



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. július 31., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

17/2020. (VII. 31.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4089
18/2020. (VII. 31.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4090
13/2020. (VII. 31.) BM utasítás	A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benttartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról	4090
14/2020. (VII. 31.) BM utasítás	A működőképesség fenntartása érdekében szükséges intézkedésekről	4099
41/2020. (VII. 31.) HM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4100
20/2020. (VII. 31.) ITM utasítás	A parlamenti kapcsolattartás rendjéről	4100
21/2020. (VII. 31.) ITM utasítás	A minisztérium által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon történő megjelentetésének rendjéről szóló 20/2019. (VI. 28.) ITM utasítás módosításáról	4106
22/2020. (VII. 31.) ITM utasítás	Miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	4109
19/2020. (VII. 31.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról	4109
13/2020. (VII. 31.) PM utasítás	A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás módosításáról	4125
14/2020. (VII. 31.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról	4128
4/2020. (VII. 31.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4129
40/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás	A belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről	4157
41/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás	A Központi Anyagraktárban elhelyezkedő fegyverraktár működési rendjéről	4169
42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól	4175
3/2020. (VII. 31.) GVH utasítás	Egyes normatív utasításoknak a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról	4181
6/2020. (VII. 31.) KH utasítás	A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	4203
9/2020. (VII. 31.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról	4221
16/2020. (VII. 31.) ORFK utasítás	Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosításáról	4226

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4228
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	4231
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	4232
A Budapesti Közgazdász Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest I. kerület 2. számú, Budapest V. kerület 4. számú, Budapest VII. kerület 1. számú, Budapest VIII. kerület 4. számú székhelyű közgazdász állások betöltésére	4232

V. Hirdetmények

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat hirdetménye bányafelügyeleti szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	4236
Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2019. évi közhasznú éves beszámolója	4236

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 17/2020. (VII. 31.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján Pest megye fejlesztési feladatainak ellátására *Bóna Zoltánt* 2020. augusztus 1. napjától 2022. július 31. napjáig miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos Pest megyének a budapesti agglomerációhoz nem tartozó területei fejlesztéséért megvalósuló kormányzati beruházásokkal kapcsolatban
- a) munkája során együttműködik a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztossal, valamint a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkárral,
 - b) illetékességi területén figyelemmel kíséri és felügyeli a Kormány döntéseinek végrehajtását,
 - c) a budapesti agglomeráción kívüli települések önkormányzataival és érdekképviselői fórumaival egyeztetve kidolgozza a térség fejlesztési tervét,
 - d) felel a fejlesztési tervben foglaltak megvalósításáért,
 - e) részt vesz a térségben megvalósuló beruházás szereplői által szervezett egyeztetéseken, a keletkezett iratokba, pénzügyi és műszaki dokumentációkba betekinthez,
 - f) előkészíti a budapesti agglomeráción kívüli települések fejlesztésének és felzárkóztatásának programját, különös tekintettel a Budapest fővárossal történő közlekedési összeköttetést biztosító közúti és vasúti fejlesztésekre,
 - g) rendszeresen tájékoztatja a Miniszterelnökséget vezető minisztert, valamint félévente írásbeli beszámolót készít.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 16/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 18/2020. (VII. 31.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására *dr. Virág Zsoltot* 2020. augusztus 1. napjától 2022. július 31. napjáig miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos feladata a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásának koordinálása, felelős az azok keretében induló fejlesztések előkészítéséért, szakmai tartalmának meghatározásáért, koordinálásáért.
(2) A miniszteri biztos feladatát az örökségvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálásáért felelős miniszteri biztossal együttműködve látja el.
(3) A miniszteri biztos munkáját a NÖF Nemzeti Örökségvédelmi Fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság támogatja.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában négyfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 22/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 13/2020. (VII. 31.) BM utasítása
a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás,
a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló
16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § Az Épületben a be- és kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség e célra kijelölt állománya (a továbbiakban: őrség) a BM arra feljogosított dolgozóinak a közreműködése mellett végzi.”
- 2. §** (1) Az Utasítás 4. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ezen utasítás alkalmazásában:)
„a) *állandó belépési engedély*: az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemén rögzített szolgáltatásazonosító segítségével az Épületbe történő belépésre a dolgozói belépési engedélyre nem jogosult személyt a visszavonásáig feljogosító engedély;”

- (2) Az Utasítás 4. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ezen utasítás alkalmazásában:)

„c) csoportos vendégbeléptetés: a 20 főt meghaladó csoportnak a névjegyzék, névre szóló meghívó vagy berendelés alapján, a csoporttagok személyazonosságának a munkáltatói, a szolgálati vagy a személyazonosító igazolvány segítségével, illetve más alkalmas módon történő ellenőrzése mellett megvalósuló be- és kiléptetése;”

- (3) Az Utasítás 4. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Ezen utasítás alkalmazásában:)

„f) ideiglenes belépési engedély: az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemén rögzített szolgáltatásazonosító segítségével az Épületbe történő belépésre meghatározott ideig, de legfeljebb hat hónapig feljogosító engedély;”

- (4) Az Utasítás 4. §-a a következő o)–s) ponttal egészül ki:

(Ezen utasítás alkalmazásában:)

„o) azonosítójel nélküli kártya: a vezetői utasítás értelmében fel nem fedhető személyazonosságú személyek Épületben való tartózkodása jogszerű voltának az igazolására szolgáló okmány;

p) állami vezető: a miniszterelnök, a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, valamint a helyettes államtitkár;

q) dolgozói belépési engedély: az állandó személyazonosító igazolvány tároló elemén rögzített szolgáltatásazonosító segítségével a munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó kötelezettségét főszabály szerint, illetve túlnyomórészt az Épületben teljesítő személyt az Épületbe történő belépésre a visszavonásáig feljogosító engedély;

r) partnerkártya: a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által nyújtott szolgáltatásokat végző – dolgozói belépési engedéllyel, állandó belépési engedéllyel vagy ideiglenes belépési engedéllyel, illetve az 5. § e) pontjában meghatározott okmánnyal nem rendelkező – személyek számára az Épületben való tartózkodásuk jogcímének az igazolása érdekében kiállított biztonsági okmány;

s) vendégkártya: a dolgozói belépési engedéllyel, állandó belépési engedéllyel vagy ideiglenes belépési engedéllyel, illetve az 5. § d) vagy e) pontjában meghatározott okmánnyal nem rendelkező személyek Épületben való tartózkodása jogszerű voltának az igazolására szolgáló biztonsági okmány.”

- 3. §** Az Utasítás 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. § Az Épületbe – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában –

a) dolgozói belépési engedéllyel,

b) állandó belépési engedéllyel,

c) ideiglenes belépési engedéllyel [az a)–c) pontban meghatározottak a továbbiakban együtt: belépési engedély],

d) partnerkártyával, a jogosult belépésének előzetes jóváhagyása esetén,

e) azonosítójel nélküli kártyával,

f) vendégkártyával vagy

g) az ezen utasításban meghatározott egyéb módon lehet belépni.”

- 4. §** Az Utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az a személy, akire nézve ez az utasítás – vagy az abban meghatározottak szerint megadott engedély – a technikai személy- és csomagátvizsgálást nem zárja ki, illetve annak mellőzését nem teszi lehetővé, kizárólag a technikai személy- és csomagátvizsgálás megtörténtét követően léptethető be az Épületbe.”

- 5. §** (1) Az Utasítás 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A személyek Épületbe történő be- és kiléptetésére – ezen utasítás eltérő rendelkezésének a hiányában –

a) az 1051 Budapest, Széchenyi István tér 3. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: főbejárat),

b) az 1051 Budapest, József Attila utca 2–4. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: József Attila utcai bejárat), valamint

c) az 1051 Budapest, Nádor utca 2. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: Nádor utca 2. szám alatti bejárat) kerülhet sor.”

- (2) Az Utasítás 7. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A főbejáraton történő be- és kiléptetésre – az (1b) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjában meghatározott személyek jogosultak.

(1b) Különösen indokolt esetben, valamint a váratlanul előállott kényszerítő körülmény esetén az Épületből történő kilépés céljára az Épület valamennyi bejárata igénybe vehető.”

6. §

Az Utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. § (1) Dolgozói belépési engedéllyel kell ellátni az Épületben dolgozó valamennyi – a 11. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó – kormánytisztviselőt, vezényelt hivatásos állományú személyt, munkavégzésre kirendelt kormánytisztviselőt, rendvédelmi igazgatási alkalmazottat vagy közalkalmazottat, valamint munkavállalót.

(2) Állandó belépési engedéllyel

a) kell ellátni

aa) a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyt a megbízás idejére, ha dolgozói belépési engedélyre nem jogosult, és belépési jogosultságának tartama előreláthatólag meghaladja az ideiglenes belépési engedély esetében megengedett hat hónapos időtartamot, valamint

ab) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló BM utasításban önálló belügyi szervként meghatározott szervezet vezetőjét, illetve helyettesét, vagy

b) lehet ellátni a miniszter kabinetfőnökének döntése alapján a belépési engedélyre az ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult személyt.

(3) Ideiglenes belépési engedéllyel

a) kell ellátni

aa) a szakmai gyakorlaton foglalkoztatott személyt, valamint

ab) a (2) bekezdés a) pont aa) alpontjában meghatározott módon foglalkoztatott, valamint az ösztöndíjas foglalkoztatású személyt a megbízás, illetve az ösztöndíjszerződés idejére, ha dolgozói belépési engedélyre vagy állandó belépési engedélyre nem jogosult, vagy

b) lehet ellátni

ba) a BM-mel rendszeres munkakapcsolatban álló személyt, valamint a munkáltatói igazolvánnyal rendelkező azon személyt, akinek az Épületbe történő belépése a szolgálat ellátása vagy a munkavégzés érdekében szükséges, és az állományilletékes parancsnok vagy a munkáltató azt a részére írásban igényelte, feltéve, hogy dolgozói belépési engedélyre vagy állandó belépési engedélyre nem jogosult, valamint

bb) a miniszter kabinetfőnökének döntése alapján a belépési engedélyre az ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult személyt.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti belépési engedéllyel rendelkezők technikai személy- és csomagátvizsgálását – a 11. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott jogosultság sérelme nélkül – a be- és kilépés során szűrőpróbaszerűen kell végrehajtani.”

7. §

(1) Az Utasítás 11. § (1) bekezdés o) és p) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Az Épületbe be- és kilépésre technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül jogosult(ak):]

„o) a miniszter kabinetfőnöke és a közbiztonsági főigazgató,

p) a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője, a BM Kommunikációs Főosztály vezetője és a sajtófőnök,”

(2) Az Utasítás 11. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Épületbe be- és kilépésre technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül jogosult az is, akinek a technikai személy- és csomagátvizsgálás nélküli be- és kilépését az ezen utasításban meghatározottak szerint engedélyezték.”

8. §

Az Utasítás 12. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„12. § (1) A tervezett programra, rendezvényre érkező, belépési engedéllyel nem rendelkező – a 11. § (1) bekezdésének hatálya alá nem tartozó – személyek belépését, illetve könnyített beléptetését a fogadó önálló szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár vagy közbiztonsági főigazgató, ennek hiányában – saját feladatkörét érintően – a sajtófőnök, a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője, illetve a BM Kommunikációs Főosztály vezetője (a továbbiakban együtt: a belépést engedélyező vezető) engedélyezi. A be- és kiléptetést – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az őrség a szervező által az őrség parancsnoka számára legkésőbb a tervezett program napját megelőző munkanapon hozzáférhetővé tett névjegyzék alapján, a személyazonosságnak a munkáltatói igazolvány vagy a személyazonosításra alkalmas okirat segítségével, illetve más alkalmas módon történő ellenőrzése mellett végzi. Az érkező személyek fogadásáért, valamint be- és kiléptetésük előkészítéséért a belépést engedélyező vezető vagy az általa megbízott személy felelős.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott módon belépő személyek csoportos vendégbeléptetésére vonatkozó – az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány útján megadott – engedélyt a belépést engedélyező vezető vagy titkársága köteles legkésőbb a belépést megelőző munkanapon eljuttatni az őrség parancsnokának.”

9. §

Az Utasítás 14. és 15. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„14. § (1) Az előre nem tervezett programra, rendezvényre érkező, belépési engedéllyel nem rendelkező – a 11. § (1) bekezdésének, valamint a 15. § hatálya alá nem tartozó – személyek esetén az őrség a belépést engedélyező vezetőnek az előzetesen hozzáférhetővé tett névjegyzéket helyettesítő szóbeli kérelme alapján a munkáltatói igazolvány ellenőrzése vagy a személyazonosító adatok hitelt érdemlő igazolása mellett végzi a beléptetést.

(2) Az (1) bekezdés hatálya alá tartozó személyek könnyített beléptetését a belépést engedélyező vezető engedélyezi.

(3) Az (1)–(2) bekezdés alapján végrehajtott beléptetés engedélyezéséről szóló dokumentációt soron kívül meg kell küldeni az őrség parancsnoka számára.

15. § (1) A saját – a belépésre, illetve a könnyített beléptetésre ezen utasítás szabályai szerint egyébként nem jogosult – vendégeik belépését, illetve könnyített beléptetését – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a miniszter, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a közbiztonsági főigazgató, a helyettes államtitkár, illetve a sajtófőnök engedélyezi.

(2) A BM Nemzetközi Főosztály vezetője engedélyezheti az (1) bekezdésben meghatározott minisztériumi vezetőkhöz a BM Nemzetközi Főosztály szervezésében érkező vendégek könnyített beléptetését.”

10. §

Az Utasítás a következő 6/A. alcímmel egészül ki:

„6/A. A belépési engedéllyel nem rendelkező személyek be- és kilépésére vonatkozó szabályok

16/A. § A partnerkártyával rendelkező személy beléptetését az őrség abban az esetben hajtja végre, ha a partnerkártya jogosultja a személyazonosságát megfelelő módon igazolja, és az Épületbe történő belépését a BM Személyügyi Főosztály vezetője előzőleg jóváhagyta.

16/B. § A 11. § (1) bekezdés a)–r) pontjának hatálya alá tartozó személyeken kívül a belépési engedéllyel vagy az 5. § d) vagy e) pontjában meghatározott okmánnyal nem rendelkező – az Épületben jogszerűen tartózkodó – személyt a személyazonosságának megállapítását és személyazonosító adatainak a rögzítését követően az őrség vendégkártyával látja el, amelyet az Épületből történő távozáskor a beléptetőkapu bedobonyításába kell bedobni.

16/C. § (1) Az azonosítójel nélküli kártyával rendelkező személy be- és kiléptetése – az azonosítójel nélküli kártya kiadására jogosult vezető eltérő rendelkezésének hiányában – kizárólag a József Attila utcai bejáraton vagy a Nádor utca 2. szám alatti bejáraton végezhető.

(2) Az azonosítójel nélküli kártya visszajuttatásáról a kiadására jogosult vezető rendelkezései szerint kell gondoskodni.”

11. §

Az Utasítás 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. § (1) A BM Személyügyi Főosztály vezetője

a) – az érintett személy első munkában töltött napján – gondoskodik a dolgozói belépési engedély, a 10. § (2) bekezdés a) pontja szerinti állandó belépési engedély, valamint a 10. § (3) bekezdés a) pontja szerinti ideiglenes belépési engedély aktiválásáról, továbbá

b) haladéktalanul gondoskodik az ideiglenes belépési engedély meghosszabbításáról, ha az érintett személy belépési jogosultságának tartama meghaladja a részére korábban megadott ideiglenes belépési engedély által megtestesített belépési jogosultság tartamát.

(2) Az állandó belépési engedély, illetve az ideiglenes belépési engedély

a) megadását a BM Személyügyi Főosztály vezetője

aa) engedélyezi a 10. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja és a 10. § (3) bekezdés a) pontja, valamint

ab) soron kívül engedélyezi a 10. § (2) bekezdés a) pont ab) alpontja

szerinti esetben, vagy

b) megadásáról

ba) a miniszter kabinetfőnöke dönt a 10. § (2) bekezdés b) pontja és a 10. § (3) bekezdés b) pont bb) alpontja vagy

bb) a feladatköre szerint érintett helyettes államtitkár vagy közbiztonsági főigazgató, ennek hiányában – saját feladatkörét érintően – a sajtófőnök, a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője, illetve a BM Kommunikációs Főosztály vezetője dönt a 10. § (3) bekezdés b) pont ba) alpontja

szerinti esetben [a b) pont ba)–bb) alpontjában meghatározottak a továbbiakban együtt: a belépési engedély megadására jogosult vezető].

(3) A belépési engedély megadására jogosult vezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal intézkedik a saját engedélye, illetve döntése alapján megadott állandó belépési engedéllyel, illetve ideiglenes belépési engedéllyel rendelkező személy belépési jogosultságának a felülvizsgálata iránt.

(4) A BM Ellenőrzési Főosztály vezetője naptári évenként legalább egy alkalommal intézkedik a 10. § (2) bekezdés a) pontja, valamint (3) bekezdés a) pontja alapján megadott valamennyi állandó, illetve ideiglenes belépési engedélyhez tartozó belépési jogosultság felülvizsgálata iránt.

(5) Az azonosítójel nélküli kártyák kezeléséről a BM Személyügyi Főosztály vezetője gondoskodik.”

12. § Az Utasítás 19/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19/A. § A BM Személyügyi Főosztály vezetője haladéktalanul gondoskodik

a) a belépési engedély visszavonásáról a 10. § (1) bekezdésében, a 10. § (2) bekezdés a) pontjában, illetve a 10. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott személy belépési jogosultságát megalapozó jogviszony megszűnése esetén, valamint

b) a belépési engedély megadására jogosult vezető engedélye, illetve döntése alapján megadott belépési engedély visszavonásáról a belépési engedély megadására jogosult vezető ez irányú kezdeményezése nyomán.”

13. § Az Utasítás a következő 19/B. §-sal egészül ki:

„19/B. § (1) Az 5. § e) vagy f) pontjában meghatározott okmánnyal ellátott személyt a részére átadott azonosítójel nélküli kártya, illetve vendégkártya tekintetében elszámolási és – az ezen utasításban meghatározottak szerint – visszaszolgáltatási kötelezettség terheli.

(2) Ha a 16/B. §-ban meghatározott személy az Épületből történő távozásakor a rendelkezésére bocsátott vendégkártyával nem tud elszámolni, erről, valamint az eset lényeges körülményeiről a belépést engedélyező vezető vagy az általa megbízott személy az érintett aláírását is tartalmazó jegyzőkönyvet vesz fel. Az aláírás érintett általi megtagadásának esetén a jegyzőkönyvben e tény is rögzíteni kell.”

14. § Az Utasítás 20. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„20. § (1) A belépési engedély igazolására szolgáló, szolgáltatásazonosítóval ellátott állandó személyazonosító igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megsemmisüléséről, elvételéről vagy cseréjéről az okmány jogosultja haladéktalanul köteles tájékoztatni a vezetőjét, aki – az adott esetben szükséges intézkedések megtétele érdekében – értesíti a BM Személyügyi Főosztály vezetőjét.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés alapján a BM Személyügyi Főosztály vezetője haladéktalanul intézkedik a hiányzó állandó személyazonosító igazolványhoz kapcsolódó belépési engedély érvénytelenítése vagy a lecserélt állandó személyazonosító okmány helyett kiállított újabb állandó személyazonosító igazolvány regisztrációja iránt.

(3) A (2) bekezdés szerint érvénytelenített belépési engedély a hiányzó állandó személyazonosító igazolvány helyett kiállított újabb állandó személyazonosító igazolványnak a BM Személyügyi Főosztályon történő regisztrációját követően állítható vissza.

(4) Az érintett személy vezetője vagy a kapcsolattartó önálló szervezeti egység vezetője a (2) bekezdés alapján érvénytelenített belépési engedély visszaállításáig kérheti az érintett 12. § (1) bekezdése szerinti beléptetését az Épületbe.”

15. § Az Utasítás 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. § (1) Ezen utasítás eltérő rendelkezésének hiányában a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ügyeleti, üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársai abban az esetben léptethetők be az Épületbe, ha szerepelnek a BM Informatikai Helyettes Államtitkárság számára e célból előzetesen hozzáférhetővé tett névjegyzéken.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő személyek

a) az Épületbe időkorlátozás nélkül beléphetnek és ott benntartózkodhatnak, ha

aa) a hivatali munkaidőn kívüli belépésre vonatkozó szándékot legkésőbb a tervezett belépés napját megelőző munkanapon jelezték az őrség számára, vagy

ab) ezt az aa) alpontban foglalt határidő lejártát követően váratlanul előállott kényszerítő körülmény indokolja, vagy

b) – az a) pont aa) alpontja szerinti jelzés, illetve az a) pont ab) alpontja szerinti kényszerítő körülmény hiányában – az Épületbe kizárólag a hivatali munkaidőn belül léphetnek be, illetve ott ennek lejártáig tartózkodhatnak.”

- 16. §** Az Utasítás 27. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A „FELBONTÁS NÉLKÜL” feliratú csomag be- és kivételéhez a miniszter kabinetfőnökének vagy a miniszter, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a közbiztonsági főigazgató, illetve a helyettes államtitkár titkárságvezetőjének „FELBONTÁS NÉLKÜL” feliratú, számozott bélyegzővel ellátott engedélye szükséges.”
- 17. §** Az Utasítás 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. § (1) A beléptetőrendszer működésképtelensége esetén vagy – a váratlanul előállott kényszerítő körülmény kivételével – az Épületbe belépő valamennyi személy azonosító adatainak a regisztrációjára való alkalmassága hiányában az őrség
a) a belépési engedéllyel rendelkezők belépési jogosultságát az ennek igazolására alkalmas engedélyek, okmányok vagy dokumentumok manuális és vizuális vizsgálata útján ellenőrzi, valamint
b) a belépési engedéllyel nem rendelkezők Épületbe történő jogszerű belépését a 4. melléklet szerinti naplóban rögzíti,
feltéve, hogy működőképes, illetve az azonosító adatok regisztrációjára alkalmas beléptetőrendszer az Épület további bejáratainál sem üzemel.
(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a belépési jogosultság igazolására alkalmas engedélyt, okmányt vagy dokumentumot – vizsgálat céljából – az őrség felszólítására be kell mutatni.
(3) A (2) bekezdés szerinti vizsgálat – a beléptetőrendszerben regisztrált adatokon túlmenően – kizárólag a belépési jogosultság ellenőrzése szempontjából elengedhetetlenül szükséges adatok megismerésére irányulhat.
(4) Ha a belépési jogosultság vizuális ellenőrzéssel az igazolására alkalmas engedély, okmány vagy dokumentum alapján nem állapítható meg, az érintett személy a belépést engedélyező vezető egyetértő nyilatkozata alapján léphet be az Épületbe.
(5) A beléptetőrendszer meghibásodását vagy működésképtelenségét az őrség köteles haladéktalanul bejelenteni a KEF számára.”
- 18. §** (1) Az Utasítás 31. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az Épület főbejárata előtt, a Mérleg utcában, valamint a Nádor utcában felfestett parkolóhelyek kizárólag
a) az ezek használatára feljogosított személyek szolgálati gépjárművei, valamint
b) az a) pontban meghatározott személyek vendégeinek a gépjárművei
számára vannak fenntartva.”
(2) Az Utasítás 31. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Épület udvarába a gépjárművel, motorkerékpárral, segédmotoros kerékpárral, illetve kerékpárral történő behajtást a BM gazdasági helyettes államtitkára vagy a helyettesítésére jogosult engedélyezi, a rendelkezésre álló férőhelyek erejéig.”
- 19. §** Az Utasítás 32. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A parkolási rend betartása érdekében a miniszter kabinetfőnöke által e célból kijelölt személy az őrség vezetője részére – annak megkeresésére válaszul – tájékoztatást ad a megkeresésben megjelölt személy 31. § (1) bekezdése szerinti jogosultságáról vagy ennek hiányáról.”
- 20. §** Az Utasítás 36. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló 16/2014. (X. 10.) BM utasítás módosításáról szóló 13/2020. (VII. 31.) BM utasítással (a továbbiakban: II. Módosító Utasítás) megállapított
a) 19. § (3) bekezdése szerinti felülvizsgálatot első alkalommal a II. Módosító Utasítás hatálybalépését követő hónapban,
b) 19. § (4) bekezdése szerinti felülvizsgálatot első alkalommal a 2021. év folyamán
kell elvégezni.”
- 21. §** Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

22. § Az Utasítás

- a) 4. § j) pontjában a „közszolgálati tisztviselői” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői, rendvédelmi igazgatási alkalmazotti” szöveg,
- b) 4. § m) pontjában, 22. § (1) és (3) bekezdésében, 23. § (1) bekezdésében és 23. § (4) bekezdés c) pontjában a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe a „közbiztonsági főigazgató” szöveg,
- c) 7. § (5) bekezdésében a „Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF)” szövegrész helyébe a „KEF” szöveg,
- d) 3., 5. és 6. alcímének címében a „belépővel” szövegrész helyébe a „belépési engedéllyel” szöveg, továbbá a „személyek be- és kilépése” szövegrész helyébe a „személyekre vonatkozó szabályok” szöveg,
- e) 4. alcímének címében a „személyek be- és kilépése” szövegrész helyébe a „személyek, valamint a technikai személy- és csomagátvizsgálás alóli mentesség és az igazolásának szabályai” szöveg,
- f) 11. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében a „be- és kilépésre” szövegrész helyébe a „be- és kilépésre az 5. § a)–e) pontja szerinti belépési engedély vagy okmány nélkül, valamint” szöveg,
- g) 17. § (1) bekezdés a) pontjában a „Rendészeti Államtitkárság” szövegrész helyébe a „Közbiztonsági Főigazgatóság” szöveg,
- h) 18. § (1) bekezdésében az „Az állandó vagy ideiglenes belépővel” szövegrész helyébe az „A belépési engedéllyel” szöveg,
- i) 18. § (2) bekezdésében az „engedélyt vagy” szövegrész helyébe az „engedélyt, okmányt vagy” szöveg,
- j) 8. alcímének címében a „belépésre jogosító” szövegrész helyébe a „belépési” szöveg,
- k) 24. §-ában a „rendészeti államtitkár” szövegrészek helyébe a „közbiztonsági főigazgató” szöveg,
- l) 10. alcímének címében az „A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.” szövegrész helyébe az „A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ügyleti, üzemeltetési feladatokat ellátó” szöveg,
- m) 29. § (3) bekezdésében a „végző személyek ideiglenes belépővel történő ellátásáról vagy listás beléptetésükről” szövegrész helyébe a „végző – partnerkártyával nem rendelkező – személyek szabályszerű beléptetéséről” szöveg, valamint
- n) 31. § (2) bekezdésében a „bekezdésben” szövegrész helyébe a „bekezdés b) pontjában” szöveg lép.

23. § Hatályát veszti az Utasítás

- a) 11. § (1) bekezdés r) pontjában a „ , valamint” szövegrész,
- b) 11. § (1) bekezdés s) pontja,
- c) 13. §-a,
- d) 16. §-a,
- e) 32. § (1) bekezdése,
- f) 35/A. §-a és az azt megelőző alcím, valamint
- g) 2. melléklete.

24. § Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 13/2020. (VII. 31.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 16/2014. (X. 10.) BM utasításhoz

Igénylő szervezeti egység iktatószáma:

A Készenléti Rendőrség tölti ki	Iktatószám:
Névjegyzék azonosítója:	Lejárat határideje:

ADATLAP CSOPORTOS VENDÉGBELÉPTETÉSHEZ

A fogadó önálló szervezeti egység tölti ki, a belépést engedélyező vezető írja alá

Fogadó önálló szervezeti egység megnevezése:

A rendezvény/munkavégzés helye:

..... em. sz. iroda

Kezdetre:

Befejezése:

Belépés szükségessége*: [sajtótájékoztatóra,
rendezvényre érkező(k) esetén]

technikai személy- és csomagátvizsgálást követően
a József Attila utca 2–4 sz. alatti bejáratnál.

A belépést engedélyező vezető neve:

Kelt:, év hó nap

.....

aláírás

P. H.

* A kívánt rész aláhúzendő.

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatban foglalt személyes adataimat, valamint a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a Belügyminisztérium beléptetési feladatokat ellátó, valamint a beléptetéssel kapcsolatos egyes adminisztratív feladatokat végző szervezeti egységei a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján 6 hónapig kezelik.

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

.....
nyilatkozattevő

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

Kelt:, év hó nap

.....
nyilatkozattevő

A fenti személy(ek) névjegyzéken történő beléptetését-ig engedélyezem.

Kelt:, év hó nap

.....
aláírás
P. H.”

**A belügyminiszter 14/2020. (VII. 31.) BM utasítása
a működőképesség fenntartása érdekében szükséges intézkedésekről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján – a koronavírus világjárvány miatt a működőképesség fenntartása érdekében szükséges intézkedések meghozatala érdekében – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium szervezeti egységeire, a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklet 4. függelék A) és B) pontjában meghatározott minisztériumi szervekre és az önálló belügyi szervekre (a továbbiakban együtt: belügyi szerv), valamint a belügyi szervnél bármely jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott).
- 2. §** (1) A foglalkoztatott az országos tisztifőorvos határozatában közzétett aktuális fertőzöttségi viszonyok alapján sárga vagy piros jelzéssel besorolt országba vagy egy ország sárga vagy piros jelzés szerint besorolt közigazgatási területére magáncélból történő kiutazási szándékáról legkésőbb a kiutazást megelőző második munkanapon a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja.
- (2) Ha a foglalkoztatott olyan országból vagy egy ország olyan közigazgatási területéről érkezik Magyarország területére, amelynek zöld járványügyi besorolása magáncélú kinntartózkodásának ideje alatt változott sárga vagy piros besorolásúvá, úgy a foglalkoztatott a kinntartózkodásáról a hazaérkezését követő munkanapon értesíti írásban a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- (3) A belügyi szervnél munkáltatói jogkört gyakorló vezető az (1) és (2) bekezdés szerinti bejelentés alapján megteszi a szükséges intézkedéseket az előírt közegészségügyi intézkedések végrehajtása és a belügyi szerv működőképességének fenntartása érdekében.
- 3. §** A belügyi szerv a foglalkoztatottakat tájékoztatja a járványügyi szempontból sárga vagy piros jelzéssel besorolt országból vagy egy ország sárga vagy piros jelzés szerint besorolt közigazgatási területéről történő hazautazást követően elrendelt járványügyi intézkedés munkajogi összefüggéseiről.
- 4. §** A belügyi szerv vezetője a hivatalos kiutazások esetében mérlegeli a járványügyi szempontból sárga vagy piros jelzéssel besorolt országba vagy egy ország sárga vagy piros jelzés szerint besorolt közigazgatási területére történő kiutazás szükségességét, illetve az ilyen járványügyi besorolású országokból, közigazgatási területekről érkező delegációk fogadásának időpontja megváltoztatását.
- 5. §** Az SZMSZ 1. melléklet 4. függelék C) pontjában meghatározott, a Belügyminisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságok tekintetében az érintett gazdasági társaság felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló belügyi szerv tulajdonosi döntés útján érvényesíti az utasításban foglalt rendelkezéseket.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Ha az utasítás hatálybalépésének napján a foglalkoztatott olyan országban vagy egy ország olyan közigazgatási területén tartózkodik magáncélból, amelynek a járványügyi besorolása sárga vagy piros jelzésű, úgy a kinntartózkodásról a foglalkoztatott a hazaérkezését követő munkanapon írásban értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A honvédelmi miniszter 41/2020. (VII. 31.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. §-a alapján *dr. Babos Tibor* ezredest – 2020. augusztus 1. napjától 2022. július 31. napjáig terjedő időtartamra – a 2019. évi LI. törvénnyel kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya közötti, a védelmi együttműködésről szóló megállapodás (a továbbiakban: DCA) II. cikk 7. pontja szerinti „DCA Végrehajtási Megbízotti” feladatokért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. § szerinti feladatellátása során
 - a) kapcsolatot tart az Amerikai Egyesült Államok kijelölt végrehajtási megbízottjával,
 - b) ellátja a tárcaszintű koordinációs feladatokat a Honvédelmi Minisztérium és az érintett minisztériumok között.
- 3. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti kapcsolatfelvételtől és az általa tett intézkedésekről tájékoztatja a honvédelmi minisztert és a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkárát.
- 4. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében valamennyi érintett honvédelmi szervezettel közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, adatok bekérésére jogosult. A miniszteri biztos a Honvédelmi Minisztériumon belül az önálló szervezeti egységeknek utasítást adhat a feladatával összefüggésben.
- 5. §** A miniszteri biztos a megbízatása alatt a Ksztv. 38. § (9) bekezdése figyelembevételével olyan összegű díjazásra jogosult, hogy a díjazás és a hivatásos szolgálati viszonya alapján folyósított illetménye együttes összege a Kit. 1. mellékletében meghatározott helyettes államtitkári illetmény alsó határának 85%-a legyen.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 20/2020. (VII. 31.) ITM utasítása a parlamenti kapcsolattartás rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az országgyűlési képviselők által benyújtott, választ igénylő önálló indítványokra, képviselői levelekre, az Országgyűlés tisztségviselőitől, bizottságaitól és Hivatalától érkező egyéb megkeresésekre (a továbbiakban: országgyűlési megkeresés) adandó válaszok előkészítésére és a parlamenti kapcsolattartásra az Innovációs és Technológiai Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) és az Egyedi Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit az utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Jelen utasítás tekintetében szakmai főosztály: az SzMSz szerint illetékes szervezeti egység, törvényjavaslat esetében a Jogszabály-előkészítő Főosztály is.

- 2. §** A minisztérium munkájának az Országgyűlés előtti egységes megjelenítése érdekében valamennyi országgyűlési megkeresés intézését a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: PKF) koordinálja, és a Kommunikációs Főosztály kommunikációs szempontból véglegesíti a választervezeteket.
- 3. §**
- (1) Az Országgyűlés Hivatalától elektronikus úton érkező interpellációt, kérdést, napirenden kívüli felszólalást a PKF feljegyzéssel soron kívül elektronikus úton továbbítja
 - a) az SzMSz szerint illetékes helyettes államtitkárnak, másolatban az érintett államtitkárnak és az érintett szakmai főosztálynak;
 - b) az illetékes helyettes államtitkári tisztség betöltetlensége esetén az SzMSz szerint illetékes államtitkárnak, másolatban az érintett szakmai főosztálynak;
 - c) a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében a miniszter kabinetfőnökének, másolatban az érintett szakmai főosztálynak;
 - d) a miniszter közvetlen irányítása alatt álló helyettes államtitkárnak, másolatban a miniszter kabinetfőnökének és az érintett szakmai főosztálynak.
 - (2) A szakmai főosztály az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti államtitkár, helyettes államtitkár, miniszter kabinetfőnöke (a továbbiakban: érintett felsővezető) írásbeli jóváhagyásával ellátott feljegyzésbe foglalt választervezetet a PKF által megadott határidőig elektronikusan megküldi a PKF részére.
 - (3) Az azonnali kérdések és a napirenden kívüli felszólalások esetén a szakmai főosztály soron kívül, elektronikus úton megküldi a szakmai főosztály vezetője és az érintett felsővezetők által – írásban, elektronikus úton vagy telefonon – jóváhagyott választervezetet a PKF vezetőjének és a PKF központi e-mail-címére.
- 4. §**
- (1) A minisztériumba – bármely vezetőhöz – levélként érkező országgyűlési képviselői megkeresés
 - a) eredeti példányát közvetlenül a PKF-nek,
 - b) a másolati példányát a címzettnekaz ügyiratok érkeztetéséért felelős szervezeti egység küldi meg. A másolati példányon fel kell tüntetni, hogy azt intézkedésre a PKF kapta meg.
 - (2) A PKF gondoskodik a megkeresés ügyiratba helyezéséről, az elintézési határidő megjelöléséről és a választervezet elkészítése érdekében az illetékes szakmai főosztály bevonásáról az érintett felsővezető útján, majd a beérkezett választervezet alapján a válasz véglegesítéséről, jóváhagyásra, illetve aláírásra történő előterjesztéséről.
 - (3) Az aláírt válaszlevél másolati példányát a PKF tájékoztatásul, elektronikusan megküldi a megkeresés eredeti címzettjének, valamint a közigazgatási államtitkárnak.
 - (4) A minisztériumba – bármely vezetőhöz – elektronikus úton érkező országgyűlési képviselői megkeresésről a beérkezést követően azonnal értesíteni kell a PKF-et. A megkeresésre adott vezetői válaszról is értesíteni kell a PKF-et elektronikus másolat megküldésével.
- 5. §**
- (1) A választervezetek PKF által megadott határidőre történő elkészítéséért és azok szakmai megalapozottságáért az érintett szakmai főosztály 3. § (1) bekezdése szerint érintett felsővezetője a felelős.
 - (2) Ha az országgyűlési megkeresés más szakmai főosztályt is érint, a további érintett felsővezetők bevonásáról és a megadott határidőn belüli válaszadásról az első helyen érintett felsővezető gondoskodik.
 - (3) Más minisztérium hatáskörét is érintő válaszok elkészítéséhez a szakmai főosztály a hatásköri érintettséget megjelölő írásbeli kérésére a PKF részanyagot kér a társtárcától.
 - (4) A más miniszterhez intézett, de az innovációért és technológiáért felelős miniszter feladat- és hatáskörét is érintő kérdésben – a társtárca PKF-en keresztül történő megkeresésére – a szakmai főosztály részanyagot készít. A szakmai főosztály a részanyagot a 3. §-ban foglaltak szerint küldi meg a PKF-nek. A részanyag bekéréséért és a társtárcának történő eljuttatásáért a PKF a felelős.
 - (5) A miniszterelnökhöz vagy más miniszterhez címzett, de az innovációért és technológiáért felelős miniszter feladat- és hatáskörét érintő kérdésben – a Miniszterelnöki Kabinetiroda (a továbbiakban: MK) kijelölése alapján – a minisztérium átveszi az interpelláció, kérdés megválaszolását.
 - (6) Az innovációért és technológiáért felelős miniszterhez címzett, de más miniszter feladat- és hatáskörét érintő kérdésben, a szakmai főosztály a hatásköri érintettséget megjelölő írásbeli kérésére, a PKF kezdeményezi az interpelláció, kérdés megválaszolásának átadását a szakmai főosztály által megjelölt minisztériumnak, továbbá – szükség esetén – kezdeményezi a válaszadó minisztérium kijelölését az MK-nál.
 - (7) A szakmai főosztálynak olyan esetben is gondoskodnia kell a választervezet elkészítéséről, ha az országgyűlési megkeresés kormányzati feladatot nem érint. Ez esetben a választervezetnek tartalmaznia kell a feladat- és hatáskör

hiányának megállapítását, valamint az illetékes szerv megjelölését. Az interpelláció vagy kérdés visszautasítását a PKF az MK illetékes szakmai szervezeti egységével történt egyeztetést követően kezdeményezi.

- 6. §** Az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó napirend előtti felszólalásokhoz, azonnali kérdésekhez a reagálások, válaszok elkészítése érdekében az ülésnap kezdete előtti egy órától a kérdés elhangzásáig minden szervezeti egység biztosítja az információval és hatáskörrel rendelkező és döntésre jogosult vezető elérhetőségét, akadályoztatása esetén pedig helyettesítését.
- 7. §** (1) Telefonon érkező információkérések esetén tájékoztatni kell az országgyűlési képviselőt, hogy adatigénylését írásban megerősítve küldje meg a PKF-nek. A PKF gondoskodik az információk összegyűjtéséről és eljuttatásáról, valamint az átadott anyagok dokumentálásáról. A címzett a képviselői megkeresést a PKF-nek jelzi.
- (2) Az országgyűlési képviselőkkel – a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben – folytatott személyes egyeztetésekről a parlamenti és stratégiai államtitkárt a PKF útján tájékoztatni kell.
- 8. §** Ha az Országgyűlés plenáris ülésén és bizottságaiban a miniszter felszólalása vagy meghallgatása, beszámoltatása a minisztérium munkájának egészéről szóló átfogó anyag összeállítását igényli, a PKF az érintett felsővezető útján az érintett szakmai főosztályoktól részanyagokat kér, megadott határidőre elkészíti és véglegesíti a miniszteri beszámolót, felszólalást, és kommunikációs szempontú véleményezésre átadja a Kommunikációs Főosztálynak. Az országgyűlési bizottságoknak megküldendő anyagokat – felsővezetői jóváhagyást követően – a PKF továbbítja a címzettnak.

2. Az interpellációval, kérdéssel, napirenden kívüli felszólalással kapcsolatos válaszok előkészítése

- 9. §** (1) A válasszal szemben támasztott követelmény, hogy az
- a) tartalmazza az országgyűlési képviselő megállapításaira és kérdéseire adandó tájékoztatást és érveket,
 - b) legyen lényegre törő, világos stílusú, informatív,
 - c) legyen szakmailag megalapozott és a közéleti beszéd tartalmi és formai követelményeinek megfelelő, valamint
 - d) a szóban elhangzó válasz esetében élőbeszédet követő legyen.
- (2) A választervezetten az ügyintéző nevét és telefonszámát minden esetben fel kell tüntetni.
- (3) Az országgyűlési képviselők részére adandó válasz elkészítésére vonatkozó határidőket és formai követelményeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 10. §** Az azonnali kérdésre és a napirenden kívüli felszólalásra a megadott cím alapján kell írásos választ készíteni.

3. Törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat és jelentés benyújtása

- 11. §** (1) A törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat, jelentés Országgyűlés elé történő várható benyújtásáról a szakmai főosztály – megjelölve a tervezet címét, terjedelmét, benyújtásának tervezett idejét, országgyűlési elfogadásának igényelt határidejét, azt, hogy a törvényjavaslat európai uniós napirendi pontként tárgyalható-e – az előzetes egyeztetés megkezdésekor értesíti a PKF-et.
- (2) Ha a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára nem ad felmentést a tervezet közigazgatási egyeztetése alól, annak megkezdéséről a szakmai főosztály ismételten értesíti a PKF-et.
- (3) A szakmai főosztály a javaslat Országgyűlés elé történő benyújtásának igényéről – a Kormány által elfogadott előterjesztés egy példányának és a benyújtandó szövegszerű javaslat megküldésével – a kormányulást követően feljegyzésben a 3. §-ban foglaltak szerint haladéktalanul tájékoztatja a PKF-et, amely az abban foglalt, benyújtandó javaslatot egyeztetve a Miniszterelnöki Kormányiroda (a továbbiakban: MKI) illetékes szakmai szervezeti egységével.
- (4) A PKF
- a) az esetleges pontosításokat a szakmai főosztállyal egyeztetve,
 - b) felhívja a szakmai főosztályt az elfogadott pontosításoknak a törvényjavaslaton, országgyűlési határozati javaslaton vagy jelentésen történő átvezetésére,
 - c) az átvezetett pontosításokat az MKI illetékes szakmai szervezeti egységének visszamutatja.

- (5) A szakmai főosztály a pontosításokkal kiegészített és visszamutatott benyújtandó javaslatot és a benyújtáshoz szükséges mellékleteket (benyújtó tábla, nemzetközi megállapodások eredeti, hiteles példánya) feljegyzésben – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával – megküldi a PKF-nek.
- (6) A PKF elkészíti a benyújtó levelet, amelyet az egyeztetett javaslattal együtt jóváhagyásra és aláírásra megküld a közigazgatási államtitkárnak.
- (7) A PKF az írományszám ismeretében Parlexen keresztül, papír alapon történő benyújtás esetén az Országgyűlési Hivatal Szervezési Főosztályával egyeztetett példányszámban papír alapon, valamint elektronikus úton is gondoskodik a benyújtásról.

- 12. §**
- (1) A törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat, jelentés és beszámoló beterjesztését követő három napon belül az érintett felsővezető elkészítteti a miniszteri expozét, szakmai felkészítőt és frakciófelkészítőt, és megküldi a PKF-nek.
 - (2) Az érintett felsővezető az általános vitát követően – az általános vitában elhangzottakat, valamint a benyújtott módosító javaslatokat is figyelembe véve – miniszteri zárszó készítéséről gondoskodik a záróvitához.
 - (3) A záróvitában elhangzó miniszteri felszólalás elkészítésének határideje a záróvitát megelőző második munkanap.
 - (4) A miniszteri expozét és a miniszteri zárszót a PKF egyezteteti a Kommunikációs Főosztállyal.

- 13. §**
- A PKF folyamatosan tájékoztatja az érintett felsővezetőt és a szakmai főosztályt a törvényjavaslat, országgyűlési javaslat, jelentés parlamenti tárgyalásának menetéről, a bizottsági és plenáris ülésekről, a beadott módosító indítványokról.

- 14. §**
- A költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során a bizottságokban való képviselet biztosításáért a Gazdasági és Költségvetési Bizottság tekintetében a közigazgatási államtitkár, más bizottságok vonatkozásában a bizottság feladatköre szerint leginkább érintett államtitkár a felelős.

- 15. §**
- (1) A minisztériumot érintő indítványok plenáris és bizottsági tárgyalása során az érintett szakértőnek az esetleges miniszteri vagy államtitkári tájékoztatás megadása érdekében – személyesen vagy telefonon – elérhetőnek kell lennie. Az elérhetőségről a PKF-et előzetesen tájékoztatni kell.
 - (2) A miniszter jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó indítványok plenáris és bizottsági tárgyalása során személyes szakértői jelenlét szükséges.

4. Képviselői önálló indítványok, módosító javaslatok véleményezése

- 16. §**
- (1) Az Országgyűléshez nem a Kormány által benyújtott, de a miniszter feladat- és hatáskörét érintő önálló indítványokat a PKF megküldi az érintett felsővezetőnek, tájékoztatásul a szakmai főosztálynak. Az érintett felsővezető a megadott határidőre elkészítteti a tárcaálláspontot, a javaslat rövid összefoglalásával és támogatásának vagy elutasításának szakmai indokolásával.
 - (2) Ha a miniszter feladat- és hatáskörét érintő, de nem a Kormány által benyújtott önálló indítványt az Országgyűlés kijelölt bizottsága tárgysorozatba veszi, az érintett felsővezető gondoskodik a kormányálláspontra vonatkozó javaslat mielőbbi kialakításáról.
- 17. §**
- (1) A minisztérium előkészítésében az Országgyűlés által tárgyalat törvényjavaslatokhoz és országgyűlési határozati javaslatokhoz beérkezett módosító indítványokat a PKF az általános vita és a részletes vita lezárásakor, továbbá a zárószavazás előtti módosító javaslat esetében annak benyújtásakor azonnal megküldi az érintett felsővezetőnek, tájékoztatásul a szakmai főosztálynak.
 - (2) A költségvetési törvényjavaslat bizottsági tárgyalása során a PKF feladata a költségvetési törvényjavaslatához beérkező összes módosító és kapcsolódó módosító javaslatról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása a tárcaálláspont kialakítása érdekében.
 - (3) Az érintett felsővezető a megadott határidőre elkészítteti a javaslat rövid összefoglalásával és támogatásának vagy elutasításának szakmai indokolásával a tárcaálláspontot, és gondoskodik a kormányálláspontra vonatkozó javaslat mielőbbi kialakításáról.
 - (4) A szakmai főosztály a tárcaálláspontról kormány-előterjesztést készít, amelynek másolati példányát a PKF részére a 3. §-ban foglaltak szerint tájékoztatásul megküldi.

5. Minisztériumi képviselet az Országgyűlés bizottságaiban

- 18. §** A minisztériumot érintő javaslatok országgyűlési bizottsági tárgyalása során minden esetben, más minisztériumokat érintő javaslatoknál kormányzati igény szerint gondoskodni kell a megfelelő szintű képviseletről.
- 19. §** (1) Az Országgyűlés bizottságaitól érkező meghívót a minisztériumot érintő napirendi pont megjelölésével a PKF feljegyzés kíséretében, soron kívül, elektronikus úton továbbítja az érintett felsővezetőnek, amelyről az érintett szakmai főosztálynak másolatot küld.
- (2) Az államtitkár, helyettes államtitkár és a segítségére kijelölt személy a részvételi szándékot legkésőbb az ülést megelőző napon 10.00 óráig írásban jelzi a PKF-nek a tárcaképviselést ellátó és a további résztvevők személyének, beosztásának és telefonos elérhetőségének feltüntetésével.

6. A minisztériumi képviselet ellátásához, a felsővezetői munka elősegítéséhez és az Országgyűléssel történő kapcsolattartáshoz szükséges parlamenti állandó és eseti belépésre jogosító igazolványra való jogosultság

- 20. §** (1) Az Országgyűlés épületébe és irodaházába állandó belépésre jogosító igazolvány igénylését indokolt esetben, a felsővezető részéről támogatott kérelem alapján a parlamenti és stratégiai államtitkár engedélyezi az Országgyűlés által a minisztérium rendelkezésére bocsátott kereten belül.
- (2) Állandó belépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező munkatárs az Országgyűlés épületébe, irodaházába történő beléptetéséről a PKF gondoskodik a munkatárs pontos nevének és születési idejének megjelölésével. A beléptetéshez szükséges adatokat a PKF által megjelölt határidőben kell megküldeni a PKF központi e-mail-címére.

7. Záró rendelkezések

- 21. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 22. §** Hatályát veszti a parlamenti kapcsolattartás rendjéről szóló 13/2012. (V. 11.) NFM utasítás.

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

1. melléklet a 20/2020. (VII. 31.) ITM utasításhoz

**HATÁRIDŐK ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK A VÁLASZOK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ
AZ ORSZÁGGYŰLÉS ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE ALAPJÁN**

	A	B	C	D	E
1.	Megnevezés	Benyújtás az Országgyűlés elnökéhez	Határidő a szakmai főosztálynak a választervezet érintett felsővezetői jóváhagyással a PKF-re történő küldésére	Határidő a PKF részére a választervezet véglegesítésére, a miniszter és az államtitkár részére történő átadására	A válasz, illetve reagálás elmondására rendelkezésre álló időbeli és tartalmi követelmények
2.	Interpelláció	Ülést négy nappal megelőző munkanap 12 óráig	Ülést három nappal megelőző munkanap 12 óra	Ülést megelőző munkanap	4 perc hosszúságú, a minisztérium és a szakterület álláspontját képviselő, államtitkár által jóváhagyott, felolvasható választervezet
3.	Kérdés	Ülést megelőző munkanap 12 óráig	Ülést megelőző munkanap 10 óra előtt beadott kérdések esetén: aznap 13 óra, az ülést megelőző munkanap 10–12 óra között beadott kérdések esetén: aznap 14 óra	Ülést megelőző munkanap	2 perc hosszúságú, a minisztérium és a szakterület álláspontját képviselő, államtitkár által jóváhagyott, felolvasható választervezet
4.	Azonnali kérdés	Ülés napján az ülés kezdete előtt 1 órával	Az ülés napján, az ülés kezdetét követően 1 órával	Ülés napján az ülés kezdetét követően 1 óra 30 perccel	2 + 1 perc hosszúságú, a minisztérium és a szakterület álláspontját képviselő, államtitkár által jóváhagyott, felolvasható választervezet
5.	Napirenden kívüli felszólalás	Ülés napján az ülés kezdete előtt 1 órával	Az első ülésnapon a napirend előtti felszólalás esetén: az ülés kezdete előtt 20 perccel, napirend utáni és második, illetve további ülésnapon felszólalás esetén: az ülés kezdetét követően 2 órával	Az első ülésnapon napirend előtti felszólalás esetén: az ülés kezdetét megelőzően 10 perccel. Az első ülésnapon napirend utáni és második, illetve további ülésnapon felszólalás esetén: az ülés kezdetét követően 3 órával.	5 perc hosszúságú, a minisztérium és a szakterület álláspontját képviselő, államtitkár által jóváhagyott, felolvasható választervezet
6.	Írásbeli kérdés	–	A benyújtást követő 4. munkanap	A benyújtást követő 6. munkanap	–
7.	Képviselői levelek	–	A PKF-hez érkezést követő 5. munkanap	A PKF-hez érkezést követő 7. munkanap	–
8.	Egyéb országgyűlési megkeresések	–	A megkeresés szerinti határidőhöz igazodóan	A megkeresés szerinti határidőhöz igazodóan	–

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 21/2020. (VII. 31.) ITM utasítása
a minisztérium által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon
történő megjelentetésének rendjéről szóló 20/2019. (VI. 28.) ITM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 35. § (3) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján, továbbá a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A minisztérium által közzéteendő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kormányzati honlapon történő megjelentetésének rendjéről szóló 20/2019. (VI. 28.) ITM utasítás (a továbbiakban: ITM utasítás) 4. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:
- „(8) A KFO folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről a tárgyévet követő év február 28-ig átfogó jelentésben tájékoztatja az innovációért és technológiáért felelős minisztert.”
- 2. §** Az ITM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. Az ITM utasítás 1. mellékletében foglalt „II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK” elnevezésű táblázata a következő 15–22. sorral egészül ki:

	A	B	C	D	E
	KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG	KÖZÉRDEKŰ, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT	A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE	MEGŐRZÉS	ADATFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG)
15.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK FELHASZNÁLÁSA, HASZNOSÍTÁSA	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett szakmai főosztály
16.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Az érintett szakmai főosztály
17.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A 16. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Az érintett szakmai főosztály
18.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A 16. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Az érintett szakmai főosztály
19.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Az érintett szakmai főosztály
20.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Az érintett szakmai főosztály

21.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Az érintett szakmai főosztály
22.	KÖZADATOK ÚJRAHASZNOSÍTÁSA	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Az érintett szakmai főosztály

2. Az ITM utasítás 1. mellékletében foglalt „III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK” elnevezésű táblázata a következő 8. sorral egészül ki:

	<i>(A)</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>
	<i>KÖZZÉTÉTELI EGYSÉG</i>	<i>KÖZÉRDEKŰ, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT</i>	<i>A KÖZZÉTÉTEL KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK HATÁRIDEJE</i>	<i>MEGŐRZÉS</i>	<i>ADATFELELŐS SZERVEZETI EGYSÉG)</i>
8.	NEM ALAPFELADATOKRA FORDÍTOTT KIFIZETÉSEK	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Gazdálkodási Főosztály

**Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 22/2020. (VII. 31.) ITM utasítása
miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében, valamint a 221. § (2) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Dr. Hankó Balázs Zoltán miniszteri biztos kinevezéséről szóló 41/2019. (XI. 14.) ITM utasításban foglalt megbízását 2020. július 31. napjával visszavonom.
- 2. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 41/2019. (XI. 14.) ITM utasítás.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A külgazdasági és külügyminiszter 19/2020. (VII. 31.) KKM utasítása
a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 19/2020. (VII. 31.) KKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 9. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az egyes Kárpát-medencei gazdaságélénkítő programok és összehangolt fejlesztési feladatok, valamint turisztikai fejlesztések koordinációjáért felelős kormánybiztos (3) bekezdésben foglalt jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése során a minisztérium szervezeti egységei funkcionális támogatást biztosítanak.”
- 2. §** A Szabályzat a következő 4/A. alcímmel egészül ki:
„4/A. A csángó–magyar együttműködés feladatainak koordinálásáért felelős miniszterelnöki megbízott
9/A. § (1) A miniszterelnöki megbízott – a megbízólevele keretei között és a miniszterelnök utasításainak megfelelően – felel a rábízott feladatok ellátásáért.
(2) A csángó–magyar együttműködés feladatainak koordinálásáért felelős miniszterelnöki megbízott tevékenységének operatív támogatását a minisztérium szervezeti egységei látják el, munkáját a minisztérium önálló szervezeti egységén belül működő titkárság segíti.
(3) A minisztérium szervezeti egységei kötelesek a csángó–magyar együttműködéssel összefüggő feladatok ellátása során a miniszterelnöki megbízottal együttműködni.
(4) A miniszterelnöki megbízott feladatkörében eljárva
a) irányítja és felügyeli a csángó–magyar együttműködési program feladatainak ellátását;
b) meghozza és kiadományozza a csángó–magyar együttműködéssel kapcsolatos szakmai döntéseket;
c) irányítja a minisztérium együttműködését a Moldvai Csángómagyarok Szövetségével;
d) képviseli a minisztériumot a csángó–magyar együttműködéssel kapcsolatos ügyekben.
(5) A miniszterelnöki megbízott a miniszter által átruházott hatáskörben jogosult a mindenkori költségvetési törvényben a csángó–magyar együttműködési programhoz rendelt költségvetési előirányzatok terhére és mértékéig kötelezettséget vállalni.”
- 3. §** A Szabályzat 10. § (3) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„o) nyomon követi az Európai Külügyi Szolgálat (a továbbiakban: EKSZ) kolokációs lehetőségeit, javaslatot tesz a Magyarország szempontjából potenciálisan szóba jöhető projektekre, felügyeli a Kormány által jóváhagyott projektek végrehajtását.”
- 4. §** (1) A Szabályzat 10. § (7) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár személyügyi és humánpolitikai felelőssége keretében)
„c) irányítja a minisztérium működésével összefüggő személyügyi és szociális műveletek ellátását,”
(2) A Szabályzat 10. § (7) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár személyügyi és humánpolitikai felelőssége keretében)
„m) irányítja a minisztérium személyi állománya – ideértve a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalók – kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével összefüggő, valamint a miniszter által irányított, felügyelt intézményekkel kapcsolatos személyügyi és humánpolitikai feladatok ellátását, illetve ezen intézmények személyügyi és humánpolitikai tevékenységének összehangolását,”
- 5. §** A Szabályzat 10. § (8) bekezdése a következő e)–g) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár dönt különösen)
„e) a (7) bekezdés b) és m) pontja vonatkozásában a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalói státusz létesítéséről;
f) – a vonatkozó jogszabályok és miniszteri utasítások keretei között – a minisztérium kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak és vezetőinek képzésével, továbbképzésével és a külszolgálati felkészítésével összefüggő kérdésekben, különösen:
fa) vizsgakötelezettség előírása, vizsgázásra kötelezettek körének meghatározása,
fb) a továbbképzési kötelezettségek meghatározása, ennek keretében különösen a közszolgálati éves továbbképzési terv jóváhagyása, tartós külszolgálatához kapcsolódó képzési kötelezettségek meghatározása,
fc) mentesítések és engedélyek megadása;

g) nemzetközi vagy európai uniós szervnél nemzeti szakértői, tisztviselői vagy bármely hasonló tevékenység folytatására irányuló foglalkoztatotti pályázathoz a munkáltatói, illetve bárminemű egyéb, a minisztérium nevében és részéről történő támogatói hozzájárulás megadása."

6. § A Szabályzat 10. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(13) A közigazgatási államtitkár

- a) gyakorolja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 2. § n) pont na) alpontja alapján a Bkr.-ben a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott jogköröket,
- b) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyetemben koordinálja a minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek és szakmai programok megvalósítását."

7. § A Szabályzat 31/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„31/A. § (1) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár

- a) vezeti a Magyar Diplomáciai Akadémia létrehozási folyamatát,
- b) irányítja a Magyar Diplomáciai Akadémia szakmai és intézményi koncepciójának kidolgozását, valamint annak végrehajtását,
- c) vezeti a Magyar Diplomáciai Akadémiát,
- d) kapcsolatot tart a Magyar Diplomáciai Akadémia megvalósításában közreműködő, illetve a Magyar Diplomáciai Akadémia működtetése kapcsán érintett közigazgatási szervekkel, nem kormányzati szervezetekkel, valamint oktatási intézményekkel,
- e) gondoskodik a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos stratégia kialakításáról és végrehajtásáról az érintett minisztériumok bevonásával,
- f) gondoskodik a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok működtetéséről, a Tempus Közalapítvány útján,
- g) ellátja a Tempus Közalapítvány teljes körű irányítását a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramokat illető ügyekben,
- h) gondoskodik a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramokra vonatkozó hazai jogszabályi környezet kialakításáról, fejlesztéséről, a Tempus Közalapítvány és a felsőoktatásért felelős minisztérium, továbbá a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogram esetében a nemzetpolitikáért felelős miniszter bevonásával,
- i) előkészíti, letárgyalja, megkötö a megállapodásokat (kormányközi, tárcaközi megállapodások, munkatervek) a partnerországokkal, valamint közreműködik azok végrehajtásában,
- j) kapcsolatot tart a felsőoktatásért felelős minisztérium illetékes szervezeti egységeivel a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramra vonatkozó nemzetközi oktatási megállapodások tekintetében,
- k) az érintett külképviseletek útján elősegíti az ösztöndíjas keretek hatékony kihasználását,
- l) ellátja a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok teljes körű pénzügyi koordinációját, a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogram előirányzat kezelését,
- m) képviseli a minisztériumot az általa jelölt személy útján a Tempus Közalapítvány kuratóriumában,
- n) biztosítja a minisztérium képviseletét a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos egyeztetéseken,
- o) ellátja a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramokban részt vevő relációk e programok vonatkozásában felmerülő ügyeivel kapcsolatos feladatokat,
- p) az oktatás nemzetköziesítése érdekében a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok vonatkozásában a Tempus Közalapítvány és más érintett szervezetek (pl. HÖÖK) útján gondoskodik e programok alumni hálózatának működtetéséről, fejlesztéséről, adatbázis létrehozásáról, rendszeres alumni rendezvények szervezéséről,
- q) közreműködik az oktatásért felelős diplomaták kiválasztásában és felkészítésében,
- r) a Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok, valamint a Magyar Diplomáciai Akadémia népszerűsítése érdekében önállóan kommunikál,
- s) felügyeli a minisztérium oktatási, képzési és továbbképzési tevékenységét,
- t) gondoskodik a minisztérium kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak és vezetőinek képzéséről, továbbképzéséről és a külszolgálati felkészítésről,
- u) felügyeli a diplomata, illetve az egyéb külszolgálati, továbbá a külügyi szakmai képzéseket,
- v) irányítja a minisztérium személyi állománya képzési és továbbképzési rendszerének fejlesztését,

w) másodfokon eljár a külföldi, magyar és nem magyar anyanyelvű, magyar nyelvi egyetemi előkészítő képzésben részt vevő ösztöndíjas vagy önköltséges hallgatók kollégiumi fegyelmi ügyeiben.

(2) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár jár el a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.) felett a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium képviselőjében.

(3) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár ellátja a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. vonatkozásában az igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról.

(4) A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár közvetlenül irányítja

- a) a Diplomáciai Akadémia Főosztály,
- b) a Stipendium Hungaricum Főosztály, valamint
- c) a Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

8. § A Szabályzat 32. és 33. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„32. § (1) A Miniszteri Kabinetet a miniszter kabinetfőnöke vezeti, akinek a tevékenységét közvetlenül a miniszter irányítja.

(2) A miniszter kabinetfőnöke

- a) ellátja a miniszter által meghatározott feladatokat,
 - b) elősegíti a miniszter országgyűlési munkáját, kapcsolatot tart az országgyűlési képviselőcsoportokkal és a független képviselőkkel,
 - c) gondoskodik a miniszter személye körüli teendők ellátásáról,
 - d) gondoskodik a miniszterhez felterjesztett iratok véleményezéséről,
 - e) szervezi a miniszter személyi hatáskörében tartott ügyek előkészítését, véleményezi az intézkedéseket,
 - f) gondoskodik a miniszter felkészítéséről a közszereplésekre, parlamenti és szakmai hazai és nemzetközi programokra,
 - g) figyelemmel kíséri a minisztériumi ügyintézkést,
 - h) tárcaközi és politikai egyeztetéseket szervez, irányítja a miniszter belföldi és külföldi programjának szervezését és megvalósítását,
 - i) irányítja a miniszter közszereplésekre, belföldi és külföldi programokra való felkészítését,
 - j) a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter feladatszabásait és döntéseit, feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlenül utasítást adhat a minisztérium szervezeti egységeinek.
- (3) A miniszter kabinetfőnöke közvetlenül irányítja a Miniszteri Kabinetet, valamint a Miniszteri Titkárság tevékenységét, meghatározza azok munkarendjét.

33. § A miniszter kabinetfőnökét akadályoztatása esetén a Miniszteri Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.”

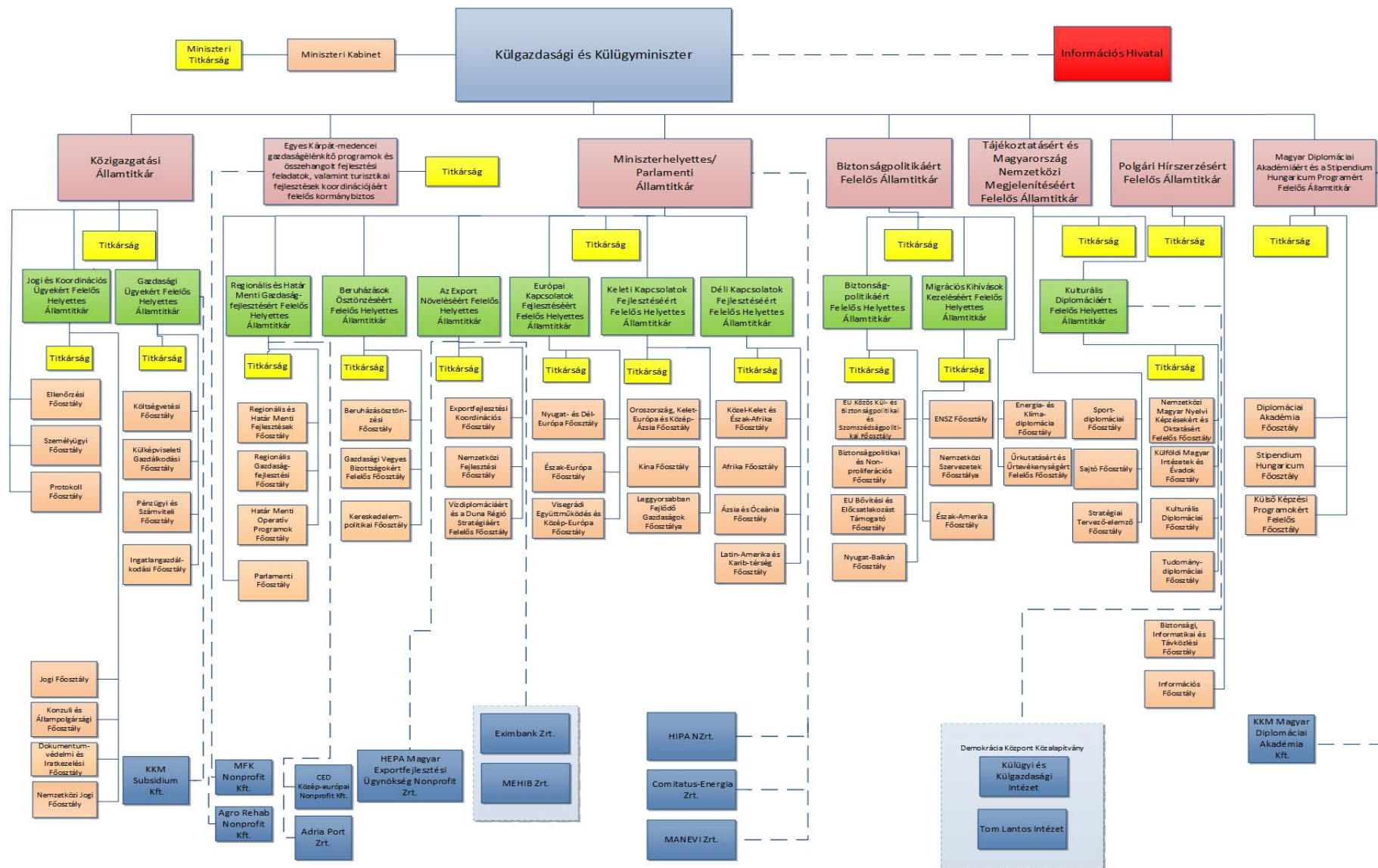
9. § A Szabályzat 37. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár jár el a KKM Subsidiум Kft. felett a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium képviselőjében, ennek keretében ellátja a KKM Subsidiум Kft. vonatkozásában a szakmai és igazgatási felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról.”

10. § A Szabályzat 94. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt minisztériumi szervezeti egységek bevonásával a tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár végzi. E Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a miniszter, a parlamenti államtitkár, a tájékoztatásért és Magyarország nemzetközi megjelenítéséért felelős államtitkár, valamint a miniszteri sajtófőnök adhat. Indokolt esetben más foglalkoztatott is kijelölhető.”

- 11. §** A Szabályzat
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
 - b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
 - c) 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul,
 - d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 12. §** A Szabályzat az 5. függelék szerinti 6. függelékkel egészül ki.
- 13. §** A Szabályzat 37. § (2) bekezdés d) pontjában a „KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.” szövegrész helyébe az „a KKM Subsidium Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: KKM Subsidium Kft.)” szöveg lép.
- 14. §** Hatályát veszti a Szabályzat
- a) 10. § (4) bekezdés q) pontja,
 - b) 10. § (4) bekezdés r) pont rc) alpontja,
 - c) 10. § (7) bekezdés k) pontja,
 - d) 10. § (7) bekezdés l) pontja,
 - d) 10. § (7) bekezdés o) pontja,
 - e) 10. § (10) bekezdés c) pontja,
 - f) 10. § (12) bekezdése,
 - g) 26. § (1) bekezdés b) pontja,
 - h) 36. § (2) bekezdés g) pontja.



2. függelék a 19/2020. (VII. 31.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelége a következő I.7. alcímmel egészül ki:

„I.7. A KÜLGAZDASÁGI ÉS KÜLÜGYMINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**I.7.0.0.1. Miniszteri Kabinet**

1. A Miniszteri Kabinet a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt működő önálló szervezeti egység.
2. A Miniszteri Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, így különösen
 - a) ellátja a miniszter, valamint a miniszter kabinetfőnöke megbízásából meghatározott feladatokat,
 - b) a minisztérium szervezeti egységei számára közvetíti a miniszter, valamint a miniszteri kabinetfőnök utasításait és állásfoglalásait,
 - c) koordinálja a miniszter programjaihoz kapcsolódó vezetői háttéranyagok, felkészítők, beszédtervek előkészítését,
 - d) előkészíti a Kormányülések és kabinetülések dokumentációit a miniszter részére, a felterjesztett szakmai anyagok alapján,
 - e) rendszerezi, véleményezi és aláírásra előkészíti a miniszter részére felterjesztett ügyiratokat,
 - f) véleményezi a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelek tervezetét,
 - g) nyilvántartja a miniszter által meghatározott feladatokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 - h) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a minisztérium háttérintézményeivel, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük,
 - i) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart a Kormány más szerveivel,
 - j) figyelemmel kíséri a miniszteri szintű meghívókat, a felelős szervezeti egység javaslata alapján miniszteri döntésre előkészíti azokat.
3. A miniszter kabinetfőnöke a Miniszteri Programelőkészítő és Koordinációs Iroda útján irányítja a miniszter külföldi és belföldi programjainak szervezésével kapcsolatos előkészítési és szervezési feladatokat.
4. A miniszter kabinetfőnöke a miniszteri sajtófőnökön keresztül
 - a) szervezi a miniszter sajtónyilvános eseményeit, gondoskodik azok lebonyolításáról és utánkövetéséről,
 - b) gondoskodik a miniszter sajtónyilvános eseményeinek, megjelenéseinek előkészítéséről, rögzítéséről mind bel-, mind külföldön,
 - c) koordinálja és ellenőrzi a miniszteri sajtófelkészítő anyagokat,
 - d) jóváhagyja a miniszter nevében megjelenő interjúkat, kommunikációs anyagokat,
 - e) ellátja a miniszter éves sajtó-, illetve kommunikációs tevékenységével kapcsolatos költségvetési feladatokat,
 - f) kapcsolatot tart a nemzetközi és hazai sajtó képviselőivel a minisztert érintő kérdések és témák mentén, fogadja a minisztert érintő sajtómegkereséseket,
 - g) előkészíti a miniszter személyéhez kötődő kommunikációs stratégiát, és ellátja az ehhez kapcsolódó kommunikációs feladatokat,
 - h) egyeztet a szakterületekkel a miniszteri szintű kommunikációs javaslatokról,
 - i) ellátja a sajtó munkatársainak tájékoztatását a magyar és a nemzetközi sajtóban, szükség esetén háttérbeszélgetéseket tart a sajtó képviselőivel,
 - j) megszervezi a miniszter nevében történő nyilatkozattételt, interjúk adását, újságírói kérdésekre szóban vagy írásban válaszol,
 - k) közleményeket ad ki, azokat a Magyar Távirati Irodához, valamint bel- és külföldi szerkesztőségekhez eljuttatja, felméri a sajtó érdeklődésére számot tartó kérdéseket, és a szakmai főosztályok bevonásával javaslatot tesz a témával kapcsolatos kommunikációra,
 - l) koordinálja a miniszter személyét érintő fotós és videós tevékenységet,
 - m) gondoskodik a miniszter közösségi médiában történő megjelenéséről,
 - n) megalkotja a miniszter személyéhez kötődő közösségi média stratégiát, és gondoskodik annak kivitelezéséről,
 - o) jóváhagyja a különböző közösségi platformokon megjelenő miniszteri tartalmakat.

I.7.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság

1. A Miniszteri Titkárság
 - a) ellátja a miniszter programjainak, elfoglaltságainak egyeztetését, nyilvántartását, az ezekhez szükséges háttéranyagok bekérését, valamint közreműködik ezek végrehajtásában,
 - b) kezeli a miniszter naptárát, felel annak naprakész vezetéséért,
 - c) kezeli a miniszter személyéhez közvetlenül kapcsolódó levelezést,

- d) biztosítja a miniszterhez és a Miniszteri Kabinethez érkező iratok érkeztetését, iktatását és kezelését,
- e) nyilvántartja és összehívja a miniszter feladatkörébe tartozó egyeztetéseket, illetve a miniszter kezdeményezésére megrendezendő megbeszéléseket.”
2. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.3. pont 5. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály humánerőforrás-fejlesztési feladatai körében)
- „c) közreműködik a tartós külszolgálathoz kapcsolódó munkaköri – és munkavégzéshez kapcsolódó – képzések, illetve továbbképzések rendszerének szakmai tervezésében, fejlesztésében, korszerűsítésében és a minőségbiztosítás kialakításában,”
3. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.3. pont 6. alpont i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Főosztály egyéb feladatai körében)
- „i) együttműködik az illetékes főosztályokkal a minisztériumba jelentkezők számára szervezett felvételi és pályakezdeményezési vizsgák tartalmának összeállításában, értékelésében,”
4. A Szabályzat 2. függelék I.7.1.0.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„I.7.1.0.4. Protokoll Főosztály

1. A Protokoll Főosztály a közigazgatási államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály. A Protokoll Főosztály vezetője a minisztérium protokollfőnöke.
2. A Protokoll Főosztály protokolláris funkcionális feladatai körében
- a) ellátja a minisztérium vezetői által Magyarországra meghívott külföldi személyek és küldöttségek tartózkodásával, utazásával kapcsolatos, rá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat,
- b) intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit,
- c) ellátja a miniszter belföldi és külföldi látogatásainak, az államtitkárok és helyettes államtitkárok belföldi rendezvényeinek, vendéglátási feladatainak, valamint partnereik magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit,
- d) a miniszter, az államtitkárok és a helyettes államtitkárok külföldi utazásai esetében eljár a Kormányváro lefoglalása ügyében,
- e) gondoskodik a minisztériumi és – hatályos megállapodás alapján – a miniszterelnöki protokollkeret előírászerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat,
- f) kapcsolatot tart a Köztársasági Elnöki Hivatallal, valamint a Miniszterelnöki Kabinetirodával a köztársasági elnök és a miniszterelnök külföldi útjainak előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos információk fogadása és továbbítása céljából, az utazással kapcsolatosan felmerülő feladatokat az érintett szervezeti egységek és a külképviseletek számára továbbítja, valamint közreműködik a Magyarországra érkező állam- és kormányfők látogatásával kapcsolatos protokolláris teendők előkészítésében és lebonyolításában,
- g) ellátja a miniszter házastársának hivatalos programjaival kapcsolatos szervezési teendőket,
- h) a Kormány kijelölése alapján közreműködik az állami protokoll feladatok ellátásában,
- i) részt vesz a kiemelt nemzetközi rendezvényekre vonatkozó előterjesztések előkészítésében, ellátja a külgazdasági és külügyi vonatkozású, kiemelt fontosságú, Magyarországon megvalósítandó nemzetközi konferenciák, fórumok, találkozók szervezési és logisztikai feladatait (helyszínek kiválasztás, berendezés, protokollszolgáltatások, Kormányváro, catering, delegációk szállítása, biztonsággal összefüggő feladatok, kiegészítő programok), amelynek során folyamatosan egyeztet az érintett tárminisztériumokkal, főhatóságokkal, a minisztérium szervezeti egységeivel és a külképviseletekkel, valamint a rendezvény megvalósításában részt vevő más intézmények, szolgáltatók képviselőivel,
- j) ellátja a Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtéren működő Kormányvároval (a továbbiakban: Kormányváro) kapcsolatos, a minisztérium hatáskörébe és felelősségi körébe tartozó feladatokat (a Kormányváro igénybe vevők körének, továbbá az operatív működésre vonatkozó elvárásoknak a meghatározása, működés ellenőrzése, döntéshozatal a felmerülő kérdésekben),
- k) koordinálja a szervezeti egységhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntések végrehajtását, továbbá ellátja az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatait, különösen a minisztériumi protokoll feladatokhoz, valamint az állami és kormányfői protokoll fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó feladatok tekintetében,
- l) a Magas Szintű Belföldi- és Nemzetközi Konferenciákért Felelős Protokoll Osztály tevékenysége körében – az érintett főosztályokkal együttműködve és egyeztetve – ellátja a magas szintű belföldi és nemzetközi

konferenciák előkészítési és szervezési feladatait, a gazdasági vegyes bizottságok belföldi és külföldi üléseinek protokolláris és szervezési feladatait,

m) ellátja a KKM Subsidium Kft. protokoll gépkocsivezetői, valamint protokoll felszolgálói feladatainak szakmai irányítását és felügyeletét.

3. A Protokoll Főosztály diplomáciai protokollal kapcsolatos feladatai körében

a) közreműködik a minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához, jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja őket mindarról, amit a minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni, részt vesz a Diplomáciai Testület (a továbbiakban: DT) tagjainak részvételével zajló minisztériumi és egyéb magas szintű rendezvények szervezésében és lebonyolításában,

b) intézi a Magyarországra kijelölt nagykövetek agrément kérését, a főkonzulok és a katonai attasék működési engedélyét, valamint a kijelölt magyar nagykövetek agrément kérését, megbízó- és visszahívó levelének elkészítését, a magyar főkonzulok és katonai attasék működési engedély kérését, a főkonzuli és tiszteletbeli konzuli pátensek elkészítését,

c) a Magyarországra akkreditált nagykövetek első alkalommal Budapestre érkezésekor megszervezi a repülőtéri fogadtatást, majd a megbízólevél átadását a köztársasági elnöknek, szervezi a DT tagjainak a közjogi méltóságoknál és a minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, a protokoll szabályai, illetve kormányzati döntés alapján a meghívásukat a hivatalos programokra, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a külügyi, egyes esetekben a közjogi méltóságoknál,

d) nyilvántartást vezet a Magyarországon akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek, valamint a nemzetközi szervezetek magyarországi székhelyének vagy helyi irodájának mentességet élvező munkatársairól, azok magánalkalmazottairól, továbbá a családtagjaikként elismert személyekről, közreműködik igazolvánnyal történő ellátásukban, ellenőrzi és aktualizálja a DT-listát,

e) eljár a repülőtéri hatóságoknál a képviseletek egyes tagjai részére biztosítandó repülőtéri belépő és a Kormányváró meghatározott feltételek szerinti lefoglalása ügyében,

f) igazolja a Magyarországon működő külképviseletek akkreditálását, azok, továbbá személyzetük – beleértve a családtagjaikként elismert személyeket – jogosultságát adó-, illeték- és vámmentes behozatali és kiviteli eljárásra, általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésére, adó- és illetékmentes eljárás igénybevételére, különleges rendszám igénylésére,

g) a Nemzetközi Jogi Főosztállyal kialakított munkarend szerint, azzal egyetértésben tanúsítja az eljáró hatóságoknak a d) pontban meghatározott személyek jogállását,

h) ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat,

i) elkészíti a napi körözüvényt.

4. A Protokoll Főosztály – a gazdasági vegyes bizottságok protokollja körében a Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztállyal együttműködve és egyeztetve – ellátja a gazdasági vegyes bizottságok belföldi és külföldi üléseinek protokolláris és szervezési feladatait.”

5. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.1. pont 1. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkári Titkárság működését titkárságvezető irányítja, aki)

„f) a Stipendium Hungaricum Program és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramok népszerűsítése érdekében, valamint a Magyar Diplomáciai Akadémiát érintő kérdésekben a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár iránymutatásainak megfelelően önállóan kommunikál.”

6. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.2. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Diplomáciai Akadémia Főosztály kodifikációs feladatai körében)

„a) gondoskodik a Magyar Diplomáciai Akadémia és a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. működése kapcsán szükséges kodifikációs eljárások szakmai előkészítéséről és lebonyolításáról,”

7. A Szabályzat 2. függelék I.7.6.0.2. pont 4. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Diplomáciai Akadémia Főosztály kodifikációs feladatai körében)

„c) figyelemmel kíséri a közigazgatás és a minisztérium képzési követelményekre vonatkozó szabályozási rendszerét, és közreműködik a minisztérium közszolgálati szabályzatának a főosztály feladatköréit érintő részei kidolgozásában,”

8. A Szabályzat 2. függelék 1.7.6.0.2. pontja a következő 5. és 6. alponttal egészül ki:

„5. A Diplomáciai Akadémia Főosztály képzési koordinációs feladatai körében

- a) gondoskodik a kihelyezésre kerülők külszolgálati felkészítéséről, szakmai képzéséről és vizsgáztatásáról,
- b) a Nemzeti Közsolgálati Egyetemmel együttműködésben végzi a minisztérium kormánytisztviselői számára előírt alapvizsga, valamint a közigazgatási szakvizsga adminisztrációját,
- c) a minisztériumi személyi állomány utánpótlása céljából közreműködik a felsőoktatásban részt vevők szakmai gyakorlatának lebonyolításában, gondoskodik a felvételt nyertek képzéséről, vizsgáztatásáról (beleértve a nyelvi képzést és vizsgáztatást),
- d) akkreditált nyelvvizsgaközpontként működik, és szervezi, koordinálja a szakmai és nyelvi képzésekben való részvételt, valamint a külső nyelvtanítást, egyúttal koordinálja a nyelvi képzések rendszerének korszerűsítésére és megújítására irányuló szakmai koncepciók elkészítését, együttműködésben a nyelvi képzések lebonyolításában közreműködő KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. erre a feladatra kijelölt munkatársaival,
- e) ellátja a minisztérium kötelező továbbképzéseivel, valamint képzési és oktatási rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a minisztérium középtávú, illetve éves képzési tervét,
- f) előkészíti és kezeli a minisztérium munkatársainak tanulmányi szerződéseit, valamint a minisztérium képzéssel és továbbképzéssel összefüggő polgári jogi szerződéseit és megállapodásait,
- g) felügyeli a minisztérium alá tartozó háttérintézmények és gazdasági társaságok oktatási, képzési és továbbképzési tevékenységét,
- h) közreműködik a minisztérium, valamint az alá tartozó háttérintézmények és gazdasági társaságok oktatási, képzési, kompetenciafejlesztési projektjei és programjai megvalósításában, valamint folyamatosan tájékozik azok előrehaladásáról,
- i) közreműködik a diplomataképzés és a tartós külszolgálatához, illetve tartós külszolgálati munkavégzéshez kapcsolódó külszolgálati munkaköri képzések rendszerének szakmai tervezésében, fejlesztésében, korszerűsítésében és a minőségbiztosítás kialakításában,
- j) ellátja a regionális nyelvi képzési programmal összefüggő feladatokat,
- k) ellátja a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. szakmai irányítását és felügyeletét,
- l) közreműködik a képzési ösztöndíjak, csereprogramok lebonyolításában, így különösen részt vesz a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program kiválasztási eljárásában, a belföldi és külföldi programszakasz szervezésében, valamint tagot delegál a Program Irányító Bizottságba, továbbá részt vesz a fogatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának Operatív Testületében, egyéb központi programokat működtet,
- m) együttműködik a szakmai főosztályokkal az újonnan felvettek szakmai alapképzésében és vizsgáztatásában, valamint a minisztérium kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak és fizikai alkalmazottainak szakmai képzésében, továbbképzésében és vizsgáztatásában, közreműködik a szakmai tevékenységgel összefüggő oktatási, felkészítési segédanyagok, jegyzetek elkészítésében és a vizsgakérdések kidolgozásában.

6. A Diplomáciai Akadémia Főosztály európai uniós és nemzetközi képzési együttműködési feladatai körében

- a) a diplomataképzés szakmai koordinációja keretében a minisztérium képviselőjében közreműködik különböző nemzetközi fórumok munkájában,
- b) kapcsolatot tart az EKSZ-szel és az Európai Unió Személyügyi Hivatalával (EPSO), gondoskodik a minisztériumi álláspont meghatározásáról és annak képviseléséről,
- c) nyomon követi az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek, intézmények álláslehetőségeit és gyakornoki lehetőségeit, és ezzel kapcsolatosan tájékoztatást ad a minisztériumban foglalkoztatottak részére,
- d) koordinálja az EKSZ pályázatokat, ösztöndíjak és diplomáciai csereprogramok lebonyolítását,
- e) koordinálja az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek nemzeti szakértői pályázatainak a kiírását és közzétételét, valamint a szakmai főosztályokkal együttműködve gondoskodik a minisztériumi jelölések lebonyolításáról,
- f) közreműködik az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek által meghirdetett pályázatokhoz a pályázó által benyújtandó munkáltatói igazolás kiállításában és a pályázat elnyerése esetén a foglalkoztatással kapcsolatos egyéb ügyintézesek ellátásában,
- g) az Igazságügyi Minisztériummal, valamint az érintett szakfőosztályokkal együttműködve elősegíti a magyar tisztviselők számának növelését az európai uniós intézményekben és szervezetekben, különösen az EKSZ-ben,
- h) az Igazságügyi Minisztériummal, valamint a magyarországi felsőoktatási intézményekkel együttműködve tájékoztatja a szakirányú tanulmányokat folytató felsőoktatási hallgatókat az Európai Unió intézményei és az EKSZ által kínált munkalehetőségekről,

- i) kapcsolatot tart az Európai Bizottság Magyarországi Képvisletével, együttműködik a Képvislet minisztériumot érintő projektjeiben, nyomon követi a Képvislet rendezvényeit, és azokról tájékoztatja a minisztérium munkatársait,
- j) koordinálja a Magyarország és a partnerországok diplomatái közötti kapcsolatépítést és tapasztalatcserét szolgáló programok szervezését."

9. A Szabályzat 2. függelége a következő 1.7.6.0.4. ponttal egészül ki:

„1.7.6.0.4. Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály

1. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály szakmai feladatai körében

- a) gondoskodik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos stratégia kialakításáról és végrehajtásáról az érintett minisztériumok bevonásával,
- b) gondoskodik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram működtetéséről, valamint a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram létrehozásáról szóló Korm. rendelet végrehajtásáról a Tempus Közalapítvány útján, úgymint:
 - ba) folyamatosan egyeztet a magyarországi fogadó intézményekkel a program minőségének fejlesztése érdekében,
 - bb) közreműködik a pályázati felhívások, valamint az ösztöndíjprogram működési szabályzatának kidolgozásában, aktualizálásában, a felsőoktatásért, továbbá a nemzetpolitikáért felelős miniszter bevonásával véleményezi a vonatkozó dokumentációkat, és ellátja a szakmai iránymutatást a program működése érdekében, továbbá a Tempus Közalapítvánnyal együttműködve ellátja az ösztöndíjak odaítélésében közreműködő Bíráló Bizottság Titkárságának feladatát,
 - bc) rendszeres tárcaközi és tárcán belüli egyeztetéseket folytat nemzet- és szakmapolitikai kérdésekben, és közreműködik a partnerekről fenntartott oktatási adatbázis létrehozásában,
 - bd) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal a program hatékony és minőségi működtetése és az intézményi mentorhálózat fejlesztése érdekében,
- c) közreműködik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram vonatkozó hazai jogszabályi környezetének kialakításában, fejlesztésében, a Tempus Közalapítvány, a felsőoktatásért, valamint a nemzetpolitikáért felelős miniszter bevonásával,
- d) a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos ügyekben közreműködik a Tempus Közalapítvány irányításában (közvetlen egyeztetés és irányítás a Tempus Közalapítvány felett a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram operatív végrehajtása és a nemzetközi koordináció tekintetében),
- e) közreműködik és szakmailag irányítja a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram, illetve a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram Alumni portál, illetve további online megjelenések kifejlesztését és működtetését,
- f) a Tempus Közalapítvány útján közreműködik a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó Alumni hálózat működtetésében, fejlesztésében, az Alumni adatbázis létrehozásában,
- g) a diaszpóra magyar szervezeteinek segítségével együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal és a külképviseletekkel a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram Alumni népszerűsítésében,
- h) együttműködik a Tempus Közalapítvánnyal és a külképviseletekkel rendszeres alumni rendezvények (szakmai műhelyek, alumni találkozók, egyéb rendezvények) szervezésében,
- i) közreműködik alumni találkozók szervezésében az adott országban a nagykövetségek, kulturális intézetek, illetve a helyi magyar szervezetek segítségével,
- j) ellátja a stratégiai dokumentumokban a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramot érintően kitűzött feladatokat,
- k) feladatköreihez kapcsolódóan ápolja és fejleszti a külpolitikai érdekek mentén a határon inneni és túli magyarság oktatási értékeit és kapcsolatait,
- l) közreműködik a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. nemzetközi oktatási és képzési feladatainak szakmai irányításában,
- m) első fokon eljár a külföldi, magyar és nem magyar anyanyelvű, magyar nyelvi egyetemi előkészítő képzésben részt vevő ösztöndíjas vagy önköltséges hallgatók kollégiumi fegyelmi ügyeiben,
- n) a magyar mint idegen nyelv és a magyar mint származásnyelv oktatásán keresztül hozzájárul a kedvező Magyarország-kép alakításához,
- o) a kormányzati, valamint a szakigazgatási szervekkel együttműködik az oktatásszervezésben,
- p) a nem magyar anyanyelvűeknek tananyagokat fejleszt,
- q) nyelvtanítási koncepciót dolgoz ki,

- r) az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztériummal és a hazai felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz a magyar és nem magyar anyanyelvű külföldi hallgatók magyar nyelvi egyetemi előkészítő képzésének lebonyolításában,
 - s) gondoskodik a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak magyar nyelvi képzésével kapcsolatos, a minisztériumot érintő programok működtetéséről,
 - t) a felsőoktatási intézménnyel együttműködve biztosítja a képzéseiben részt vevő hallgatók számára a diákigazolványt,
 - u) működteti a Márton Áron ösztöndíjat,
 - v) ellátja a képzéseken részt vevők oktatásszervezési, ösztöndíjazási és díjfizetési nyilvántartásával kapcsolatos műveleteket,
 - w) biztosítja a képzéseken részt vevők kollégiumi elhelyezését,
 - x) ellátja a szülőföldön tanuló külhoni magyar egyetemi hallgatók tudományos, kutatói és tehetséggondozó programjaival kapcsolatos feladatokat,
 - y) feladatköreihez kapcsolódóan kapcsolatot tart fenn a határon túli magyar oktatási intézményekkel, illetve szervezetekkel, a diaszpóra magyar szervezeteivel,
 - z) ellátja a külön megállapodás alapján a Pécsi Tudományegyetem kihelyezett hungarológus képzésének irányítását, valamint a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. általi lebonyolításának felügyeletét.
3. A Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály igazgatási feladatai körében ellátja a Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár tevékenységével összefüggő teljes körű pénzügyi-igazgatási koordinációt, beleértve Stipendium Hungaricum és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram előirányzatok kezelését."

10. A Szabályzat 2. függelék

- a) I.7.1.1.3. pont 5. alpont p) pontjában,
 - b) I.7.1.1.4. pont 6. alpont k) pontjában,
 - c) I.7.1.1.5. pont 3. alpont d) pontjában,
 - d) I.7.5.0.2. pont 2. alpont p) pontjában és
 - e) I.7.5.0.2. pont 4. alpont a) és b) pontjában
- a „KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.” szövegrész helyébe a „KKM Subsidium Kft.” szöveg lép.

11. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) I.7.1.0.5. pontja,
- b) I.7.4.0.3. pont 2. alpont b), i), j), l) pontja.

3. függelék a 19/2020. (VII. 31.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Közigazgatási államtitkár” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

<i>(Irányító vezető – 2. szint)</i>	<i>Irányító vezető – 3. szint</i>	<i>Főosztály neve</i>	<i>Osztály neve</i>	<i>Kód</i>
Közigazgatási államtitkár				I.7.1.
		Közigazgatási Államtitkári Titkárság		I.7.1.0.1.
			Program Koordinációs Osztály	I.7.1.0.1.1.
			Volt Miniszter Titkársága	I.7.1.0.1.1.2.
		Ellenőrzési Főosztály		I.7.1.0.2.
			Rendszer- és Teljesítményellenőrzési Osztály	I.7.1.0.2.1.
			Szabályszerűségi Ellenőrzési Osztály	I.7.1.0.2.2.
		Személyügyi Főosztály		I.7.1.0.3.
			Személyügyi Osztály	I.7.1.0.3.1.
			Küldépviseleti Személyügyi Osztály	I.7.1.0.3.2.
			Humán erőforrás- fejlesztési és Koordinációs Osztály	I.7.1.0.3.3.
			Foglalkozás- egészségügyi Koordinációs Osztály	I.7.1.0.3.4.
			Küldépviseleti és Belföldi Felkészülési Osztály	I.7.1.0.3.5.
		Protokoll Főosztály		I.7.1.0.4.
			Belföldi Protokoll Programok Osztálya	I.7.1.0.4.1.
			Külföldi Protokoll Programok és Állami Protokoll Osztály	I.7.1.0.4.2.
			Magas Szintű Belföldi- és Nemzetközi Konferenciákért Felelős Protokoll Osztály	I.7.1.0.4.3.
			Diplomáciai Protokoll Osztály	I.7.1.0.4.4.
	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.7.1.1.
		Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.1.1.1.

		Jogi Főosztály		I.7.1.1.2.
			Általános Jogi Osztály	I.7.1.1.2.1.
			Közbeszerzési és Szerződés-előkészítő Osztály	I.7.1.1.2.2.
		Konzuli és Állampolgársági Főosztály		I.7.1.1.3.
			Konzuli Védelmi és Tájékoztatási Osztály	I.7.1.1.3.1.
			Konzuli Képzési, Felügyeleti és Konzuli Fejlesztések Osztály	I.7.1.1.3.2.
			Konzuli Jogi, Anyakönyvi és Állampolgársági Osztály	I.7.1.1.3.3.
			Konzuli Hatósági Osztály	I.7.1.1.3.4.
			Schengeni Vízum Osztály	I.7.1.1.3.5.
		Dokumentumvédelmi és Iratkezelési Főosztály		I.7.1.1.4.
			Központi Irattári Osztály	I.7.1.1.4.1.
			Iratkezelési Osztály	I.7.1.1.4.2.
		Nemzetközi Jogi Főosztály		
			Nemzetközi Közjogi Osztály	I.7.1.1.5.1.
			Nemzetközi Szerződéskötési és Kodifikációs Osztály	I.7.1.1.5.2.
	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár			I.7.1.2.
		Gazdasági Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		I.7.1.2.1.
		Költségvetési Főosztály		I.7.1.2.2.
			Fejezeti Osztály	I.7.1.2.2.1.
			Támogatáskezelési Osztály	I.7.1.2.2.2.
			Fejezeti Pénzügyi és Számviteli Osztály	I.7.1.2.2.3.
		Külképviselési Gazdálkodási Főosztály		I.7.1.2.3.
			Külképviselési Felügyeleti és Képzési Osztály	I.7.1.2.3.1.
			Külképviselési Költségvetési és Pénzügyi Osztály	I.7.1.2.3.2.
			Külképviselési Bér-gazdálkodási Osztály	I.7.1.2.3.3.

			Külképviseleti Számviteli Osztály	I.7.1.2.3.4.
		Pénzügyi és Számviteli Főosztály		I.7.1.2.4.
			Gazdálkodási Osztály	I.7.1.2.4.1.
			Számviteli Osztály	I.7.1.2.4.2.
			Illetmény-számfejtési Osztály	I.7.1.2.4.3.
			Külföldi Kiküldetési Osztály	I.7.1.2.4.4.
		Ingatlan-gazdálkodási Főosztály		
			Projekt koordinációs Osztály	I.7.1.2.5.1.
			Beruházási Osztály	I.7.1.2.5.2.

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító vezető – 2. szint)	(Irányító vezető – 3. szint)	Főosztály neve	Osztály neve	Kód)
Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár				I.7.6.
		Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért Felelős Államtitkári Titkárság		I.7.6.0.1.
		Diplomáciai Akadémia Főosztály		I.7.6.0.2.
			Akadémiai Koordinációs Osztály	I.7.6.0.2.1.
			Belső Képzési Osztály	I.7.6.0.2.2.
		Stipendium Hungaricum Főosztály		I.7.6.0.3.
		Külső Képzési Programokért Felelős Főosztály		I.7.6.0.4.
			Pénzügyi és Igazgatási Osztály	I.7.6.0.4.1.

4. függelék a 19/2020. (VII. 31.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázata a következő 11. sorral egészül ki:

	A	B	C
	Szervezet megnevezése	Jogviszony	Felelős állami vezető, kormánybiztos)
11.	KKM Subsidiум Korlátolt Felelősségű Társaság	tulajdonosi jogok gyakorlása szakmai felügyelet	gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár

2. A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázat 3. sorában a „közigazgatási államtitkár” szövegrész helyébe a „Magyar Diplomáciai Akadémiáért és a Stipendium Hungaricum Programért felelős államtitkár” szöveg lép.

5. függelék a 19/2020. (VII. 31.) KKM utasításhoz
„6. függelék

**A Külgazdasági és Külügyminisztérium szervezetében működő titkárság által segített
miniszterelnöki megbízottak**

	A	B	C
	Név	Feladat	Megbízás
1.	Járai Zsigmond	a csángó–magyar együttműködés feladatainak koordinálásáért felelős miniszterelnöki megbízott	2019. április 1. napjától visszavonásig, de legfeljebb a miniszterelnök megbízatásának idejére érvényes

”

**A pénzügyminiszter 13/2020. (VII. 31.) PM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

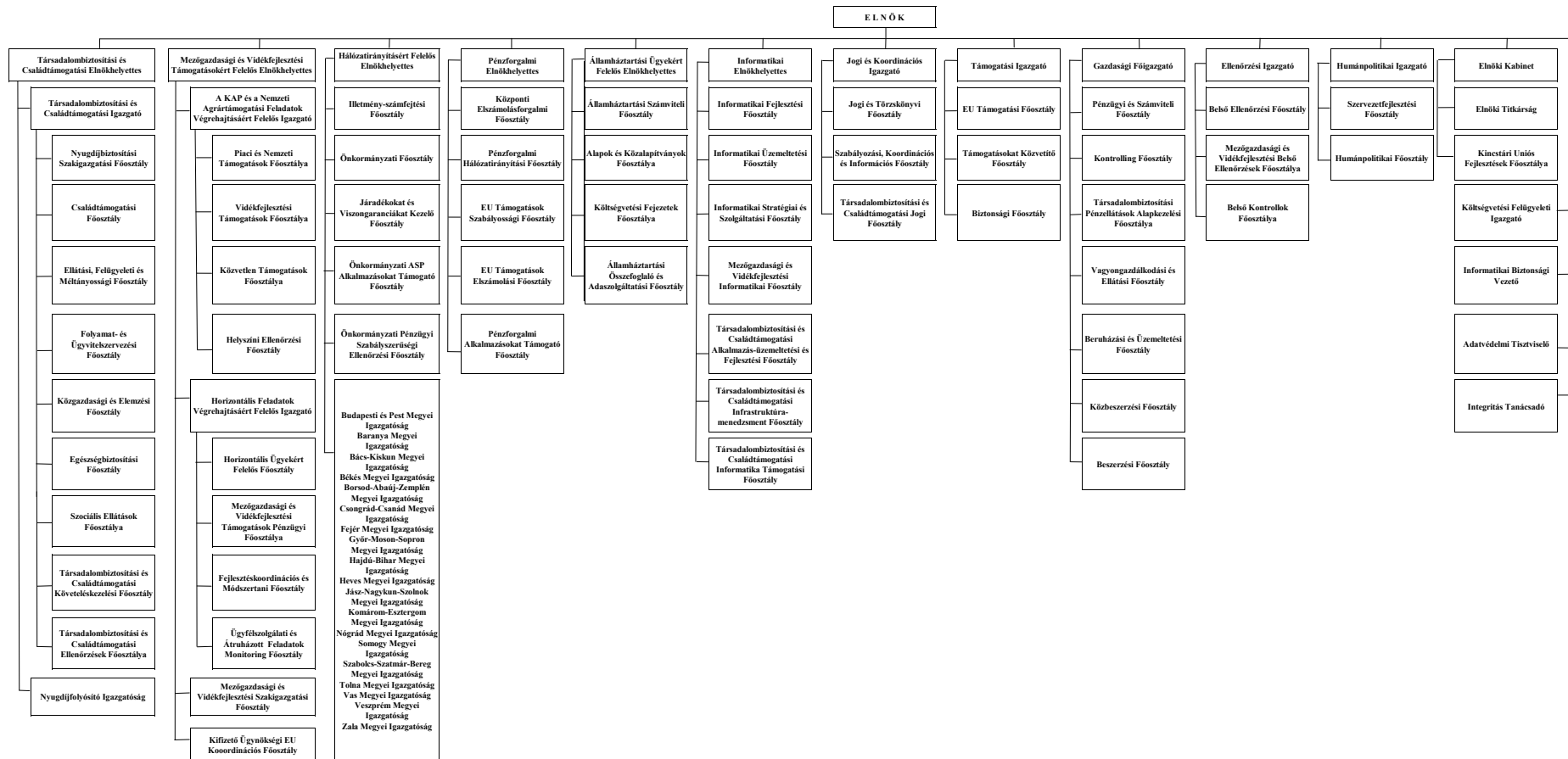
- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 28/2017. (X. 31.) NGM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 13/2020. (VII. 31.) PM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 6. § (2) bekezdés 35. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során:)
„35. ellátja a hallgatói hitelrendszerről szóló jogszabályban előírt feladatokat;”
- (2) A Szabályzat 6. § (2) bekezdés 54. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során:)
„54. kezeli a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartását, valamint ellátja a TAJ szám képzésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;”
- (3) A Szabályzat 6. § (2) bekezdés 61. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kincstár jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során:)
„61. ellátja a nyugellátásokkal, a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított más ellátásokkal, valamint az egészségbiztosítás pénzügyi ellátásaival, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel kapcsolatos, továbbá a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával és a babaváró támogatással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;”
- 2. §** A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
- 3. §** A Szabályzat
- a) 2. függeléke a 2. függelék,
- b) 10. függeléke a 3. függelék
szerint módosul.

A Magyar Államkincstár szervezeti felépítése



2. függelék a 13/2020. (VII. 31.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 42. § (2) bekezdés 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Folyamat- és Ügyvitelszervezési Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében]
„32. ellátja a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásának (különösen a személyi adatvagyon, a biztosítási jogviszonyok, a NAV-tól átvett adatok és a folyósítási nyilvántartás) kezelésével és annak hatósági ellenőrzésével, valamint a TAJ nyilvántartással kapcsolatos adatkezelési, adattisztítási feladatokat;”
2. A Szabályzat 2. függelék 45. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Családtámogatási Főosztály ellátja a Kincstár családtámogatásokkal, fogyatékosági támogatással, vakok személyi járadékával, bányászati keresetkiegészítéssel, nagycsaládos földgáz árkedvezményrel, fiatalok életkezdési támogatásával és nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos szakigazgatási, hatósági és egyéb feladatait.”
3. A Szabályzat 2. függelék 45. § (2) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Családtámogatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében]
„1. javaslatot tesz a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel, a nagycsaládos földgáz árkedvezményrel, a fiatalok életkezdési támogatásával és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, véleményezi a jogszabálytervezeteket;”
4. A Szabályzat 2. függelék 45. § (2) bekezdés 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Családtámogatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében]
„4. végzi a családtámogatási tárgyú, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával összefüggő formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat;”
5. A Szabályzat 2. függelék 45. § (2) bekezdés 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Családtámogatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében]
„11. ellátja a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással és a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával kapcsolatos Call Center szakmai támogatásával kapcsolatos feladatokat;”
6. A Szabályzat 2. függelék 45. § (2) bekezdés 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Családtámogatási Főosztály (1) bekezdés szerinti feladatai körében]
„25. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásáról szóló kormányrendeletben és a babaváró támogatásról szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.”
7. A Szabályzat 2. függelék 48. § (2) bekezdés 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok, illetve a járási (fővárosi kerületi) hivatalok, valamint a NYUFIG által kiadott határozatokon alapuló nyugellátásokkal, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek által megállapított egyéb ellátásokkal, a megváltozott munkaképességűek ellátásaival, a pénzügyi egészségbiztosítási ellátásokkal, a baleseti táppénzzel és az utazási költségtérítéssel összefüggő követelésekkel kapcsolatos feladatkörében]
„6. a fizetési határidő lejártát követően, a jogszabályban biztosítottak szerint intézkedik inkasszó iránt, a munkabérből vagy egyéb rendszeres járandóságból történő levonásról, a követelés megtérülése érdekében meghatározott esetekben fizetési felszólítást ad ki;”
8. A Szabályzat 2. függelék 48. § (3) bekezdése a következő 8. és 9. ponttal egészül ki:
(A Társadalombiztosítási és Családtámogatási Követeléskezelési Főosztály egyéb feladatai körében)
„8. ellátja a nagycsaládosok személygépkocsi-szerzési támogatásával, valamint a babaváró támogatással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott követeléskezelési feladatokat;
9. kivizsgálja és döntésre előkészíti a gyermektartásdíj állam általi megelőlegezésével kapcsolatosan benyújtott elengedésre, mérséklésre, fizetési kedvezményre irányuló méltányossági ügyeket.”
9. A Szabályzat 2. függelék 51. § 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Támogatásokat Közvetítő Főosztály)
„5. a Kincstár által kezelt célelőirányzatokra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít;”

10. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék

- a) 11. § 19. pontja,
- b) 51. § 4. pontja,
- c) 51. § 19. pontja.

3. függelék a 13/2020. (VII. 31.) PM utasításhoz

1. A Szabályzat 10. függelék 10. pont 10.5. alpont 10.5.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10.5.7. Csongrád-Csanád Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztály”
2. A Szabályzat 10. függelék 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Csongrád-Csanád Megyei Igazgatóság”

A pénzügyminiszter 14/2020. (VII. 31.) PM utasítása

a Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Pénzügyminisztérium költségvetési fejezetre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai és egyes központi kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek a kijelöléséről szóló 10/2018. (XII. 17.) PM utasítás (a továbbiakban: PM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 14/2020. (VII. 31.) PM utasításhoz

A PM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 10a. sorral egészül ki:

(Sor- szám)	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
10a.	Egészségipari vállalatok versenyképességének javítása	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály, Makrogazdasági Főosztály	Versenyképességért és területi tervezésért felelős helyettes államtitkár, pénzügyekért felelős államtitkár

Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2020. (VII. 31.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §** (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
- (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
- (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
- a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - r) szakfeladat száma és megnevezése: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.
- (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §** (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
- (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
- (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:
- a) az elnök tagokat delegál a Községi Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá

- b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.
- (5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
- a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
 - b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.
- (6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
- a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéért – az ÁSZtv. 23. § (1) bekezdése alapján – az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője felelős.
- (8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése, egységei és folyamatai

- 3. §** (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és munkavállaló (a továbbiakban együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
- (2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
- (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
- (4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a 2. mellékletben meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított és felügyelt egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatelhatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jól irányított állam”, valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.
- (5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők felügyelik, irányítják, vezetik.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladatellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

- (7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
- (8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető, ellenőrzést felügyelő, ellenőrzést irányító és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.
- (9) A projektelven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:
- a) az előtanulmányi-lap elkészítése – első szakasz,
 - b) az ellenőrzés szakmai tervezése – második szakasz,
 - c) az ellenőrzésszervezési programrész és az ellenőrzési program elkészítése, adatbekérés – harmadik szakasz,
 - d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – negyedik szakasz,
 - e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a megállapítások megtétele – ötödik szakasz,
 - f) a számvevőszéki jelentéstervezetben megtett megállapításoknak az ellenőrzött szervezetek általi észrevételezése, a jelentéstervezet véglegesítése, kiadmányozása – hatodik szakasz,
 - g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása – hetedik szakasz.
- (10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattevés formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás és kontrolling, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység, a képzési és fejlesztési tevékenység, az elemzői tevékenység, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, az ellenőrzés-előkészítési tevékenység, a kommunikációs és kapcsolattartási tevékenység, a nemzetközi tevékenység és a technológiai tevékenység.
- (11) Az ellenőrzés minden szakaszához tartozik felügyeleti funkció. A felügyeleti funkció az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangjának biztosítását, a feladatok koordinációját, monitoringját, kontrollját jelenti az ellenőrzés valamennyi szakaszában.
- (12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.
- (13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny végrehajtásának elősegítésével. Idetartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó munkaügyi, erőforrás tervezési feladatok, a vagyonkezelési, üzemeltetési, valamint a logisztikai feladatok ellátása. Idetartozik az adatbekérési, adatértékelési feladatok, az informatikai feladatok ellátása, valamint a tervezés és az ahhoz kapcsolódó programozási és alkalmazott módszertani feladatok és a jogi támogató feladatok ellátása.
- (14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Idetartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

- 4. §** (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselője az elnök.
(2) Az alelnököt az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben jár el és az elnök által kijelölt feladatokat látja el.
 - (2) A főtitkár az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) az általa felügyelt egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (3) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szervezési vezető

- 6. §**
- (1) A szervezési vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés egyes szakaszai, valamint egyes kijelölt projektek, elnöki döntések tekintetében ezek – az ÁSZ szervezetén belüli – végrehajtásáért szükséges feltételek rendelkezésre állásához indokolt koordinációs feladatok ellátásáért, egyeztetések megszervezéséért, a végrehajtáshoz szükséges döntések meghozataláért.
 - (2) A szervezési vezető felelős a kontrolling feladatok ellátásáért.
 - (3) A szervezési vezető az ellenőrzés harmadik szakaszán belül felelős az ellenőrzés-előkészítési feladatok ellátásáért.
 - (4) A szervezési vezető az (1) bekezdés szerinti döntéseket az elnök által átruházott hatáskörben, elnöki mandátum alapján hozza meg.
 - (5) A szervezési vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) vezetői értekezleteket tart,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
 - (6) A szervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

- 7. §**
- (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzési támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a munkaügyi tevékenység, az erőforrás-tervezési tevékenység, a vagyonkezelési, üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
 - (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a közbeszerzési eljáráshoz nem kötött beszerzési tevékenység irányításáért.
 - (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezető esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,

- d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az adatértékelési vezető

- 8. §**
- (1) Az adatértékelési vezető a felügyeleti funkcióhoz tartozóan felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az adatbekérési és adatértékelési, az informatikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért. A felügyelete alatt álló szervezeti egység feladatellátásában koordinálási köteleme van, egyéb ügyekben koordinációs tervezési hatáskörrel rendelkezik.
- (2) Az adatértékelési vezető felelős
- a) az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
 - b) az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának felügyeletéért.
- (3) Az adatértékelési vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa felügyelt egységet,
 - b) az általa felügyelt egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) Az adatértékelési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) Az adatértékelési vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A képzési és humánpolitikai vezető

- 9. §**
- (1) A képzési és humánpolitikai vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység irányításáért, a Számvevői iroda szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért, valamint a képzési és fejlesztési feladatokat, illetve a nemzetközi feladatokat ellátó egységek felügyeletéért.
- (2) A képzési és humánpolitikai vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) az általa felügyelt egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - d) munkáltatói jogot gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (3) A képzési és humánpolitikai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

- (4) A képzési és humánpolitikai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) A képzési és humánpolitikai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A minőségi és technológiai vezető

- 10. §**
- (1) A minőségi és technológiai vezető felelős a minőségirányított működéssel összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a minőségirányítási és monitoring feladatokat, illetve a technológiai feladatokat ellátó egységek felügyeletéért.
 - (2) A minőségi és technológiai vezető felügyeli az elvi módszertani feladatok ellátását.
 - (3) A minőségi és technológiai vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) az általa felügyelt egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - d) munkáltatói jogot gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
 - (4) A minőségi és technológiai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (5) A minőségi és technológiai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (6) A minőségi és technológiai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szabályozási és igazgatási vezető

- 11. §**
- (1) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység felügyeletéért. A szabályozási és igazgatási vezető koordinálja az elemző feladatokat ellátó egység tevékenységét, valamint a számvevőszéki ellenőrzés hatodik szakasza egyes feladatainak végrehajtását.
 - (2) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály véleményezés kiadmányozásáért.
 - (3) A szabályozási és igazgatási vezető az (1)–(2) bekezdésekben foglalt felelőssége körében
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) az általa felügyelt egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - d) munkáltatói jogot gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
 - (4) A szabályozási és igazgatási vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (5) A szabályozási és igazgatási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (6) A szabályozási és igazgatási vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

- 12. §** (1) A tervezési vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés második szakaszáért, valamint a közreműködési kötelezettség értékeléséért.
- (2) A tervezési vezető felelős az alkalmazott módszertani tevékenység irányításáért.
- (3) A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés-tervezési tevékenység, a jogi támogató tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért. A felügyelete alatt álló szervezeti egység feladatellátásában koordinálási köteleme van, egyéb ügyekben koordinációs tervezési hatáskörrel rendelkezik.
- (4) A tervezési vezető felelős
- a) az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó szakmai feladatok végrehajtásáért,
 - b) az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának felügyeletéért,
 - c) az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátásának felügyeletéért.
- (5) A tervezési vezető az (1)–(4) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa felügyelt egységet,
 - b) az általa felügyelt egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - c) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (6) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (7) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

- 13. §** (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért. Felelős a beruházási, közbeszerzési és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért.
- (2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.
- (3) A gazdasági igazgató az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
- a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó alkalmazottak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 34. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - c) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 35. §-ban foglaltak szerint,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (5) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (6) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

- 14. §** (1) Az osztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- (2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az osztályvezető a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja az egység beosztott alkalmazottainak.
- (3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló belső irányítási eszközben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.
- (4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében
- a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) átruházott hatáskörben, a 34–35. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - c) munkaértekezletet tart,
 - d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza,
 - e) ellátja – a kijelölés alapján – az ellenőrzés hatodik szakaszának feladatait és a negyedik, hatodik és hetedik szakaszok hasznosulásához kapcsolódó felügyeletet.
- (5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
- (6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A Számvevői iroda vezetője

- 15. §** (1) A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.
- (2) A Számvevői iroda vezetője a 35. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorol a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők felett.

A felügyeleti vezető

- 16. §** (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeleti vezetőjelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
- (2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, eljárásrendjét, ennek keretében az előírt módszertanok alkalmazását és az ellenőrzési program végrehajtását.
- (3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős
- a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, dokumentumkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos belső irányítási eszközben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
 - c) a számvevőszéki jelentéstervezet következtetéseinek, javaslatainak és az általa felügyelt elemzések minőségbiztosítási értekezletre történő betérjesztéséért,
 - d) a minőségbiztosítási értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet észrevételezésre és kiadmányozásra történő előkészítéséért ellenőrzésvezetői felelősségi körben,
 - e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékeléséért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerinti hasznosításáért,
 - f) az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezéséért,

- g) a 34. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegzéséért,
 - h) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréseért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,
 - i) a minőségbiztosítási értekezletre beterjesztésre kerülő javaslatok, továbbá a minőségbiztosítási értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A felügyeleti vezetőnek joga és egyben kötelessége az ellenőrzés általa felügyelt szakaszának folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni, az ellenőrzés folyamatában koordinálni és véleményt adni. Az ellenőrzés cél szerinti végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.
- (5) A felügyeleti vezető véleményét nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertan-fejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.
- (6) A felügyeleti vezető távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
- (7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.
- (8) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

Az ellenőrzésvezető

- 17. §** (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
- (2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős
- a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,
 - b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - c) a 35. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorlásáért, a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
 - e) a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok adatbekérésének előkészítéséért,
 - f) az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
 - g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
 - h) a figyelemfelhívó levél témáinak megjelöléséért,
 - i) a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint javaslatot megalapozó megállapítások) tervezetének elkészítéséért, mely tartalmazza a 48. § (16) bekezdése szerinti gyanú megfogalmazását, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá a javaslatot megalapozó megállapításokat tartalmazó jelentéstervezet minőségbiztosítási értekezletre történő beterjesztéséért,
 - j) a számvevőszéki jelentéstervezet minőségbiztosítási értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a képzési és humánpolitikai vezető dönt.
- (4) Az elnök az ellenőrzésvezető feladat- és hatáskörét megbízásban állapítja meg.
- (5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezetői besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök külön dokumentumban állapítja meg.
- (6) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet a minőségbiztosítási értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízatása a jelentéstervezet ismételt megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az elnök jogosult.
- (7) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.
- (8) A kijelölt vezető az ellenőrzéshez kapcsolódóan feladatait ellenőrzésvezetői felelősséggel látja el.

A projektvezető

- 18. §** (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
- (2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
- (3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat.
- (4) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége, és a projektben történő feladatellátás során, a projekt vezetője és a tagok önálló számvevői felelősséggel járnak el.

Vezetői kinevezések

- 19. §** (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezetőnek vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
- (2) A 6–13. §-ban, valamint a 15–16. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 20. §** (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiadó vezetői utasításban és az ellenőrzési programban szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.
- (2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
- (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:
- a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
 - b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért és a számvevői munkaanyag átadás-átvételéért,
 - c) a feladatszabása szerint:
 - ca) ellenőrzési tények írásba foglalásáért,
 - cb) az ellenőrzés során feltárt tények értékeléséért,
 - cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
 - cd) továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködéséért,
 - d) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
 - e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok és a minőségirányítás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

- 21. §** (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő

kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.

- (2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.
- (5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.
- (6) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A számvevő fogalmazó

- 22. §**
- (1) A számvevő fogalmazóra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
 - (2) A számvevő fogalmazót az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
 - (3) A számvevő fogalmazó felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.
 - (4) A számvevő fogalmazó a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai feladatokat láthat el, közreműködik a számvevő ellenőrzési feladatainak ellátásában.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

- 23. §**
- (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező – a munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó – munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
 - (2) A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
 - (3) A munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

- 24. §**
- (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályáztatást követően a feladathoz megfelelő személyt foglalkoztathat.
 - (2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.
 - (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelőségi körét a munkaköri leírása rögzíti. Felelőssége kiterjedhet a 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók szerinti feladatok ellátására.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 25. §**
- (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
 - (2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonyilatkozat

- 26. §** (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonyilatkozat átadásának átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a képzési és humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés főbb szabályai

- 27. §** (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- (2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- (3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.
- (9) A tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a képzési és humánpolitikai vezető, a minőségi és technológiai vezető és a szabályozási és igazgatási vezető a felügyeletük, illetve a hatásterületük alatt álló szervezeti egységek vezetőit felügyeleti hatáskörükben utasíthatják.
- (10) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (11) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.

- (12) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.
- (13) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
- (14) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (15) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszköz foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (16) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (17) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (18) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

8. Cím

Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 28. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.
 - (2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.
 - (3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

- 29. §**
- (1) Az Állami Számvevőszéknél a számvevői munka jogszerű ellátásának biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik. Az elemzés célja a számvevői munka szervezet folyamatába épített minőségirányítottságának biztosítása.
 - (2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.
 - (3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.
 - (4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed:
 - a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,
 - b) a belső irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,

- d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelésére,
 - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
 - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelésére,
 - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfeleléségi elemzésére,
 - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelésére.
- (5) A jogi, megfeleléségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelését vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi, megfeleléségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím

A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

- 30. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
- (2) A biztonsági vezető feladatait belső irányítási eszköz rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél a szabályozási és igazgatási vezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az adatvédelmi tisztviselő. Feladataik ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatják, valamint jelentést készíthetnek. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 31. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás, mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
- (3) Az elnök és az 5–13. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–13. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–13. § szerinti vezetők

a szakmai felügyeletük körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.

- (4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítettek túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék keretterve, stratégiai irányítási rendszere

- 32. §** (1) Az Állami Számvevőszék éves keretterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.
- (2) Az éves kereterv összeállításáért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője felelős a hatásterületek vezetőinek közreműködésével. A jóváhagyott kereterv megvalósulását az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
- (3) Az éves keretertvet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.
- 33. §** (1) A stratégiai-törzskari, ellenőrzést támogató és ellenőrzési kiegészítő funkció szerinti feladatok ellátását irányító, felügyelő, valamint koordináló vezető felelős az általa irányított, felügyelt, illetve koordinált – hatásterületébe tartozó – funkciók szerinti feladatok tervezéséért, a végrehajtás koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.
- (2) Az egyes hatásterületekbe a 2. mellékletnek és az utasítás függelékének megfelelően tartoznak az egyes 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók és tevékenységek.

A kiadmányozás

- 34. §** (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.
- (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.
- (6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.
- (7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.
- (8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban

van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

- (9) Az elnök kiadmányozza
 - a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztoshoz címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 27. § (10) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- (12) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
 - b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (14) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (16) Az elnök által átruházott jogkörben a képzési és humánpolitikai vezető kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (17) Az elnök által átruházott jogkörben a minőségi és technológiai vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.
- (18) Az elnök által átruházott jogkörben a szabályozási és igazgatási vezető kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt,
 - c) a peres képviselő ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot,
 - d) az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (19) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza
 - a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (20) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységen belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (21) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat. A jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője – tervezési vezetői láttamozás mellett – kiadmányozza a hatósági értesítéseket.
- (22) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékvallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal

- felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (23) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésével, kapcsolatban keletkezett iratot.
- (24) A kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (25) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (26) Az adatértékelési vezető kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat, valamint az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét.
- (27) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentés-tervezeteket.
- (28) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.
- (29) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 35. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., valamint az Mt. szabályain alapul.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik
- a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,
 - a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés,
 - az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele,
 - a kirendelés, a külföldi kiküldetés,
 - az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett),
 - a kártérítési felelősség megállapítása,
 - a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása,
 - szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik:
- az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát),
 - az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatki szabó utasítás adása,
 - túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
 - helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),
 - belföldi kiküldetés,
 - a munkavégzés napi értékelése, a teljesítményértékelés,
 - az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.
- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja
- az alelnök, a főtitkár, a szervezési vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdái (az e §-ban foglalt kivétellel), a képzési és humánpolitikai vezető, a minőségi és technológiai vezető,

- a szabályozási és igazgatási vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelési elemzésért felelős vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és technológiai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a főtitkár felügyelete alatt álló szervezeti egységek kinevezett vezetői, a stratégiai-törzskari szervezeti egységek kinevezett vezetői, valamint a projektvezető tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
- b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
- c) az Állami Számvevőszék számvevői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül
- ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) a vezetői kinevezést, és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - cd) a külföldi kiküldetést,
 - ce) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére kijelölés, illetve megbízás kiadását,
 - cg) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ch) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - ci) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
- d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.
- (6) Az erőforrás-gazdálkodási vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető, projektvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.
- (8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek a (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A munkavállalók tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat.
- (9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a 35. § (3) bekezdése szerinti egyéb munkáltatói jogokat.
- (10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.
- (11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció, döntéshozatal

- 36. §** (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő minőségbiztosítási értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
- (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
- (3) A 37. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.
- (4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: „.../20.. (hó -római számmal, nap -arab számmal-) ED. sz. döntés”.
- (5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

- (6) A döntést előkészítő valamint a témafelvető előterjesztések számvevői munkaanyagának minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.
- (7) Az előterjesztés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklási és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a témafelvetésért és a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.
- (8) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon résztvevők részéről a fórumra előterjesztett döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen a minőségbiztosítási értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

A minőségbiztosítási értekezlet

- 37. §**
- (1) A minőségbiztosítási értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
 - (2) A minőségbiztosítási értekezletet az elnök hívja össze. A minőségbiztosítási értekezletet az elnök, az alelnök, illetve a főtitkár vezeti.
 - (3) A minőségbiztosítási értekezlet állandó tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) a főtitkár,
 - c) a tervezési vezető,
 - d) a minőségi és technológiai vezető,
 - e) a szabályozási és igazgatási vezető.
 - (4) A minőségbiztosítási értekezleten meghívottként vesznek részt:
 - a) az alelnök,
 - b) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - c) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt számvevő(k),
 - d) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - e) az ellenőrzésvezető(k) az általa/általuk irányított ellenőrzés(ek) vonatkozásában,
 - f) a hasznosulás tervezéséért, illetve a hasznosulás operatív végrehajtásáért felelős vezető,
 - g) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
 - (5) A minőségbiztosítási értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a minőségbiztosítási értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
 - (6) A minőségbiztosítási értekezlet előkészítéséért, koordinációjáért, a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag elkészítéséért, a minőségbiztosítási értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért, és azok készre jelentésének nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.
 - (7) A minőségbiztosítási értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök a minőségbiztosítási értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
 - (8) A minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja
 - a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - d) az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
 - e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - g) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,
 - h) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,

- i) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - j) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök a minőségbiztosítási értekezlet elé utalja.
- (9) A minőségbiztosítási értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

A tervezési értekezlet

- 38. §** (1) Az elnök az ellenőrzési programok megtárgyalása és jóváhagyásának támogatása érdekében tervezési értekezletet hív össze az ellenőrzési programok minőségbiztosítása keretében. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és technológiai vezető, az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője és a kijelölt számvevők. A tervezési értekezleten meghívottként vesz részt a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője.
- (2) A tervezési értekezletet minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó szervezeti egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 37. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (3) A tervezési értekezleten meghozott döntések rögzítéséért a tervezési vezető felelős.

Munkaértekezletek

- 39. §** (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
- (2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
- (3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a szervezési vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató, a minőségi és technológiai vezető, a képzési és humánpolitikai vezető és a szabályozási és igazgatási vezető az általa irányított vagy felügyelt szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 40. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
- (2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviselőjében járnak el.
- (3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
- (4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselő és kapcsolattartás rendje

Képviselő

- 41. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselőt.
- (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselőt a szabályozási és igazgatási vezető által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
- (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a témafelelős felügyeleti vezető és feladatkörében az adatértékelési vezető látja el.
- (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviselőt a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
- (5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell a 44. §-ban és a 45. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 42. §** (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírószági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptévékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
- (2) Az elnök döntése alapján – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.
- (3) A kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.
- (5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 43. §** (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
- (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.
- (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
- (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
- (5) A kapcsolattartást a szabályozási és igazgatási vezető szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
- (6) A kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
- (7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni a szabályozási és igazgatási vezető közreműködésével.
- (8) Az országgyűlési információkat a szabályozási és igazgatási vezető feldolgozza és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 44. §** (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
- (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
- (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban, a kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.
- (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
- (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 45. §** (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
- (2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység útján tart kapcsolatot.
- (3) A nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállításáért, végrehajtásának előkészítéséért és koordinációjáért.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

- 46. §** (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
- (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
- (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

- 47. §** (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.
- (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
- (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért a tervezési vezető a felelős.
- (4) Az ellenőrzési tervet az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés végrehajtása

- 48. §** (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
- (2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi-lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel is rendelkezik.
- (3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik.
- (4) Az ellenőrzés szervezési programrészének elkészítéséért a szervezési vezető felelős.
- (5) Az ellenőrzés során az adatbekérés előkészítéséért és a beérkezett adatok meghatározott értékeléséért az adatbekérési és adatértékelési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZtv. 25. §

- (5) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik. Az adatbekéréshez kapcsolódó iratokat az adatértékelési vezető kiadmányozza.
- (6) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
- (7) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 17. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 16. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
- (8) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
- (9) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humánerőforrás kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.
- (10) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.
- (11) A helyszínen ellenőrzést végző személy részére az adatértékelési vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát.
- (12) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.
- (13) A mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezetői felelősséggel eljáró vezető készíti elő az adatbekérést.
- (14) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.
- (15) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzési tényeket írásban rögzíteni, azokat írásban értékelni és az erről készült számvevői munkaanyagot az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.
- (16) Az ellenőrzésvezető felelőssége az ellenőrzést végző személy által rögzített tények, feltárt szabálytalanságok és ezek számvevői munkaanyagba foglalt értékelése alapján a gyanú felvetése. Gyanút akkor kell felvetni, ha az ellenőrzésvezető arra a következtetésre jut, hogy a számvevői munkaanyagban foglalt tények és jogszabálysértések következményeinek érvényesítése érdekében hatósági eljárás kezdeményezése indokolt.
- (17) Amennyiben a felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentéstervezetben foglalt megállapítások, valamint az ellenőrzés végrehajtásának valamennyi körülménye alapján arra a következtetésre jut, hogy az ellenőrzött szervezetnél rendeltetésellenes, pazarló felhasználás vagy ennek veszélye, vagy az ellenőrzött szervezet által a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályok súlyos megsértésével történő károkozás, illetve ennek veszélye áll fenn, akkor az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a tervezési vezetőnek küldi meg. A felügyeleti vezető felelőssége, hogy az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedést, illetve az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdése szerinti felelősség érvényesítését, tisztázását kezdeményezi a tervezési vezetőnél. A tervezési vezető az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.
- (18) Amennyiben az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a felügyeleti vezetőnek küldi meg. A felügyeleti vezető felelőssége a közreműködési kötelezettségzegés következményei érvényesítésének kezdeményezése a tervezési vezetőnél, aki az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.
- (19) Az ellenőrzésben résztvevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárniuk.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

- 49. §**
- (1) A felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
 - (2) Az ellenőrzésvezető, a számvevő, és a felügyeleti vezető köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (3) Az ellenőrzésbe történő kijelölést követően felmerült összeférhetetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.
 - (4) Az ellenőrzésvezető a 17. § (1) bekezdése szerinti megbízását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (5) A felügyeleti vezető 16. § (1) bekezdése szerinti kijelölését követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetetlenségének kérdésében az elnök dönt.
 - (6) A jelen szakaszban rögzített összeférhetetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető vagy a képzési és humánpolitikai vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 50. §**
- (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés javaslatok nélküli tervezetének és a gyanúfelvetés elkészítéséért és a minőségbiztosítási értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.
 - (2) A számvevőszéki jelentéstervezet javaslatainak és következtetéseinek elkészítéséért és a minőségbiztosítási értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.
 - (3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat, valamint a figyelemfelhívó levél témáit a minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja meg.
 - (4) A minőségbiztosítási értekezleten a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről vagy el nem fogadásáról. Amennyiben a minőségbiztosítási értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételt minőségbiztosítási értekezletre be kell terjesztenie.
 - (5) A (4) bekezdés szerinti döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.
 - (6) A felügyeleti vezető a figyelemfelhívó levelet beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.
 - (7) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök által kiadmányozott kísérlévvél észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
 - (8) A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott kísérlévvél írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.
 - (9) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.
 - (10) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök kiadmányozza.
 - (11) Kiadmányozást megelőzően az elnök
 - a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
 - b) a jelentés tervezetének ismételt minőségbiztosítási értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése

- 51. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.
 - (2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérlével – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.
 - (3) A jelentések hasznosulásának és az ÁSZ tanácsadó feladatai végrehajtásának stratégiai szintű tervezése elkülönül annak operatív végrehajtásától.
 - (4) Az operatív végrehajtás keretében a felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében
 - a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a főtitkár bevonásával,
 - b) együttműködik a kommunikációs és kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével az általa felügyelt jelentések hasznosítása során, különös tekintettel
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – a szabályozási és igazgatási vezető hatáskörébe nem tartozó – feladatokban,
 - bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokban,
 - bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokban, és
 - bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokban,
 - c) együttműködik a kockázatelemzési feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.
 - (5) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.
 - (6) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím

Minőségirányítás

- 52. §**
- (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.
 - (2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései, elemzései, tanulmányai és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késelelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.
 - (3) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben, és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).
 - (4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti vagy attól eltér, arra vonatkozóan indoklási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
 - (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
 - (6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén érvényesíti.

- (7) A vezető az irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgálja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A számvevői munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 53. §** (1) Ez az utasítás 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.
(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadók.
(3) Az utasítás függelékét¹ az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben karbantartja.
(4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (XII. 23.) ÁSZ utasítás.
- 54. §** (1) A 2020. augusztus 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2020. augusztus 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2020. augusztus 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
(2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

¹ A függelék az érintettek közvetlenül kapják meg.

1. melléklet a 4/2020. (VII. 31.) ÁSZ utasításhoz

**Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak
címjegyzéke**

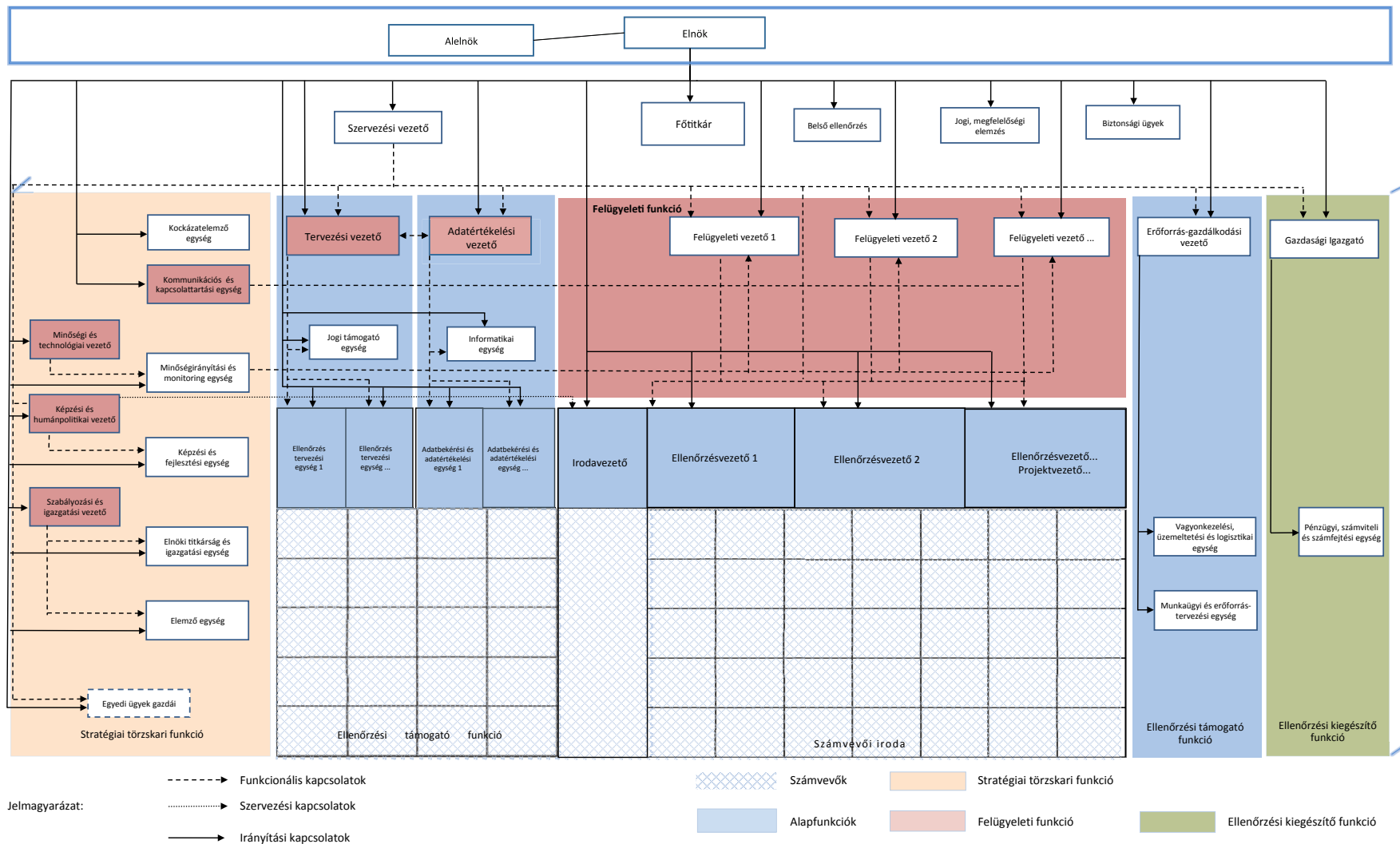
Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.
 1095 Budapest, Soroksári út 3/A.
 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
 1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevői iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, Széchenyi tér 9.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje



A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasítása a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvényre, a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 33/2015. (VI. 16.) BM rendeletre, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletre – a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről a következő utasítást adom ki.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények és a büntetés-végrehajtási gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: bv. szerv) hivatásos és rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban álló tagjaira (a továbbiakban együtt: személyi állomány).
2. A hivatali és üzleti utazás, valamint a kiküldetés (a továbbiakban együttesen: belföldi kiküldetés) fogalmát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 3. § 10–11. pontja, a belföldi szolgálati kiküldetés fogalmát a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 2. § 8. pontja határozza meg.
3. A Hszt. 167. § (2) bekezdése szerinti kiküldetések esetén napidíj nem számolható el, de az utazási költség kifizetését a belföldi kiküldetés szabályai szerint kell teljesíteni.
4. A belföldi kiküldetés elrendelésére és a teljesítés igazolására az állományilletékes parancsnok jogosult, amely jogkör a jelen utasításban foglalt korlátozásokat figyelembe véve átruházható.
 - a) A BVOP személyi állománya belföldi kiküldetése elrendelésére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei, a hivatalvezető, a szolgálatvezetők, a főosztályvezetők és helyetteseik, valamint a titkárságvezetők jogosultak. A 30 napot meghaladó kiküldetés elrendelésére a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka jogosult.
 - b) Az intézetparancsnok, igazgató, főigazgató főorvos, ügyvezető (a továbbiakban együtt: bv. szerv vezetője) belföldi kiküldetését a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka és helyettesei rendelhetik el.
 - c) A bv. szerv személyi állománya belföldi kiküldetését az állományilletékes parancsnok jogosult elrendelni. Ezt a jogkörét helyi intézkedésben vagy utasításban az általa meghatározott vezetőknek átruházhatja. A 30 napot meghaladó kiküldetés elrendelésére csak az állományilletékes parancsnok, távollétében a szervezetszerű helyettese jogosult.
5. A belföldi kiküldetés elrendelésére, a teljesítés igazolására és a költségtérítés elszámolására az Szja tv. 3. § 83. pontjában előírtaknak megfelelő, szigorú számadású kiküldetési rendelvényt (a továbbiakban: nyomtatvány) kell alkalmazni. A BVOP-n a B. 18-73/új számú nyomtatványt kell használni.
6. A nyomtatványon az úti célt olyan pontossággal kell meghatározni – a helységnév feltüntetésén túl –, hogy annak alapján egyértelműen igazolható és utólag ellenőrizhető legyen, hogy a belföldi kiküldetés valóban hivatali célú volt.
7. Egy nyomtatványon – a jelen fejezetben foglalt kivételtől eltekintve – csak egy belföldi kiküldetés számolható el. Egy kiküldetésnek minősül
 - a) a személyi állomány tagja szolgálatteljesítési helyéről, illetve lakóhelyéről szolgálati feladatok teljesítése érdekében történő egyszeri oda-vissza utazása,
 - b) az egymást követő munkanapokon ugyanazon helységbe tett többszöri utazás, amelyeknél az állomány tagja naponta visszatér a szolgálati, illetve lakóhelyére,
 - c) ha a kiküldetések közvetlenül egymást követő munkanapokon történtek, és köztük a személyi állomány tagja nem töltött el legalább 1 munkanapot a szolgálatteljesítési helyén.
8. Több munkanapon egymástól függetlenül teljesített kiküldetések esetében a belföldi kiküldetéseket főszabály szerint külön nyomtatványokon kell elrendelni és elszámolni. A belföldi kiküldetés elszámolásához elnevezésű dokumentum (1. melléklet) kitöltése esetén a személyi állomány tagja jogosult a kiküldetéseket együttesen

- elszámolni. Az 1. melléklet teljes körű kitöltése esetén a személyi állományi tag mentesül a belföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó térítés nélküli ellátás igénybevételére vonatkozó nyilatkozat (2. melléklet) kitöltése alól.
9. A belföldi kiküldetést legkésőbb az elutazás előtti munkanapon az előírt nyomtatványon kell elrendelni. Indokolt esetben, ha nem lehetséges a nyomtatványon az írásban történő előzetes elrendelés, akkor más írásbeli vagy szóbeli utasítás alapján kell a kiküldetést teljesíteni (a továbbiakban: rendkívüli kiküldetés). Ilyen esetben a rendkívüli kiküldetés tényét a lehető leghamarabb az előírt nyomtatványon is rögzíteni kell, de erre csak az állományilletékes parancsnok vagy szervezetszerű helyettesei jogosultak. Rendkívüli kiküldetés esetén a 4. pontban megfogalmazottak az irányadók.
 10. A belföldi kiküldetés befejező napját követően legkésőbb az 5. munkanapon a kiküldetést elrendelő előjáró részére a feladatok teljesítéséről be kell számolni. Ezzel egyidejűleg a belföldi kiküldetés elszámolásához szükséges dokumentumokat a gazdasági szakterület részére kell leadni. Az elszámolásnak a hiánytalan dokumentumok beérkezését követő 5 munkanapon belül kell megtörténnie.
 11. A bv. szerv vezetőjének esetében a teljesítés igazolását a BVOP-ra írásban küldött dokumentumokkal kell kérni a kiküldetést követően haladéktalanul. Az elszámolásnak a teljesítés igazolása visszaérkezését követő 5. munkanapon belül kell megtörténnie.
 12. Akadályoztatás esetén a belföldi kiküldetési rendelvényt a kiküldetés lezárultát követő legkésőbb harminc napon belül kell elszámolni. Harminc napon túl leadott rendelvény alapján kifizetés nem teljesíthető, kivéve a nem központi költségvetésből finanszírozott projektekhez kapcsolódó, államháztartáson kívüli forrásokból finanszírozott kiküldetéseket, valamint a pártfogók által teljesített kiküldetéseket.
 13. A belföldi kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségtérítések folyósíthatók:
 - a) napidíj,
 - b) utazási és parkolási költség, valamint
 - c) szállásköltség.
 14. A számlával, nyugtával igazolt egyéb költség az állományilletékes parancsnok vagy szervezetszerű helyettese engedélyével fizethető ki szolgálati jegy alapján.
 15. Belföldi kiküldetés esetén elsősorban természetbeni ellátást kell biztosítani, ha ez nem megoldható, akkor adható a 13. pont szerinti költségtérítés.

II.

NAPIDÍJ

16. A belföldi kiküldetést teljesítők élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére a kiküldetés időtartamára napidíj jár.
17. A belföldi kiküldetést teljesítő az étkezésre vonatkozóan köteles nyilatkozatot tenni a 2. melléklet szerint, amelyet aláírásával hitelesít. Kivételt képez ez alól a 8. pontban meghatározott mentesülés.
18. A távollét időtartamának megállapításánál a szolgálatteljesítési helyről, kivételes esetben lakóhelyről történő indulást és visszaérkezést kell figyelembe venni. A menetrend szerinti közlekedési eszközön történő utazáskor a menetrendben feltüntetett indulási és érkezési időt kell alapul venni, amely indulásnál és érkezésnél a helyi közlekedés időtartamával, de legfeljebb egy-egy órával kiegészíthető. A nem menetrend szerinti közlekedéssel történő utazás esetén a távollét időtartamának megállapításakor az indulás és érkezés tényleges időpontját és helyét kell figyelembe venni.
19. A személyi állomány részére a napidíjat Hszt. 167. §-ában meghatározott mértékben kell biztosítani.
20. A napidíj adózására az Szja tv. előírásai az irányadók.

III.

UTAZÁSI ÉS PARKOLÁSI KÖLTSÉGEK

21. A személyi állomány tagjai részére meg kell téríteni a kiküldetés során indokoltan felmerült utazási és parkolási költséget.
22. A belföldi kiküldetés során a célállomás elérése történhet
 - a) vasút,
 - b) távolsági autóbusz,
 - c) helyi közösségi közlekedés,
 - d) hivatali személygépjármű,
 - e) saját tulajdonú személygépjármű,

- f) a 29. pontban foglalt feltételek teljesülése esetén nem saját tulajdonú személygépjármű igénybevétele.
23. A személyi állomány tagjai részére engedélyezhető a vonaton I. osztály, valamint Intercity (a továbbiakban: IC) igénybevétele, a gyorsvonati, illetve IC pótjegy elszámolható.
24. A kiküldetést teljesítők részére a ténylegesen felmerült utazási költség kizárólag a bv. szerv nevére szóló eredeti számla alapján fizethető ki. Az utazással összefüggő utas- és poggyászbiztosítás, valamint egyéb költségek az állományilletékes parancsnok engedélyével számolhatóak el.
25. Kedvezményes árú menetjegy megtérítésére kiküldetési költségként nincs lehetőség.
26. Nem számolható el utazási költség, ha a kiküldetés teljesítése szolgálati gépjárművel történt. Ez alól kivételt képezhet a nem központi költségvetésből finanszírozott projektek keretében szolgálati gépjárművel teljesített kiküldetés.
27. A kiküldetés során saját tulajdonú gépjármű használatára akkor kerülhet sor, ha a gépjárműfelelős nyilatkozik arról, hogy szolgálati gépjárművet nem tud biztosítani (3. melléklet). Mentessül a kérelem kitöltése alól az a személy
- a) akinek váratlan vagy rendkívüli esemény bekövetkezése esetén rendelkezni kell belföldi kiküldetést, vagy
 - b) aki egyéb engedélyt csatol, amelynek tartalma alapján engedélyezett részére saját tulajdonú gépjármű igénybevétele.
28. Saját tulajdonú személygépjármű hivatalos célra történő igénybevétele kizárólag akkor engedélyezhető, ha
- a) a gépjárműfelelős által aláírt 3. melléklet szerinti kérelem csatolásra kerül,
 - b) a gépjármű megfelel a forgalombantartási követelményeknek, érvényes műszaki vizsgával és kötelező felelősségbiztosítással rendelkezik,
 - c) az állomány tagja csatolja az érvényes vezetői engedély másolatát,
 - d) az állomány tagja csatolja az érvényes forgalmi engedély másolatát,
 - e) az állomány tagja a saját tulajdonú személygépjárműjére rendelkezik érvényes, teljes körű CASCO biztosítással és az erről szóló igazolásokat az elrendelő részére bemutatta. Amennyiben az állományi tag nem rendelkezik CASCO biztosítással előzetesen nyilatkoznia kell, hogy viseli a saját tulajdonú személygépjármű igénybevételevel kapcsolatos valamennyi kockázatot (4. melléklet).
29. Nem saját tulajdonú személygépjármű hivatalos célra történő igénybevétele kizárólag akkor engedélyezhető, ha a 28. pontban meghatározott dokumentumokon felül
- a) közeli hozzátartozó tulajdonos esetén a családi kapcsolat a forgalmi engedély másolatára felvezetésre kerül,
 - b) közeli hozzátartozó körébe nem tartozó személy tulajdonában levő személygépjármű esetében legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt kölcsönadási szerződés kerül csatolásra.
30. Saját tulajdonú személygépjárművel történő utazáskor a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapszabvány-átalány mértéke, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, adott hónapra érvényes üzemanyagár alapján megállapított üzemanyagköltség, az Szja tv. 3. számú melléklet IV/3. pontja szerinti általános személygépkocsi-normaköltség és a 31. pontban foglaltak szerint a megtett távolság alapján kerül megállapításra a kifizetendő költségtérítés összege. A belföldi kiküldetés címén kifizetett utazási költségtérítés ebben az esetben nem minősül adóköteles bevételnek.
31. A célállomás és a szolgálatteljesítési hely közötti távolság meghatározására a Google maps útvonaltervezőjét kell alkalmazni. Abban az esetben, ha a cím nem szerepel a Google maps rendszerében, más útvonaltervező is igénybe vehető, de a kinyomtatott térképen ennek tényét jelezni kell. Az elszámolás során az útvonaltervező által felajánlott legrövidebb távolság vehető figyelembe. Ezen főszabály alól kivételt jelent, ha a javasolt útvonal az államhatárt átlépi, vagy a felajánlott út aránytalanul (legalább 30 perccel) hosszabb ideig tartana, mintha a célállomást vagy a szolgálatteljesítési helyet más útvonalon közelítené meg a személyi állományi tag. A távolságot tizedes jegy pontossággal kell figyelembe venni az elszámolás során.
32. Saját tulajdonú személygépjárművel teljesített kiküldetés esetén – a felmerülő költségek elszámolásához – a bv. szerv gazdasági szakterületének el kell készítenie a költségeket tartalmazó kimutatást (5. melléklet) is.
33. Nem saját tulajdonú személygépjárművel teljesített belföldi kiküldetés esetén is a 31. pontban megadott adatok alapján kerül meghatározásra a 30. pont szerinti költségtérítés, amely a személyi állományi tag tekintetében adóköteles jövedelemnek minősül.
34. A nem központi költségvetésből finanszírozott projektek forrásának terhére elszámolható a projekt keretében végrehajtandó belföldi kiküldetés. Az állományilletékes parancsnok engedélye alapján előzetes elrendelésre és teljesítésigazolásra a szakmai terület vezetője feljogosítható. Az eljárás rendje megegyezik a bv. szerv költségvetése

terhére elszámolható kiküldetések rendjével. A projekt jellegéből adódó speciális és indokolt esetekben külön elszámolás alkalmazható a BVOP Közgazdasági Főosztály előzetes véleményezése és engedélye alapján.

35. Saját tulajdonú személygépjármű használata esetén az autópályadíj, valamint a parkolási díj a bv. szerv nevére, címére kiállított számla ellenében fizethető ki. Amennyiben az állományi tag egy hónapon belül várhatóan 3 vagy több alkalommal teljesít saját tulajdonú személygépjárművel belföldi kiküldetést, vagy egy belföldi kiküldetés időtartama meghaladja az 5 naptári napot, úgy részére havi, egyéb esetben 10 napos autópálya matrica téríthető.
36. Baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldetést teljesítő hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldetést teljesítőt terheli.
37. A közlekedérendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a személygépjármű vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

IV.

SZÁLLÁSKÖLTSÉG

38. A személyi állomány tagja részére a bv. szerv nevére, címére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a bv. szerv átutalással vagy házipénztárból megtéríti, illetve nem készpénzfizetési számla esetén a kiállító részére átutalja.
39. Szállás vehető igénybe
 - a) ha kiküldetés teljesítésének napján a személyi állomány tagja nem tud visszatérni a lakhelyére,
 - b) ha a kiküldetési feladat teljesítésének kezdő időpontja indokolja,
 - c) ha a kiküldetés helyszíne, a szolgáltatelljesítési helytől való távolság figyelembevételével indokolja.
40. Szállás céljára elsősorban a büntetés-végrehajtás szálláshelyeit kell igénybe venni. Ennek hiányában a költségtakarékosságra tekintettel szálloda vagy más szálláshely vehető igénybe.
41. A napidíj összegét a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 33/2015. (VI. 16.) BM rendelet 21. §-ában meghatározott mértékben csökkenteni kell, amennyiben a személyi állományi tag szállásköltség címén a kötelező reggeli árát elszámolja.

V.

A BVOP BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT KÖZPONTI TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY KÉSZENLÉTI OSZTÁLY MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ EGYEDI ELJÁRÁSREND

42. A BVOP Biztonsági Szolgálat Központi Támogató Főosztály Készenléti Osztály (a továbbiakban: BVOP Készenléti Osztály) büntetés-végrehajtási szervekbe átrendelt munkatársaira (a továbbiakban: készenléti állomány tagja) jelen utasítás rendelkezéseit az alábbi fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
43. Azon készenléti állomány tagja, aki átrendelés keretében szolgáltatelljesítési helye közigazgatási határán kívül teljesít szolgálatot, a belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok szerint jogosult felmerült költségeinek megtérítésére.
44. A BVOP Készenléti Osztály állományába tartozó munkatársakat minden esetben megilleti a napidíj, kivéve ha
 - a) a BVOP-n, illetve Budapest közigazgatási határán belül teljesít szolgálatot,
 - b) állandó lakcíme és az átrendelés helye szerinti bv. szerv ugyanazon közigazgatási határon belül helyezkedik el.
45. A készenléti állomány tagjai a BVOP állományába tartoznak, így a költségviselő a BVOP.
46. A belföldi kiküldetés elszámolásának alapbizonylatai a jelen utasításban meghatározott nyomtatványok, dokumentumok, a szolgálatban töltött napokról szóló – illetékes bv. szerv kijelölt munkatársa által igazolt – kimutatás és a BVOP nevére és címére kiállított számlák. Az elszámolható költségek kifizetése csak eredeti bizonylat alapján történhet.
47. Saját gépjárművel végrehajtott belföldi kiküldetés költségeinek elszámolásakor a 28. pont a) alpontjában meghatározott mellékletet minden esetben a BVOP Műszaki Ellátási Főosztályának gépjárműfelelőse tölti ki.
48. Az átrendelés helye szerinti bv. szerv vezetője által kijelölésre került kapcsolattartókon (a továbbiakban: kapcsolattartó) keresztül történik a készenléti állomány tagjai és a BVOP Készenléti Osztálya közötti kommunikáció. A kapcsolattartók feladata a belföldi kiküldetés elszámolásához szükséges dokumentumok összegyűjtése, továbbá az elszámolások előzetes formai, tartalmi és számszaki ellenőrzése, valamint a dokumentáció teljeskörűségének vizsgálata.

49. A belföldi kiküldetés elszámolásához kapcsolódó eredeti dokumentumokat a kapcsolattartók kötelesek megküldeni a BVOP Készenléti Osztály részére, melyhez átadás-átvételi jegyzéket csatolnak. Ezt követően a BVOP Készenléti Osztály vezetője által kijelölt munkatársak ellenőrzik a részükre megküldött dokumentációt, hogy az a hatályos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, belső szabályozóknak megfelelően került összeállításra. A hiányos vagy hibásan kitöltött bizonylatokat rövid határidő megadásával kijavítás céljából visszaküldik az illetékes kapcsolattartóknak.
50. A BVOP Készenléti Osztály állományába tartozó munkatárs a hiánytalan, tartalmilag és formailag megfelelő belföldi kiküldetés elszámolása céljából összeállított dokumentációt tételes, név szerinti átadás-átvételi jegyzékkel (6. melléklet) továbbítja a BVOP Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztálya (továbbiakban: BVOP Költségvetési Osztály) kijelölt munkatársának, aki kézjeggyel igazolja az átvétel tényét, és rögzíti annak dátumát.
51. A belföldi kiküldetések pénzügyi teljesítésére a hiánytalan, formailag és tartalmilag megfelelő dokumentáció alapján kerül sor, a BVOP Költségvetési Osztályra történő átadást követő 30 naptári napon belül. Amennyiben a dokumentáció hibás, azt a BVOP Költségvetési Osztály kijelölt munkatársa a tudomásra jutástól számított 2 munkanapon belül visszaküldi a BVOP Készenléti Osztályára. A visszaküldés tényét átadás-átvételi jegyzék igazolja. A javítás időtartama nem számít bele az elszámolásra biztosított 30 naptári napba.
52. A BVOP Költségvetési Osztály a pénzügyileg teljesített belföldi kiküldetésekről, havonta két alkalommal – lehetőség szerint legalább 5 munkanap eltéréssel – tájékoztatást küld (7. melléklet) a Készenléti Osztály kijelölt munkatársai számára a Robotzsaru rendszeren keresztül. Amennyiben az átadott elszámolások és a pénzügyileg teljesített tételeket tartalmazó kimutatáson eltérés mutatkozik, abban az esetben a BVOP Készenléti Osztály kijelölt munkatársa értesítést küld Robotzsaru rendszeren keresztül a BVOP Költségvetési Osztály vezetője részére, aki az eltérés okáról az értesítés átvételét követő 2 munkanapon belül köteles hivatalosan tájékoztatni a BVOP Készenléti Osztály vezetőjét. Amennyiben a teljes körű dokumentáció rendelkezésre áll, a BVOP Költségvetési Osztály vezetője haladéktalanul intézkedik a kiküldetés elszámolásáról. Amennyiben az elszámolásra hibás dokumentáció miatt, vagy egyéb okból nem került sor, a BVOP Készenléti Osztály intézkedik a dokumentáció javíttatásáról vagy annak ismételt bekéréséről.

VI.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

53. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
54. Hatályát veszti a belföldi kiküldetéssel kapcsolatos költségekről szóló 32/2018. (VII. 6.) OP szakutasítás.

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

Melléklet a belföldi kiküldetés elszámolásához

Kiküldött neve: _____ Adószáma: _____

Kiküldetési rendelvényszám: _____ Elszámolási időszak: _____ Igénybe vett közlekedési eszköz: _____

Igénybe vett gépjármű rendszáma: _____ Üzemanyag típusa: _____ Hengerűrtartalom: _____

Indulás			Érkezés			Közlekedési eszköz	Megtett km	Utazási költség közösségi közlekedés esetén (Ft)	Szállás- költség (Ft)	Szállásköltség reggelit tartalmaz	Egyéb költség (Ft)	Egyéb költség megnevezése
Honnan	Dátum	Óra/ perc	Hova	Dátum	Óra/ perc							

A kiküldetés során felmerült költségeket a bankszámlára kérem utalni.

Kelt:

Készítő:

aláírás

A kiküldetésen való részvételt és az elvégzett munkát igazolom:

munkavégzés helye szerinti vezető

2. melléklet a 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

NYILATKOZAT
a belföldi kiküldetés elszámolásához

Alulírott nyilatkozom, hogy a/az számú belföldi kiküldetési rendelvevényen elrendelt kiküldetés során térítés nélküli ellátásban

részesültem / nem részesültem.*

Kelt:

.....
kiküldött aláírása

* Megfelelő rész aláhúzendő.

3. melléklet a 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

**KÉRELEM A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSHEZ
gépjármű hivatali célú használatára**

Kérem, hogy a részemre a/az (intézet neve) intézet megbízásából
a (dátum) helyszínen végrehajtandó belföldi kiküldetésen
való részvételhez szolgálati gépjárművet biztosítani szíveskedjen.

Kelt:

.....
igénylő aláírása

Jelentem, hogy az intézet/intézmény a/az helyszínen végrehajtandó belföldi
kiküldetésen való részvételhez munkavállaló részére szolgálati gépjárművet nem tud
biztosítani.

Kelt:

.....
gépjármű felelős aláírása

4. melléklet a 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

.....
szervezeti egység megnevezése

ENGEDÉLY
saját gépjármű hivatali célú használatára

Kérem a saját tulajdonú / nem saját tulajdonú* gépjármű hivatali célú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék év hónap naptól év hónap napig. A belügyi szerv ebben az időpontban hivatali/szolgálati járművet nem tud biztosítani.

A személygépjárműre

CASCO biztosítás megkötésre került*

nincs CASCO biztosítás*

A gépjármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi anyagi kockázatot viselem.

Jármű forgalmi engedély szerinti tulajdonosának adatai:

Név (születési név):

Születési hely, év, hónap nap, anyja születési neve:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Lakcím:

A jármű adatai:

Forgalmi rendszám:

Gyártmány, típus:

Hengerűrtartalom:

Forgalmi engedély száma:

Úti cél:

Kelt:

.....
Kérelmező neve,
adóazonosító jele

Egyetértek, támogatom:

.....
szervezeti egység vezetője

Engedélyezem:
dátum:

P. H.

.....
engedélyező vezető

* A megfelelő aláhúzással kell jelölni.

Kimutatás
a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez

Elszámolási időszak:

A munkáltató
neve:

címe:

adószáma:

A munkavállaló:

neve:

lakcíme:

születés ideje, helye:

anyja neve:

adóazonosító jele:

A gépjármű rendszáma:					Gk. típusa:		Fogyasztási normája:		I/100 km
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	NAV üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költségtérítés (Ft)	Egyéb költségtérítés (autópálya matrica) (Ft)	
	kezdete	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása					
Áthozat									
1/ üzemanyagár							0		
2/ amortizációs ktg						15	0		
3/ üzemanyagár							0		
4/ amortizációs ktg						15	0		
Átvitel							0	0	
Összesen								0	

Ellenjegyezte: _____

Dátum:

Utalványozta: _____

Dátum:

6. melléklet a 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzék

Szervezeti egység megnevezése:

Ügyintéző neve:

Ssz.	Név	Adóazonosító	Kiküldetési rendelvény sorszáma	Elszámolási időszak	Mellékletek	Lap/db	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

Átadó: _____

Átvevő: _____

Kelt:

Kelt:

7. melléklet a 40/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

Teljesített belföldi kiküldetések

Szervezeti egység:

[illegible]

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 41/2020. (VII. 31.) BVOP utasítása a Központi Anyagraktárban elhelyezkedő fegyverraktár működési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Belügyminisztérium Technikai Szabályzatáról szóló 29/2011. (X. 28.) BM utasításra – a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Központi Anyagraktárban elhelyezkedő fegyver- és lőszerraktár működésének szabályozásáról a következő utasítást adom ki:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények (a továbbiakban: bv. szervek) érintett személyi állományára terjed ki.

II.

SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

2. A Központi Anyagraktár (a továbbiakban: KAR) területén a főépület földszintjén található 10. számú helyiségben (a továbbiakban: lőszerraktár) a lőszereket, pirotechnikai anyagokat, a 11. számú helyiségben (a továbbiakban: fegyverraktár) a büntetés-végrehajtás központi készletezésű fegyvereit és fegyverzeti anyagait, a 12. számú helyiségben (a továbbiakban: fegyverszoba) a KAR saját alegységkészleteként kezelt fegyverzeti anyagait zárt lemezszekrényben, továbbá a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési- és Rehabilitációs Központjának (a továbbiakban: BVOTRK) fegyvereit zárt fegyverládákban kell tárolni.

1. A tárolás feltételei

3. A tárolás során biztosítani kell a tárolt termékek épségét, állagmegóvását, illetéktelen személyek előli elzárását, őrzését, a raktár- és tárolótér legjobb kihasználását.
4. A ládázott vagy csomagolt anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy a jelzések, feliratok olvashatóak legyenek.
5. A használatra kiadott anyagokat, eszközöket visszavételezni és a KAR-ban továbbtárolás céljára elhelyezni csak karbantartott állapotban lehet.
6. A KAR kialakításával szemben támasztott követelmények:
 - a) padlózata megfelelő teherbírású;
 - b) jól zárható;
 - c) száraz, hűvös, jól szellőztethető;
 - d) megfelelő világítással ellátott;
 - e) a tűzbiztonsági előírásoknak megfelelő; továbbá
 - f) a lőszer és pirotechnikai anyagraktárak villámhárítóval, az ajtók vasráccsal ellátottak;
 - g) a környéken üzemanyagot vagy más gyúlékony anyagot tárolni tilos;
 - h) a bejáratait, valamint a raktárhelyiséghez vezető utakat mindig szabadon kell hagyni.
7. A KAR-ban olyan fegyverraktárt kell kialakítani, ahol a fegyverzeti szakanyagok, optikai szakanyagok, eszközök szabályszerű tárolása az alábbiak szerint biztosítható:
 - a) a lőszerek, a pirotechnikai anyagok, illetve azok célba juttatására alkalmazott eszközök a fegyverektől és minden más anyagtól elkülönítve lőszerraktárban, a védő felszerelések külön tároló állványokon helyezhetők el;
 - b) a fegyverzeti szakanyagokat nedvességtől és párától mentes, ablak nélküli helyiségben kell tárolni, a helyiségek padozatát, a falakat és a mennyezetet nehezen bontható anyagból kell megépíteni, a tárolóhely falfelülete közterülettel nem érintkezhet;
 - c) a fegyverraktár és az azon belül elhelyezkedő helyiségek megvilágítására robbanásmentes elektromos lámpatesteket kell felszerelni, és a tűzrendészeti előírásokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kell alkalmazni;
 - d) az alegység készletezésű fegyvereket és fegyverzeti szakanyagokat a fegyverszobán belül elhelyezett zárt, negatív pecséttel ellátott lemezszekrényben, a fegyverkarbantartó munkaasztalt a fegyverszobában kell elhelyezni;

- e) a fegyverraktárra és az azon belül elhelyezkedő lőszerraktárra, valamint a fegyverszobára fém vázszerkezetű, megfelelő erősségű acéllemezzel borított bejárati ajtót kell beépíteni;
 - f) a fegyverzeti szakanyagok tárolását és kezelését biztosító helyiségek bejárati ajtaja mellé, külön tartóban kell elhelyezni – a fegyverzeti szakanyagokról és a körzeti fegyvermesterek feladatairól szóló belső szabályozóban (a továbbiakban: Fegyverzeti Szabályzó) meghatározott formában és tartalommal – a helyiségek megnevezését az alábbiak szerint:
 - fa) FEGYVERRAKTÁR
 - fb) LŐSZERRAKTÁR
 - fc) FEGYVERSZOBA
 - fd) KARBANTARTÓ HELY
 - fe) TÖLTŐ-ÜRÍTŐ HELY;
 - g) a fegyverraktárban a fegyverzeti szakanyagok elhelyezésére állványt, illetve szekrényt, a pirotechnikai anyagok és eszközök, továbbá a lőfegyverek tárolására alkalmas, mechanikusan lakattal és negatív bélyegzővel is zárható csomagoló ládát kell biztosítani;
 - h) a fegyverraktárban tárolt anyagok kezelése a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztályának (a továbbiakban: MEF) feladata, melynek ajtajára két – egymástól független – biztonsági zárat és a biztonságtechnikai rendszert vezérlő számítógépbe bekötött elektromos zárat, valamint nyitott vagy zárt állapotjelzőt kell felszerelni, az elektromos zár nyitása kártyaolvasón a személyi azonosító kártya leolvasásával lehetséges;
 - i) a fegyverraktár kulcsát külön kulcsdobozban, biztonságos módon, a Budapesti Fegyház és Börtön (a továbbiakban: BFB) „B” objektumának biztonsági ügyeleti helyiségében mindenkor elérhető helyen kell tárolni, az elektromos zár nyitásához szükséges azonosító kártyát zárt borítékban a „B” objektum biztonsági tiszt lemezszekrényében kell tárolni.
8. A fegyverraktárban tárolt szakanyagokat
- a) fajtájuk,
 - b) minőségi állapotuk,
 - c) fizikai-kémiai sajátosságaik,
 - d) a tárolásra előírt külön feltételek alapján kell csoportosítani.
9. A fegyverraktárban
- a) a fegyvereket és a lőszereket külön helyiségben;
 - b) a termékeket fajtánként, egymástól elkülönítetten, könnyen áttekinthetően;
 - c) a kiegészítő cikkeket és egyéb tartozékokat, a főcikkekkel azonos helyen;
 - d) a gyári csomagolású termékeket eredeti csomagolásban, karbantartott állapotban;
 - e) az eredeti rendeltetésének megfelelően már nem használható anyagokat, felszereléseket anyagnemenként elkülönítetten kell tárolni.
10. A KAR-ban tárolt szakanyagok számbavétele, ellenőrzése érdekében a szakanyagok mellett hitelesített készletnyilvántartó lapot kell elhelyezni.
11. Tárolásbiztonsági követelmények:
- a) minden, a raktári készlet tűz- vagy egyéb elemi csapás elleni védelmét biztosító biztonsági, illetve tűzrendészeti óvintézkedést maradéktalanul be kell tartani;
 - b) a nyílt láng használatának tiltására vonatkozó táblákat a KAR-on kívül, jól látható helyen ki kell függeszteni;
 - c) a fegyverraktár helyiségeit a tárolt anyagok jellegének megfelelő – szabvány szerinti – tűzoltó felszereléssel kell ellátni, az egyes tűzoltó eszközöket könnyen megközelíthető és jól hozzáférhető helyeken kell elhelyezni;
 - d) a fegyverraktár helyiségeit folyamatosan tisztán és rendben kell tartani, a portalanítás során tűzveszélyes anyagokat használni tilos.
12. A raktározás általános szabályai:
- a) a nagy terjedelmű, súlyos anyagokat a tárolótér padozatán raklapokon, illetve 10×15 cm hasábméretű párnafákon kell elhelyezni;
 - b) az egyes anyagféleségek egymásra rakva is tárolhatóak, figyelembe véve a tároló eszközök és a tárolótér 1 m²-re eső megengedett terhelését;
 - c) az állványok, rakodólapok vagy egyéb termékoszlopok között, a falak mellett, átjárókat, közlekedő folyosókat kell hagyni, a tárolt anyagok biztonságos mozgatása, illetve ellenőrzése érdekében.

2. Fegyverzeti szakanyagok tárolása

13. A fegyverek esetében
 - a) a pisztolyokat leengedett kakassal, szekrényben, állványokon vagy ládákban, kiegészítő cikkekkel együtt,
 - b) a géppisztolyokat, gépkarabélyokat, puskákat állványokon vagy ládákban hordszíz nélkül, előreengedett zárral, biztosított állapotban,
 - c) a táraikat, a tartozékokat a géppisztolyok, gépkarabélyok és puskák mellett vagy külön állványokon vagy ládákban kell tárolni.
14. A táraikat töltött állapotban, a fegyverraktárban és a fegyverszobában tárolni és elhelyezni szigorúan tilos.
15. Lőszerek és pirotechnikai anyagok esetében
 - a) a lőszeresládák elhelyezésénél a fegyverraktár térfogatának és területének maximális kihasználására kell törekedni, figyelembe véve a ki- és berakodási munka elvégzésének lehetőségét;
 - b) a ládákat egymásra, oszlopba kell rakni, a ládaoszlopok és a fegyverraktár fala között, lehetőség szerint 30–40 cm távolságot biztosítva;
 - c) az alsó ládákat alátétekre kell helyezni;
 - d) az oszlopokat az esetleges eldőlés ellen egymáshoz kell rögzíteni;
 - e) az oszlopba – lehetőség szerint – csak egy sorozatba tartozó lőszerek helyezhetők;
 - f) a nem használható, vagy kiadásra letiltott és nem rendszeresített lőszereket és pirotechnikai anyagokat a használható anyagoktól el kell különíteni, és „Letiltott” vagy „Használhatatlan” feliratú táblákkal kell ellátni;
 - g) a gyakorló és vaklőszereket az éles lőszerektől el kell különíteni;
 - h) a lőszerek és pirotechnikai anyagok légmentes csomagolását csak akkor szabad felnyitni, ha ilyen anyag bontott állapotban nincs;
 - i) a ládák fedelét szegezni tilos, a fedél lezárása csak facsavarral történhet.
16. Alkatrészeket, kiegészítő cikkeket, tartozékokat a fegyverraktárban, javító műhelyben fajtánként elkülönítve kell tárolni.
17. A fegyverszobában vagy a fegyverraktárban töltött lőfegyvert tárolni tilos.
18. Az engedélyezett „idegen” lőfegyver – ezen fogalmi körbe tartozóként kizárólag a PPP rendszerben működő bv. szervek külön engedélyre történő beszerzéseiből származó fegyverek értendőek – tárolása csak elkülönített módon, zárt ládában történhet.
19. A fegyverraktárban ki kell függeszteni
 - a) a fegyverraktár működési rendjéről szóló, hatályos belső szabályzó egy példányát,
 - b) a helyiségleltárt a Fegyverzeti Szabályzóban meghatározott formában.
20. A fegyverszobában ki kell függeszteni
 - a) az alegységkészletbe tartozó fegyverzeti szakanyagokról típus és szám szerinti kimutatást,
 - b) a fegyverhelyettesítő kartonok színmagyarázatát,
 - c) a helyiségleltárt a Fegyverzeti Szabályzóban meghatározott formában.

3. Az alegységkészlet kezelésének rendje

21. Az alegységkészletbe tartozó fegyverszállítás biztosítására rendszeresített fegyvereket, valamint a kényszerítő eszközöket a fegyverszobában elhelyezett zárt és negatív pecséttel ellátott lemezszekrényben kell tárolni. A fegyverszobában a BVOTRK a fegyverzeti szakanyagait zárt, lepecsételt ládákban tárolja.
22. Az alegységkészletbe tartozó fegyverzeti szakanyagok átadás-átvételét, megőrzését, kiadását és visszavételét a raktárvezető köteles végrehajtani.
23. A kiadott és visszavett fegyverzeti szakanyagokról minden esetben az erre rendszeresített és nyilvántartott „Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartás” dokumentációt kell vezetni az időpontok pontos megjelölésével.
24. A Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartásának kitöltését a raktárvezető, illetve távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő köteles végrehajtani. Az átvevő személy olvasható saját kezű aláírással köteles elismerni az átvétel tényét. Az üresen maradt rovatokat minden esetben egy vízszintes vonallal ki kell húzni.
25. Az átvett fegyverzeti szakanyagok meglétéért, viseléséért, szabályos használatáért teljes anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az átvevő állomány tagjai.

26. A fegyverszobában csak karbantartott és tiszta fegyverzeti szakanyagokat lehet elhelyezni, visszavételkor meggyőződve a fegyverzeti szakanyagok darab és szám szerinti meglétéről, épségéről.
27. A fegyverek használata során, illetve azok leadásakor történő ellenőrzés során észlelt meghibásodás, hiány, rongálás esetén a fegyvert leadó személy, írásos jelentést köteles készíteni a BVOP Biztonsági Szolgálatának (a továbbiakban: Biztonsági Szolgálat) vezetője részére, ugyanez a szabály vonatkozik mozgáskorlátozó és kényszerítő eszközökre is.
28. A lemezszekrényekben elhelyezett szakanyagok karbantartását szükség szerint, de legalább háromhavonta egy alkalommal a Fegyverzeti Szabályzóban meghatározottak betartásával kell elvégezni. A karbantartás tényét az azt végrehajtó aláírásával, a fegyverraktárban rendszeresített szemlekönyvben, a raktárvezető köteles dokumentálni.
29. Az alegység készletezésű fegyverek karbantartását a raktárvezető a Fegyverzeti szakanyagok kiadási és visszavételi nyilvántartásban – a könyv végén rögzített minta szerint – oly módon jelölje, hogy a fegyver száma után piros tintával az üres négyzetekbe a „KARBANTARTÁS” szót írja.
30. Karbantartás után csak olajtól, szennyeződéstől megtisztított, olajfilm réteggel bevont fegyverzeti szakanyagot lehet a fegyverszobában elhelyezni.
31. Fegyverzeti szakanyagot magáncélra kiadni tilos.
32. A fegyver, lőszer vagy egyéb szakanyag szállítási feladatainak megkezdése előtt a fegyverekhez tartozó lőszereket be kell tárazni, a feladat befejezését követően kitarazva kell a lemezszekrényben elhelyezni.
33. A fegyverszállítás biztosítására rendszeresített alegységkészletbe tartozó fegyverek tárazását, a töltést, ürítést a földszinten található töltő-ürítő helyen kell a Fegyverzeti Szabályzóban meghatározott módon végrehajtani.
34. A fegyverszobába csak a fegyverzeti anyag kiadása és visszavétele céljából a raktárvezető, távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő, továbbá kíséretükben ellenőrzés céljából az ellenőrző előjárók léphetnek be.
35. A fegyverek tárolását biztosító lemezszekrényben támlaösszesítőt kell elhelyezni, mely tartalmazza a tárolt fegyverek típusát és típus szerinti összesített darabszámát.
36. A lemezszekrényben minden fegyverhez fegyver címkét kell elhelyezni, melyen fel kell tüntetni a fegyver típusát és gyártási számát.
37. Az alegységkészlet tárolására szolgáló lemezszekrényben TILOS olyan anyagot tárolni, ami a kimutatáson nincs feltüntetve.
38. A fegyverzeti anyagok változását a lemezszekrényben, a nyilvántartásokban és a kimutatásban naprakész állapotban kell tartani.

4. A fegyverraktárba történő belépés rendje

39. A 9. számú helyiség (a továbbiakban: fegyverraktár előtér) acéllemezből készült ajtaján belül egy további rácsajtó akadályozza meg az illetéktelen személyek bejutását a fegyverraktárba. A külső ajtót külön lakattal és negatív pecséttel, a rácsot személyi azonosító kártyával vezérelt elektromos biztonsági zárral kell felszerelni, és a zsiliprendszerű be- és kijutást biztosítani.
40. A fegyverraktár előterébe, a fegyverszobába, a fegyverraktárba és a lőszerraktárba egyedül nem léphet be és nem tartózkodhat senki.
41. A KAR objektumának külső őrzését a BFB látja el. A közös feladatokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága anyag és eszközforgalmazásának, valamint a készletgazdálkodásának szabályzatáról szóló belső szabályozó szabályozza.
42. A KAR jelző és riasztó rendszerének jelzései a BFB „B” objektum ügyeletére futnak be.
43. A fegyverraktár nyitása előtt, a zárás elrendelésével egy időben a raktárvezető, illetve távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő telefonon köteles értesíteni a BFB „B” objektum biztonsági tisztjét. A fegyverraktár zárását követően szintén jelentést tesz a biztonsági tisztnek. Az elítéltek zárása és a fegyverraktár előterének külső biztosítása a BFB Biztonsági Osztályának feladata. A zárást végrehajtó BFB biztonsági felügyelő akadályoztatása esetén a zárást a KAR hivatásos állománya is elvégezheti.
44. A lőfegyver, lőszer kiadásakor vagy bevételezésekor – az ajtó nyitásának ideje alatt – a fegyverraktár előterének ajtaját biztosítani kell, annak közelében illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.
45. Lőfegyver és lőszer átvételekor vagy kiadásakor a raktárvezető, távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő zárást rendel el, és a KAR-ban munkát végző fogvatartottakat – a fegyverraktár előterének nyitását megelőzően – a fogvatartotti pihenő helyiségbe zárja.
46. A fegyverraktárba fogvatartott még kísérettel sem léphet be.

47. A fegyverraktárban karbantartást, takarítást kizárólag a raktárvezető, távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő végezhet.
48. A fegyverraktárban, fegyverszobában, lőszerraktárban ellenőrzést végző személy köteles az ott elhelyezett ellenőrzési naplóban rögzíteni az ellenőrzés idejét (kezdeté és vége: év, hónap, nap, óra, perc).
49. A raktárkezelők kötelesek a belépések idejét, időtartamát, a belépett személyek nevét, azok aláírásával, valamint a belépés okát az arra rendszeresített naplóban rögzíteni.

5. A fegyverraktár kulcsainak kezelése

50. A fegyverraktár zárását ellenkulcsos rendszerben kell biztosítani.
51. A fegyverraktár helyiségeinek – a fegyverraktár, fegyverszoba, lőszerraktár, előtér – nyitásához és zárásához használatos kulcsokhoz az alábbiakban felsorolt és meghatározott számú kulcsdobozt kell rendszeresíteni:
 - a) Négy kulcsdobozt a BFB „B” objektum ügyeletén kell elhelyezni, az alábbi tartalommal:
 - aa) I.: a kulcsdobozt a szolgálatban lévő „B” biztonsági tiszt nyithatja fel, a dobozban található kulcsok (a fegyverraktár előtér tolóajtájának és rácsajtájának kulcsa) segítségével a fegyverraktár előterébe és az akkumulátortöltő helyiségbe juthat be (19. számú helyiség ajtajának és a falba épített biztonsági ablak kulcsa), kizárólag hivatali munkaidőn kívül, rendkívüli esemény felszámolása céljából,
 - ab) II.: 1 db kulcs az előtér (fegyverraktár előterének tolóajtaja), 2 db kulcs az akkumulátor helyiség ajtajának és a falba épített biztonsági ablak kulcsa, továbbá a lőszerraktár, fegyverraktár, fegyverszoba lakatkulcsai, az ellenkulcs kivételével. A dobozt csak a raktárvezető és a raktárkezelők vehetik fel,
 - ac) III.: a fegyverszoba helyiségében található alegységkészlet-tároló lemezzszekrény kulcsát tartalmazza,
 - ad) IV.: a fegyverraktár előterének rácsajtó kulcsát tartalmazó kulcsdoboz. Ez a kulcsdoboz az „ellenkulcs” rendszer miatt nem tartalmazhatja az ajtók lakatkulcsait.
 - b) A tartalék kulcsdobozt (V.) a BFB Biztonsági Osztály vezetőjének pecsétnyomójával lezárva, az osztályvezető páncélszekrényében kell elhelyezni, mely tartalmazza a kulcsdobozokban elhelyezett kulcsok tartalékkulcsait. A tartalékkulcsok kiadását a BFB parancsnoka engedélyezheti.
52. A raktárkezelők csak a II. és IV. kulcsdoboz egyidejű felnyitásával juthatnak a fegyverraktár helyiségeibe. Az ellenkulcsos nyitás végrehajtásának érdekében a két kulcsdobozt egy időben ugyanaz a személy nem veheti fel. Ez alól kivételt képez a technikai rendszer tartós meghibásodása, mely bekövetkezése esetén a készletkezelő felveheti a „B” objektum ügyeletén tárolt „ellenkulcsot”.
53. Az állandó használatú kulcsdobozokban olyan módon kell a kulcsokat elhelyezni, hogy egyetlen doboz sem tartalmazhat a teljes nyitáshoz elegendő, komplett kulcskészletet.

6. A fegyverraktár technikai biztosítása

54. Az előtér ajtaját és annak környezetét kamerával kell megfigyelni.
55. A fegyverraktár előterébe történő belépésre a számítógépes biztonsági rendszer által vezérelt személyi azonosító kártyás beléptető rendszert kell telepíteni.
56. Az előtérben felszerelt rácsajtó, valamint a fegyverraktár acéllemez ajtajait nyitásérzékelő berendezéssel, a fegyverraktár helyiségeit mikrohullámú és ultrahangos mozgásérzékelőkkel kell felszerelni. A hármas jelzőrendszer jelzéseinek a BFB „B” objektum ügyeletén kell megjelennie, melyek jelzése esetén – vagy azok megrongálódásakor – a jelzőrendszer riasztásának működésbe kell lépnie.
57. A raktárkezelőnek a földszinten található szolgálati helyiségben a fegyverraktár nyitását megelőzően a riasztó rendszer kapcsolóját ki kell kapcsolnia, a zárást követően vissza kell élesítenie.
58. A kamerák képeinek megfigyelését a BFB „B” objektum ügyeletén telepített monitorokon kell biztosítani.
59. A rendszert szünetmentes tápegységgel kell ellátni, amely áramkimaradás esetén biztosítja az áramellátást.
60. Az indokolatlan riasztás elkerülésének érdekében a raktárvezető, távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő, a fegyverraktár nyitását megelőzően, köteles értesíteni a BFB „B” objektum ügyeletét.
61. A rendszer működőképességét havonta két alkalommal próbálni kell, melynek tényét és eredményét a BFB „B” objektum ügyeletén rendszeresített szolgálati okmányban kell dokumentálni.
62. A fegyverraktár előterében elhelyezett telefonon biztosítani kell a bent tartózkodók közvetlen elérhetőségét.

7. A fegyverraktár előterébe, a fegyverraktárba, a fegyverszobába és a lőszerraktárba belépésre jogosultság rendje

63. Hivatali munkaidőben belépésre jogosult
- a) a készlet bevételezés és kiadás, valamint egyéb, a szakanyagokkal kapcsolatos feladat végrehajtása céljából
 - aa) a raktárvezető és a raktárkezelők,
 - ab) a MEF vezetője által írásban engedélyezett, anyagmozgatás segítése céljából kijelölt személyek;
 - b) ellenőrzés céljából
 - ba) a MEF, valamint a Biztonsági Szolgálat kiemelt főreferense,
 - bb) a büntetés-végrehajtási szervezet szakmai ellenőrzéséről szóló 3/2018. (VI. 4.) BVOP utasításban (a továbbiakban: utasítás) foglalt személyek által kiadott nyílt paranccsal a BVOP ellenőrzésre jogosult munkatársa.
64. Hivatali munkaidőn kívül belépésre jogosult
- a) rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a felszámolásban érintett állomány és szerv tagjai,
 - b) az utasításban foglalt személyek által kiadott nyílt paranccsal a BVOP ellenőrzésre jogosult munkatársa.

8. A fegyverraktárba történő belépésre szolgáló személyi azonosító kártya (a továbbiakban: kártya) használatának szabályai

65. Az előtér ajtajára felszerelt számítógépes biztonságtechnikai rendszer által vezérelt elektromos zár nyitásához a raktárvezető és a raktárkezelők részére – a Biztonsági Szolgálat engedélyével – „A” besorolású kártyát kell beprogramozni. Az elektromos zárat a biztonságtechnikai rendszer csak az „A” besorolású kártya leolvasását követően nyitja. A jogosultság megadása a raktárvezető feladata a Biztonsági Szolgálat engedélyével.
66. A BFB „B” objektum ügyletén lévő lemezszekrényben lezárt, lepecsételt és a MEF kiemelt főreferense által aláírt borítékban 1 db „A” programozású kártyát kell elhelyezni. Az ilyen módon tárolt kártya – hivatali időn kívül – rendkívüli esemény bekövetkezése esetén vagy halaszthatatlan esetben lehetővé teszi a fegyverraktár előterébe történő bejutást. Munkaidőben az „A” kártyát a fegyverzeti szakanyagokkal kapcsolatos feladatokat ellátó személy is felveheti, amennyiben a fegyverraktár nyitása más módon – a raktárvezető, távollétében a helyettesítésére kijelölt raktárkezelő távolléte miatt – nem oldható meg. Az „A” kártya ilyen célból történő kiadását a BFB szolgálati okmányban – a felvevő aláírásával – dokumentálni kell.
67. A rendszer meghibásodásának esetére a zár (1 db) és a memóriaegység kulcsait (1 db) a MEF kiemelt főreferensének páncélszekrényében, külön-külön kulcsdobozban kell elhelyezni.
68. Ellenőrzés esetén, hivatali munkaidőn kívül, vészhelyzetben vagy a riasztási ok megállapítása céljából a kijelölt bizottság veheti fel az ügyleten elhelyezett „A” kártyát, melynek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
69. A fegyverraktár előterének kinyitása után a kártyát a bizottság által lezárt és aláírt borítékban a BFB „B” objektum ügyletén lévő lemezszekrénybe vissza kell helyezni.
70. A fegyverraktárba történő belépéseket a számítógép által vezérelt biztonságtechnikai rendszerben tárolt adatok és a manuálisan vezetett kimutatás alapján a MEF kiemelt főreferense havonta legalább egy alkalommal köteles ellenőrizni.

9. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén teendő elsődleges intézkedések

71. Riasztás esetén a BFB „B” objektum biztonsági tisztje – távollétében a helyettesítésével megbízott személy – haladéktalanul jelentést tesz a BFB Biztonsági Osztály vezetőjének. Ezt követően annak utasításai, illetve a hatályos értesítési és felszámolási tervekben foglaltaknak megfelelően jár el.
72. A BFB „B” objektum biztonsági tisztje a bekövetkező rendkívüli eseményről haladéktalanul jelentést tesz a BVOP főügyelethesének (a továbbiakban: főügyeletes).
73. Indokolatlan riasztás esetén a BFB „B” objektum biztonsági tisztje az ellenőrzési naplójában köteles rögzíteni a riasztás tényét, idejét, valamint az ellenőrzés megállapításait. Arról hivatali időben haladéktalanul, hivatali időn kívül az eseményt követő munkanap a szolgálatban lévő biztonsági tisztnek jelentést kell tenni a BFB Biztonsági Osztály vezetőjének, valamint a főügyeletesnek.

74. Tűz esetén teendő intézkedések

- a) amennyiben az oltást irányító tűzoltó parancsnok kéri a fegyverraktár felnyitását, a BFB „B” objektum biztonsági tisztje az ügyeleten tárolt kulcsdobozban elhelyezett kulcsok és a lezárt borítékokban lévő kártya segítségével köteles felnyitni a fegyverraktár előterét, illetve amennyiben szükséges az akkumulátortöltő helyiség ajtaját;
- b) az oltást az előtérből a fegyverraktár, a lőszerraktár és a fegyverszoba rácsos ablaküvegének betörésével kell végezni;
- c) a tűzoltók figyelmét már a kiértesítésükkor fel kell hívni a tűz helye szerinti helyiség tűzveszélyességi osztályba sorolásra, valamint az ott tárolt anyagokra.

75. A vízzel történő oltás tilos.

10. A fegyverraktár ellenőrzésének rendje

76. A Biztonsági Szolgálat, valamint a MEF vezetője által kijelölt személyek félévente legalább egy alkalommal kötelesek ellenőrizni a KAR-ban tárolt fegyverek, lőszerek, pirotechnikai eszközök és egyéb fegyverzeti szakanyagok tárolásának rendjét.
77. Az ellenőrzések tényének, eredményének és a feltárt hiányosságoknak a dokumentálására a MEF az ügykezelési szabályoknak megfelelő szemlekönyvet ad ki, melyet a fegyverraktárban kell elhelyezni.
78. Az ellenőrzést végrehajtó személyek az ellenőrzéseiket kötelesek a szemlekönyvben dokumentálni.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

79. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
80. Hatályát veszti a Központi Anyagraktárban elhelyezkedő fegyverraktár működési rendjéről szóló 17/2019. (IV. 2.) OP szakutasítás.

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

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet előírásaira – a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás egységes szabályozása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre, intézményekre, továbbá a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szerv) terjed ki.
2. A bv. szerv területére belépő személy a belépés szabályairól, valamint a bv. szerv rendjére és biztonságára vonatkozó előírásokról a beléptetést megelőzően tájékoztatásra kerül a beléptetési pontokon kifüggesztett, Melléklet szerinti papíralapú, valamint a kihelyezett eszközön vetített elektronikus tájékoztató útján. A tájékoztatás céljából a bv. szervezetben egységes tájékoztatási rendszer működik.

3. A beléptetési pontokon elhelyezett eszközökön a BVOP által készített felvételt végtelenített lejátszási módban kell a kötelező sugárzási idő alatt, hétköznapokon 6:00 és 19:00 között, továbbá munkaszüneti napokon végrehajtott látogatófogadás, valamint beléptetések ideje alatt vetíteni.
4. Az egységes megjelenés érdekében a BVOP által készített felvétel megjelenése és törzsszövege nem módosítható, az kizárólag a bv. szerv adatai és a helyi sajátosságok, különösen a megnevezés, elérhetőségek, vezető neve, ügyfélfogadási idő, látogatófogadás, ügyvédi beszélő rendje tekintetében módosítható vagy egészíthető ki.
5. A beléptetést végző személy a bv. szerv területére belépő személytől személyazonosságának és a belépés indokának megállapítása céljából személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványát, belépésre jogosító igazolványát ellenőrzi.
6. Személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványnak minősül az érvényes személyazonosító igazolvány, vezetői engedély vagy útlevél.
7. A belépésre jogosító igazolványok felsorolását és megjelenését a BVOP által a bv. szervek rendelkezésére bocsátott igazolványlista és mintatár tartalmazza.
8. A bv. szerv vezetője a bv. szerv személy- és gépjármű-bejárat kapuinak zsiliptereiben egy időben tartózkodó személyek, gépjárművek számát a be- és kiléptetések biztonságos végrehajtásához szükséges átláthatóság biztosítása érdekében legfeljebb 5 főben korlátozza.
9. A büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdésében meghatározott közbiztonságra, valamint egyéb, a bv. szerv rendjére és a fogvatartás biztonságára veszélyes tárgynak minősül a robbanóanyag, biztonságra veszélyes gyúlékony anyag és gyújtóeszköz, lúg, sav, maró hatású anyag, sugárzó anyag, gáz- és riasztó fegyver, hidegfegyver, hegyes végű vagy éles szélű tárgy, bódító- és pszichoaktív szer.
10. A Rendelet 3. § (1) bekezdésében felsorolt eszközökön túl a bv. szerv vezetője által engedélyezhető készüléknek minősülnek az infokommunikációs eszközök, különösen a laptop, notebook, tablet, pendrive, külső merevlemez, CD, DVD, Blu-ray lemez, egyéb adattárolók, mobil stick.
11. A beléptetést végző személy a bv. szerv területére be nem vihető tárgyak tekintetében a beléptetésre váró személytől szóbeli nyilatkozatot kér. A beviteli tilalom alá eső eszközöket a megőrzésre kijelölt helyen el kell zárni.
12. A bv. szerv területére belépni szándékozó személy, aki beléptetése során közli, hogy egészségi állapota miatt életmentő gyógyszer tartására van szüksége és azt orvosi igazolás alapján hitelesen igazolni tudja, az abban megjelölt mennyiségű gyógyszert magánál tarthatja. Az érintettnek nyilatkoznia kell a gyógyszer felhasználási formájáról, továbbá annak ellenőrzését lehetővé kell tennie a személyi állomány részére.
13. A bv. szerv területére belépő személy ruházatának, csomagjának közvetlen átvizsgálása nem történhet megalázó, szemérem sértő módon. A személyi állomány azonos nemű tagja a ruházatot külön átvizsgáló helyiségben közvetlenül is átvizsgálhatja.
14. Abban az esetben, ha a belépni szándékozó személy közli, hogy szívritmus mesterséges fenntartására szolgáló készüléket visel, és azt hivatalos irattal is igazolja, a ruházata csak kézzel vizsgálható át, technikai eszköz az ellenőrzéshez nem alkalmazható. Amennyiben a belépni szándékozó személy igazolással nem rendelkezik, belépése a bv. szerv területére megtagadható.
15. A kapcsolattartók részére megküldendő látogatási engedélyeken, valamint a beszállítókkal kötött szerződésekben a 12. és 14. pontokban foglaltakra fel kell hívni a figyelmet.
16. Azokban a bv. szervezetekben, ahol egymástól elkülönítetten működnek a személy- és gépjármű-bejárat kapuk, a gépjármű-bejáratnál a személybejárat kapura meghatározott módon kell a ruházat és csomagátvizsgálást végrehajtani. A gépjárműbejárat kapun beléptetett gépjármű ellenőrzésével egy időben kell a járművel érkező személy átvizsgálását elvégezni.
17. A beléptetést végző személy köteles a járműveket és rakományukat biztonságtechnikai, valamint egyéb, arra alkalmas eszközök, különösen kamera, alvázvizsgáló tükör, létra alkalmazásával alapos ellenőrzésnek alávetni, melynek során speciálisan kiképzett kutya is igénybe vehető. Az ellenőrzés kiterjed a gépjármű motor-, utas- és szállítóterére, valamint alvázára is.
18. A belépni szándékozó személy belépésének megtagadása, továbbá a beléptetett személy eltávolításának szükségessége esetén a helyszín azonnali elhagyására kell felszólítani, és amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget, az eltávolítására a rendőrség segítségét kell kérni.

II.

A HIVATALOS VAGY SZOLGÁLATI ÜGYBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

19. A bv. szerv személyi állományának tagja szolgálatteljesítés vagy munkavégzés céljából meghatározott szolgálati időrendszerének vagy munkarendjének megfelelően léphet be a bv. szerv területére.
20. A bv. szerv személyi állományi tagja személyes ügyintézés vagy a kondicionáló terem igénybevétele céljából beléphet a bv. szerv területére szabadidőben, szabadnapon, szabadság ideje alatt is, ebben az esetben kizárólag az ügyintézés helyszínén vagy a kondicionáló teremben tartózkodhat.
21. Nem a bv. szerv, de a bv. szervezet állományába tartozó személyi állományi tag a bv. szerv vagy az illetékes szakterület vezetőjével előre egyeztetett időpontban léphet be a bv. szerv területére.
22. A bv. szerv területére a nap bármely szakában, időkorlátozás nélkül beléphet
 - a) a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. melléklet 1. pontjában meghatározott állandó személyvédelemben részesülő személy,
 - b) az alapvető jogok biztosa, munkatársa,
 - c) a büntetés-végrehajtási bíróság,
 - d) a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeletet ellátó ügyész,
 - e) a Belügyminisztérium ellenőrzésre kijelölt munkatársa,
 - f) a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, helyettese és az ellenőrzési, valamint a felderítési feladattal megbízott munkatársa,
 - g) a fogvatartás körülményeivel foglalkozó nemzetközi szervezet megbízott képviselője,
 - h) a hatósági eljárás, nyomozati cselekményeket, a fogvatartottak bv. szervbe történő szállítását végző, továbbá a futárszolgálatot teljesítő rendvédelmi szerv dolgozója,
 - i) a személyi állomány és a fogvatartottak sürgősségi vagy egyéb egészségügyi ellátásában szükségszerűen vagy engedéllyel részt vevő személy,
 - j) a rendkívüli esemény felszámolásában részt vevő személy.
23. A 22. pontban felsorolt személyek a belépéskor történő bejelentés mellett külön engedély nélkül jogosultak a mobiltelefon bv. szerv területére történő bevitelére.
24. Az Országgyűlésről szóló 2012. évi XXXVI. törvény 98. § (1) bekezdése alapján az országgyűlési képviselőt megillető képviselői megbízatása ellátásában való támogatása, amennyiben az a bv. szerv területére történő belépéssel jár, a bv. szerv rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelme nélkül hivatali munkaidőben teljesíthető. A biztonsági területre, a fegyverszobába történő belépést, valamint a minősített adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést kizárólag a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka engedélyezheti.
25. A bv. szerv területére belépő, futárszolgálatot teljesítő rendőr a belföldi Állami Futárszolgálat tevékenységének szabályozásáról szóló 44/1998. (X. 14.) BM rendelet 7. § (3) bekezdése alapján a személyazonossága megállapítása és lőfegyvere leadása után további ellenőrzés céljából nem tartóztatható fel, a ruházata, csomagja (futártáskája) nem ellenőrizhető. Amennyiben gépjárművel hajt be a területre, a jármű belseje nem vizsgálható át, tőle a be nem vihető tárgyak tekintetében szóbeli nyilatkozatot kell kérni.
26. Az 5. pontban foglalt ellenőrzési kötelezettség alól a Rendelet 2. § (1a) bekezdésén túl kivételt képez
 - a) a rendkívüli esemény gyors megelőzése, megszakítása, felszámolása érdekében a Terrorelhárítási Központ, a Rendőrség, a Katasztrófavédelem,
 - b) a közvetlen életveszély elhárítása érdekében az Országos Mentőszolgálat, továbbá
 - c) a tiltott tárgyak felkutatása érdekében a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka vagy az általa megbízott személy által elrendelt, a BVOP szervezeti eleme által vezetett, irányított, előzetes bejelentés nélküli operatív akciórésztvevőinek a bv. szerv területére történő belépése.
27. A 26. pont szerinti esetekben a csoport vezetője összesítve igazolja a belépő személyek illetékességét, létszámát, az általuk alkalmazott, használt eszközök, anyagok legalitását.

*III.**A BÜNMEGELŐZÉSI CÉLÚ, TOVÁBBÁ SZAKMAI LÁTOGATÁS KERETÉN BELÜL BELÉPŐ SZEMÉLYEKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK*

28. Bünmegelőzési célú látogatásra a bv. szerv vezetőjével előre egyeztetett időpontban, hivatali időben kerülhet sor.
29. A bünmegelőzési célú látogatásra érkező tanulói vagy hallgatói csoport az oktatási intézmény által előzetesen megküldött névjegyzék alapján léptethető be, mely tartalmazza a hallgatók nevét, anyja nevét, születési dátumát, továbbá a személyazonosság igazolására alkalmas okmány számát.
30. A beléptetést végző személy tanulói vagy hallgatói csoport belépése esetén a belépő személyek nyilvántartásába kizárólag a csoport létszámát és a személyes adatokat tartalmazó névjegyzék iktatószámát rögzíti.
31. A bv. szervhez szakmai látogatás céljából érkező nem magyar állampolgár belépését az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese engedélyezi.

*IV.**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

32. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
33. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a bv. szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 56/2017. (VII. 14.) OP szakutasítás.

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

Melléklet a 42/2020. (VII. 31.) BVOP utasításhoz

TÁJÉKOZTATÓ
a büntetés-végrehajtási szerv területére belépő személyek részére a be- és kilépés, valamint
a benntartózkodás szabályairól

Tisztelt Hölgyem, Uram!

1. Ön büntetés-végrehajtási szerv (a továbbiakban: bv. szerv) területére kíván belépni, ezért megkérem, hogy figyelmesen olvassa el az alábbi tájékoztatót, ismerje meg a bv. szerv rendjét!
2. A bv. szerv területére történő be- és kiléptetésre, az ott tartózkodásra vonatkozó szabályokat a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 14. §-a és 17. § (2) bekezdése, továbbá a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet határozza meg. A fogvatartottak látogatóinak fogadásával kapcsolatos további biztonsági szempontú rendelkezéseket tartalmaz a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény.
3. Annak érdekében, hogy beléptetése és későbbi benntartózkodása idején ne kerüljön kellemetlen helyzetbe, a tájékoztatatlanságból eredően ne kerüljön sor Önrel szemben intézkedés megtételére, működjön együtt a személyi állománnyal, kövesse, tartsa be a biztonsági előírásokra vonatkozó iránymutatásait.
4. Ön a bv. szerv területére történő belépése előtt a személyazonosságának és a belépés indokának a megállapítása céljából köteles magát igazolni, melyhez
 - a) érvényes személyazonosító igazolvány,
 - b) érvényes vezetői engedély vagy
 - c) érvényes útlevelet fogadható el,továbbá a belépési jogosultság igazolására alkalmas dokumentum (pl. látogatási engedély) vagy igazolvány (pl. szolgálati igazolvány) bemutatása kérhető.
5. Amennyiben Ön szívritmus mesterséges fenntartására szolgáló készüléket visel, és azt hivatalos irattal igazolni tudja, arról a beléptetést végző személyt a személyazonosságának megállapításakor szíveskedjen tájékoztatni. Ugyancsak tájékoztassa a személyi állományt, ha Önnek – orvos által igazoltan – egészségi állapota miatt életmentő gyógyszer tartására van szüksége. Ebben az esetben a szükséges mennyiségű gyógyszert magánál tarthatja, azonban a belépéskor nyilatkoznia kell a gyógyszer felhasználási formájáról, és annak ellenőrzését lehetővé kell tennie a személyi állomány részére.
6. A bv. szerv a belépés jogcímére utaló jelzést (kitűző kártyát) biztosít, Ön azt benntartózkodása ideje alatt jól látható módon, a felsőruházaton köteles viselni.
7. A bv. szerv területére TILOS bevinni az alábbi tárgyakat vagy eszközöket:
 - a) lőfegyver, lőszer, robbanószer, robbanóanyag;
 - b) biztonságra veszélyes gyúlékony anyag és gyújtóeszköz, lúg, sav, maró hatású anyag;
 - c) sugárzó anyag;
 - d) gáz- és riasztó fegyver, hidegfegyver (például íj, nyílpuska stb.);
 - e) szűrő- vagy vágóeszköz, hegyes végű vagy éles szélű tárgy;
 - f) alkohol, szeszes ital, kábító-, bódító- és pszichoaktív szer;
8. Kizárólag ENGEDÉLYEL vihetők be a bv. szerv területére az alábbi készülékek:
 - a) adó-vevő készülék, telefon;
 - b) fényképezőgép, továbbá hang, kép vagy hang és kép rögzítésére alkalmas más készülék;
 - c) infokommunikációs eszköz (például laptop, notebook, tablet, pendrive, külső merevlemez, CD, DVD, Blu-ray lemez, egyéb adattároló, mobil stick stb.).

9. Amennyiben a beléptetés során ittas vagy bódult állapotra utaló jelet tapasztal a személyi állomány tagja, az alkoholos befolyásoltság ellenőrzésére alkalmas eszközt (alkoholtesztet) alkalmaz. A bv. szerv területére ittas vagy bódult állapotban lévő személy nem léphet be.
10. A 7–8. pontban felsorolt eszközöket önként vagy a beléptetést végrehajtó személyi állomány tagjának felszólítására köteles a megőrzésre kijelölt helyen leadni, vagy saját kezűleg elzárni. Amennyiben Ön a felszólítást követően nem gondoskodik az eszközök elhelyezéséről, leadásáról, és a beléptetése során végrehajtott ellenőrzése alkalmával a személyi állomány a be nem vihető eszközöket Önnél előtalálja, akkor a bv. szerv területére nem léphet be.
11. Beléptetése során az Ön ruházatát, csomagját szemrevételezéssel és technikai eszközzel (pl. kapukeretes és kézi fémkeresővel, csomagvizsgáló berendezéssel) ellenőrizni kell, melyhez szükség szerint szolgálati kutya is igénybe vehető. Indokolt esetben a személyi állomány Önnel azonos nemű tagja a ruházatát külön átvizsgáló helyiségben közvetlenül is átvizsgálhatja. A ruházat közvetlen átvizsgálása során Ön a fejfedője, ruházata (nadrág/szoknya, ing/blúz kivételével), valamint a lábbelije levételére kötelezhető.
12. Felhívom figyelmét, hogy a bv. szerv területén kísérettel mozoghat. Amennyiben a személyazonosságának igazolásában, a ruházata és csomagja átvizsgálásában nem működik közre, a fenti intézkedések során nem működik együtt a személyi állomány tagjaival, figyelemfelhívásaiknak nem tesz eleget, és olyan magatartást tanúsít, amellyel a fogvatartás rendjét és biztonságát megsérti, a beléptetést megtagadjuk, a bv. szerv területének elhagyására szólítjuk fel. Ellenállása esetén – eltávolítása céljából – Önnel szemben akár a meghatározott kényszerítő eszközök is alkalmazhatóak a személyi állomány részéről, továbbá rendőri intézkedés is kezdeményezhető.
13. Amennyiben a beléptetést követően tanúsít olyan magatartást, amellyel a fogvatartás rendjét és biztonságát megsérti – különösen tiltott tárgy bejuttatása, átadás-átvétele, továbbítása esetén –, Önnel szemben a 12. pontban leírtak szerint járunk el.
14. Látogatóként a látogató helyiségbe készpénzt vagy azt helyettesítő eszközt nem vihet magával. Látogatása félbeszakítható, ha Ön a látogatás rendjét megsérti, és azt figyelmeztetés ellenére sem hagyja abba. A látogatását – a szükséges intézkedések megtétele mellett – megszakítjuk, ha az Ön magatartása a bv. intézet rendjét, a fogvatartás biztonságát közvetlenül sérti vagy veszélyeztet. Tájékoztatom továbbá, hogy a későbbi látogatásból ki kell zárni azt, akinek a magatartása a bv. intézet, valamint a fogvatartás biztonságára veszélyt jelent.
15. Tájékoztatom, hogy a bv. szerv külső falain, kapujánál és területén adatrögzítést végző kamerarendszer működik, továbbá a bv. szerv jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során személyes adatokat érintő adatkezelést végez. A bv. szerv valamennyi adatkezeléséről részletesen tájékozódhat a bv. szerv honlapja közérdekű adatok menüpontja alatt.
16. Ha a beléptetése során alkalmazott intézkedéseink valamelyikét sérelmesnek tartja, joga van az intézkedéssel kapcsolatosan panaszt tenni a bv. szerv vezetőjénél, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokánál, a belügyminiszternél vagy az alapvető jogok biztosánál.

büntetés-végrehajtási szerv vezetője

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2020. (VII. 31.) GVH utasítása egyes normatív utasításoknak a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

- az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 19. pontjában foglalt tárgykörben,
- a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása tekintetében a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdése, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (2) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás 84. § 4. pontjában foglalt tárgykörben, a Gazdasági Versenyhivatal egyes normatív utasításainak a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás módosítása

- 1. §** Az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kiküldetési utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban együtt: munkatársak) ideiglenes külföldi kiküldetése tekintetében ezen utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.”
- 2. §** A kiküldetési utasítás 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
- „(2a) A kiküldetés lehető legkisebb költségére vonatkozó feltétel sérelme nélkül a (2) és (4) bekezdés alkalmazása során a kiküldetés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy a munkatársnak legalább két óra álljon rendelkezésére a kiküldetési program befejezését követően és a hazautazás időpontját megelőzően.”
- 3. §** (1) A kiküldetési utasítás 5. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A kiküldetést az elnök rendeli el. Az elnök öt napot meghaladó akadályoztatása esetén az utazást az általános elnökhelyettes rendeli el, ha annak elrendelése halaszthatatlan.
- (5) Az elnök kiküldetését az általános elnökhelyettes, akadályoztatása esetén a Versenytanács elnöke rendeli el.”
- (2) A kiküldetési utasítás 5. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(7) A kiküldetés elrendelését a kiküldetés meghirdetése, de legkésőbb a programja és költségei ismertté válását követően haladéktalanul kezdeményezni kell, olyan időben, hogy az utazásszervezésre a Nemzetközi Irodának a kiutazás napját megelőzően legalább tíz munkanap álljon rendelkezésére, az e határidőtől való eltérést indokolni kell.”
- 4. §** A kiküldetési utasítás 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az elnök, az elnökhelyettes és a főtitkár az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet) 11. § (1) bekezdése szerinti napidíjra jogosult. A többi kiküldött munkatárs különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) 33. § (7) bekezdése szerinti napidíja megkezdett naptári naponként 40 euró.”
- 5. §** (1) A kiküldetési utasítás 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Repülőgéppel történő utazás esetén
- a) az elnök utazásánál a 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés a) pontjának,
- b) az elnökhelyettes vagy a főtitkár utazásánál a 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdés b) pontjának vagy – ha az abban foglalt feltételek teljesülnek – (2) bekezdésének,
- c) más kiküldött esetében „turista” osztálynak (economy class) megfelelő kategóriájú repülőjegy vásárolható.”

- (2) A kiküldetési utasítás 9. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Vasúton történő utazás esetén:)

„a) az elnök, az elnökhelyettes, a főtitkár utazásánál a 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésének megfelelő osztály,”

(vehető igénybe helyjegybiztosítással.)

- 6. §** (1) A kiküldetési utasítás 10. § (1) bekezdés a) pontja a következő af) és ag) alponttal egészül ki:

[A 7. § (1) bekezdés c) pontja alkalmazásában indokolt dologi költségként a következők számolhatók el: kiküldetési programhoz kapcsolódóan]

„af) a repülőtéri kormányváró használatának költsége,

ag) a célországba történő beutazáshoz a célország által előírt kötelező védőoltások költsége,”

- (2) A kiküldetési utasítás 10. § (1a) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1a) Külföldön a helyi közlekedés – ideértve különösen a tömegközlekedést, taxit, parkolást, autópálya-használatot – költsége menetjeggyel, egyéb számviteli bizonylattal vagy – ha ezek a menetjegyek, számviteli bizonylatok elektronikusan állnak rendelkezésre – azok dokumentálásra alkalmas papír alapú másolatával is igazolható, ha az tartalmazza az ellenértéket és a felhasználás időpontját. A menetjegyen, bizonylaton az elszámoláshoz dokumentálni kell, hogy az adott út mely pontok között, mely programokra való eljutást szolgálta, továbbá a kiküldöttnek a menetjegyet vagy egyéb számviteli bizonylatot alá kell írnia. A nem hivatalos programokhoz kapcsolódó helyi közlekedési költségek a kiküldöttet terhelik.

(2) Indokolt esetben az elnök az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában, illetve az (1) bekezdés b) pontjában meg nem jelölt munkatárs részére is engedélyezheti a taxiköltség megtérítését. Az engedélyt előzetesen – az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben legalább öt munkanappal az utazást megelőzően – feljegyzésben kell kérni.”

- 7. §** A kiküldetési utasítás 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az elszámolás során a kiküldöttnek a 3. melléklet szerinti nyomtatványon kell nyilatkoznia a Kút. 33. § (11) bekezdésében foglaltakról. A nyilatkozatot a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül a Költségvetési Irodán kell leadni.”

- 8. §** (1) A kiküldetési utasítás 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az úti jelentést legkésőbb a kiküldetés elszámolásáig elektronikusan meg kell küldeni

a) a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának, amely azt mellékleteivel együtt rögzíti a tudásmenedzsment rendszerben,

b) a Nemzetközi Irodának, valamint

c) a Költségvetési Irodának.

Az a) és b) pont szerinti szervezeti egységek részére az úti jelentést mellékleteivel együtt kell megküldeni. Ha a mellékletek csak a kiküldetés elszámolását követően állnak rendelkezésre, azokat utólag kell megküldeni az a) és b) pont szerinti szervezeti egységek részére.”

- (2) A kiküldetési utasítás 14. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) A kiküldött a kiküldetés szakmai tapasztalatairól az érintetteket – a kiküldetéssel érintett program jellegétől függően – munkaértekezleten vagy hivatali tudásmenedzsment előadás keretében tájékoztatja.”

- 9. §** A kiküldetési utasítás

a) 3. § (1), (4) és (8) bekezdésében, 4. § (3a) és (5) bekezdésében, 5. § (6) és (9) bekezdésében a „Humánerőforrás és Koordinációs” szövegrész helyébe a „Nemzetközi” szöveg,

b) 3. § (5) bekezdésében a „Humánerőforrás és Koordinációs Iroda” szövegrész helyébe a „Nemzetközi Iroda a Humánerőforrás és Koordinációs Irodával és” szöveg,

c) 9. § (6) bekezdésében az „Elnök, elnökhelyettes, főtitkár” szövegrész helyébe az „Az elnök, az elnökhelyettes vagy a főtitkár” szöveg,

d) 13. § (3) bekezdés e) pontjában az „a főtitkárnak a” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,

e) 14. § (1) bekezdésében a „jelentésben be kell számolni” szövegrész helyébe a „jelentésben rövid, áttekinthető módon be kell számolni” szöveg

lép.

- 10. §** (1) Hatályát veszti a kiküldetési utasítás
8. § (4) bekezdése,
 13. § (3) bekezdés b) pontja.
- (2) Hatályát veszti a kiküldetési utasítás 3. § (3) bekezdésében a „ , és küldi meg a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának” szövegrész.

- 11. §** (1) A kiküldetési utasítás 2. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- (2) A kiküldetési utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosítása

- 12. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A pályázati kiírást az elnök hagyja jóvá.”

- 13. §** A közszolgálati szabályzat 10. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A kiválasztott személyről az új munkatárs felvételével érintett szervezeti egység vezetője – a feladatkör leírásának tervezetét is tartalmazó – felvételi javaslatot készít, amelyet a Humánerőforrás és Koordinációs Irodához nyújt be. A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda beszerzi a Költségvetési Iroda véleményét, ezt követően a felvételi javaslatot az elnök elé terjeszti. A felvételtől az elnök dönt.”

- 14. §** (1) A közszolgálati szabályzat 14. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda szükség szerint, de legalább évente egyszer a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a Hivatal tevékenységét, működését, kapcsolatait bemutató orientációs képzést szervez a belépő munkatársak számára.
- (3) Az álláshelyen ellátandó feladatokhoz szükséges iskolai végzettségének megszerzését követő egy éven belül közszolgálati munkaszerződést kötő munkatárs és a szakmai gyakorlatát töltő egyetemi, főiskolai hallgató (a továbbiakban együtt: mentorált) Hivatalba való beilleszkedését mentor segíti.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 14. § (5) és (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Mentor támogatásának igénybevétele a szervezeti egység vezetője a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán kezdeményezi meghatározott időre.
- (6) Mentor támogatásának igénybevétele kötelező
- a szakmai gyakorlatát töltő egyetemi, főiskolai hallgató esetén, gyakorlati ideje alatt,
 - a (3) bekezdés szerinti munkatárs esetén, próbaidejének időtartama alatt,
 - a Hivatal által a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kút.) 28. § (1) bekezdése szerint alapított ösztöndíj esetén az ösztöndíjat elnyert személy ösztöndíjas jogviszonyának fennállása idejére.”

- 15. §** (1) A közszolgálati szabályzat 15. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A mentornak kijelölhető munkatársak köréről a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének az elnökhelyettesek véleményének kikérését követő javaslata alapján az elnök dönt.
- (3) Adott mentorált támogatására a mentort – a (2) bekezdés szerinti körből, a szervezeti egység vezetőjének javaslatát is figyelembe véve – a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének javaslatára az elnök jelöli ki.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 15. § (5) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (A mentori feladatok ellátására vonatkozó kötelezettség megszűnik:)*
- „c) a mentorált próbaidejének vagy szakmai gyakorlati idejének lejártával,”
- (3) A közszolgálati szabályzat 15. § (5) bekezdése a következő d) ponttal egészül ki:
- (A mentori feladatok ellátására vonatkozó kötelezettség megszűnik:)*
- „d) a mentorált 14. § (6) bekezdés c) pontja szerinti ösztöndíjas jogviszonyának megszűnésével.”
- (4) A közszolgálati szabályzat 15. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(8) A mentor a 14. § (4) bekezdése szerinti feladatát az álláshelyen ellátandó feladatai mellett látja el.”

- 16. §** A közszolgálati szabályzat 17. § (9) és (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(9) A részmunkaidőben alkalmazott munkatárs mentesül a törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól, munkaideje beosztására a (8) bekezdést kell megfelelően alkalmazni a rendes munkavégzési időszak egészére azzal, hogy a munkaidő beosztására a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2020. (VII. 14.) GVH utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 80. § (2) bekezdésében meghatározott egyéb munkáltatói jogokat (a továbbiakban: egyéb munkáltatói jogok) gyakorló vezető jogosult.
- (10) A rendes munkavégzési időszakon túli munkavégzést – és ennek céljából a Hivatal épületébe való be- és kilépést – a munkatársnak a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán benyújtott indokolt kérelme alapján
- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársa esetén az elnökhelyettes,
- b) az a) pont hatálya alá nem tartozó munkatárs esetén az elnök engedélyezi.”
- 17. §** (1) A közszolgálati szabályzat 21. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Küt. 61. §-a alapján otthoni munkavégzést javasolhat az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén az irodavezető a szervezeti egység munkatársának, az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársának, a Versenytanács elnöke a Versenytanács tagjának a munkatárs kérelmére. Az elnökhelyettes, a főtitkár, az Elnöki Kabinet tagja, a belső ellenőr és az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője közvetlenül az elnöktől kérheti az otthoni munkavégzés engedélyezését. Az otthoni munkavégzésre irányuló kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie az általa a munkavégzés céljából használni kívánt számítástechnikai eszközt és telefonszámot, amelyen a munkatárs a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal kapcsolatot tart. Az otthoni munkavégzésre vonatkozó javaslatokat a Humánerőforrás és Koordinációs Irodára kell megküldeni. Az otthoni munkavégzést az elnök engedélyezi.
- (2) Az otthoni munkavégzés engedélyezésére és fenntartására a Küt. 61. § (3) bekezdésében meghatározott feltételek teljesülése esetén és csak abban az esetben kerülhet sor, ha a munkatárs feladatellátásában munkavégzésének számszerűsíthető mutatói – így különösen az eljárási határidők betartása – terén elmaradás nem tapasztalható. Az otthoni munkavégzési kedvezményt kizáró elmaradásnak kell tekinteni az eljárási határidők túllépését vagy alapos indok nélküli többszöri hosszabbítását.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 21. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(9) Ha az otthoni munkavégzésről szóló megállapodásban a felek heti órakeretben állapodnak meg, a fel nem használt heti órakeret a következő hétre nem vihető át. A megállapodásban rögzíteni kell, hogy az elnök a megállapodást felmondással megszüntetheti, ha annak fenntartása a Hivatal számára aránytalan sérelemmel jár.”
- 18. §** A közszolgálati szabályzat 23. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az alábbi okokból történő kilépéskor a recepción és az Ügyfélkapcsolati Iroda, illetve a könyvtár bejáratánál elhelyezett külön konzol használatával meg kell adni a kilépés, illetve a távollét okát az alábbiak szerint:
- a) „megh./tárgy.”: a meghallgatókban vagy a konferenciateremben történő munkavégzés vagy hivatali rendezvényen való részvétel,
- b) „külső munka”: külső helyszínen történő adott napon belüli munkavégzés vagy munkavégzés alóli mentesülés, ha az kizárólag a munkanap egy részét érinti,
- c) „kiküld./kirend.”: a kilépést követő napon kiküldetés vagy a munkavégzés alóli mentesülés, ha az a munkanap egészét érinti,
- d) „távmunka”: az erre jogosult munkatárs távmunkavégzése,
- e) „otthoni munkavégzés egész”: a munkanap egészét érintő otthoni munkavégzés,
- f) „otthoni munkavégzés rész”: a munkanap egy részét érintő otthoni munkavégzés,
- g) „szabadság”: rendes vagy – harminc napot meg nem haladó – fizetés nélküli szabadság,
- h) „beteg/táppénz”: betegszabadság vagy táppénz.”
- 19. §** A közszolgálati szabályzat 31. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A képzési tervre vonatkozó javaslatot a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a szervezeti egységek vezetőinek javaslatai, a teljesítményértékelések során feltárt fejlesztendő kompetenciák, valamint a költségvetési keretek figyelembevételével készíti el, és azt legkésőbb a tárgyév február 15-éig az elnök elé terjeszti.”

- 20. §** A közszolgálati szabályzat 36/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A munkatárs illetményét a közszolgálati munkaszerződésben a munkatárs szakmai munkatapasztalatát, képzettségét, az álláshelyen ellátandó feladatokhoz kapcsolódó felelősségét és – ha ilyennel rendelkezik – teljesítményértékelésének eredményét figyelembe véve kell megállapítani az Szmsz. 3. §-ában foglalt besorolási kategóriákhoz rendelt és az intraneten közzétett illetménysávok alsó és felső határai között.”
- 21. §** (1) A közszolgálati szabályzat 72/B. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) A támogatás biztosításának feltétele, hogy a munkatárs legkésőbb szeptember 10-ig – fegyelmi felelősség terhe mellett – nyilatkozzon a támogatásra való jogosultságról a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda által rendszeresített nyomtatványon. A nyilatkozathoz csatolni kell az oktatási intézmény által kiállított, a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását tanúsító igazolást.”
- (2) A közszolgálati szabályzat 72/B. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(7) Az iskolakezdési támogatásra jogosult munkatársak listáját a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője legkésőbb a tárgyév szeptember 15-ig állítja össze és átadja számfejtésre a Költségvetési Iroda vezetője részére. A támogatás folyósítására szeptember 30-ig kerül sor.”
- 22. §** A közszolgálati szabályzat 81. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(5) Ha a Hivatal jogi képviseletével járó álláshelyet betöltő munkatárs próbaidejét tölti, az e munkatárssal kötött megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a Hivatal a próbaidő alatt esedékessé váló, az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti díjakat utólag, a próbaidő elteltét követő tizenöt napon belül téríti meg a munkatársnak. Különös méltánylást igénylő esetben az elnök az elnökhelyettes javaslata alapján a próbaidő eltelte előtt is engedélyezheti a próbaidő alatt esedékessé váló, az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti díjak megtérítését.”
- 23. §** A közszolgálati szabályzat a következő 83/B. §-sal egészül ki:
 „A 46. § (1) bekezdés szerinti gyermekszületés esetén nyújtott összegű támogatás egyes normatív utasításoknak a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról szóló 3/2020. (VII. 31.) GVH utasítás 24. § k) pontjával megállapított összegére jogosult az a munkatárs is, akinek gyermeke 2020. május 1-jén vagy azt követően, de az egyes normatív utasításoknak a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról szóló 3/2020. (VII. 31.) GVH utasítás hatályba lépését megelőzően született, és akinek próbaideje a gyermek születésének időpontjában már letelt. A támogatást – ha a munkatárs ezen a jogcímen ugyanazon gyermekre vonatkozóan már részesült támogatásban, az ezen a jogcímen korábban már kifizetett támogatással csökkentett összeget – az egyes normatív utasításoknak a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti átalakításával összefüggő módosításáról szóló 3/2020. (VII. 31.) GVH utasítás hatályba lépését követő hónap 15. napjáig kell a munkatárs részére kifizetni.”
- 24. §** A közszolgálati szabályzat
- a) 2. §-ában, 34/A. § (5) bekezdésében, 42. § (4) bekezdésében, 50. § (2) bekezdésében, 60. § (1) bekezdésében és 61. § (1) bekezdésében az „a főtitkár” szövegrész helyébe az „az elnök” szöveg,
 - b) 3. § (5) bekezdésében és 34/F. § (10) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője” szöveg,
 - c) 21. § (10) bekezdésében a „megszegi, ha” szövegrész helyébe a „megszegi, vagy ha” szöveg,
 - d) 23. § (2) bekezdésében az „Ügyfélszolgálati” szövegrész helyébe az „Ügyfélkapcsolati” szöveg,
 - e) 31. § (1) bekezdésében, 32. § (2) bekezdésében és 57. § (1) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének” szöveg,
 - f) 34/C. § (2) bekezdésében a „teljesítményértékelésben” szövegrész helyébe a „teljesítményértékelés” szöveg,
 - g) 34/C. § (2) bekezdés d) pontjában a „ , illetve a főtitkár az általuk” szövegrész helyébe az „az általa” szöveg,
 - h) 36. § (3) bekezdésében a „munkatárs besorolási fokozata megváltozik, vagy őt” szövegrész helyébe a „munkatársat” szöveg,
 - i) 37. § (1) bekezdésében, 42. § (2) bekezdésében és 48. § (2) bekezdésében az „a főtitkárnak” szövegrész helyébe az „az elnöknek” szöveg,
 - j) 45. § (5) bekezdésében a „főtitkár” szövegrész helyébe a „Költségvetési Iroda vezetőjének” szöveg,
 - k) 46. § (1) bekezdésében a „80.000,-” szövegrész helyébe a „200.000,-” szöveg,

- l) 72/B. § (2) bekezdésében az „augusztus” szövegrész helyébe a „szeptember” szöveg,
- m) 72/D. § (4) bekezdésében a „teljesítmény elismerés” szövegrész helyébe a „teljesítményelismerés” szöveg lép.

25. § (1) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat 34/C. § (2) bekezdés c) pontja.

(2) Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat

- a) 3. § (2) bekezdésében a „ , a főtitkár” szövegrész,
- b) 15. § (7) bekezdésében az „évente egy alkalommal” szövegrész,
- c) 27/A. § (3) bekezdésében az „a csoportvezető” szövegrész,
- d) 30. § (2) bekezdésében az „a főtitkár javaslata alapján” szövegrész,
- e) 34/C. § (2) bekezdés b) pontjában az „és csoportvezető” szövegrész,
- f) 34/C. § (2) bekezdés e) pontjában az „és a főtitkár” szövegrész,
- g) 36. § (4) bekezdésében az „a főtitkár útján” szövegrész,
- h) 42. § (3) bekezdésében az „a főtitkár javaslatára” szövegrész,
- i) 48. § (3) bekezdésében a „főtitkár javaslatára” szövegrész,
- j) 66. § (1) bekezdésében a „vagy fokozatonként” szövegrész,
- k) 72/D. § (4) bekezdésében és 72/E. § (3) bekezdésében a „vagy főtitkár” szövegrész.

26. § (1) A közszolgálati szabályzat 2 melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(2) A közszolgálati szabályzat kiegészül a 4. melléklet szerinti 8. melléklettel.

3. Záró rendelkezések

27. § Ez az utasítás 2020. augusztus 1-jén lép hatályba.

Rigó Csaba Balázs s. k.,
elnök

1. melléklet a 3/2020. (VII. 31.) GVH utasításhoz

A kiküldetési utasítás 2. mellékletében a Külföldi kiküldetési engedély 3.) pontjában az „elrendelő neve, beosztása” szövegrész helyébe az „Elnök” szöveg lép.

2. melléklet a 3/2020. (VII. 31.) GVH utasításhoz**„3. melléklet a 19/2014. (XI. 28.) GVH utasításhoz**

Nyilatkozat
a hivatalos külföldi kiküldetés napidíj elszámolásához

Kiküldetés száma:	
Kiküldött neve:	
Kiküldetés helye, ideje:	

Alulírott kijelentem, hogy kiküldetésem ideje alatt – a hivatalos program részeként – az alábbi ingyenes ellátásban részesültem:

- ebédben ... alkalommal
- vacsorában ... alkalommal.

Budapest, 20____. év _____ hónap _____ nap

Kiküldött aláírása”

3. melléklet a 3/2020. (VII. 31.) GVH utasításhoz

„2. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

A Gazdasági Versenyhivatal egyes álláshelyeinek betöltéséhez szükséges képesítések

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
1.	általános elnökhelyettes	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű, kommunikációs vagy nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség; igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat, vezetői tapasztalat
2.	Versenytanács elnöke (elnökhelyettes)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 5 év versenyjogi területen szerzett gyakorlat
3.	versenytanácsstag	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	jogász esetén jogi szakvizsga; legalább 3 év közgazdasági, gazdasági jogi vagy versenyjogi területen szerzett gyakorlat
4.	főtitkár	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban szerzett legalább 3 év vezetői tapasztalat
5.	Antitröszt Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
6.	Antitröszt Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgálói irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
7.	Bírósági Képviselési Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	jogi szakvizsga
8.	Bírósági Képviselési Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	jogi szakvizsga

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
9.	Elnökhelyettesi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
10.	Felderítő Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség és OKJ szerinti közbeszerzési szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat és felderítésben, gazdasági elemzésben szerzett vagy vizsgálói gyakorlat
11.	Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	fogyasztóvédelmi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat, és legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
12.	Fogyasztóvédelmi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	fogyasztóvédelem területén szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat, és legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
13.	Fúziós Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
14.	Fúziós Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
15.	Humán erőforrás és Koordinációs Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász, humánszervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés	angol	középfok	legalább 3 év humán erőforrás-gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
16.	Informatikai és Iratirányítási Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség	angol	középfok	legalább 5 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat
17.	Informatikai és Iratirányítási Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, programozó matematikus, mérnök-informatikus vagy villamosmérnök szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év rendszerfejlesztési, rendszerüzemeltetési területen szerzett szakmai gyakorlat
18.	Jogi Támogató Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
19.	Jogi Támogató Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	közigazgatásban vagy versenyjogi területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat; jogi szakvizsga
20.	Kartell Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
21.	Kartell Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
22.	Költségvetési Iroda vezetője	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel – kivéve, ha az irányítása alatt álló, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó munkatársak közül legalább egy megfelel e követelményeknek –; legalább 3 év költségvetési gazdálkodási területen szerzett vezetői tapasztalat
23.	Költségvetési Iroda helyettes vezetője (számviteli vezető)	felsőfokú	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt végzettség, szakképzettség és szakképesítés, illetve szakmai gyakorlat megléte	–	–	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdése szerinti engedély és nyilvántartásba vétel

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
24.	Nemzetközi Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség; gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat
25.	Nemzetközi Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	–
26.	Ügyfélkapcsolati Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy ügyfélszolgálati területen szerzett szakmai tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
27.	Ügyfélkapcsolati Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év vezetői tapasztalat vagy ügyfélszolgálati területen szerzett szakmai tapasztalat vagy vizsgáló irodán szerzett vizsgálói gyakorlat
28.	Közszolgálati és Kommunikációs Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenyjogi vagy kommunikációs szakmai tapasztalat, vagy legalább 3 év végzettségnek megfelelő vezetői tapasztalat
29.	Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda vezetője (vezető közgazdász)	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat, gazdasági elemzői gyakorlat, valamint közgazdasági felsőoktatásban szerzett tudományos fokozat
30.	Versenyközgazdasági és Piackutatási Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	erős középfok	–

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
31.	Döntéshozatal Támogató Iroda vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	a Versenytanács mellett szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat
32.	Döntéshozatal Támogató Iroda helyettes vezetője	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 3 év versenytanács tagként vagy vizsgáló irodán szerzett szakmai tapasztalat
33.	antitröszt szakértő (főtanácsadó)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	jogi vagy közigazgatási szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat versenyjogi területen
34.	belső ellenőr	felsőfokú	a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdésének megfelelő szakképzettség, illetve végzettség és szakképesítés	–	–	a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet 2. § (1) bekezdésének megfelelő szakmai gyakorlat és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (4) bekezdésének megfelelő engedély
35.	integritás tanácsadó, elnöki főtanácsadó	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség, Nemzeti Közigazgatási Egyetemen szerzett mesterszakos diploma	angol, német, francia vagy orosz	középfok	ötéves közigazgatási szakmai gyakorlat

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
36.	bíróági képviselői irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	peres képviselő terén szerzett legalább 2 év tapasztalat és jogi szakvizsga (jogi szakvizsga hiányában megszerzésének a kinevezéstől számított 1 éven belüli vállalása)
37.	elemző közgazdász vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–
38.	humán erőforrás munkatárs	felsőfokú	jogász, humán szervező, pszichológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, humán erőforrás menedzser, igazságügyi ügyintéző vagy személyügyi szervező szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés			–

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
39.	informatikai referens	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–
40.	informatikus vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	–

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegen nyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
41.	alkalmazásgazda, iratkezelési szakértő	felsőfokú	egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser] vagy pedagógus szakképzettség; főiskolai szintű közigazgatás, igazgatásszervező, nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitelszervezői, rendszerszervezői szakképesítés	angol	középfok	közigazgatási szervnél ügyiratkezelésben, ügyvitelszervezésben szerzett legalább 3 év tapasztalat
42.	jogi támogató irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol, német vagy francia	középfok	–
43.	kommunikációs főtanácsadó	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi szintű végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség	angol	erős középfok	versenyjogi vagy kommunikációs területen szerzett legalább 5 év szakmai tapasztalat; jogi vagy közigazgatási szakvizsga
44.	költségvetési munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	
45.	közigazdász szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	legalább 5 éves versenyjogi szempontból releváns szakmai gyakorlat gazdasági jogi, versenyjogi, mikroökonómia, ökonometria, mikroökonometria, játékelmélet, gazdasági szabályozás területen
46.	nemzetközi irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	felsőfok	–

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
47.	nemzetközi szaktanácsadó	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol, német vagy francia	erős középfok	-
48.	nemzetközi kapcsolatok szakértő (főtanácsadó)	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakon szerzett szakképzettség	angol	felsőfok	jogi vagy közigazgatási szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat versenyjogi területen
49.	operatív tanácsadó	felsőfokú	jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy igazgatásszervező, nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy felsőfokú iskolai végzettség és rendezvényszervező, kommunikációs vagy irodai titkár, titkárságvezető szakképesítés	angol	középfok	jogi vagy közigazgatási szakvizsga és legalább 2 éves szakmai gyakorlat
50.	pénzügyi munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli vagy egyéb gazdálkodási végzettség	-	-	
51.	rendszergazda vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, számítástechnikai tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező szakképesítés	angol	középfok	üzemeltetési területen szerzett legalább 3 év szakmai tapasztalat

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
52.	ROK-munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy személyügyi szervező, vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	erős középfok	–
53.	sajtósóvivő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikációs szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és újságíró vagy PR szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsész végzettség	angol	középfok	–
54.	számviteli munkatárs	felsőfokú	felsőfokú pénzügyi-számviteli végzettség	–	–	mérlegképes könyvelő szakképesítés és nyilvántartásba vétel
55.	ügyfélkapcsolati irodai vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
56.	versenykultúra-fejlesztési munkatárs	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség vagy egyetemi vagy főiskolai szintű művelődésszervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai végzettség és rendezvényszervező szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	alapfok	–
57.	versenypolitikai szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség	angol	középfok	–
58.	versenytanácsi vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
59.	versenytanácsi szakértő	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség	angol	középfok	legalább 5 éves versenyjogi szempontból releváns szakmai gyakorlat

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret nyelv	szint	Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
60.	vizsgáló	felsőfokú	egyetemi szintű jogász szakképzettség; egyetemi szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; agrár vagy műszaki képzési területen szerzett mérnök szakképzettség, egyetemi szintű marketing szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű kommunikáció szakon szerzett szakképzettség	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
61.	Versenytanács titkára	felsőfokú	egyetemi szintű jogász vagy igazgatásszervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettség	angol	középfok	–
62.	bérszámfejtő	középfokú	középiskolai végzettség és az OKJ szerint: társadalombiztosítási, munkaügyi ügyintéző szakképesítés	–	–	–
63.	iratkezelési munkatárs	középfokú	középiskolai végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	–

	A)	B)	C)	D)	E)	F)
	Álláshely megnevezése	Iskolai végzettség szintje	Végzettség/szakképesítés megnevezése*	Idegennyelv-ismeret		Egyéb követelmény (vezetői tapasztalat, szakmai gyakorlat, tanfolyam stb.)
				nyelv	szint	
64.	titkársági asszisztens	középfokú	középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői, legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés	angol, német, francia vagy orosz	középfok	–
65.	TÜK iratkezelési munkatárs	középfokú	középiskolai végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés	–	–	TÜK vizsga

Magyarázat:

1. A táblázat alkalmazásában

- a) egyetemi szint: Msc fokozat
- b) főiskolai szint: Bsc fokozat
- c) erős középfok: középfokú „C” típusú nyelvvizsga (B2 szintű komplex nyelvvizsga)
- d) középfok: középfokú «A» vagy «B» típusú nyelvvizsga (B2 szint beszédben, szövegértésben vagy írásban)
- e) felsőfok: felsőfokú „C” típusú nyelvvizsga (C1 szintű komplex nyelvvizsga)

2. Csak államilag elismert, oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt képzések fogadhatóak el.”

4. melléklet a 3/2020. (VII. 31.) GVH utasításhoz

„8. melléklet a 6/2018. (VI. 7.) GVH utasításhoz

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás megállapításához

I. A nyilatkozó munkatárs adatai:

A nyilatkozó munkatárs neve:

Születési helye és ideje:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Kijelentem, hogy

- saját jogon, szülőként veszem igénybe a juttatást vagy
- a gyermekkel közös háztartásban élő házas- vagy élettársként veszem igénybe a juttatást.¹

II. Az iskolakezdési támogatásra való jogosultságot keletkeztető gyermek adatai:

Az iskolakezdési támogatást az alábbi gyermekeimre kérem megállapítani:

Sorszám	A gyermek neve, születési helye és ideje, adóazonosító jele:	Oktatási intézmény neve:	Oktatási intézmény címe:

A jelen nyilatkozathoz csatolni kell a tanulói jogviszony fennállását tanúsító igazolást (iskolalátogatási igazolást) is!

III. Egyéb nyilatkozatok:

Fegyelmi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kijelentem továbbá, hogy a II. pontban feltüntetett gyermeke(i)met életvitelszerűen saját háztartásomban nevelem, velük közös háztartásban élek.

Budapest, ____ . év ____ hó ____ nap

.....
a nyilatkozó munkatárs aláírása

¹ A megfelelő rész aláhúzendő!

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének 6/2020. (VII. 31.) KH utasítása
a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá
a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Kovács László s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2020. (VII. 31.) KH utasításhoz

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hatálya

- 1.1. A Szabályzat célja a Közbeszerzési Hatóság és a keretében működő Tanács, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban együttesen: Hatóság) tevékenysége, működése, gazdálkodása során keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségének biztosítása, ennek érdekében az adatigénylések teljesítése, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala rendjének, a teljesítésben részt vevő, közreműködő szervezeti egységek, személyek feladatainak, jogosultságainak meghatározása.
- 1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik a Hatóság kezelésében lévő és tevékenységére, működésére, gazdálkodására vonatkozó, valamint az azokkal összefüggésben keletkező közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat.
- 1.3. A Szabályzat előírásait az az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseire is figyelemmel kell alkalmazni, teljesíteni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1. *közérdekű adat*: az Infotv. 3. § 5. pontja szerinti adat.
- 2.2. *közérdekből nyilvános adat*: az Infotv. 3. § 6. pontja, 26. § (2)–(3) bekezdései, 27. § (3) bekezdése szerinti adat.
- 2.3. *általános közzétételi lista*: az Infotv. 1. melléklete szerinti lista, melynek tartalmát a Hatóságra vonatkozóan az 1. függelék tartalmazza.
- 2.4. *különös közzétételi lista*: a Hatóságra vonatkozó, jogszabály által kötelezően közzéteendő, közérdekű adatokat tartalmazó lista, melynek tartalmát a 2. függelék határozza meg.
- 2.5. *közzététel*: a közzétételi listák által meghatározott adatok Hatóság honlapján – www.kozbeszerzes.hu – bárki számára, díjmentesen, korlátozás nélkül történő hozzáférhetővé tétele.
- 2.6. *adatgazda*: azon szervezeti egység(ek), amely(ek) tevékenysége, működése, illetve gazdálkodása során, illetve arra vonatkozóan, vagy azzal összefüggésben a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános, Hatóság által kezelt adat keletkezik, illetve amely szervezeti egység feladatkörébe tartozóan jogszabály vagy belső szervezetszabályozó dokumentum – különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, az ügyrendek, a Szabályzat – közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kezelését vagy nyilvántartás vezetését telepíti. Az adatgazdához tartozó feladatok ellátásáról az adatgazda szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 2.7. *adatigény felelős*: az adatgazda szervezeti egységen belül a szervezeti egység vezetője által kijelölt azon személy, aki – személyes adatot érintő adatigénylés esetén az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve – részt vesz

- a közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének kidolgozásában (így különösen a megfelelő tartalmú adatszolgáltatás összeállításában), egyéb közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.8. *adatvédelmi tisztviselő*: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet) 37. cikk (5) bekezdése szerint kijelölt személy.
- 2.9. *belső adatvédelmi felelős*: azon személy, aki koordinálja, szervezi a Szabályzatban előírt kötelezettségek betartását, határidőben történő teljesítését, ennek érdekében együttműködik az adatgazdával, az adatigény felelősökkel, az adatvédelmi tisztviselővel, szükség esetén a Szabályzat hatálya alá tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH).
- 2.10. *adatigénylő*: az a természetes vagy jogi személy, aki/amely a Hatósághoz közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti kérelemmel fordul.
- 2.11. *adatigénylés*: a közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott igény, kérelem.

II. FEJEZET

A KÖZÉRDEKŰ, KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

1. Az adatigénylés módja

- 1.1. Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése (adatigénylés) iránt bárki szóban (telefonon, személyesen), írásban (levélben) vagy elektronikus úton (e-mail) igényt nyújthat be. Az írásban, illetve elektronikus úton történő adatigénylés elősegítése érdekében a Hatóság adatlapot rendszerezíti a 3. függelék szerint. Az adatlap használata javasolt, de nem kötelező.
- 1.2. A Hatóság az elektronikus úton előterjesztett adatigénylések fogadása érdekében adatigenyles@kt.hu dedikált e-mail-címet működtet. A belső adatvédelmi felelős által kezelt dedikált e-mail-címre beérkező e-mailekről az adatvédelmi tisztviselő automatikus értesítést kap.
- 1.3. Az írásban benyújtott adatigénylést a Hatóság a 1026 Budapest, Riadó utca 5., illetve a 1525. Pf. 166 postacímen fogadja.
- 1.4. Az adatigénylés szóban (telefonon) történő előterjesztésére akkor van lehetőség, ha az adatigénylő az adatszolgáltatást is szóban kéri teljesíteni, és
- a) az igényelt adat a Hatóság hivatalos kiadványaiban, honlapján vagy más módon jogszerűen nyilvánosságra került, vagy
 - b) az igényelt adat a Hatóság hatáskörére, eljárásaira, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- Ilyen esetben adatigénylés szóbeli teljesítése elsődlegesen az adatgazda szervezeti egység feladata.
- 1.5. A II. fejezet 1.4. pontja alá nem tartozó esetekben az adatigénylés szóban (személyesen) történő előterjesztésére az adatigenyles@kt.hu e-mail-címen előzetesen egyeztetett időpontban a Hatóság székhelyén van lehetőség. Az igénylőnek az előzetes időpont-egyeztetés során meg kell adnia legalább azokat az információkat, amely alapján az adatgazda szervezeti egység megállapítható. Az adatigénylőt a belső adatvédelmi felelős előzetesen tájékoztatja az adatigénylés írásban, illetve elektronikus úton történő benyújtásának lehetőségéről. Ha e tájékoztatás ellenére az adatigénylést az igénylő szóban kívánja előterjeszteni, azt az adatgazda szervezeti egység adatigény felelőse foglalja jegyzőkönyvbe, amely a 3. függelék szerinti adatok mellett tartalmazza a jegyzőkönyv felvételének időpontját, helyét, a jelenlévők nevét, aláírását.

2. Az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos eljárásrend

- 2.1. A II. fejezet 1.4. pontja szerinti adatigénylés kivételével az adatigénylés iktatást követően a belső adatvédelmi felelősre kerül szignálásra, az adatvédelmi tisztviselő egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben a Hatósághoz érkező beadvány tárgymegjelölése nem adatigénylés, de tartalma szerint adatigénylésre is vonatkozik, úgy azt külön – adatigénylésként – is iktatni szükséges, amely iránt legkésőbb az adatgazda szervezeti egység vezetője intézkedik.

- 2.2. A belső adatvédelmi felelős feladata annak meghatározása, hogy az adatigénylés tekintetében mely szervezeti egység(ek) minősül(nek) adatgazdának, aki(ke)t tájékoztat az adatigénylésről. Annak tisztázása érdekében, hogy az adatigénylés teljesítésének jogi, illetve technikai feltételei fennállnak-e, az adatgazda szervezeti egység(ek) az adatigény felelőse(ik) útján a belső adatvédelmi felelős tájékoztatása alapján és irányításával haladéktalanul megkezdi(k) annak vizsgálatát, hogy
- a) szükséges-e az adatigénylő Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti felhívása az adatigény pontosítására,
 - b) az igényelt adat(ok) közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatnak minősül(nek)-e, és amennyiben igen, az(ok) a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat(ok)-e, illetve az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján, mint döntés megalapozását szolgáló adat „nem nyilvános”-e,
 - c) az adatszolgáltatás teljesítése igényli-e meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételét a másolaton,
 - d) az igényelt adatok tekintetében a Közbiztonsági Hatóság adatkezelőnek minősül-e,
 - e) az igényelt adatok milyen módon állnak rendelkezésre,
 - f) az adatigénylés teljesítése milyen költség-, idő- és erőforrásigénnyel jár,
 - g) az adatigénylés teljesítésére az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerint nyitva álló legfeljebb 15 napos határidő mikor jár le.
- 2.3. A belső adatvédelmi felelős, valamint az adatgazda/adatigény felelős munkájához az adatvédelmi tisztviselő szükség esetén szakmai támogatást nyújt.
- 2.4. Az adatigénylés tartalmának vizsgálata során figyelemmel kell lenni az Infotv. 29. § (1a) és (1b) bekezdésére.
- 2.5. Amennyiben nem egyértelmű az adatigénylés, megfelelő határidő tűzésével haladéktalanul fel kell hívni az adatigénylőt a kérelem pontosítására. Az adatgazda és a belső adatvédelmi felelős által közösen előkészített felhívást a belső adatvédelmi felelős megküldi a Főtitkár részére kiadmányozás céljából, és egyben gondoskodik a kiadmányozott felhívás adatigénylő részére történő megküldéséről.
- 2.6. Amennyiben az adatigénylő a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, igényét visszavontnak kell tekinteni, melyre a felhívásban az adatigénylőt kifejezetten figyelmeztetni kell.
- 2.7. Az adatigénylést a Hatóság az Infotv.-ben meghatározott kivételekkel az Infotv. 29. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül teljesíti, mely határidő betartását lehetővé tévő adatszolgáltatás adatigény felelős útján történő összeállítása az adatgazda feladata. Az adatigénylés pontosításának szükségessége esetén a pontosítás iránti felhívás megküldésétől a pontosítás beérkezéséig eltelt idő az adatigénylés teljesítésére nyitva álló 15 napos határidőbe nem számít bele, ez idő alatt a határidő nyugszik.
- 2.8. Az adatszolgáltatás teljesítését olyan módon szükséges előkészíteni, hogy az ne tartalmazzon olyan adatot, amelynek megismerésére az adatigénylő nem jogosult. Másolatadás esetén a meg nem ismerhető adatot az Infotv. 30. § (1) bekezdésére figyelemmel felismerhetetlenné kell tenni. Az adatgazda által az adatigény felelős útján összeállított adatszolgáltatás alapján a belső adatvédelmi tisztviselő által jóváhagyásra/kiadmányozásra előkészített adatszolgáltatást a belső adatvédelmi felelős küldi meg az Elnök részére, és egyben gondoskodik a jóváhagyott/kiadmányozott adatszolgáltatás teljesítéséről.
- 2.9. Az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerinti esetben (jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés), a II. fejezet 2.8. pontjában megjelölt határidő az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításra az adatgazdával történt egyeztetés alapján a belső adatvédelmi felelős tesz javaslatot a Főtitkárnak, és egyben gondoskodik a kiadmányozott határidőhosszabbítás megküldéséről az adatigénylő tájékoztatása érdekében.
- 2.10. Amennyiben az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy dokumentum-másolatot kíván személyesen átvenni az adatigény felelős a belső adatvédelmi felelőssel együttműködve az Elnök II. fejezet 2.8. pontja szerinti jóváhagyása alapján előzetesen egyeztetett időpontban teljesíti az igényt, amelynek megtörténtéről a releváns tények rögzítésével a 4. függelék szerinti jegyzőkönyvet, illetve elismervényt kell felvenni.
- 2.11. A betekintést a Hatóság erre kijelölt helyiségében, megfelelő idő rendelkezésre bocsátásával kell biztosítani. Az adatigénylő jogosult a betekintés során bemutatott dokumentumokról jegyzetet készíteni.

3. Az adatigénylés teljesítésének megtagadása/elutasítása

- 3.1. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról/elutasításáról az adatgazda és a belső adatvédelmi felelős által közösen előkészített, indokolt javaslat alapján az Elnök dönt. A megtagadás indokául kizárólag az Infotv.-ben meghatározott, kivételes esetben egyéb jogszabály által meghatározott indok szolgálhat.
- 3.2. Az olyan adatigénylést, amely nem a Hatóság kezelésében vonatkozó adatra vonatkozik, el kell utasítani.

- 3.3. Az adatigénylés teljesítésének elutasításakor lehetőség szerint tájékoztatni kell az adatigénylőt, hogy az adat, amelyet igénye érint mely adatkezelőtől igényelhető.
- 3.4. Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról/elutasításáról és indokairól az adatigénylőt törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül a belső adatvédelmi felelős értesíti az adatigénylőt a szükséges jogorvoslati tájékoztatással együtt.

4. Költségtérítés

- 4.1. Az Infotv. 29. § (3) és (4) bekezdése szerinti esetekben az adatigénylés teljesítésért a Hatóság költségtérítést állapíthat meg. A költségtérítés mértéke az Infotv. 29. § (5)–(6) bekezdéseire, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel kerül megállapításra az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően.
- 4.2. A jogszabály keretei között megállapítandó költségtérítés mértékére az adatgazda – az adatigénylés teljesítéséhez szükséges ráfordításokra vonatkozó – tájékoztatása alapján, a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály támogató tartalmú véleményének kikérését követően a belső adatvédelmi felelős tesz javaslatot a Főtitkárnak, és az Infotv. 29. § (3)–(4) bekezdéseinek megfelelően, részletesen tájékoztatja az adatigénylőt a Főtitkár által jóváhagyott költségtérítés összegéről, számszerűsíthető indokairól, megfizetésének módjáról.
- 4.3. Amennyiben a költségtérítés az Infotv. 29. § (4) bekezdése alapján kerül megállapításra, az adatigénylés teljesítésére a kötéstégtérítés megfizetését követő 15 napon belül kerül sor.
- 4.4. A költségtérítés megfizetését a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály haladéktalanul jelzi az adatgazdának.

5. Az adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a NAIH tájékoztatása

- 5.1. A Hatósághoz 2020. január 1. napjától kezdődően beérkezett adatigénylésekről a belső adatvédelmi felelős az 5. függelék szerinti egységes adattartalommal nyilvántartást (továbbiakban: nyilvántartás) vezet.
- 5.2. A nyilvántartás kiterjed az adatigénylésekre és az azokra adott válaszokra, továbbá az elutasított adatigénylésekre és azok indokaira, mely nyilvántartás alapját képezi az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti – a NAIH-nak a tárgyévét követő január 31-ig megküldendő – adatszolgáltatásnak, amely – mindaddig, amíg ilyen rendelkezésre áll – a NAIH által rendszeresített űrlap kitöltése útján történik.
- 5.3. Az Infotv. 30. § (3) bekezdése szerinti adatszolgáltatást a nyilvántartás alapján a belső adatvédelmi felelős készíti elő a Főtitkár általi kiadmányozásra, és egyben gondoskodik a kiadmányozott adatszolgáltatás NAIH részére határidőben történő megküldéséről.

III. FEJEZET

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. Közzétételi kötelezettség

- 1.1. Az Infotv. IV. fejezetében előírt kötelezettségek teljesítése során a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) előírásira is figyelemmel szükséges eljárni. Ennek megfelelően a Hatóság honlapján közzéteendő adatok struktúrája összhangban kell, hogy álljon az IHM rendelet által előírt struktúrával.

2. A közzétételhez kapcsolódó felelősségi körök

- 2.1. A belső adatvédelmi felelős
 - a) koordinálja az 1. és 2. függelékében meghatározott közzétételi listában (a továbbiakban: közzétételi listák) meghatározott adatok Hatóság honlapján az előírt határidőben történő közzétételét;
 - b) koordinálja a közzétételi listák adatainak frissítésével, megőrzésével, archívumban tartásával kapcsolatos teendőket;
 - c) az Infotv. 37/B. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében gondoskodik a Hatóság kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak

- a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről.
- 2.2. Az adatgazda szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a közzétételi listákban az adott szervezeti egység működési körébe tartozó adatok belső adatvédelmi felelős részére történő, időszakonkénti megküldéséről;
 - a közzétételi listákban az egyes adatok frissítésére vonatkozó határidők betartásáról;
 - a frissítést követően az adatok belső adatvédelmi felelős útján történő megküldéséről – az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásával egyidejűleg – a Hatóság honlapján történő közzététel céljából;
 - a közzétételi listákban szereplő lejárt megőrzési idejű adatoknak a belső adatvédelmi felelős útján történő töröltetéséről.
- 2.3. Az adatigény felelősök gondoskodnak a közzétételi listák alapján a szervezeti egységük működési körébe tartozó közzéteendő adatok összeállításáról, naprakész vezetéséről.

3. A közzététellel kapcsolatos feladatok

- 3.1. Az adatgazdák (mint felelős szervezeti egységek) – az Elnöki Kabinet és a belső adatvédelmi felelős egyidejű tájékoztatása mellett – közzétételre megküldik a szervezeti egységük működési körébe tartozó adatokat az Informatikai Főosztálynak az adatoknak az IHM rendelet szerinti szerkezetben történő közzététele érdekében.
- 3.2. A III. fejezet 3.1. pontjában foglalt adatok közzétételét megelőzően a belső adatvédelmi felelős tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.
- 3.3. A megküldött adatok közzétételére kizárólag az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével és az Elnök jóváhagyását követően kerülhet sor.
- 3.4. Az Informatikai Főosztály kijelölt munkatársa a megküldött adatokat közzéteszi a Hatóság honlapján.
- 3.5. Amennyiben az adott szervezeti egység rendelkezik a Hatóság honlapján történő közzététellel kapcsolatos jogosultsággal, a III. fejezet 3.4. pontjában foglaltak helyett az adott szervezeti egység adatigény felelőse teszi közzé az adatokat.

**Az Infotv. 1. melléklete szerinti közzétételi lista a Hatóság vonatkozásában
(általános közzétételi lista)**

I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Elnöki Kabinet
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Elnöki Kabinet
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Elnöki Kabinet
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya Közszolgálati és Támogató Főosztály Hirdetménykezelési Osztály Statisztikai Elemző Osztály
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége (Hatóság esetében a Tanács)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Elnöki Kabinet
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig-archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig-archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve (<u>Közbeszerzési Értesítő Plusz</u> ; <u>Közbeszerzési Értesítő</u>)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Elnöki Kabinet (szakmai főosztályok együttműködésével)

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság (szakmai főosztályokkal együttműködve)
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya (Titkársággal együttműködve)
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Egyes szakmai főosztályok a hatáskörükbe tartozó ügyfajták tekintetében; Döntőbizottság
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság (szakmai főosztályokkal együttműködve)
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály, illetve a Titkárság az Elnöki Kabinettel együttműködve
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza (Tanács)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Elnöki Kabinet Titkársággal együttműködve

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény-eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetésmények, közlemények (ide nem értve a Közbeszerzési Értesítőben publikált közbeszerzési hirdetményeket).	Folyamatosan	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya, illetve Elnöki Kabinet (sajtómunkatársak)
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai (pl. <u>Állami Számvevőszék megállapításai</u>)	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő	Titkárság
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Statisztikai Elemző Osztály
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista (3. függelék szerinti táblázat)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Titkárság

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető kulturális közadatok listája a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével, valamint a közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítható közadat típusokról való tájékoztatás, a rendelkezésre álló formátumok megjelölésével	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Titkárság
20.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
21.	A 19. sor szerinti közadatok és kulturális közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásáért fizetendő díjak általános jegyzéke, a díjszámítás alapját képező tényezőkkel együttesen	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság
24.	A közfeladatot ellátó szerv által kötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint a kulturális közadatok digitalizálására kizárólagos jogot biztosító megállapodások szövege	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
25.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti azon jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, közszolgáltatási szerződés vagy más kötelező erővel bíró dokumentum (vagy az annak elérhetőségére mutató hivatkozás), amely az újrahasznosítás céljából rendelkezésre bocsátható közadat gyűjtésével, előállításával, feldolgozásával és terjesztésével összefüggő költségek jelentős részének saját bevételből való fedezését írja elő a közfeladatot ellátó szerv részére	A változásokat követő 15 napon belül	Az előző állapot törlendő	Titkárság

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Elnöki Kabinet (Humánpolitika) a Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal együttműködve
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály (Beszerzési Osztállyal együttműködve)

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat-eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	A Közbeszerzési Hatóság tekintetében nem releváns.
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	Beszerezési Osztály

A 368/2011. (XII. 31.) KORM. RENDELET 6. MELLÉKLETE SZERINT KÖZZÉTEENDŐ ADATOK

	A	B	C	D	E	F
1	Kötelezően közzéteendő közérdekű adat megnevezése	Közzétételre kötelezett	Közzététel helye	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
12	A közbeszerzési eljárás eredményeként az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, továbbá a fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	a) Az ajánlatkérő vagy b) irányító szerve, vagy a 9. § (5b) bekezdése szerinti szervezet	a) Az ajánlatkérő honlapja, ennek hiányában b) az irányító szerv honlapja	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Költségvetési és Vagyongazdálkodási Főosztály

**A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közzéteendő adatok
(különös közzétételi lista)**

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
Kbt. 187. § (2) bekezdés ab) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a minősített ajánlattevők Hatóság által létrehozott hivatalos jegyzékét	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
Kbt. 187. § (2) bekezdés ac) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a 62. § (1) bekezdés h) pontja szerinti kizárást megalapozó döntőbizottsági és bírósági határozatok számát és a határozathozatal napját, valamint – a jogsértés súlyosságának mérlegelése nélkül – minden olyan véglegessé vált döntőbizottsági – vagy annak közigazgatási perben való megtámadása esetén jogerős bírósági – határozat számát és a határozathozatal napját, amely megalapozhatja a 62. § (1) bekezdés q) pontja szerinti kizárást	A változásokat követően azonnal	időkorlát nélkül	Döntőbizottság
Kbt. 187. § (2) bekezdés ad) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a közbeszerzési eljárásban való részvételtől eltiltott ajánlattevők listáját, amely lista tartalmazza az eltiltás idejét is	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Döntőbizottság
Kbt. 187. § (2) bekezdés ae) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a gazdasági szereplők közbeszerzési eljárás alapján vállalt szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított vagy a gazdasági szereplő által nem vitatott súlyos megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit – beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta – azzal, hogy az adatoknak a honlapon a szerződésszegéstől vagy a bírósági határozat jogerőre emelkedésétől számított három évig kell elérhetőnek lenniük	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Szerződés-ellenőrzési Főosztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés af) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a kizáró ok hatálya alatt álló gazdasági szereplő megbízhatóságát megállapító határozatokat [Kbt. 188. § (4) bekezdés]	A változásokat követően azonnal	időkorlát nélkül	Közszolgálati és Támogató Főosztály

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
Kbt. 187. § (2) bekezdés ag) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a védett munkahelyek listáját, amely tartalmazza az általuk gyártott vagy forgalmazott termékek, illetve nyújtott szolgáltatások felsorolását	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Közzszolgálati és Támogató Főosztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés ah) pontja alapján a Hatóság naprakészen vezeti és honlapján közzéteszi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékét	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
Kbt. 187. § (2) bekezdés f) pontja alapján gondoskodik a „Közbeszerzési Értesítő – a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapja” (a továbbiakban: Közbeszerzési Értesítő) szerkesztéséről, a közbeszerzési és a térvpályázati eljárással kapcsolatos hirdetésmények közzétételéről, valamint ellenőrzéséről. A hirdetésmények ellenőrzése során biztosítja az adatok teljességét, ennek érdekében az ajánlatkérőt adatszolgáltatásra hívhatja fel. Gondoskodik továbbá az e törvény által előírt egyéb adatok, információk honlapján, illetve a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről	A változásokat követően azonnal	időkorlát nélkül	Hirdetésménykezelési és Statisztikai Főosztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés g) pontja alapján honlapján a beérkezés időpontjában közzéteszi a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárását kezdeményező kérelem, valamint a hivatalbóli kezdeményezés adatait, a Döntőbizottság érdemi és a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát, továbbá a határozat megtámadására irányuló közigazgatási per esetén a bíróság határozatát	A változásokat követően azonnal	időkorlát nélkül	Döntőbizottság
Kbt. 187. § (2) bekezdés h) pontja alapján kialakítja és működteti, valamint honlapján közzéteszi a jogorvoslati határozatok nyilvános adatbázisát, amelyben biztosítja, hogy a döntőbizottsági és a bírósági határozatok elektronikusán, ingyenesen, teljességűen, tárgyszavas keresési lehetőséggel bárki által elérhetőek legyenek	A változásokat követően azonnal	időkorlát nélkül	Informatikai Főosztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés i) pontja alapján a Kbt. 187. § (10) bekezdés, továbbá a Kbt. 183. § c) pontja, valamint a Kbt. 194. § (3) bekezdése szerinti útmutatót vagy közleményt honlapján közzéteszi	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig archívumban tartással	Elnöki Kabinet Titkársággal együttműködve

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
Kbt. 187. § (2) bekezdés k) pontja alapján az archív adatok tekintetében működteti a Közbiztonsági Adatbázist, amely a közbiztonsági eljárások központi nyilvántartása, elősegíti a közbiztonsági információk nyilvánosságát, az elektronikus közbiztonsági adatbázisok használatának elterjedését, továbbá az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatását; ennek keretében elektronikus közzétételi lehetőséget biztosít, ahol az ajánlatkérő a közbiztonsági dokumentumokat központilag, térítésmentesen és teljes terjedelemben közvetlenül elektronikus úton az ajánlattevők számára hozzáférhetővé teheti, és ahonnan az ajánlattevők a közbiztonsági dokumentumokat ingyenesen elérhetik	A változásokat követően azonnal	időkorlát nélkül	Informatikai Főosztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés n) pontja alapján az Európai Unió más tagállamainak közbiztonsági szervezeteivel való kapcsolattartás keretében – különösen a közbiztonsági eljárások során alkalmazandó igazolásokról, Magyarországon nyilvánosan elérhető adatbázisokról, nyilvántartásokról – információt szolgáltat, gondoskodik a vonatkozó nyilvántartások listájának az e-Certis rendszerben való közzétételéről, és teljesíti különösen a 2014/24/EU irányelv 44. cikk (3) bekezdésében, 59. cikk (6) bekezdésében, 60. cikk (5) bekezdésében, 61. cikk (1) bekezdésében, 62. cikk (3) bekezdésében, 64. cikk (1) és (8) bekezdésében, valamint 69. cikk (5) bekezdésében foglalt kötelezettségeket, továbbá a 2014/25/EU irányelv 62. cikk (3) bekezdésében, 81. cikk (3) bekezdésében, 84. cikk (5) bekezdésében, 86. cikk (1) és (4) bekezdésében foglalt kötelezettségeket	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Fenntarthatóság és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
Kbt. 187. § (2) bekezdés q) pontja alapján folyamatosan frissíti, karbantartja és a honlapján – a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által minden évben rendelkezésére bocsátott adatszolgáltatás alapján – közzéteszi az egyes ágazatokban szokásos vagy megállapított béreket és kapcsolódó közterheket	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig archívumban tartással	Közzérügyi és Támogató Főosztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés s) pontja alapján statisztikai adatokat gyűjt a közbiztonsági eljárásokról, melyeket honlapján rendszeres időközönként közzétesz	Évente	időkorlát nélkül	Statisztikai Elemző Osztály
Kbt. 187. § (2) bekezdés x) pontja alapján naprakészen vezeti az EKR-ben a törvény hatálya alá tartozó ajánlatkérők listáját	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály

Adat	Frissítés	Megőrzés	Felelős szervezeti egység
Kbt. 62. § (7) bekezdés alapján bejelentett kizárt ajánlattevők listája	A változásokat követően azonnal	legalább 15 évig	Közzolgálati és Támogató Főosztály
a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet 4. §-a alapján a Hatóság az e rendelet szerinti hatósági ellenőrzési tevékenységét a Hatóság elnöke által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi. Az éves ellenőrzési tervet és az elrendelt ellenőrzési eljárásokat a Hatóság a honlapján közzéteszi	Évente	5 évig archívumban tartással, belső iratmegőrzés: időkorlát nélkül	Szerződés-ellenőrzési Főosztály

3. függelék

Adatlap
közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtásához

Az igénylő neve (természetes személy neve, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet elnevezése):
Amennyiben képviselő jár el, neve (jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése) – mellékelni szükséges a képviseleti jogosultságot igazoló okiratot:
Elérhetőség, melyen keresztül az adatigénylés teljesíthető:
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról papíralapú vagy elektronikus adathordozón másolat készítését: ___ igénylem (költségtérítés felszámítására van lehetősége a Hatóságnak) ___ nem igénylem
Amennyiben másolat igénylésére kerül sor, a másolatokat: ___ személyesen kívánom átvenni ___ postai úton kívánom átvenni

Budapest, 20.....

.....

aláírás

4. függelék

Iratbetekintés során felvett jegyzőkönyv/elismervény

Kötelező tartalmi elemek:

- a) iktatószám,
- b) jelenlévők neve,
- c) az adatigénylés teljesítésének ideje, helye,
- d) az igényelt adatok köre,
- e) az adatigénylés teljesítésének módja (betekintés és/vagy dokumentummásolat),
- f) a közölt adatokat tartalmazó dokumentumok beazonosítható megjelölése,
- g) egyéb, az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos körülmények (adott esetben),
- h) aláírások.

5. függelék

**Adatigénylésekkel kapcsolatos nyilvántartás
tartalma
(II. Fejezet 5.1. pont)**

1. Teljesített adatigénylés esetén
 - a) az ügy iktatószáma;
 - b) az adatigénylés tárgya;
 - c) az adatgazda szervezeti egysége(k);
 - d) az adatigénylés beérkezésének időpontja;
 - e) az adatigényléssel kapcsolatban esetlegesen elrendelt hiánypótlási felhívás és annak teljesítése időpontja;
 - f) az adatigénylés teljesítésének módja (adatközlés vagy betekintés, másolatkészítés), köre (részben vagy teljeskörűen teljesített), időpontja – meghosszabbítás esetén annak indoka;
 - g) az esetlegesen megállapított költségtérítés mértéke.
 2. Elutasított adatigénylés esetén
 - a) az ügy iktatószáma;
 - b) az adatigénylés tárgya;
 - c) az adatgazda szervezeti egysége(k);
 - d) az adatigénylés beérkezésének időpontja;
 - e) az adatigényléssel kapcsolatban esetlegesen elrendelt hiánypótlási felhívás és annak teljesítése időpontja;
 - f) az elutasítás II. fejezet 3.1. pontja szerinti indoka.
-

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 9/2020. (VII. 31.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ALKALMAZÁSI KÖRE

1. A jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) hivatali szervezetére, továbbá a – mint központi költségvetési szerv – kezelésében, használatában lévő vagyontárgyakra terjed ki.
2. A szabályzat rendelkezései az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére és az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjednek ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály) vagy annak a szabályzatban kijelölt szervezeti egysége felelős. Az NKFI Hivatal munkatársai a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2019. (XI. 25.) ITM utasítás szerinti feladat- és hatáskörükben felelősek.

II. FEJEZET

FELESLEGESSÉ VÁLT VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁNAK ÉS BEJELENTÉSÉNEK SZABÁLYAI

3. A feleslegessé vált vagyontárgyak feltárását, hasznosítását, illetve selejtezését mindenkor a fordulónapi leltározás megkezdése előtt kell végrehajtani. A végrehajtás időszakáról a Költségvetési Főosztály vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető) által tárgyév augusztus 30-ig kiadott ütemterv (a továbbiakban: Ütemterv) rendelkezik.
4. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítását, selejtezését a szervezeti egységek használatában lévő eszközök esetében a szervezeti egység vezetője, a személyi használatra kiadott eszközök esetében az eszközöket használó kezdeményezheti a gazdasági vezetőnél.
5. A javaslatokat a tárgyi eszköz nyilvántartására kijelölt NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Gazdasági és Üzemeltetési Osztály) dolgozza fel. Az ellenőrzést követően a gazdasági vezető gondoskodik a javaslatok Selejtezési Bizottság részére történő megküldéséről.
6. Felesleges vagyontárgynak minősül az a tárgyi eszköz, amely
 - a) az NKFI Hivatal alaptevékenységéhez, működéséhez már nem szükséges, ideértve a feladatcsökkenésből, átszervezésből, megszűnésből eredő feleslegessé válást is;
 - b) az eredeti rendeltetésének már nem megfelelő;
 - c) természetes elhasználódás, értékcsökkenés miatt rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, és nem javítható, vagy javítási költsége meghaladja az új eszköz árának 60%-át; vagy
 - d) szavatossági ideje lejárt.
7. Minden esetben gondoskodni kell arról, hogy a hasznosítási vagy selejtezési eljárásba vont vagyontárgyak a többi vagyontárgytól el legyenek különítve, azokat meg kell különböztetni mind a nyilvántartásokban, mind a tároláskor.
8. Azonnali selejtezést csak akkor lehet elrendelni, ha a megsemmisítést (ártalmatlanná tételt) hatósági eljárás teszi lehetővé.
9. A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközök selejtezését a fordulónapi leltározás megkezdése előtt legkésőbb 30 nappal be kell fejezni.
10. A használatra való alkalmasságot irodabútorok, székek, berendezések és felszerelések vonatkozásában a Selejtezési Bizottság, műszaki cikkek, informatikai és híradás-technikai, valamint a kommunikációs eszközök tekintetében külső, független szakértő írásban állapítja meg, és javaslatot tesz a piaci érték szerinti értékesítési árra.
11. Szakvélemény bekérése kötelező számítás- és irodatechnikai eszközök, egyéb műszaki berendezések, ingatlanra aktivált eszközök, különleges eljárási szabályok hatálya alá sorolt eszközök, továbbá minden olyan eszköz esetében, amelynek bruttó nyilvántartási értéke meghaladja a kétszázezer forintot.

12. A vélemény alapján a Selejtezési Bizottság előkészíti a selejtezési jegyzéket, amelyet az NKFI Hivatal elnöke hagy jóvá.
13. Az elnöki jóváhagyást követően történhet meg az eszközök hasznosítása, szükség esetén selejtezése.

III. FEJEZET

A FELESLEGESSÉ VÁLT ESZKÖZÖK HASZNOSÍTÁSI MÓDJAI

1. Az NKFI Hivatal egyéb szervezeti egységeinél történő hasznosítás

14. A költséghatékony gazdálkodás érdekében törekedni kell a szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak NKFI Hivatalon belüli hasznosítására. A szervezeti egységek közötti átadás-átvételtől az átadónak tájékoztatást kell küldeni (legalább elektronikus úton) az eszköz-nyilvántartásért felelős munkatárs részére. Az átadó helyett a lebonyolításban részt vett üzemeltetésért felelős munkatárs is megteheti a tájékoztatást.

2. Más költségvetési szerv részére történő térítésmentes átadás

15. A térítésmentes átadásra erre irányuló írásbeli megállapodást kell kötni az átvevő költségvetési szervvel.

3. Értékesítés

16. Az ár meghatározásának módját és a felesleges eszközök értékesítési árát az állami vagyongra vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. Az értékesítésről a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály számlát állít ki, az eszközök elszállításáról a szállító átadás-átvételi elismervényét állít ki, melynek NKFI Hivatal részéről történő aláírásáról a gazdasági vezető által kijelölt munkatárs gondoskodik. Az értékesítés kizárólag átutalással történhet a számlán megjelölt bankszámlára. Az elszállítás – eltérő megállapodás hiányában – csak a teljes vételár kifizetését követően történhet meg. Az elszállítás határidejét előre rögzíteni kell.

4. Használatba adás

17. Az ideiglenesen vagy véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszköz más gazdálkodó szervezet vagy magánszemély részére használatba adható. A vagyontárgyak használatba adása – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (17) bekezdése szerinti esetek kivételével – kizárólag versenytárgyalás útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére lehetséges.
18. A feleslegessé vált tárgyi eszközök használatba adását a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az állami vagyonnal való gazdálkodás szabályaival összhangban az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi.

5. Megsemmisítés, selejtezés

19. A felesleges tárgyi eszköz megsemmisítésére a Selejtezési Bizottság javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke ad engedélyt. A selejtezésre váró, valamint a már leselejtezett eszközöket megsemmisítésig elkülönítetten, zárt helyiségben kell tárolni. Szeméttelpre, illetve adott esetben veszélyes hulladékként történő elszállításukról az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős kormánytisztviselő gondoskodik.
20. Selejtezni csak meglévő, a helyszínen megtekinthető, megszámlálható eszközöket szabad, kivéve az elemi kárt szenvedett vagyontárgyat (így különösen törési jegyzőkönyvezett üvegárut). A törési jegyzőkönyvet a törést követően azonnal fel kell venni, és a közvetlen vezetővel hitelesíttetni kell. Elemi kár esetén a gazdasági vezető által megbízott kétagú bizottság helyszíni felmérést végez, amelynek megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti. Az elkészült jegyzőkönyveket a gazdasági vezetőnek meg kell küldeni, aki ez alapján intézkedik az eszközök nyilvántartásból történő kivezetéséről.
21. A selejtezési jegyzéket az alábbi eszökbontásban kell elkészíteni:
 - a) immateriális javak;
 - b) tárgyi eszközök (gépek, berendezések és felszerelések, járművek);
 - c) nem aktivált eszközök (beruházások).

IV. FEJEZET

RÉSZLETES SZABÁLYOK

6. A Selejtezési Bizottság

22. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére az NKFI Hivatal elnöke legalább 3 tagú Selejtezési Bizottságot jelöl ki.
23. A Selejtezési Bizottság tagjai:
 - a) a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője mint a Selejtezési Bizottság elnöke;
 - b) a KFI Szolgáltatások Főosztály Informatikai Osztályának munkatársa;
 - c) a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály üzemeltetési feladatokkal megbízott kormánytisztviselője;
 - d) szakmai vagy gazdasági szervezeti egység kormánytisztviselője.

7. A Selejtezési Bizottság feladata és hatásköre

24. A Selejtezési Bizottság az Ütemterv alapján elvégzi a vagyontárgyak fajta és típus szerinti selejtezésének előkészítését.
25. A selejtezésre előkészített vagyontárgyakat egyedileg megvizsgálja, ellenőrzi a rendeltetésszerű használatot és a felújításokat.
26. Amennyiben a vizsgálat, illetve az ellenőrzés során a Selejtezési Bizottság azt állapítja meg, hogy valamely vagyontárgy használata nem volt rendeltetésszerű, vagy felújítása nem volt gazdaságos vagy szükséges, ennek tényéről haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét.
27. A Selejtezési Bizottság lefolytatja a selejtezési és megsemmisítési eljárást.
28. A selejtezésről és a hasznosításról a Selejtezési Bizottság jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra.
29. A Selejtezési Bizottság ellenőrzi a szabályzatban és az Ütemtervben foglaltak betartását.

8. A Selejtezési Bizottság elnöke

30. A Selejtezési Bizottság elnöke felelős a selejtezési eljárás folyamán a szabályok pontos betartásáért, a selejtezéshez szükséges feltételek biztosításáért és a selejtezés lebonyolításának megszervezéséért.

9. Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának folyamata

31. A feleslegessé vált vagyontárgyak esetében a hasznosításra vagy selejtezésre javaslatot tevő részéről jegyzéket (a továbbiakban: Jegyzék) kell készíteni, indokolt esetben – előzetes felkérés nélkül is – a gazdasági vezető részére továbbítani.
32. A Jegyzéknek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
 - a) az eszközök megnevezése;
 - b) az eszközök jellemző műszaki adatai (típus, gyártási szám);
 - c) az eszközök azonosítási száma (leltári szám, cikkszám);
 - d) a feleslegesnek minősített eszközök mennyiségi egysége;
 - e) a feleslegesnek minősített eszközök mennyisége;
 - f) a feleslegessé válás oka: műszaki, elsősorban számítástechnikai eszközöknél hivatkozni kell a szakszerviz véleményére (gazdaságtalan javítás, beszerezhetetlen alkatrész);
 - g) a jegyzék készítésének időpontja;
 - h) az összeállításért felelős személy aláírása.
33. A Jegyzéket a javaslattevő szervezeti egység 1 példányban készíti el, és a gazdasági vezető részére továbbítja.

10. A feltárás során feleslegesnek minősített eszközök hasznosítására vonatkozó döntés előkészítése

34. A selejtezésre javasolt eszközökre vonatkozóan az eszköz-nyilvántartási feladatokkal megbízott munkatárs a jegyzékben szereplő adatokat egyezteti az analitikus nyilvántartással, és kiegészíti a nyilvántartási adatokkal, majd megküldi a Selejtezési Bizottság részére.

35. Az üzemeltetési feladatokkal megbízott munkatárs szükség esetén intézkedik szakvélemény bekéréséről, közreműködik a selejtezésre javasolt eszközök dokumentációjának elkészítésében:
- a) biztosítja a hasznosításra irányuló törekvések eredménytelenségét bizonyító okmányokat;
 - b) biztosítja a szakvéleményt.
36. A Selejtezési Bizottság a feleslegesnek minősített immateriális javakra és tárgyi eszközökre, beruházásokra vonatkozó adatokat egyeztet, ellenőrzi, és megvizsgálja az eszközök NKFI Hivatalon belüli hasznosításának lehetőségét. Amennyiben a Selejtezési Bizottság azt állapítja meg, hogy a Jegyzéken szereplő eszköz az eddigi felhasználó helyétől eltérő, más területen hasznosítható, javaslatot tesz a hasznosítás módjára.
37. A döntési javaslatnak ki kell térnie a felesleges tárgyi eszközök NKFI Hivatalon kívüli hasznosítási módjára (értékesítés, használatba adás, megsemmisítés). A döntési javaslatot az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

11. Az értékesítés, használatba adás eljárási szabályai

38. A Selejtezési Bizottság értékesítés és használatba adás esetén javaslatot tesz a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály részére. A javaslat alapján az üzemeltetési feladatokkal megbízott munkatárs bekéri az árajánlatokat, és előkészíti a Selejtezési Bizottságnak elbírálásra. A Selejtezési Bizottság kiválasztja az NKFI Hivatal számára gazdasági szempontból legelőnyösebb ajánlatot, közreműködik a vonatkozó szerződések előkészítésében, és véleményezésre továbbítja a gazdasági vezetőnek, aki jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére. A szerződések teljesítését a Selejtezési Bizottság ellenőrzi, és elnöke igazolja.
39. A Gazdasági és Üzemeltetési Osztály eszköz-nyilvántartási feladatokkal megbízott munkatársa átvezeti a változásokat az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba.
40. Nettó 100 000 forintot meghaladó értékesítés esetén a vevővel adásvételi szerződésben kell megállapodni. Adásvételi szerződésben kötelező továbbá megállapodni minden olyan esetben, ahol az NKFI Hivaltal mint eladót az eszköz értékesítését követően bármilyen további felelősség terhelheti. A nettó 100 000 forint alatti értékesítések esetében a jóváhagyott hasznosítási, illetve selejtezési jegyzék alapján kiállított számla befizetését követően az eszköz átadható.

12. Selejtezés, megsemmisítés

41. A selejtezési eljárásról készült jegyzőkönyvnek az alábbi lényeges adatokat kell tartalmaznia:
- a) az iktatószámot;
 - b) a „jegyzőkönyv” elnevezést;
 - c) a selejtezés keltét, helyét;
 - d) a Selejtezési Bizottság tagjainak felsorolását;
 - e) a selejtezett vagyontárgyak megnevezését, leltári számát, egyéb azonosító adatait (gyári szám, típus), a selejtezett mennyiséget, a selejtezés könyv szerinti értékét, a hasznosítási javaslatot;
 - f) a selejtté válás okait;
 - g) a hasznosítási eljárás eredményét, a hulladékbevételezés értékét és a vonatkozó bizonylat adatait;
 - h) az eljárás során felhasznált dokumentációt mellékletként csatolva.
42. A selejtezett tárgyi eszközökről leszerelt alkatrészeket, anyagokat vissza kell vételezni. Ha a visszavételezett eszközöknek vagy anyagoknak nincs elszámoló ára, úgy azt a Selejtezési Bizottság állapítja meg a haszonanyagokra, illetve a hulladékokra érvényes forgalmi ár alapján.
43. A Selejtezési Bizottság gondoskodik a lesejteztet eszközök megsemmisítéséről.
44. A kilejteztet vagyontárgyak megsemmisítését – a Selejtezési Bizottság javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke rendeli el. A megsemmisítés végrehajtásánál jelen kell lennie a Selejtezési Bizottság elnökének és két további tagjának. A megsemmisítés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a selejtezési jegyzőkönyv részét képezi. Tartalmazza legalább az alábbi adatokat:
- a) az iktatószámot;
 - b) mellékelt jegyzékben a megsemmisített vagyontárgy megnevezését, leltári vagy egyéb azonosítási számát;
 - c) a selejtezés keltét és helyét;
 - d) a megsemmisítés (hasznosítás) módját;
 - e) az eljárásban részt vevők felsorolását és hitelesítő aláírásukat.

45. A megsemmisítés végrehajtását követően a Selejtezési Bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik. A jegyzőkönyv 2 példányban készül, 1 példányt az irattárban, 1 példányt a tárgyeszköz-nyilvántartásban kell elhelyezni.

13. Selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások

46. A selejtezés befejezését követően a selejtezési jegyzőkönyv alapján a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokban átvezeti a változást.

14. Selejtezés során alkalmazandó nyomtatványok

47. A selejtezési eljárás során az alábbi nyomtatványokat kell használni:
- a) B.Sz.ny. 11-90. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve;
 - b) B.Sz.ny. 11-91. r.sz. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke;
 - c) B.Sz.ny. 11-92. r.sz. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke;
 - d) B.Sz.ny. 11-93. r.sz. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve;
 - e) B.Sz.ny. 11-94. r.sz. Selejtezett készletek jegyzéke;
 - f) B.Sz.ny. 11-95. r.sz. A készletek selejtezéséből visszanyert hulladék anyagok jegyzéke;
 - g) B.Sz.ny. 11-96. r.sz. Leértékelt készletek jegyzéke;
 - h) B.Sz.ny. 11-97. r.sz. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

V. FEJEZET

KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

48. Mérgező anyagok, vegyszerek, robbanóanyagok és egyéb veszélyes vagyontárgyak, hulladékok selejtezése kizárólag szakértő közreműködésével végezhető.
49. A szennyezett, környezetre ártalmas eszközök, készletek selejtezését, megsemmisítését a Nemzeti Népegészségügyi Központtal egyetértésben, annak előírásai szerint kell végrehajtani.
50. A tűzvédelmi célokat szolgáló eszközöket, felszereléseket, ha azok gazdaságosan nem javíthatók, rendeltetésszerű használatra alkalmatlanok, vagy felhasználási idejük lejárt, selejtezni kell, majd végre kell hajtani a hatósági előírás szerinti megsemmisítési eljárást.
51. A kézi tűzoltó készülékek bevonását, selejtezését a karbantartó vállalat írásos nyilatkozata alapján az üzemeltetési és beszerzési feladatokat ellátó munkatárs kezdeményezheti. A javaslatot az általános előírások szerint kell elkészíteni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

52. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
53. Jelen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
54. Hatályát veszti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatáról szóló 3/2015. (V. 15.) NKFIH utasítás.

Dr. Birkner Zoltán s. k.,
elnök

**Az országos rendőrfőkapitány 16/2020. (VII. 31.) ORFK utasítása
az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) 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 foglaltak alapján, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 24. cikk (2) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében és a 35. § (3) bekezdésében meghatározottak végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 27/A–27/B. ponttal egészül ki:
„27/A. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelenteni a rendőrségi adatkezelő szerv vezetőjének, amennyiben azt észleli, hogy egy ügy elintézése kapcsán vele kapcsolatban összeférhetlenségi helyzet merül fel, így különösen, ha az alapul szolgáló ügygel összefüggő adatkezelési tevékenység kapcsán korábban döntést hozott. Ebben az esetben az ügy elintézésével kapcsolatos döntési jogkört az adatkezelő szerv vezetője gyakorolja, aki a döntés előkészítésére kijelöli az ügyben eljáró szervezeti egységet vagy szervezeti elemet.
27/B. A vezetői megbízatással rendelkező adatvédelmi tisztviselő a 6. mellékletben meghatározott minta alkalmazásával köteles nyilatkozni az adatvédelmi tisztviselői feladatkör ellátásával összefüggő összeférhetlenségről.”
2. Az Utasítás 115. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„115. Az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának ismeretében az adatvédelmi incidens NAIH-nak történő bejelentéséről az adatkezelő szerv vezetője dönt. Az adatkezelő szerv vezetőjének döntése alapján az adatvédelmi tisztviselő a NAIH-nak az e célból rendszeresített elektronikus felületen keresztül tesz bejelentést. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens NAIH részére történő bejelentése esetén a bejelentés másolati példányát és az adatvédelmi incidens kivizsgálásáról készült jelentés jóváhagyott példányát tájékoztatás céljából megküldi az ORFK adatvédelmi tisztviselőjének.”
3. Az Utasítás a következő 156. ponttal egészül ki:
„156. A rendőrségi adatkezelő szervek kötelesek 2021. március 1-jéig a közadatkereső rendszerhez csatlakozni.”
4. Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy s. k.,
rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes

1. melléklet a 16/2020. (VII. 31.) ORFK utasításhoz

„6. melléklet a 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
adatvédelmi tisztviselői feladatkör ellátásával összefüggő összeférhetlenségről

név, rendfokozat
beosztás

nyilatkozom arról,

hogy az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás 11. pontjában meghatározott normatív rendelkezés alapján ellátott (adatkezelő szerv megnevezése) adatvédelmi tisztviselői megbízatásom (a betöltött vezetői beosztás megjelölése) feladataimmal nem összeférhetetlen, az adatvédelmi tisztviselői feladataimat önállóan, minden befolyástól mentesen látom el, adatvédelmi tisztviselőként kizárólag az adatkezelő szerv vezetőjének tartozom felelősséggel.

Amennyiben adatvédelmi tisztviselői feladatom végrehajtása során mégis olyan ügyben kellene döntést hoznom, amelynek kapcsán a (a betöltött vezetői beosztás megjelölése) beosztásból eredő feladatköröm és döntési jogköröm miatt az összeférhetlenség követelménye sérelmének veszélye merülne fel, úgy azt soron kívül jelentem az (adatkezelő szerv vezetőjének megnevezése), és kérem az ügy elintézésére és az adatkezelő szerv vezetője döntésének előkészítésére más, megfelelő szakmai ismerettel rendelkező, pártatlan és minden befolyástól mentes személy kijelölését.

Dátum

aláírás
adatvédelmi tisztviselő"

III. Közlemények

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

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

165194G	352460T	640888S	961390C	186562R
541473E	352802K	641792R	962175K	204304N
717510B	354946T	642625D	970265R	206328R
005824K	357550J	647630K	972065H	206491R
008957E	369213S	667835N	984893P	227018R
009472G	369867M	671934J	986226S	228834M
031180S	376457P	681351N	012064P	230109C
054479M	378049G	687529H	018296R	239508J
059471P	380209I	689991R	023162E	239770T
065139M	383180K	692368I	028507K	247044R
090517S	389187S	692499M	031344T	247056T
102030T	392126N	708118F	033597P	252026N
105045P	393320T	712050M	038724M	263390P
121978K	393749H	715656L	047012N	269666N
126649N	397886R	722010F	056573J	272424T
126900N	405553L	726881J	060820P	286738R
127707E	417760G	733588F	068752T	307998P
141374J	419219T	755952K	072820P	309189R
141562S	436212T	761031K	075810F	309434M
144256S	448987D	762572H	081625D	323989P
145105P	463057J	768186K	087214R	325473S
155617K	479092T	774452R	094283K	327400P
174856J	494187M	777573R	101728T	345218N
192110S	501429T	780928M	102409K	355321I
192675S	505016H	783605S	107496H	360640N
196763M	515787P	796121P	109112R	369249K
199470G	522664I	820870P	111910J	370244N
207926H	524547S	825035J	122126R	374220S
217558P	533240N	852645C	126215N	378923H
223703S	537010C	873432M	129749M	381164K
235010T	539557T	877580R	135361I	382327N
259824G	547500M	880327N	135775L	388260F
266743F	551636S	900920L	142734F	390928S
267583N	557435N	901368N	142936H	392462L
272060S	567709G	906643M	148166I	395536H
282915I	568108R	908935L	159982T	416884K
284304M	574462R	936302G	175222R	417404R
310414L	599205G	936625N	175921C	427965A
315309K	606886R	941600I	177516R	428446P
315757L	621136I	943528M	179375P	431743M
339741S	639985C	956058S	184101S	435205L

437569I	796315S	158143R	625026H	025147M
444932H	801409T	177476R	629503H	028217J
450660S	803589F	185299N	630429P	038780S
453486N	807345K	190148R	647262P	044855T
458622S	808726K	201297N	648889S	047260S
473130S	815484T	204677R	650710P	052349F
474239T	818326M	226610N	652520N	067259J
479672P	819573N	233180T	654038R	078558I
483040J	823713C	235296E	684506N	080663J
496136H	824057T	238265H	688403P	089992S
503799R	827805M	245332H	688921C	107702L
508054I	834104E	246178F	694430P	110078T
511196D	834153M	252157S	696620J	113782M
512120M	847830A	252914R	703368T	115020R
527276P	851088E	256986L	710093C	117904K
527709H	854932H	258178P	722157P	118662E
530581S	859012S	274169P	731656L	122943J
530623L	863906J	276377R	749270J	127889M
530748L	878044T	279612T	754156K	135566S
538716R	884505G	288142T	755328S	137458R
542954K	894387L	324294P	758153K	144695N
543964F	897997I	330943I	763293I	145888N
544494K	918680F	349885R	773574L	149005P
550461S	918893J	350010N	779827P	154761T
559041R	929123S	352354K	780013K	156788T
561301M	950222N	356620P	817801R	157585P
568859T	955038H	377900N	822082E	158263B
572119T	967019S	380706E	824284S	173083T
575117L	982527N	385171P	830346I	175205P
586708J	983944C	397621G	843057S	177922L
605311P	995369S	401038R	845184H	179383F
616979H	996514P	401389A	860556L	179982I
617456T	011259N	404841H	869715S	181354G
621335N	011712S	414073S	878848N	182397T
629444F	014037P	415587R	888902L	185217J
629918L	058734G	416662M	889004T	194191K
633268S	059964P	419413T	890854M	194832P
640742N	078587N	429638H	893027S	196187L
664052K	079324P	452032P	893465C	198687J
664352M	083324P	454312T	903470A	205413F
664425N	086847T	457426H	912894P	206975N
669460L	092387M	479657R	928794M	210919N
670508R	092660N	501550G	929504I	216630N
672853E	098081K	503852N	941723E	220135L
696244N	099606M	515007G	945456S	220137H
709062K	103106S	521995R	977901P	223786S
724777S	103274I	527291R	989408J	226288P
733777F	106925P	549630H	993575L	242991J
746404N	115776E	561430S	998715R	251433N
746942I	117388K	580330R	993915L	266602P
771873B	126873R	599593S	670996N	270436N
775119I	126881H	607165N	719641F	273265J
780593L	140279N	608175R	003330L	275051S
783699R	147156I	613262E	016406N	283388P

290973T	443109N	654504N	889792K	167601I
292077F	445093N	661385F	893115H	180864P
292289K	447131D	665316K	896682K	188165K
293254K	464730F	670639H	897638L	213181G
294856P	476968R	674450H	898515S	236787R
294890M	480014I	682788H	898727M	237746C
295882K	482576N	695158H	903240K	238611N
297612I	485455L	699975E	903407P	238758A
306227D	490633R	702512N	905070N	239616S
306762E	492740S	702874R	916794I	255282S
309148F	493260T	703301J	922096S	259699G
312036P	494199G	703818K	923228S	263399L
317250P	494256I	704817R	932472P	263773R
323752I	495662G	710467R	939056S	268397L
326679P	496331P	710856K	946530K	272840S
328903H	500563M	711725S	948700P	274475G
329759N	503661J	717791M	955343K	275115T
329797T	510054L	726187N	959712M	287623J
335512N	516586S	729806N	959887M	290475R
336814L	519027L	731519A	974652S	291737R
338247E	523887N	732538D	989295N	293304N
345561K	524946R	733786R	990101B	293740H
348539S	526872T	734768P	011596N	295180N
348669H	527345T	742582K	011685M	297764M
349219J	528277S	748522I	018222H	303855M
357414S	548048N	754013N	022292N	304773J
362219R	549137T	758622L	024757N	307062H
362791K	553264S	762755P	026339R	307131M
369155T	563124S	774289R	029030R	309391R
370693H	567974I	778142M	033292M	315171N
375602S	570702M	779301R	035214S	322131S
378071S	578936R	781785H	047443T	323876P
388023R	585112T	786035M	047672S	329733M
388299S	586990M	787727S	050479A	337954R
389362G	587528L	788414S	050681A	342246N
389659S	594745N	788799K	054481N	349177K
390470S	597928C	790406E	056063J	349867L
393795S	601922D	796751C	056091K	350887F
395149C	602795N	807172P	060479M	358718T
398196K	607324K	809587J	060621T	372973I
398935I	610473G	810031N	063005S	386740D
401737H	610864D	810148P	068971T	389505N
405332P	616340S	816516S	072539P	390352C
412204C	618132N	816622S	073699P	402688H
412648P	618997H	820739L	084433J	407232H
420020I	622370F	824206T	085063P	414562M
423294J	622827N	827191P	098002R	416220R
426314L	631786C	847036J	099454R	420866I
427176K	633808D	859743R	101841P	421446P
428761I	638981P	867076R	107537I	424419N
430086H	643220N	869127M	114496T	434290R
430371I	644635I	874385C	122476S	469319P
434138C	647452T	874578T	137124I	487528L
434317M	651054H	878323B	158000J	488190R

495446G	646422M	801257L	993293A	512261R
499127G	648573K	811762S	005984J	529441L
511647L	657799S	827018H	011963M	579093I
512385M	659898T	833014H	032149J	608956T
518017M	660456P	843156P	091414M	639800S
535389G	666344B	847253S	093911G	641324P
536804C	670035K	849531T	095606G	643377E
537945L	671785R	850836D	095816T	661077C
542421S	676331E	866983R	131935N	661138B
543546S	686755P	868503P	142571R	662720P
548024P	691241L	870574T	143384D	696818P
555218S	695858P	879268M	161930R	697083L
561010H	698117L	890099N	172754D	701270P
568373R	712598N	890339K	173553D	751539L
580065R	731067G	892739I	227687E	770640S
583670R	733567I	897346S	231819G	789446B
585551T	734950J	903544T	273824H	810577P
590229M	735031R	906966G	332482R	818506I
592050K	748970S	916206I	333237T	838326L
596172C	752180L	937262J	336809D	845960L
596712S	753713N	938955D	341424T	847392T
600319R	790081I	954083T	346101H	887434R
601122A	790670L	964470T	366078H	901437S
620337P	794977G	964997L	397726R	914001P
627447J	797775M	976429J	403144P	922387D
643026T	798029I	983106H	466689L	929369H
643179S	798962M	985315R	488519R	
645476P	799341M	989860L	501824S	

Budapest, 2020. július 29.

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 297/2020. számon hozott döntésével Murai Gáborné tanácsos, ny. Komárom-Esztergom megyei főügyészségi tisztviselőnek nyugállományba vonulása alkalmából emléktárgyat adományozott.

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2020. július 30-án tartott ülésén a 37/2020. számú határozatával országos népszavazásra feltenni kívánt kérdés hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2020. július 30.

Dr. Rádi Péter s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

A Budapesti Közigazgatási Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest I. kerület 2. számú, Budapest V. kerület 4. számú, Budapest VII. kerület 1. számú, Budapest VIII. kerület 4. számú székhelyű közjegyzői állások betöltésére

Közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszerzési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett,
- 8) az eljárás nyelvén az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta, és
- 9) a pályakezelési vizsgálat eredménye alapján a közjegyzői hivatás gyakorlására alkalmas.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képzéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,

- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka, pénzbüntetés, elzárás esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott vagy érdemtelennek nyilvánított, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
1016 Budapest, Naphegy u. 33. II/5.

A pályázat benyújtásának határideje:
a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevele vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolására szolgáló okirat, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot [illetve az annak megfelelő legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, (kamarai) jogtanácsosi vagy közjegyzői működést; a jogi szakvizsga megszerzését követően a kormányzati igazgatásról szóló törvény szerinti központi kormányzati igazgatási szervnél, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2. §-a szerinti szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlatot; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlatot] igazoló okirat.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XII. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázó nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.

- 10) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által kiállított igazolás (tanúsítvány) a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által a pályakezesség vizsgálat eredménye alapján kiállított okiratot arról, hogy a pályázó a közjegyzői állás betöltésére „alkalmas” minősítéssel rendelkezik.
- 12) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 13) A pályázó részletes szakmai önéletrajza.
- 14) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 15) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 16) A MOKK 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 17) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb állam- és jogtudományi egyetemi végzettséghez kötött jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 18) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 19) A pályázó nyilatkozata a jogi szakvizsgát követő joggyakorlat alatti három hónapot meghaladó folyamatos társadalombiztosítási ellátás tényéről és annak időtartamáról.
- 20) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgabizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 21) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 22) Szakfordító-, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 23) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi) PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú szakirányú (polgári jogi, nemzetközi magánjogi vagy polgári eljárásjogi), a MOKK Elnöksége által akkreditált szakjogász végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, MOKK Elnöksége által akkreditált egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata. A szakjogász végzettség és az LL.M. minősítés tekintetében a képzés időtartamát (a félévek/szemeszterek számát) hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- 24) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 25) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 26) A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia egy példánya. A Magyar Tudományos Akadémia IX. osztálya Állam- és Jogtudományi Bizottsága által – a publikáció megjelenésének napján hatályos besorolás szerint – „A”, „B”, „C” vagy „D” kategóriába sorolt folyóiratban, továbbá a Közjegyzők Közlönyében 2013. március 1. után megjelent, valamint a Szegedi Közjegyzői Közlönyben, továbbá a Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft. által kiadott „Ünnepi tanulmányok a közjegyzőség jubileumára” című tanulmánykötetben megjelent publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg.

A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz.

A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, azt jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó jelentette meg, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak

nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.

A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.

A PhD fokozat megszerzéséhez írt és monográfiaként kiadott doktori értekezés (disszertáció) elfogadásához külön lektori vélemény csatolása nem szükséges.

Jogi szakkönyvek kiadására szakosodott könyvkiadó alatt a következőket kell érteni: Közjegyzői Akadémia Nonprofit Kft., Wolters Kluwer Hungary Kft., HVG-ORAC Lap és Könyvkiadó Kft., OPTEN Kft., Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft., valamint az egyetemek állam- és jogtudományi karainak kiadói.

A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű. A szerkesztőség (kiadó) által befogadott, de még meg nem jelent publikációt, illetve monográfiát figyelembe lehet venni, amennyiben a pályázó erről a szerkesztő (kiadó) által aláírt befogadó nyilatkozatot mellékel, miszerint a kiadó egyértelműen megfogalmazza szándékát a megjelentetésre.

- 27) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést. Az értékelés iránti kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.
- 29) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság, illetve az UINL, a CNUE és a MOKK megbízásából más nemzetközi bizottságban betöltött tagság igazolása. A bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja, az erre irányuló kérelmet a MOKK elnökéhez kell előterjeszteni.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani. Amennyiben a pályázó ugyanazon területi kamaránál egy időben több közjegyzői állásra is pályázik, a pályázatához csatolt iratokat elegendő egy példányban benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékletként előírt követelmények 16) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

V. Hirdetmények

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat hirdetménye bányafelügyeleti szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnöke által 2019. október 24-én kiállított, Falus György hivatali főtanácsos I. nevére szóló MBFSZ-100023 számú bányafelügyeleti szolgálati igazolvány 2020. július 17-én elveszett. Az igazolvány a fenti időponttól kezdődően érvénytelen.

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2019. évi közhasznú éves beszámolója

Székhely: 1036 Budapest, Lajos utca 80.
Statisztikai számjel: 23811038-8299-572-01
Cégjegyzékszám: 01-09-191989

Éves beszámoló MÉRLEGE „A” változat

Az üzleti év mérleg fordulónapja: 2019. 12. 31. (év/hó/nap)

adatok eFt-ban

		Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2018. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019. 12. 31.
1	A.	Befektetett eszközök	475 360		1 065 036
2	I.	Immateriális javak	31 581		705 750
3		1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
4		2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
5		3. Vagyoni értékű jogok	31 581		705 750
6		4. Szellemi termékek			
7		5. Üzleti vagy cégérték			
8		6. Immateriális javakra adott előlegek			
9		7. Immateriális javak érték helyesbítése			
10	II.	Tárgyi eszközök	443 576		359 203
11		1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok			
12		2. Műszaki berendezések, gépek, járművek	428 502		347 087
13		3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	15 074		12 116
14		4. Tenyésztések			
15		5. Beruházások, felújítások			
16		6. Beruházásokra adott előlegek			
17		7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
18	III.	Befektetett pénzügyi eszközök	203		83
19		1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban			

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2018. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019. 12. 31.
20	2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban			
21	3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés			
22	4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban			
23	5. Egyéb tartós részesedés			
24	6. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban			
25	7. Egyéb tartósan adott kölcsön	203		83
26	8. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír			
27	9. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése			
28	10. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			
29	B. Forgóeszközök	43 790 326		34 503 975
30	I. Készletek	0		0
31	1. Anyagok			
32	2. Befejezetlen termelés és félkész termékek			
33	3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok			
34	4. Késztermékek			
35	5. Áruk			
36	6. Készletekre adott előlegek			
37	II. Követelések	2 220 634		1 209 560
38	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	1 915		4 775
39	2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben			
40	3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
41	4. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
42	5. Váltókövetelések			
43	6. Egyéb követelések	2 218 719		1 204 785
44	7. Követelések értékelési különbözete			
45	8. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
46	III. Értékpapírok	9 103 895		0
47	1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban			
48	2. Jelentős tulajdoni részesedés			
49	3. Egyéb részesedés			
50	4. Saját részvények, saját üzletrészek			
51	5. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	9 103 895		0
52	6. Értékpapírok értékelési különbözete			
53	IV. Pénzeszközök	32 465 797		33 294 415
54	1. Pénztár, csekkek	219		409
55	2. Bankbetétek	32 465 578		33 294 006

	Tétel (sor) megnevezés		Előző év 2018. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019. 12. 31.
56	C.	Aktív időbeli elhatárolások	108 638		92 092
57		1. Bevételek aktív időbeli elhatárolása	5 372		0
58		2. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	1 017		1 067
59		3. Halasztott ráfordítások	102 249		91 025
60		Eszközök összesen	44 374 324		35 661 103
61	D.	Saját tőke	584 725		599 446
62	I.	Jegyzett tőke	3 000		3 000
63		Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
64	II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (–)			
65	III.	Tőketartalék			
66	IV.	Eredménytartalék	497 708		501 725
67		ebből: eredménytartalék alaptevékenységből	372 452		376 859
68		ebből: eredménytartalék vállalkozási tevékenységből	125 256		124 866
69	V.	Lekötött tartalék	80 000		80 000
70	VI.	Értékelési tartalék			
71		1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
72		2. Valós értékelés értékelési tartaléka			
73	VII.	Adózott eredmény	4 017		14 721
74	E.	Céltartalékok	0		0
75		1. Céltartalék a várható kötelezettségekre			
76		2. Céltartalék a jövőbeni költségekre			
77		3. Egyéb céltartalék			
78	F.	Kötelezettségek	15 473 467		11 279 462
79	I.	Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
80		1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
81		2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
82		3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
83		4. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben			
84	II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	10 208 787		6 776 922
85		1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
86		2. Átváltoztatható és átváltozó kötvények			
87		3. Tartozások kötvénykibocsátásból			
88		4. Beruházási és fejlesztési hitelek			
89		5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek			
90		6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			

	Tétel (sor) megnevezés		Előző év 2018. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019. 12. 31.
91		7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben			
92		8. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
93		9. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	10 208 787		6 776 922
94	III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	5 264 680		4 502 540
95		1. Rövid lejáratú kölcsönök			
96		ebből: az átváltoztatható és átváltozó kötvények			
97		2. Rövid lejáratú hitelek			
98		3. Vevőktől kapott előlegek			
99		4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	189 164		79 175
100		5. Váltótartozások			
101		6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
102		7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben			
103		8. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
104		9. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	5 075 516		4 423 365
105		10. Kötelezettségek értékelési különbözete			
106		11. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
107	G.	Passzív időbeli elhatárolások	28 316 132		23 782 195
108		1. Bevételek passzív időbeli elhatárolása	26 971 157		22 448 355
109		2. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	624		745
110		3. Halasztott bevételek	1 344 351		1 333 095
111		Források összesen	44 374 324		35 661 103

Budapest, 2020. május

Dr. Karakó László s. k.,
ügyvezető igazgató

Éves beszámoló összköltség eljárással készített EREDMÉNYKIMUTATÁSA
„A” változat

Az üzleti év mérleg fordulónapja: 2019. 12. 31. (év/hó/nap)

adatok eFt-ban

	Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2018. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019. 12. 31.
1	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	2 500		3 000
2	02. Export értékesítés nettó árbevétele			
3	I. Értékesítés nettó árbevétele (01+02)	2 500		3 000
4	03. Saját termelésű készletek állományváltozása			
5	04. Saját előállítású eszközök aktivált értéke			
6	II. Aktivált saját teljesítmények értéke (+03+04)	0		0
7	III. Egyéb bevételek	9 064 881		10 489 562
8	Ebből: visszaírt értékvesztés			
9	05. Anyagköltség	8 080		30 736
10	06. Igénybe vett szolgáltatások értéke	1 751 268		1 895 954
11	07. Egyéb szolgáltatások értéke	28 691		22 592
12	08. Eladott áruk beszerzési értéke			
13	09. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke			
14	IV. Anyag jellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)	1 788 039		1 949 282
15	10. Bérköltség	1 168 227		1 529 309
16	11. Személyi jellegű egyéb kifizetések	185 985		223 392
17	12. Bérjárulékok	268 045		318 895
18	V. Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)	1 622 257		2 071 596
19	VI. Értékcsökkenési leírás	74 328		281 561
20	VII. Egyéb ráfordítások	5 579 445		6 175 658
21	Ebből: értékvesztés	2 853		180
22	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII)	3 312		14 465
23	13. Kapott (járó) osztalék és részesedés			
24	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
25	14. Részesedésekből származó bevételek, árfolyamnyereségek			
26	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
27	15. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapirokból, kölcsönökből) származó bevételek, árfolyamnyereségek	698		472
28	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
29	16. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	8		59
30	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
31	17. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei	1		5
32	Ebből: értékelési különbözet			
33	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)	707		536
36	18. Részesedésekből származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			

		Tétel (sor) megnevezés	Előző év 2018. 12. 31.	Előző év(ek) helyesbítése	Tárgyév 2019. 12. 31.
37		Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
38		19. Befektetett pénzügyi eszközökből (értékpapírból, kölcsönökből) származó ráfordítások, árfolyamveszteségek			
39		Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
40		20. Fizetendő (fizetett) kamatok és kamatjellegű ráfordítások			
41		Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
42		21. Részesedések, értékpapírok, tartósan adott kölcsönök, bankbetétek értékvesztése			
43		22. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai	2		4
44		Ebből: értékelési különbözet			
45	IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21+22)	2		4
46	B.	Pénzügyi műveletek eredménye (VIII–IX)	705		532
47	C.	Adózás előtti eredmény (+A+B)	4 017		14 997
48	X.	Adófizetési kötelezettség	0		276
49	D.	Adózott eredmény (+C–X)	4 017		14 721

Budapest, 2020. május

Dr. Karakó László s. k.,
üzgyvezető igazgató

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

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

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.