



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. február 14., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2024. (II. 14.) AM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	315
2/2024. (II. 14.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás módosításáról	316
1/2024. (II. 14.) HM utasítás	A Katonai Mobilitási Munkacsoport létrehozásáról	318
2/2024. (II. 14.) HM utasítás	Az Izraelben és Libanonban kialakult válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról	319
3/2024. (II. 14.) HM utasítás	Az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás módosításáról	320
8/2024. (II. 14.) KTM utasítás	A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól	321
3/2024. (II. 14.) PM utasítás	A Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról	330
2/2024. (II. 14.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás módosításáról	354
1/2024. (II. 14.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról	355
2/2024. (II. 14.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról	360
5/2024. (II. 14.) ORFK utasítás	A Kúria és a Legfőbb Ügyészség elhelyezését biztosító Igazságügyi Palota épületébe történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről	364

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

3/2024. (II. 14.) KKM közlemény	A felsőoktatást érintő képesítések elismeréséről szóló globális egyezmény kihirdetéséről szóló 2023. évi LXXXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	370
---------------------------------	---	-----

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	371
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	374
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	377

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről	382
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	384
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására	384

V. Hirdetmények

A Tolna Vármegyei Kormányhivatal közleménye hivatalos bélyegző érvénytelenítéséről	390
--	-----

I. Utasítások

Az agrárminiszter 1/2024. (II. 14.) AM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdésében foglaltak alapján *dr. Kovács Zitát* 2024. február 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb egy évre – birtokpolitikáért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- koordinálja az állami tulajdonú földek hasznosításával kapcsolatos szakmai tevékenységek ellátását, amelynek keretében javaslatokat tesz az eljárásrend egyszerűsítésére, a hasznosítás formáinak pontosítására, a vagyongazdálkodási rendszer átalakítására, az értékesítésbe vonható ingatlankör bővítésére;
 - közreműködik – az erdőkért és földügyekért felelős államtitkár jóváhagyásával – a Kormány földbirtokpolitikájának megvalósításában, javaslatokat tesz a hatékonyság fokozására;
 - koordinálja a Nemzeti Földalap hatékonyabb kezeléséhez szükséges döntések által keletkező feladatok végrehajtását;
 - irányítja a Földügyi és Térinformatikai Főosztály, valamint a Földvagyongazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét, felügyeli a szakterületükhöz tartozó feladatok végrehajtását;
 - a Nemzeti Földügyi Központ (a továbbiakban: NFK) megszűntetésével összefüggésben felülvizsgálja a vonatkozó jogszabályokat, és javaslatot tesz azok módosítására;
 - kapcsolatot tart az NFK egyes feladatait átvevő kormányzati igazgatási szervekkel a feladatok átadás-átvételének előkészítése és lebonyolítása érdekében;
 - a közigazgatási államtitkárral együttműködve javaslatot tesz az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának az NFK megszűnésével az Agrárminisztériumba kerülő szakterületek minisztériumi struktúrába illesztésével kapcsolatos módosítására.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az agrárminiszter irányítja.
- 4. §** (1) A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: 2010. évi XLIII. törvény) 38. § (9) bekezdésére – díjazás nem illeti meg.
(2) A miniszteri biztos a 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti, kormányrendeletben meghatározott juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerint titkárság nem segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

**A belügyminiszter 2/2024. (II. 14.) BM utasítása
a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás,
valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló
3/2017. (I. 24.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az 1. alcím tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 14. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

**1. A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló
8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosítása**

- 1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 4. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a)–c) pontja esetében írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges. Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja esetében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására az írásbeli kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.”
- 2. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
5. § (2) bekezdésében a „pályázati kiírás” szövegrész helyébe az „a pályázati kiírás” szöveg;
 5. § (5) bekezdésében a „támogatói okiratokat” szövegrész helyébe az „a támogatói okiratokat” szöveg;
 1. melléklet 2. pont c) és d) alpontjában, 4–8. pont c) és d) alpontjában, 10–12. pont c) és d) alpontjában, 14. és 15. pont c) és d) alpontjában, 19. pont c) és d) alpontjában, 24–43. pont c) és d) alpontjában, 44. pont d) és e) alpontjában, 45. és 46. pont c) és d) alpontjában a „gazdasági helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
1. §-ában az „és 2.” szövegrész;
 5. § (2) bekezdésében az „és az Irányító Hatóság” szövegrész;
 5. § (2b) bekezdése;
 5. § (5) bekezdésében az „és az Irányító Hatóság” szövegrész;
 1. melléklet 21. pontja;
 1. melléklet 23. pontja;
 3. melléklet 6. pontja;
 3. melléklet 7. pontja.
- 4. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 17. §-a a következő (8) és (9) bekezdéssel egészül ki:
„(8) A roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában azon támogatási jogviszonyokban, amelyek a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás módosításáról szóló 2/2024. (II. 14.) BM utasítás (a továbbiakban: Mód. utasítás) hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód. utasítás hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a teljesítés igazolására a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos vagy a Kormánybiztosi Titkárság I. főosztályvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető személy vagy a jogszabályban kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.
(9) A Készenléti Rendőrség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai eredeti előirányzattal nem rendelkező központi kezelésű előirányzat vonatkozásában azon támogatási jogviszonyokban, amelyek a Mód. utasítás hatálybalépése előtt jöttek létre, és a Mód. utasítás hatálybalépésekor még folyamatban vannak, a teljesítés igazolására a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.”

5. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

6. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

2. A papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás módosítása

7. § A papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás 2. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nem digitalizálhatók)

„c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei, ide nem értve a büntetés-végrehajtási tárgyú és a fogvatartással kapcsolatos ügyben érkező kérelmeket, panaszokat;”

3. Záró rendelkezések

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

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 2/2024. (II. 14.) BM utasításhoz

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 47. ponttal egészül ki:

„47. ÁHT 402895 Új büntetés-végrehajtási intézet építése

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a rendészeti államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a rendészeti államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

2. melléklet a 2/2024. (II. 14.) BM utasításhoz

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklet 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. ÁHT 393384 Roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklet 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. ÁHT 391495 A Gazdaságélénkítő programok támogatása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

A honvédelmi miniszter 1/2024. (II. 14.) HM utasítása a Katonai Mobilitási Munkacsoport létrehozásáról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetre terjed ki.
 - 2. §** A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hvt. 59. §-ában meghatározott feladatainak hatékonyabb ellátása, valamint a folyamatban lévő és tervezett közlekedés infrastruktúrát érintő fejlesztések során a honvédelmi érdekek hatékonyabb érvényesítése érdekében Katonai Mobilitási Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) kerül létrehozásra.
 - 3. §** (1) A Munkacsoport a szakterületet érintő stratégiák, koncepciók, tervek és joganyagok felülvizsgálatával javaslattevő, döntés-előkészítő, tanácsadó testület. A Munkacsoport célkitűzéseket, prioritásokat fogalmaz meg, ajánlásaival és javaslataival segíti a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) felsővezetőinek döntéshozatali tevékenységét.
(2) A Munkacsoport e feladatkörében
 - a) figyelemmel a Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program és Magyarország védelmi céljaira, a közlekedési infrastruktúra fejlesztése, szakági stratégiák, koncepciók kidolgozása során alkalmazza a katonai mobilitás biztosítása érdekében a bizottság (EU) 2021/1328 végrehajtási rendelete (2021. augusztus 10.) az (EU) 2021/1153 európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében a kettős felhasználású infrastruktúrával kapcsolatos intézkedések egyes kategóriáira alkalmazandó infrastrukturális követelményeket, és
 - b) elősegíti a döntések előkészítésének időszakában a tárcaszintű szabályzók kialakítását, bevezetését és egységes szemléletű végrehajtását, valamint tapasztalatainak értékelését.
 - 4. §** A Munkacsoport működését Ügyrend szabályozza, mely a HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM SHPHÁT) egyetértésével kerül elfogadásra.
 - 5. §** (1) A Munkacsoport elnöke a HM SHPHÁT, képviselőjét távolléte esetén az általa kijelölt főosztályvezető látja el.
(2) A Munkacsoport tagja
 - a) a HM Stratégiai Főosztály,
 - b) a HM Védelmi Ipar Fejlesztési Főosztály,
 - c) a HM Védelmi Igazgatási Főosztály,
 - d) a HM Védelempolitikai Főosztály,
 - e) a Honvéd Vezérkar Vezérkari Iroda,
 - f) a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség,
 - g) az MH Logisztikai és Támogató Parancsnokság, valamint
 - h) a (3) bekezdésben meghívott személy vagy szervezet képviselője.
(3) A Munkacsoport elnöke intézkedik
 - a) az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) vasútépítésért felelős helyettes államtitkár,
 - b) az ÉKM közlekedésstratégiáért felelős helyettes államtitkár,
 - c) az ÉKM útépítésekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) az ÉKM Közlekedésstratégiáért Felelős Helyettes Államtitkárság, CEF Főosztály főosztályvezető,
 - e) az ÉKM Vasútépítésért Felelős Helyettes Államtitkárság, Vasúti Műszaki Támogató Főosztály főosztályvezető,
 - f) az ÉKM Útépítésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Közúti Beruházás Lebonyolítási Főosztály főosztályvezető,
 - g) az ÉKM Útépítésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Közúti Infrastruktúra Főosztály főosztályvezető,
 - h) a Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
 - i) a Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság meghívásáról.
 - (4) A Munkacsoport munkáját meghívott szakértők segíthetik.
- 6. §** A Munkacsoport titkári feladatainak ellátására a HM SHPHÁT állandó felelőst jelöl ki.

- 7. §**
- (1) A Munkacsoport a feladatoktól függően, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket a HM SHPHÁT hívja össze.
 - (2) A Munkacsoport ülésein feljegyzés készül a megfogalmazott kérdésekről, javaslatokról, melyet a titkár a hatáskörrel rendelkező szakmai szerv részére továbbít.
 - (3) A szakmai szervek álláspontjáról, a tett intézkedésekről – jellegüknek megfelelően szóban vagy írásban – a Munkacsoport tájékoztatást kap.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 2/2024. (II. 14.) HM utasítása az Izraelben és Libanonban kialakult válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról

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

- 1. §**
- (1) Az állomány azon tagja, valamint az a honvédelmi alkalmazott,
 - a) aki a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 5. § (1) bekezdése szerinti tartós külföldi szolgálatot teljesít, és
 - b) akinek a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 1. § 1. pontja szerinti állomáshelye – honvédelmi alkalmazott esetén a munkavégzés helye – Izraelben vagy Libanonban van,
[az a) és a b) pont a továbbiakban együtt: kihelyezett] a fogadó államban kialakult válsághelyzetre tekintettel, 2023. október 7-től az állomáshely szerinti országban tartózkodás időtartamára, de legfeljebb 2024. június 30-ig külön pótlékra jogosult.
 - (2) A külön pótlék alapja a kihelyezettnek a HM rendelet 6. § (1) bekezdése szerinti külszolgálati ellátmánya.
 - (3) A külön pótlék mértéke havonta a külszolgálati ellátmány 25%-a.
- 2. §**
- (1) A kihelyezett a HM rendelet 12. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti esetben csak akkor jogosult az 1. § szerinti külön pótlékra, ha ezen időszakokban is Izraelben vagy Libanonban tartózkodik. A kihelyezett a HM rendelet 12. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben is jogosult a külön pótlékra.
 - (2) A HM rendelet 12. § (2)–(4) bekezdését a külön pótlék esetében is alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy a kihelyezett az egészségügyi szabadság időszakában
 - a) a külön pótlékra csak az Izraelben vagy a Libanonban töltött időre jogosult, és
 - b) a külön pótlék összegét az egészségügyi szabadság Izraelben vagy Libanonban eltöltött időtartamának 90 napot meghaladó részére sem kell csökkenteni.
- 3. §**
- (1) A külön pótlék összegét a külszolgálati ellátmányával megegyező pénznemben kell a kihelyezett részére megállapítani és folyósítani.
 - (2) A külön pótlék megállapítása, elszámolása, illetve folyósítása tekintetében a HM rendelet 13. §-át és 30. §-át is alkalmazni kell.
- 4. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A 2023. október 7. és az utasítás hatálybalépése közötti időszakra járó külön pótlék összegét legkésőbb a jelen utasítás hatálybalépését követő hónapra járó külszolgálati ellátmánnyal együtt kell a kihelyezett részére folyósítani.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 3/2024. (II. 14.) HM utasítása
az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó
biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 2/2020. (I. 24.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § Az utasítás hatálya a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja szerinti honvédelmi szervezetekre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet) terjed ki.”
- 2. §** A HM utasítás 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat szerinti biztonsági ügyelet feladatait a Honvédelmi Minisztérium Ügyelet (a továbbiakban: HM Ü) látja el.”
- 3. §** (1) A HM utasítás 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az ügyeletes minisztériumi felsővezető irányítási jogkört gyakorol a HM Ü felett, annak biztonsági ügyeleti feladatrendszerével kapcsolatban.”
- (2) A HM utasítás 3. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(6) Az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatokat ellátó politikai vagy szakmai felsővezetők heti váltásonkénti beosztását havonta a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság a tárgyhónapot megelőző hónap 23. napjáig állítja össze, és megküldi a HM Ü, valamint a HM Védelmi Igazgatási Főosztály részére. A HM Ü a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig megküldi az ügyeletes minisztériumi felsővezetők tárgyhavi beosztását a rendészetért felelős miniszter által vezetett minisztérium ügyeleti feladatokat ellátó szervének (a továbbiakban: Kormányügyelet).
(7) Az ügyeletes minisztériumi felsővezető kiemelt feladatait és részletes tevékenységét a honvédelemért felelős miniszter külön dokumentumban határozza meg.”
- (3) A HM utasítás 3. § (9) és (10) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(9) A HM Ü – a működésére vonatkozó belső rendelkezésben meghatározott jelentésekkel egyidejűleg – az ügyeletes minisztériumi felsővezetőt azonnal köteles tájékoztatni a 4. §-ban szereplő eseményekkel kapcsolatos információkról.
(10) A Közigazgatási Államtitkári Titkárság az ügyeletes minisztériumi felsővezetői feladatokat ellátók személyi körében, továbbá elérhetőségeikben bekövetkezett változásokról a HM Ü útján haladéktalanul tájékoztatja a Kormányügyeletet.”
- 4. §** A HM utasítás 4. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kormányügyelet tájékoztatásának körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek a következők:)
„a) a kormányzat és a védelmi és biztonsági igazgatás működését befolyásoló, jelentésre kötelezett honvédelmi rendszert érintő események:
aa) különleges jogrend kihirdetésének kiváltására alkalmas események bekövetkezése,
ab) a honvédelmi igazgatás körébe tartozó olyan események bekövetkezése, amely miatt szükséges a fővárosi, vármegyei védelmi bizottságok rendkívüli üléseinek összehívása,
ac) a Kormány, a közigazgatás, a védelmi és biztonsági igazgatás speciális vezetési-irányítási, létesítményi, technikai rendszerei működését alapvetően befolyásoló események,
ad) a honvédelmi érdekből kijelölt létfontosságú rendszerlemek közvetlen veszélyeztetettségét vagy károsodását kiváltó események;”
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 8/2024. (II. 14.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványainak és nem aláírás célú hitelesítő tanúsítványainak, valamint az egyéb bélyegzők használatának szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54. §-ában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre vonatkozó jogszabály vagy a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: KTM) szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) által a KTM képviseletére felhatalmazott, feladatkörük alapján kiadmányozásra jogosult vezetőkre, kormánytisztviselőkre, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya alá az alábbi tevékenységek tartoznak:
- a kiadmányozásra vagy aláírásra jogosultak által a KTM hatáskörébe tartozó eljárások során az elektronikus formában létrehozott, elektronikus aláírással és időbélyeggel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel ellátott dokumentumok készítése és a KTM által elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott küldemények hivatali kapun keresztül vagy egyéb elektronikus úton történő megküldése,
 - a nem aláírási célú tanúsítványok igénylése, ideértve a titkosító, az autentikációs, az üzenethitelesítő, a weboldal-hitelesítő, a szervezeti bélyegző és az időbélyegzés célú tanúsítványokat is,
 - papíralapú dokumentumok esetén a kiadmányozó kézjegyének körbélyegző lenyomatával történő felülhitelesítése,
 - papíralapú dokumentum esetén a KTM nevét, postafiók címét tartalmazó ún. fejbélyegző használata,
 - ügyviteli tevékenység során használt ügyviteli bélyegzők használata,
 - egyéb speciális esetekben szükséges bélyegzők (ellenjegyzésre szolgáló, biztonsági bélyegző és rézpecsét) használata.

2. Az utasítás célja

- 2. §** (1) Az utasítás célja az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és ellenőrző felek számára, valamint harmadik fél előtti eljárás során.
- (2) Az utasítás célja továbbá a KTM igazgatási tevékenysége során
- a KTM dokumentumainak hitelesítésére szolgáló elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők alkalmazására,
 - a KTM által elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel hitelesített és az ügyfelek vagy más szervek részére megküldött dokumentumok ellenőrzésére,
 - papíralapú dokumentumok hitelesítésére, valamint
 - ügyviteli tevékenység során használt bélyegzők használatára vonatkozó szabályok megállapítása.
- (3) Az utasítás meghatározza
- a KTM hatáskörébe tartozó eljárások során a KTM által alkalmazható elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési megoldásokat,
 - a hitelesítés-szolgáltatóval és időbélyegzéssel kapcsolatos megkötéseket,
 - az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentumok elküldésének, értelmezésének és ellenőrzésének szabályait,
 - azokat a technikai és eljárási követelményeket, amelyek az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozása során az aláíróra, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzése során pedig az érvényesség ellenőrzőjére vonatkoznak.

3. Értelmező rendelkezések

3.5

Az utasítás alkalmazásában

1. *aláírás-létrehozó adat*: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ,
2. *aláírás-létrehozó eszköz*: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza,
3. *aláíró*: kiadmányozási joggal rendelkező természetes személy, aki az előállított dokumentumot kézjeggyével jogosult ellátni, illetve aláírás-létrehozó eszköz birtokában a saját nevében aláírásra jogosult, továbbá az a szervezet, amely az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus bélyegzéssel történő hitelesítésre jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi,
4. *alany*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított személy vagy szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja,
5. *aláírást ellenőrző*: az a személy vagy felügyelt aláíró automatizmus, aki, illetve amely az aláírt elektronikus dokumentum fogadója, és aki, illetve amely ellenőrzi az üzenet sértetlenségét, azaz az elektronikusan aláírt elektronikus üzenet aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmát összeveti, továbbá az aláíró személyét azonosítja az üzenet, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány-visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával,
6. *elektronikus aláírás*: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét. Az elektronikus aláírás az aláíró (alany) magánkulcsával készül, és kizárólag annak párjával, a nyilvános kulccsal lehet ellenőrizni az aláírás eredetiségét, az aláírt elektronikus dokumentum sértetlenségét,
7. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
8. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus aláírás, amellyel a KTM azonosítja magát,
9. *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 21. pontjában meghatározott elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata,
10. *felhasználó*: az az elektronikus dokumentumot aláíró személy, aláírást ellenőrző fél, eszköz vagy alkalmazás, aki, illetve amely a szolgáltatások keretében előállított kulcsokat és tanúsítványokat, időbélyegeket rendeltetésüknek megfelelően használja,
11. *hitelesítés-szolgáltató*: olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyét, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információkat,
12. *időbélyegzés*: az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető,
13. *időbélyegző*: olyan elektronikus adatok összessége, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek azzal a céllal, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét, sértetlenségét, valamint hitelesen igazolják az aláírás időpillanatát és azt, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett,
14. *igénylő*: a KTM-mel jogviszonyban álló felhasználó személy, akinek feladatai ellátásához szükséges az elektronikus aláíró-tanúsítvány, valamint a létrehozó eszköz használata, különös tekintettel a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők,
15. *kapcsolattartó*: a KTM közigazgatási államtitkára által meghatalmazott, a hitelesítés-szolgáltató felé bejelentett, a KTM Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztályán (a továbbiakban: SZDF) foglalkoztatott munkatárs,
16. *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut, vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül,

17. *lenyomat*: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten belül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés. Papíralapú dokumentum esetén a manuális bélyegző tintával létrehozott képének lenyomata.
18. *manuális bélyegző*: papíralapú dokumentumok hitelesítésére és a velük történt ügyviteli feladatok ellátásának dokumentálására szolgáló eszköz, melynek lenyomata tinta segítségével vagy negatív szárazpecsét formájában kerül a dokumentumra,
19. *szervezeti bélyegző*: olyan tanúsítvány, amely a KTM tulajdona, ahhoz kapcsolható, és igazolja, hogy a használója jogosult a KTM nevében eljárni,
20. *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését és a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató elektronikus aláírását,
21. *tanúsítvány-visszavonási lista*: valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a hitelesítés-szolgáltató bocsát ki. Az érvényes és visszavont tanúsítványokról az SZDF nyilvántartást vezet,
22. *ügyfél*: azon természetes és jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki, vagy amely részére a KTM a hatáskörébe tartozó eljárások során elektronikus formában készített és elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.

4. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosultak köre

- 4. §**
- (1) A KTM állományából kiadmányozási vagy aláírási jogot az SzMSz-ben rögzített személyek, valamint miniszteri utasítás alapján kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek gyakorolnak.
 - (2) Az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző létrehozására használt, átadott tanúsítványok nyilvános adatait, a használatra jogosult átvévő személy nevét és aláírását az SZDF által vezetett nyilvántartó könyv tartalmazza.
 - (3) A papíralapú dokumentumok előállításakor a kiadmányozáshoz, valamint az ügyviteli és speciális feladatok teljesítéséhez használt manuális bélyegzőket szintén az SZDF tartja nyilván.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

5. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző szolgáltatás igénylése és átvételének módja

- 5. §**
- (1) Aláírás-létrehozó adat (kulcs) és aláírási tanúsítvány – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-től (a továbbiakban: Szolgáltató) igényelhető a KTM és a Szolgáltató között létrejött keretszerződés alapján.
 - (2) A KTM elektronikus aláírással kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult munkatársa kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Szolgáltató által előírt formában tett nyilatkozattal történik.
 - (3) A Szolgáltató állítja elő, és személyes beazonosítást követően bocsátja az arra jogosult munkatárs rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláíró tanúsítványt és eszközt.
 - (4) A Szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő munkatárs számára kibocsátott aláírási tanúsítvány teljes életciklusa alatt a kapcsolattartó által bejelentett adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.
 - (5) A KTM elektronikus bélyegzőjének igénylése a Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben és szolgáltatási feltételek szerint történik a kapcsolattartó közreműködésével.
 - (6) A Szolgáltató felé az elektronikus aláírások és a nem aláírás célú tanúsítványok biztosításához szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatban az SZDF jogosult eljárni. Az SZDF feladat- és hatáskörében az SZDF vezetője vagy az általa kijelölt személy a KTM közigazgatási államtitkára engedélyével (meghatalmazással) végezhet elektronikus aláíró tanúsítvány megrendelést, visszavonást, illetve minden olyan tevékenységet, melyre a meghatalmazás feljogosítja.

- (7) A tanúsítványigényt az igénylő szervezeti egységének vezetője a belyegzonymintatartas@ktm.gov.hu postafiókra megküldött e-mailben jelzi az SZDF részére. Az SZDF a bejelentett igényeket összesíti, és megküldi az igénylők részére a Szolgáltató hivatalos honlapjáról (<http://hiteles.gov.hu>) letölthető Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot (a továbbiakban: Űrlap), amelyet a személyes adatok kitöltését követően az igénylő visszaküld a belyegzonymintatartas@ktm.gov.hu e-mail-címre, szerkeszthető formában. Ugyanezen Űrlapot aláírás után két eredeti példányban papíralapú iratként, kézbesítő útján is meg kell küldeni az SZDF részére. Ehhez szükséges csatolni az SZDF által elektronikus úton megküldött meghatalmazás két példányát, illetve az Űrlapban, az igénylő által megjelölt, személyazonosításra alkalmas igazolvány másolatát aláírva egy példányban.
- (8) A (7) bekezdésben meghatározott Űrlap aláírását követően a kapcsolattartó intézkedik a Szolgáltató felé a szükséges eszközök és tanúsítványok megrendelése iránt.
- (9) Szolgáltató a megrendelt eszközt és tanúsítványt, valamint a hozzá tartozó két darab zárt borítékot (1 db érvényesítési PIN kódot, valamint 1 db felfüggesztési kódot tartalmazó boríték) személyesen az igénylő részére adja át egyidejű adategyeztetés mellett. Az átadás-átvétel pontos időpontját és helyét a Szolgáltató egyeztetési az igénylővel a kapcsolattartó útján. Az átadás-átvétellel a tanúsítvány elkészültét követő 15 napon belül van lehetőség. Ennek elmulasztása esetén a Szolgáltató az elkészített tanúsítványt visszavonja.
- (10) Kapcsolattartó vagy az általa kijelölt SZDF munkatárs köteles jelen lenni a (9) bekezdésben megjelölt időpontban és helyen az átadott eszköz és tanúsítvány nyilvántartásba vétele céljából, mely az erre rendszeresített hiteles nyilvántartó könyvbe történő bevezetést jelenti, egyúttal az igénylő aláírásával igazolja a tanúsítvány és az eszköz átvételét.

6. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazása

- 6.5** (1) A KTM a hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – elektronikus ügyintézészt tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára. Az adott eljárás tekintetében a KTM elektronikus formában készít iratokat, illetve papíralapú iratokról készít elektronikus dokumentumot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel, ún. „szervezeti” bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (2) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláíró tanúsítvánnyal történik.
- (3) Amennyiben a kiadmányozó személyének azonosítása nem szükséges, úgy szervezeti bélyegző használatával történik az elektronikus dokumentumok hitelesítése.
- (4) A KTM döntést nem tartalmazó dokumentumainak és nagy mennyiségben előállított értesítéseinek, tájékoztatóinak hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
- (5) A KTM kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársai által használt elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
- az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - a szervezet megnevezését,
 - igény esetén a szervezeti egység megnevezését,
 - az elektronikus aláírást létrehozó személy beosztását,
 - az aláírás dátumát és pontos időpontját, valamint
 - kamarai jogtanácsosok esetén a kamarai azonosító számot (KASZ).
- (6) A KTM kiadmányozási jogosultsággal nem, de elektronikus bélyegző használatára jogosult munkatársai által használt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább
- az „A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített” szöveget,
 - az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc pontossággal),
 - a KTM megnevezését, valamint
 - az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét.
- (7) Amennyiben a dokumentumhitelesítést kamarai jogtanácsosi besorolásban végzi a munkatárs, úgy az (5) bekezdésben felsorolt adatokat tartalmazó elektronikus aláírást kell e célra használnia.
- (8) A KTM által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott iratok az ügyfél által a rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre, a tárhelyszolgáltatás keretében kerülnek megküldésre.

- (9) A KTM által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott, az ügyfél részére elektronikus úton nem kézbesíthető küldemények levélpostai küldeményként a Magyar Posta Zrt. útján kerülnek megküldésre.
- (10) A KTM elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumai a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében szereplő szervek részére a közszolgáltatási e-címregiszter rendszerén keresztül kialakított partnertörzs segítségével kerülnek továbbításra a szerv hivatali kapuján található értesítési tárhelyre.
- (11) A KTM az általa elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumait a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. mellékletében nem szereplő szervek vagy magánszemélyek részére hivatali kapun, cégkapun, ügyfélkapun, illetve ezek hiányában a Magyar Posta Zrt., az Állami Futárszolgálat, külön futár vagy kézbesítő útján továbbítja.

7. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje

- 7. §**
- (1) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy kizárólag intelligens chipkártya vagy token birtokában és a hozzá tartozó jelszó megadásával
 - a) a Szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint a KTM által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, vagy
 - b) felülhitelesíthet korábban elkészített elektronikus dokumentumot elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel.
 - (2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a KTM hatáskörébe tartozó eljárások során, a KTM képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
 - (3) Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott, elektronikus aláírást létrehozó eszközt biztonságos helyen (zárható fiókban, szekrényben, lemezszekrényben) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
 - (4) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a 9. § (3) bekezdésében foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni a kapcsolattartó felé.
 - (5) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult személy átmenetileg sem adhatja át más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és a felfüggesztési kódot tartalmazó borítékokat. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatóak át.

8. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényességére vonatkozó közös szabályok

- 8. §**
- Az elektronikus aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése során ki kell térni
- a) az aláíró személyének,
 - b) az aláírás érvényességének, valamint
 - c) saját aláírás esetén az aláírásba ágyazott időbélyegző meglétének vizsgálatára.

9. A KTM képviselőjében használt aláírási tanúsítványok kezelésének rendje

- 9. §**
- (1) Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező személy az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszíti, azt ellopják, vagy nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, úgy a felhasználó köteles haladéktalanul felfüggesztési eljárást kezdeményezni a Szolgáltatónál a birtokában lévő felfüggesztési kód borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetését és a tanúsítvány érvényességének visszaállítását a tanúsítvány felfüggesztésének napjától számított 5 napon belül az aláírási jogosultsággal rendelkező személy kezdeményezheti a Szolgáltatónál, a birtokában lévő felfüggesztési kódot tartalmazó borítékban feltüntetett telefonszámra történő bediktálásával. A tanúsítvány státuszának mindenkori

módosításáról az SZDF vezetőjét és a szervezeti egység vezetőjét írásban értesíteni szükséges legkésőbb a következő munkanapon.

- (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt esetek bármelyike bekövetkezik és az 5 napon belül nem hárul el, úgy a kapcsolattartó hivatalból visszavonási eljárást kezdeményez a Szolgáltató felé.
- (4) Ha a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, áthelyezés, az aláírási jogosultsággal rendelkező munkatárs kezdeményezése vagy egyéb ok miatt a kiadmányozási, illetve aláírási jogosultság megszűnik, úgy a közvetlen vezetője az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása iránti igényt az SZDF vezetője részére írásban köteles megküldeni. Az SZDF vezetője haladéktalanul kezdeményezi a visszavonási eljárást a Szolgáltatónál. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumok hitelesítésére nem alkalmas.
- (5) Az aláírás-létrehozó eszköz visszavonása kapcsán az SZDF vezetője gondoskodik a nyilvántartás módosításáról.
- (6) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személy köteles bejelenteni az SZDF vezetőjének, amennyiben a nevében, személyi adataiban, beosztásában változás történt.
- (7) Az elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkező személyt foglalkoztató közvetlen vezetője köteles visszavonási eljárást kezdeményezni az SZDF vezetője felé írásban, a belyegzonymintavantartas@ktm.gov.hu e-mail-címre küldött elektronikus levélben, a (4) bekezdésben foglaltak esetében, illetve akkor, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs feladatkörében változás történt, foglalkoztatási jogviszonya megszűnt, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése esetén.
- (8) A KTM által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról az SZDF vezetője tájékoztatja a Szolgáltatót.

III. FEJEZET

A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELES ELŐÁLLÍTÁSÁHOZ ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, VALAMINT EGYÉB SPECIÁLIS BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

10. A manuális bélyegzők használatára jogosultak köre és a bélyegzőhasználat feltételei

- 10. §** Bélyegzők használatára az utasítás hatálya alá tartozó személyek jogosultak, az utasításban meghatározott feltételek mellett.
- 11. §** (1) A KTM-ben az alábbi bélyegzők használhatók:
- a) körbélyegzők,
 - b) fejbélyegzők,
 - c) ügyviteli bélyegzők,
 - d) ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők,
 - e) biztonsági bélyegzők,
 - f) speciális bélyegzők.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzők szükség esetén idegen nyelven is elkészíthetők és használhatók.
- 12. §** (1) A KTM által használt, a 11. § (1) bekezdés a) és e) pontja szerinti bélyegzők szigorú számadású bélyegzők.
- (2) A bélyegzőket a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- (3) A bélyegzők lenyomatához lila tintával átitatott bélyegzőt kell használni.
- (4) A bélyegzők igénylése a 20. §-ban meghatározottak szerint történik.

11. Körbélyegző

- 13. §** (1) Körbélyegzőt csak a KTM iratain, másolatok hitelesítéséhez, iratkezelési segédletek és iratok összefűzésének hitelesítéséhez lehet használni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti papíralapú iraton a körbélyegző mellett a kiadmányozó aláírását és nevét is fel kell tüntetni.
- (3) Körbélyegző nélkül a papíralapú irat nem hiteles.
- (4) A körbélyegzőt szükség szerint, a KTM épületén kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni.
- (5) Az Állami Futárszolgálat által továbbítandó küldemények borítékjának lezárásakor a lezárás helyén a körbélyegző három lenyomatát kell elhelyezni.

- 14. §** (1) A KTM által használt körbélyegző átmérője 3,5 cm, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a bélyegző belső kerületén pedig a „Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium” szöveg szerepel. A körbélyegzőket az azonosíthatóság érdekében a címer alatt jelölt, 1-től növekvő arab számmal (*sorszám.*) szükséges megkülönböztetni.
- (2) Az aláírásra jogosult írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a körbélyegző használatára.

12. Fejbélyegző

- 15. §** (1) Fejbélyegző a kimenő küldemények borítékán a feladó jelölésére használható.
- (2) A fejbélyegző az a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium felirattal ellátott téglalap alakú bélyegző, amely tartalmazhatja a szervezet nevét és postai címét, az alábbiak szerint:
Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium
1358 Budapest, Pf. 19
- (3) Fejbélyegzőn kizárólag a KTM postafiókcímei szerepelhetnek.
- (4) A fejbélyegzőt a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, aki írásban kijelölhet ügyviteli feladatot ellátó személyt a fejbélyegző használatára.

13. Ügyviteli bélyegző

- 16. §** (1) Az ügyviteli bélyegző az iratkezeléssel összefüggő tevékenység hatékony és egységes ellátását szolgálja.
- (2) Ügyviteli bélyegzőként a következő bélyegzők használhatók:
- a) érkeztető bélyegző,
 - b) érkeztető-iktatóbélyegző,
 - c) dátumbélyegző,
 - d) díjhitelesítő bélyegző,
 - e) hitelesítő bélyegző,
 - f) minősített küldeményen a minősítési jelölés és kezelési utasítások jelölésére szolgáló bélyegző,
 - g) futár kódszám,
 - h) tértivevények feladásánál használt bélyegzők,
 - i) névbélyegző,
 - j) egyéb, iratkezelést segítő bélyegző.

14. Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző

- 17. §** (1) Az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző a KTM iratain a jogosult által történő ellenjegyzés igazolására szolgál.
- (2) Ellenjegyzésre szolgáló bélyegző csak aláírással együtt, az aláíró nevének és az ellenjegyzés dátumának feltüntetésével használható.
- (3) A KTM által használt, ellenjegyzésre szolgáló bélyegzők az alábbiak:
- a) jogi ellenjegyző bélyegző,
 - b) pénzügyi ellenjegyző bélyegző.
- (4) Az ellenjegyző személy feladatkörének ellátása során jogosult az ellenjegyzésre szolgáló bélyegző használatára.

15. Biztonsági bélyegző

- 18. §** (1) Biztonsági bélyegzőként réz pecsétnyomókat kell alkalmazni.
- (2) A réz pecsétnyomók minősített iratok, biztonsági helyiségek kulcsai, illetve bélyegzők tárolására szolgáló, elektronikus biztonsági kóddal és zárszerkezettel nem rendelkező páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használhatók.
- (3) A réz pecsétnyomót a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárását követően kell használni, amely a lezárás után azok sértetlenségét biztosítja.
- (4) A réz pecsétnyomók kör alakú, negatív lenyomatú bélyegzők, melyen a következő felirat szerepel: „KTM – *sorszám*”.
- (5) A réz pecsétnyomókat a szervezeti egység vezetője jogosult igényelni, a páncél- és lemezszekrény, valamint a kulcsdobozok lezárásáért felelős munkatársai számára.

16. Speciális bélyegzők

- 19. §** (1) A 11. § (1) bekezdés a)–e) pontjában nem szereplő, egyedi célra felhasználható bélyegző használatát indokolt esetben a KTM közigazgatási államtitkára engedélyezheti.
- (2) Speciális bélyegzőként negatív szárazpecsét igényelhető.

17. Bélyegzők megrendelése

- 20. §** (1) Bélyegzőt az utasításban meghatározott körben és célra lehet rendelni.
- (2) Megrendeléskor az igénylő szervezeti egység vezetőjének e-mail-címéről a belyegzonymegrendel@ktm.gov.hu elektronikus e-mail-címre – szerkeszthető formátumban – megküldött igény fogadható el.
- (3) Amennyiben az SZDF kijelölt munkatársa a megrendelés ellenőrzése során megállapítja, hogy a megrendelés nem felel meg az utasításban foglaltaknak, akkor e-mailben kéri a megrendelőt a korrekció elvégzésére. Ha a megrendelés szabályszerű, úgy a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság ellátási rendszerében (a továbbiakban: KELL rendszer) feladja az igénylést.
- (4) Az SZDF által a KELL rendszerbe feltöltött igénylést a KTM intézményi kapcsolattartója jóváhagyja, és gondoskodik a bélyegzők elkészítéséről.
- (5) A KTM intézményi kapcsolattartója az utasítástól eltérő módon hozzá érkezett bélyegzőigénylést nem hagyhat jóvá.

18. Bélyegzők nyilvántartása, kiadása

- 21. §** (1) Az elkészült bélyegzőt a Közbiztonsági Ellátási Főigazgatóság képviselője átadja az SZDF munkatársának.
- (2) Az átvett bélyegzők nyilvántartása hitelesített Bélyegző-nyilvántartó könyvben történik.
- (3) A nyilvántartásba vételt követően a bélyegzőt kizárólag az igénylő személy veheti át az SZDF munkatársától. Az átvételt az átvevő a Bélyegző-nyilvántartó könyvben aláírásával igazolja.
- (4) A bélyegzőt kézbesítő nem veheti át.
- (5) A (3) bekezdés szerinti igénylő akadályoztatása esetén az általa a belyegzonymegrendel@ktm.gov.hu címre küldött meghatalmazás alapján az irányítása alatt álló szervezeti egység állományába tartozó munkatárs is átveheti a bélyegzőt. Az átvett bélyegzővel az átvevő személy is felelősségre vonható, amennyiben a bélyegző illetéktelen személyhez kerül, vagy a vezető jogviszonyának változása esetén nem tud elszámolni az általa használatra átvett bélyegzővel, kivéve, ha a meghatalmazott kétséget kizáróan tudja bizonyítani, hogy az átvett bélyegzőt a meghatalmazó részére átadta.
- (6) A szervezeti egység vezetője köteles a bélyegző használójának személyében bekövetkezett változást az SZDF felé írásban jelezni a belyegzonymegrendel@ktm.gov.hu postafiókra küldött e-mailben.
- (7) A (6) bekezdésben foglalt esetben a kiadott bélyegzővel a bélyegzőt átadónak és az új használónak személyesen meg kell jelenni az SZDF-en. Az SZDF munkatársa intézkedik a változás (átadás-átvétel) rögzítéséről a nyilvántartó könyvben.
- (8) A bélyegző átvételétől az átvevőt elszámolási kötelezettség terheli.

19. Bélyegző elvesztése, megsemmisülése és eltulajdonítása

- 22. §** (1) Amennyiben a bélyegző használója észleli, hogy a számára kiadott bélyegző elveszett, megsemmisült, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell annak érdekében, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen, valamint
- írásban köteles értesíteni az SZDF vezetőjét, vagy
 - amennyiben bűncselekmény gyanúja merül fel, a bélyegzőt használó szervezeti egység vezetője külön értesítésben tájékoztatja az SZDF vezetőjét.
- (2) Az SZDF vezetője mint a bélyegzők nyilvántartásáért felelős vezető
- bűncselekmény gyanúja esetén belső vizsgálatot kezdeményez, és szükség esetén kezdeményezi büntetőeljárás lefolytatását,
 - gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben;
 - intézkedik a bélyegző elvesztésének, megsemmisülésének vagy eltulajdonításának feltüntetéséről a Bélyegző-nyilvántartó könyvben,

- d) intézkedik az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal történő pótlásáról,
- e) intézkedik a letiltást követően előkerült körbélyegző selejtezéséről.

20. Bélyegzők cseréje és pótlása

- 23. §** (1) Abban az esetben, ha egy szervezeti egység elnevezése megváltozik, a bélyegző elhasználdik vagy megrongálódik, a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a bélyegző cseréjét.
- (2) Bélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, megsemmisült vagy eltulajdonították.
- (3) A bélyegzők cseréje és pótlása az SZDF munkatársainak közreműködésével történik, az igényléssel megegyező eljárásrendben.

21. Bélyegzők leadása

- 24. §** (1) Bélyegző cseréje esetén aláírás ellenében csak akkor adható ki az új bélyegző, ha az addig használt bélyegzőt leadják az SZDF erre a feladatra kijelölt munkatársának, aki a leadás tényét a nyilvántartókönyvben rögzíti.
- (2) A bélyegzőt kezelő munkatárs álláshely váltása és jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén a bélyegzőt köteles leadni az SZDF-nek. Erre az esetre a 21. § (7) bekezdésében foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

22. Bélyegzők megsemmisítése

- 25. §** (1) A leadott bélyegzők, amelyek a jövőben már nem kerülnek kiadásra, megsemmisítésre kerülnek. A megsemmisítést az SZDF munkatársai végzik.
- (2) A megsemmisítésről minden esetben jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő bélyegzők lenyomatát, valamint a megsemmisítés tényét és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és az SZDF vezetőjének az aláírását.
- (3) A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített bélyegzővel a továbbiakban ne lehessen lenyomatot képezni, illetve a megsemmisített bélyegzők tartalma utólag ne legyen megállapítható.
- (4) A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát a Bélyegző-nyilvántartó könyvben rögzíteni kell.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

A pénzügyminiszter 3/2024. (II. 14.) PM utasítása a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának szabályozásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) és b) pontja, valamint 1. melléklet I. alcím 15. pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) fejezetből a PM igazgatása cím, a PM fejezet Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, valamint – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. mellékletében szereplő központi kezelésű előirányzatok kivételével – a PM fejezet Központi kezelésű előirányzatok cím (a továbbiakban: központi kezelésű előirányzatok) terhére, természetes személlyel, jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben vállalt valamennyi kötelezettségvállalásra és a PM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
- 2. §** Amennyiben külön utasítás másként nem rendelkezik, jelen utasítás rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni
- a) a foglalkoztatottak személyi juttatásaira,
 - b) a belföldi és külföldi kiküldetésekre,
 - c) a protokollhoz, rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadásokra, valamint a fordításra,
 - d) az oktatásra és képzési rendszerre,
 - e) a támogatás nyújtására,
 - f) a beszerzésekre,
 - g) a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásra.
- 3. §** A kötelezettségvállalást kezdeményező, véleményező, előkészítő, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző foglalkoztatottak a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen utasítás rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 4. §** A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló törvény, az Áhsz., valamint a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló PM utasítás előírásait kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

5. § Jelen utasítás alkalmazásában

- beszerzés*: árubeszerzés, szolgáltatási koncesszió, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházás vagy építési koncesszió megrendelésére vagy ilyen tárgyban szerződés megkötésére irányuló visszerthes kötelezettségvállalás, amely nem tartozik a 15–20. §-ban meghatározott támogatási jogviszony és egyéb fizetési kötelezettség körébe, továbbá nem minősül a foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló jognyilatkozatnak;
- gazdálkodási szervezet*: a fejezeti kezelésű előirányzatokat és a központi kezelésű előirányzatokat érintő ügyekben a Fejezeti Költségvetési Főosztály, a PM igazgatását érintő ügyekben az Intézményi Gazdálkodási Főosztály;
- kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti fogalom;

4. *szakmai szervezeti egység*: a PM azon szervezeti egysége, amely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését, szakmai feladat elvégzését
- a) a PM igazgatásának költségvetése,
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzat,
 - c) a központi kezelésű előirányzat
- terhére szakmai felelősként ellátja.

II. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

3. A kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása

- 6. §** (1) A PM nevében történő kötelezettségvállaláshoz – a 17–19. § kivételével –
- a) a nettó 25 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője,
 - b) a nettó 25 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalás esetén a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
- előzetes jóváhagyása szükséges.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyás az 1. melléklet szerinti adatlapon (a továbbiakban: Kötelezettségvállalási adatlap) történik.
- (3) Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kötelezettségvállalás esetén is az (1) bekezdés a) pontja és a (2) bekezdés alapján kell eljárni.
- (4) Nem szükséges az (1) bekezdés szerinti előzetes jóváhagyás, ha a Kormány egyedi határozatában a támogatási célját, a kedvezményezett személyét, a biztosítandó költségvetési támogatás összegszerű mértékét, valamint az előirányzati fedezetének forrását is meghatározza.

4. Kötelezettségvállalásra jogosultak

- 7. §** A PM nevében kötelezettséget vállalni – a 18. és 19. §-ban foglaltak kivételével – kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet, az Áht. 37. § (1) és (1a) bekezdésére figyelemmel.

- 8. §** A PM nevében történő kötelezettségvállalásra
- a) nettó 400 ezer forint értékhatárig mindazon szakképesítések, hatósági képzések vonatkozásában, amelyeket jogszabály vagy jogszabály alapján kiadott programkövetelmény az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal, a Számviteli és Közfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője,
 - b) nettó 50 millió forint értékhatárig
 - ba) a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a miniszter kabinetfőnöke,
 - bb) a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a közigazgatási államtitkár,
 - bc) a helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén, vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve, a helyettes államtitkár tevékenységét irányító államtitkár,
 - bd) a miniszter kabinetfőnöke, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár,
 - be) a miniszteri biztos a részére jóváhagyott keret terhére,
 - c) nettó 100 millió forint értékhatárig
 - ca) az államtitkár, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár,
 - cb) a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, amennyiben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár is akadályoztatva van, a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - d) felső értékhatár nélkül a miniszter, akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár jogosult.

- 9. §** Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik.
- 10. §** A kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység felelős az előirányzat szabályos, jogszerű, gazdaságos és szakmailag megalapozott felhasználásért.

III. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS TÍPUSAI

5. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

- 11. §** Ha a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű megítélésű, teljesítése rövid határidőn belül történik, valamint a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a nettó hárommillió forintot, szerződés megkötése helyett megrendelés is tehető. A bruttó kettőszázezer forintot el nem érő megrendelések vonatkozásában – az Ávr. 53. §-a szerint – előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
- 12. §** Az elküldött és visszaigazolt megrendelés tartalmára vonatkozó speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás tartalmazza.

6. Szerződés

- 13. §** Azon beszerzések esetén, amelyek a 11. § szerinti feltételeknek nem felelnek meg, szerződést kell kötni az Ávr. 50. §-ának és az Áht. 41. § (6) bekezdésének figyelembevételével.
- 14. §** A beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás tartalmazza.

7. Támogatási szerződés, támogatói okirat

- 15. §** A fejezeti kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-ának, az Ávr. 101/A. §-ának, a PM igazgatása terhére az Áht. 41. §-ának rendelkezése szerint költségvetési támogatás nyújtható.
- 16. §** A támogatások nyújtásával kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás tartalmazza.

8. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás

- 17. §**
- (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti, a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, valamint ajánlattételi felhívással – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás kivételével, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet – kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás tartalmazza.
 - (2) A Kbt. szerinti pályázati kiírással kapcsolatos speciális szabályokat a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás tartalmazza.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásra jogosult személy részére történő előterjesztése során a szakmai ügyiratnak tartalmaznia kell
 - a) a kötelezettségvállalás indokolását, valamint
 - b) minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.

9. Egyéb fizetési kötelezettség

- 18. §** A PM igazgatása esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:
- a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
 - a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
 - a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díj,
 - a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
 - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
 - az igazgatási szolgáltatási díj,
 - a végrehajtási költség,
 - a kötbér,
 - a késedelmi kamat,
 - a közjegyzői díj,
 - az európai uniós programokhoz kapcsolódó visszafizetésből eredő kötelezettségek teljesítése,
 - az adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű fizetési kötelezettség,
 - a pénzügyi szolgáltatások díja,
 - a maradványok és zárolások,
 - az Áht. 47. §-a, az Ávr. 23. § (4) bekezdése, 35. § (8) bekezdése és 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti befizetési kötelezettségek miatti befizetések,
 - az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása,
 - a központi költségvetés javára történő befizetések, valamint a Kormány által meghatározott egyéb befizetési kötelezettségek utalása.
- 19. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:
- a pénzügyi szolgáltatások díja,
 - a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét rögzítő jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés,
 - a kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettség,
 - a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs és egyéb díj, valamint követeléskezelésből adódó óvadék és túlfizetés visszafizetése,
 - a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettség,
 - a deviza- és letéti számlára befolyó bevételek továbbutalása,
 - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatás,
 - a maradványok és zárolások miatti befizetés,
 - az Ávr. 34. § (2) bekezdés a) és b) pontja, valamint 34. § (2a) bekezdése szerinti fizetési számlák közötti átutalás,
 - az Áht. 47. §-a és 56/B. § (3) bekezdése, az Ávr. 23. § (4) és (5) bekezdése, 35. § (8) bekezdése és 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti, valamint egyéb, a Kormány által meghatározott befizetési kötelezettségek utalása,
 - a központi költségvetés javára történő befizetés.
- 20. §** A központi kezelésű előirányzatok esetében az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozatnak nem minősülő fizetési kötelezettségek az alábbiak:
- a PM tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaság részére történő jegyzett tőke és tőketartalék biztosítása,
 - a PM tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő egyéb fizetési kötelezettség.

IV. FEJEZET A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

10. A kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 21. §** (1) A beszerzés kezdeményezését a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szabályozza.
- (2) A támogatási szerződéskötés, a támogatói okirat kiadás, pályázati kiírás kezdeményezését a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás szabályozza.
- (3) A 18. § a)–k) pontja, a 19. § b)–e) és g) pontja szerinti egyéb fizetési kötelezettség kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata.

11. A kötelezettségvállalás előkészítése

- 22. §** (1) A szerződés, valamint a 17. § (1) bekezdése szerinti felhívás előkészítése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata.
- (2) A támogatási szerződés, a támogatói okirat (a továbbiakban együtt: támogatási szerződés) előkészítése – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a gazdálkodási szervezet feladata.
- (3) A Nagyvállalati beruházási támogatások, az Egyes korábban kihelyezett támogatások visszatérülése és a NER300 projekt megvalósítása előirányzatok esetén, továbbá a közigazgatási államtitkár által meghatározott előirányzatok vonatkozásában a szerződés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
- (4) A 20. § szerinti egyéb fizetési kötelezettség előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.

12. A kötelezettségvállalás véleményezése

- 23. §** A beszerzésről szóló szerződés, illetve a közbeszerzési dokumentáció véleményezését a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szabályozza.
- 24. §** A támogatási szerződés, illetve a pályázati kiírás véleményezését a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás szabályozza.

13. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 25. §** A kötelezettségvállalás és dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
- 26. §** (1) A jogi ellenjegyzésre a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a Jogi és Kodifikációs Főosztály főosztályvezetője, a Jogi és Kodifikációs Főosztály ügyrendje alapján a főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály főosztályvezetője által erre a feladatra írásban kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: jogi ellenjegyző) jogosult. A kijelölés egy példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztály megküldi a gazdálkodási szervezet részére.
- (2) A jogi ellenjegyző a szerződés, a támogatási szerződés és mellékletei jogszabályoknak való megfelelőségét a szerződés, a támogatási szerződés valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán a dátum egyidejű megjelölésével aláírásával igazolja. Amennyiben a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, az ellenjegyzésre nem kerülhet sor, és erről a jogi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységet, a kötelezettségvállalásra jogosultat, a közigazgatási államtitkárt és a gazdálkodási szervezetet.
- 27. §** (1) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül – tekintet nélkül annak tárgyára – kötelezettség nem vállalható, és kötelezettségvállalás-módosításra nem kerülhet sor. A közbeszerzési és pályázati kiírás a pénzügyi ellenjegyzést követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában megkezdett közbeszerzési eljárás és pályázati kiírás érvénytelen.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzésre a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa erre a feladatra a 2. melléklet szerinti nyomtatványon (a továbbiakban: Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány) kijelölt kormánytisztviselő (a továbbiakban együtt: pénzügyi ellenjegyző) jogosult, az Ávr. 60. §-ára figyelemmel.

- (3) A pénzügyi ellenjegyzés keretében a gazdálkodási szervezet meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről.
- (4) Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre feljegyzéssel visszaküldi a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység részére. A feljegyzésben a pénzügyi ellenjegyző az ügyirat visszaküldését indokolja, és javaslatot tesz a szabálytalanság kezelésének módjára. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző megítélése szerint a szabálytalanság nem kezelhető, vagy a pénzügyi ellenjegyzésnek egyéb pénzügyi akadálya van, úgy a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal és a szakmai szervezeti egységgel egyeztetést kezdeményez.
- (5) A gazdálkodási szervezet a jogszabályban előírt feltételek teljesülését a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során a szerződés, a támogatási szerződés valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásával igazolja, dátummal ellátja, továbbá a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás pénzügyi-számviteli integrált rendszerből generált számát, azaz a kötelezettségvállalás azonosítóját feltünteti.
- (6) Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az Áht. 37. § (1a) bekezdése vagy az Ávr. 53/A. § (2) bekezdése alapján történik, a pénzügyi ellenjegyző ezen tényről rögzíti a Kötelezettségvállalási adatlapon.

28. § Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a pénzügyi ellenjegyző aláírta.

29. § Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzés megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon rögzíti. A döntést indokolni szükséges.

14. A kötelezettségvállalás aláírása

30. § A beszerzésről szóló szerződés létrejöttét, illetve a közbeszerzés kiírását a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szabályozza.

31. § A támogatási szerződés létrejöttét, pályázat kiírását a Pénzügyminisztérium által nyújtandó támogatások szabályairól szóló PM utasítás szabályozza.

- 32. §**
- (1) A 20. § szerinti kötelezettségvállalás esetén a szakmai szervezeti egység a Kötelezettségvállalási adatlapot megküldi a gazdálkodási szervezeten és a 6. § (1) bekezdése szerinti jóváhagyón keresztül a kötelezettségvállalásra jogosult személy részére.
 - (2) A 18. és 19. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettségek esetében nincs szükség a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére.

V. FEJEZET

A TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS

15. A teljesítésigazolás

- 33. §**
- (1) A kiadási előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet teljesíteni.
 - (2) A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben, a támogatási szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon szükséges kijelölni. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a 3. melléklet szerinti nyomtatványon a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kötelezettségvállalás előkészítéséért felelős, 22. § (1)–(4) bekezdése szerinti szervezeti egység a teljesítésigazolásra jogosult személyt köteles tájékoztatni a kijelölésről.
 - (3) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént, valamint az ellenérték kifizetése és annak összegszerűsége megalapozott.
 - (4) Ha a teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a szerződő felet teljesítési igazolás kiadásával a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja.

- (5) A számla beérkezését követően a 4. melléklet szerinti nyomtatványt (a továbbiakban: Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány) a szakmai szervezeti egység tölti ki és küldi meg a teljesítésigazolásra jogosult személy részére.
- (6) A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítésigazolására jogosult személy formailag és számszakilag is ellenőrzi.
- (7) A teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a szerződő fél átlátható szervezetnek minősül-e, és ehhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Átlátható szervezet által kibocsátott számla kifizetéséhez a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványon a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.
- (8) Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
- (9) A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a kitöltött és aláírt Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvánnyal, a teljesítési igazolással, valamint a szerződés szerint csatolandó, teljesítést igazoló egyéb dokumentumokkal együtt 5 munkanapon belül továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.
- (10) Támogatási előleg fizetése esetén, valamint amennyiben a támogatás folyósítására a részbeszámoló vagy beszámoló elfogadását követően kerül sor, a pénzügyi teljesítéshez a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül. Ennek keretében ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Ha a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül, a teljesítésigazolásra jogosult aláírja a Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatványt, és azt – a támogatási szerződésben előírt pénzügyi teljesítéshez szükséges egyéb dokumentumokkal együtt – továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.

- 34. §**
- (1) Egyéb fizetési kötelezettség teljesítése során is – a 18. §-ban, valamint a 19. § a)–d) és f)–k) pontjában foglalt esetek kivételével – alkalmazni kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályokat.
 - (2) Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén is alkalmazni kell a teljesítésigazolásra vonatkozó szabályokat.
 - (3) A 18. § a)–k) pontjában foglalt egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése előtt a szakmai szervezeti egységnek a gazdálkodási szervezet vezetőjének címzett feljegyzésében meg kell indokolnia a kifizetés jogosságát, valamint meg kell jelölnie a kifizetés forrását.

16. Érvényesítés, utalványozás

- 35. §**
- (1) A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően a kifizetendő számlát a gazdálkodási szervezet is ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Kiadási utalvány használatával a 36. és 37. § szerint kezeli.
 - (2) A 18–20. §-ban foglalt egyéb fizetési kötelezettség és az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás teljesítése során is alkalmazni kell az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó szabályokat.
 - (3) A bevételek utalványozása a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Bevételi utalványon történik.
 - (4) Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdése szerinti tételeket.
- 36. §**
- (1) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a megállapított összeget, devizanemet, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
 - (2) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítésigazolás és az érvényesítés után kerülhet sor.
 - (3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány tartalmazza az Ávr.-ben előírtakat.
 - (4) Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a pénzügyi ellenjegyző az Ávr.-ben és jelen utasításban előírtaknak megfelelően járt-e el, továbbá a teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
- 37. §**
- (1) A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jelöli ki, az Ávr. 58. § (4) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány egy példányban történő kitöltésével történik. Az Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet a felelős. Amennyiben az aláírásra

jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell az aláírásra jogosultak kijelölése iránt.

- (2) Az utalványozásra jogosult személyeket a miniszter jelöli ki, az Ávr. 59. § (1) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. melléklet szerinti nyomtatvány (a továbbiakban: Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány) egy példányban történő kitöltésével történik. Az Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez nyomtatvány kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával intézkedni kell a gazdálkodási szervezetnek az aláírásra jogosultak kijelölése iránt.
- (3) A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra jogosult személyek aláírásának hitelesítése céljából a 6. melléklet szerinti nyomtatványt szükséges kitölteni egy példányban. A hitelesítést a felettes vezető végzi. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírásmintájukról a gazdálkodási szervezet naprakész nyilvántartást vezet.
- (4) Amennyiben az aláírásra jogosult személy aláírásáról közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy egyéb dokumentum áll rendelkezésre, elegendő annak a dokumentumnak vagy a dokumentumról készült másolatnak a megküldése a gazdálkodási szervezet részére.

VI. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS LEZÁRÁSA

- 38. §**
- (1) A kötelezettségvállalás teljes körű szakmai teljesítését követően a szakmai szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról, amennyiben a szerződésben meghatározott összeg nem került teljes mértékben kifizetésre.
 - (2) A kötelezettségvállalás lezárását a 7. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével és a gazdálkodási szervezet részére történő megküldésével kell kezdeményezni.
 - (3) A támogatási előleg kifizetés esetén a szakmai szervezeti egység vezetője az aláírást követő 5 munkanapon belül megküldi a gazdálkodási szervezet részére az Ávr. 94. § (1) bekezdése szerinti, a kedvezményezettnek szóló, a beszámoló elfogadását igazoló vagy annak részbeni vagy teljes körű elutasítását és az esetleges visszafizetési kötelezettség összegét és határidejét tartalmazó dokumentumot.

VII. FEJEZET

EGYÉB MEGÁLLAPODÁSOK, SZERZŐDÉSEK

- 39. §**
- (1) A részben vagy egészben olyan európai uniós program forrásából megvalósuló projekt esetén, amikor a kedvezményezett a PM igazgatása, a pályázati dokumentáció előkészítését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti projekt megvalósítása esetén a közigazgatási államtitkár kijelöli a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egységet.
 - (3) A pályázati dokumentáció, a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződéstervezet, megállapodástervezet és ezek módosításainak előkészítése a projekt megvalósításáért felelős szakmai szervezeti egység feladata.
 - (4) A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység a (3) bekezdés szerinti dokumentumokat véleményezés céljából megküldi a Fejezeti Költségvetési Főosztály, az Intézmény Gazdálkodási Főosztály, a Jogi és Kodifikációs Főosztály, valamint – informatikai tárgyú projektek esetén – a Biztonsági és Igazgatási Főosztály részére.
 - (5) A projekt megvalósításáért felelős szervezeti egység a (3) bekezdés szerinti dokumentumokat a (4) bekezdés szerinti véleményezést követően jóváhagyásra, illetve aláírásra megküldi a közigazgatási államtitkár útján a szakmai szervezeti egységet irányító államtitkár részére. Az államtitkár akadályoztatása esetén a (3) bekezdés szerinti dokumentumok jóváhagyására, illetve aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.
- 40. §**
- (1) A kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződés, megállapodás és ezek módosításainak – mely a költségvetési előirányzat javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár – előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
 - (2) A szakmai szervezeti egység az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat véleményezés céljából megküldi a gazdálkodási szervezet, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a szakmai szervezeti egységet irányító államtitkár jogosult aláírni. Az államtitkár akadályoztatása esetén a szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.

VIII. FEJEZET**A GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KONTROLLFELADATOK****41. §** Az irányítási és kontrollfeladatok:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a gazdálkodási szervezet, a szakmai szervezeti egységek feladata, a szakmai szervezeti egységek bevonásával,
 - ab) az előirányzat-felhasználás célszerűségének, hatékonyságának, gazdaságosságának a vizsgálata a kötelezettségvállalásra jogosult személy és a szakmai szervezeti egység feladata,
 - ac) a szerződések szabályszerű előkészítése – a jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel – a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata, melyet a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a szakmai szervezeti egység, a gazdálkodási szervezet, a Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló PM utasítás szerinti esetben az előzetes jóváhagyó és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
 - ad) a támogatási szerződések szabályszerű előkészítése a gazdálkodási szervezet vagy a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, a jogi ellenjegyző, a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető, a 6. § (1) bekezdése szerinti előzetes jóváhagyó és a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
 - ae) a teljesítések igazolása a 33. § (2) bekezdése alapján kijelölt személy feladata, melyet a közvetlen irányítását ellátó vezető vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy ellenőriz,
 - af) a kedvezményezett beszámoltatása, a támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, illetve a fel nem használt támogatás miatti visszafizetés előírásához, behajtásához kapcsolódó dokumentumok elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése – a gazdálkodási szervezet véleményével összhangban – a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
 - ag) a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés, támogatási szerződés jogi ellenjegyzése a jogi ellenjegyző feladata,
 - ah) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a gazdálkodási szervezet végzi, az érvényesítés ellenőrzését a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el,
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a gazdálkodási szervezet, ellenőrzését pedig a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el,
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
 - ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést a gazdálkodási szervezet végzi,
 - cb) az elemi beszámolót a PM igazgatása tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály állítja össze, ellenőrzését az Intézményi Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője végzi,
 - cc) az éves költségvetési beszámolót a fejezeti kezelésű előirányzatokra és a központi kezelésű előirányzatokra a Fejezeti Pénzügyi Osztály állítja össze, ellenőrzését a Fejezeti Költségvetési Főosztály főosztályvezetője végzi.

IX. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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

43. § A Pénzügyminisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló 3/2020. (II. 27.) PM utasítás (a továbbiakban: PM utasítás) 6. § 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Jelen utasítás alkalmazásában:)

„5. informatikai beszerzés: olyan beszerzés, amelynek tárgya informatikai eszköz, szoftver, alkalmazásfejlesztés, valamint ezekhez kapcsolódó szolgáltatások beszerzése;”

- 44. §** A PM utasítás 6. §-a a következő 7. ponttal egészül ki:
(Jelen utasítás alkalmazásában:)
„7. képzési beszerzés: katonai képzésnek nem minősülő képzések – ideértve különösen a felnőttképzéseket –, illetve oktatások, továbbá a képzésekhez kapcsolódó oktatási tananyag- vagy tesztfelkészítések visszerkesztése.”
- 45. §** A PM utasítás 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatásban foglalt beszerzési igényekről az Intézményi Gazdálkodási Főosztály legkésőbb november 10. napjáig tájékoztatja a Jogi és Kodifikációs Főosztályt, valamint az adatszolgáltatásban foglalt képzési beszerzési igényekről a Humánpolitikai Főosztályt, az alábbi adatok megadásával:
a) a beszerzés tárgya,
b) a beszerzés rövid indokolása,
c) a beszerzés tervezett mennyisége,
d) a beszerzés nettó becsült értéke,
e) a beszerzés pénzügyi forrása,
f) a beszerzés kezdeményezésének várható ideje,
g) a szerződés teljesítésének várható ideje,
h) a szervezeti egység, illetve a kapcsolattartó ügyintéző megnevezése, valamint
i) közbeszerzési igények esetén az irányadó eljárásrend, a tervezett eljárás típusa.”
- 46. §** A PM utasítás 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. § (1) A 8. § (2) bekezdése szerint megküldött képzési beszerzési igények alapján a Humánpolitikai Főosztály a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak szerint elkészíti a Pénzügyminisztérium éves képzési tervét, amelyet – a gazdálkodási szervezet egyetértését követően – a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
(2) A jóváhagyott képzési terv R.-ben meghatározottak szerint történő feltöltéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.
(3) A jóváhagyott képzési tervről a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a szakmai szervezeti egységeket, a Jogi és Kodifikációs Főosztályt, valamint a gazdálkodási szervezetet.”
- 47. §** A PM utasítás a következő 9/A. §-sal egészül ki:
„9/A. § (1) Az elfogadott költségvetési előirányzatok, a 8. § (2) bekezdése szerint megküldött beszerzési igények figyelembevételével a Jogi és Kodifikációs Főosztály
a) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) hatálya alá tartozó beszerzési igények vonatkozásában az éves összesített kommunikációs tervet és a szervezetfejlesztési tervet november 30. napjáig,
b) a közbeszerzési igények vonatkozásában az éves összesített közbeszerzési tervet a tárgyév január 30. napjáig készíti el.
(2) Az éves kommunikációs tervet, az éves szervezetfejlesztési tervet és az éves közbeszerzési tervet – a gazdálkodási szervezet egyetértését követően – a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
(3) A jóváhagyott éves kommunikációs terv, éves szervezetfejlesztési terv R1.-ben meghatározottak szerint, valamint az éves közbeszerzési terv jogszabályban meghatározottak szerint történő feltöltéséről a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik.
(4) A jóváhagyott éves kommunikációs tervről, éves szervezetfejlesztési tervről és az éves közbeszerzési tervről a Jogi és Kodifikációs Főosztály tájékoztatja a gazdálkodási szervezetet.”
- 48. §** A PM utasítás 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § (1) A beszerzés kezdeményezésére bármely szakmai szervezeti egység vezetője jogosult, azzal, hogy a beszerzés kezdeményezéséhez a szakmai szervezeti egység irányítását ellátó helyettes államtitkár és államtitkár vagy miniszteri biztos, a Miniszteri Kabinet és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó főosztályok által kezdeményezett beszerzés esetén a miniszter kabinetfőnökének egyetértése szükséges.
(2) Szerződéskötés kezdeményezése esetén az 1. melléklet szerinti Szerződéses adatlapot (a továbbiakban: Szerződéses adatlap) és annak mellékleteit a szakmai szervezeti egység készíti elő.”

(3) Az R. hatálya alá tartozó beszerzést haladéktalanul, a szolgáltatás igénybevételét legalább 25 munkanappal megelőzően, az R1. hatálya alá tartozó beszerzést haladéktalanul, a szolgáltatás igénybevételét legalább 20 munkanappal megelőzően kell kezdeményezni.”

- 49. §** A PM utasítás 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A jogszabályban meghatározott mértékű többletköltség-igény piaci árak való megfelelésének alátámasztása céljából történő igazságügyi szakértői vélemény (a továbbiakban: szakértői vélemény) beszerzéséhez – tekintet nélkül a beszerzés becsült értékére, valamint arra, hogy a beszerzés természetes személlyel, jogi személlyel vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társasággal valósul meg – a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértése, a szerződéskötést megelőzően a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges. A közigazgatási államtitkár az előzetes egyetértését a Jogi és Kodifikációs Főosztály által előkészített, a beszerzés engedélyezése iránti feljegyzésen rögzíti. A gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása a kötelezettségvállalási adatlapon történik, Szerződéses adatlap kitöltése nem szükséges. Az egészségügyi tárgyú szakértői vélemény beszerzése esetén a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértése előtt a Miniszteri Kabinet részére elektronikus úton megküldött tájékoztatónak a Miniszteri Kabinet részéről elektronikus úton történő jóváhagyása szükséges.”
- 50. §** A PM utasítás 22. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A szerződéskötést a szakmai szervezeti egység a Szerződéses adatlap és mellékleteinek a Jogi és Kodifikációs Főosztályhoz és a gazdálkodási szervezethez elektronikus úton történő megküldésével kezdeményezi.
(2) A Szerződéses adatlap beérkezését követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály és a gazdálkodási szervezet 5 munkanapon belül megvizsgálja a dokumentumokat, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, kiegészítésére, más szakterület bevonására. Ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzési eljárás lefolytatásának, illetve a szerződés megkötésének jogi akadályát látja, akkor a beszerzés nem folytatható le, a szerződés nem köthető meg. A Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzés jogi akadályáról elektronikusan tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.”
- 51. §** A PM utasítás 22. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Képzésre, tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő szerződés iránti kezdeményezés esetén a Humánpolitikai Főosztály, informatikai beszerzési igény, valamint a működéstámogatással kapcsolatos igény esetén a Biztonsági és Igazgatási Főosztály Szerződéses adatlapon történő egyetértése is szükséges a beszerzés megvalósításához.”
- 52. §** A PM utasítás 22. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) A Humánpolitikai Főosztály a Szerződéses adatlap aláírásával igazolja, hogy a képzési beszerzési igénnyel szakmailag egyetért, és a képzési beszerzési igény
a) az éves képzési tervben szerepel, vagy
b) az éves képzési tervben nem szerepel, és annak rendkívüli igényként történő megvalósításával egyetért.”
- 53. §** A PM utasítás 23. §-a a következő (3a) és (3b) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A képzési beszerzési igény esetén az előzetes jóváhagyást követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály a beszerzés ügyiratának megküldésével haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt, amely haladéktalanul intézkedik az R.-ben foglaltak szerinti, a beszerzés megvalósíthatóságával kapcsolatos döntés beszerzése érdekében.
(3b) A Humánpolitikai Főosztály az R. szerinti döntésről tájékoztatja a Jogi és Kodifikációs Főosztályt, amely a döntésben foglaltakra tekintettel szükség esetén intézkedik a beszerzés megvalósítása érdekében. Ha a beszerzés vonatkozásában a saját hatáskörben történő megvalósításról döntöttek, a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatást nyújt azon hatályos keretmegállapodásról, amely igénybevételével a beszerzés megvalósítható.”
- 54. §** A PM utasítás 23. § (4) és (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(4) Az R1. hatálya alá tartozó beszerzési igény esetén a Jogi és Kodifikációs Főosztály – az előzetes jóváhagyást követően – a szolgáltatás igénybevételét 15 munkanappal megelőzően intézkedik az R1.-ben foglaltak szerinti, a beszerzés megvalósíthatóságával kapcsolatos döntés beszerzése érdekében.

(5) Ha a beszerzés az R1. szerint nem kerül jóváhagyásra, a Jogi és Kodifikációs Főosztály az iratanyag beérkezését követő három munkanapon belül tájékoztatja a megíusulásról a szakmai szervezeti egységet és a gazdálkodási szervezetet.”

- 55. §** A PM utasítás 23. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek megszűnéséről, továbbá miniszteri jóváhagyásáról szóló 430/2022. (X. 28.) Korm. rendelet, a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek miniszteri jóváhagyásáról szóló 330/2022. (IX. 5.) Korm. rendelet, valamint a kormányzati igazgatási szervek, valamint meghatározott gazdasági társaságok egyes szerződéseinek veszélyhelyzeti szabályairól szóló 188/2023. (V. 22.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés vonatkozásában az előírt bejelentési és engedélyeztetési kötelezettség teljesítéséről a Jogi és Kodifikációs Főosztály gondoskodik.”
- 56. §** A PM utasítás 27. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A szerződéstervezetet a Jogi és Kodifikációs Főosztály – indokolt esetben a szakmai szervezeti egység útján – aláírás céljából megküldi a szerződő partnernek. A szerződéstervezet szerződő partner általi aláírását követően a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződés egy-egy példányát, annak mellékleteit a szakmai szervezeti egység, valamint – a Kötelezettségvállalási adatlapot és a Szerződéses adatlap másolati példányát is mellékelve – a gazdálkodási szervezet részére egy munkanapon belül megküldi.”
- 57. §** A PM utasítás 1. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- 58. §** A PM utasítás 2. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- 59. §** A PM utasítás
2. §-ában a „beszerzési eljárásra” szövegrész helyébe a „beszerzésre” szöveg,
 14. § (1) bekezdés a) és b) pontjában és 15. § (1) bekezdésében az „egymillió” szövegrész helyébe a „hárommillió” szöveg lép.
- 60. §** Hatályát veszti a PM utasítás
22. § (5) bekezdése,
 22. § (9) bekezdésében az „a 13. § (3) bekezdése szerinti fejlesztési igénnyel, valamint” szövegrész,
 23. § (3) bekezdésében az „– a beszerzés kezdeményező ügyiratának visszaküldésével egyidejűleg –” szövegrész, valamint az „az ügyirat visszaküldésével egyidejűleg” szövegrész.
- 61. §** Hatályát veszti a Pénzügyminisztérium kötelezettségvállalásának a szabályozásáról szóló 5/2020. (II. 27.) PM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
pénzügyminiszter

1. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI						
Ügyintéző:						
Kötelezettségvállalás azonosítója:						
A PM szerződő (külső) partnere:						
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):						
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):						
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:						
Szerződés tárgya:						
Előirányzat megnevezése:						
Szerződés összege és pénzneme:		Nettó:	Áfa:	Bruttó:		
TELJESÍTÉSI ADATOK						
érintett költségvetési év és pénzforrás bontásban						
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Forrás	Érintett költségvetési év
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:						

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (..... Főosztály)		
Ellenjegyző neve, beosztása:		
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll	<input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés:	<input type="checkbox"/> Áht. 37. § (1a) bekezdése alapján történik	<input type="checkbox"/> Ávr. 53/A. § (2) bekezdése alapján történik
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:		

A szerződő fél/felek a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül(nek).

Budapest, 20.....
.....
szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető / kötelezettségvállalást kezdményező szervezeti egység vezetője

Budapest, 20.....
.....
kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért:
Budapest, 20.....
.....

Szerződés aláírása meghiúsult:	
Meghiúsulás indoka:	
Budapest, 20..... Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője

2. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Adatlap a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak kijelöléséhez

ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE:

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:

	Név	Beosztás	Aláírás
Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
Érvényesítésre jogosult(ak)			

Dátum: Budapest, 20... hó ... nap

.....
gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

3. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Teljesítésigazoló kijelölése

Kötelezettségvállalás adatai	
Az előirányzat megnevezése*:	
Kötelezettségvállalás azonosítója ¹ :	
Szerződő fél (felek) megnevezése:	
Kötelezettségvállalás tárgya:	
Kötelezettségvállaló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	
Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	
Kijelölés időpontja	
Kijelölés időpontja:	

Budapest, 20... .. hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló

* PM igazgatását érintő kötelezettségvállalás esetén nem töltendő.

¹ A kötelezettségvállalás azonosítóját abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következett be.

4. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS				
Ügyintéző:				
Szerződő fél (felek) megnevezése (külső partner):				
Szerződés tárgya:				
Kötelezettségvállalás azonosítója:				
Számla esetén a számla sorszáma:				
Teljesítésigazoló				
Szervezeti egység megnevezése:				
Név:				
Beosztás:				
Előirányzat megnevezése*:				
Forrás éve*:	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része*: (Ft vagy):		Nettó*:	Bruttó*:
Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma ¹	Összege (Ft vagy)		
		nettó	áfa	bruttó
Összesen:				

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, a szolgáltatás teljesítését / a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom, és a kifizetést engedélyezem.**

Kijelentem, hogy a szerződő fél (felek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül(nek).

Budapest, 20... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

* PM igazgatását érintő kötelezettségvállalás esetén nem töltendő.

** A megfelelő rész aláhúzandó.

¹ Számla esetén a számlán feltüntetett teljesítési dátum. Támogatási előleg esetén a támogatási szerződésben / támogatói okiratban foglalt kifizetésre előírt határidő. (Rész)beszámoló elfogadását követő folyósítás esetén a beszámoló/részbeszámoló teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásának napja. Egyéb fizetési kötelezettség esetén ügykörtől függően változik.

5. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Adatlap az utalványozásra jogosultak kijelöléséhez

ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE:

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:

	Név	Beosztás	Aláírás
Utalványozásra jogosult(ak)			

Dátum: Budapest, 20... hó ... nap

.....

miniszter

6. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Aláírás-bejelentő

A szervezeti egység megnevezése:

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Dátum: Budapest, 20... hó ... nap

Hitelesítő neve, beosztása:

.....
hitelesítő aláírása

7. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása¹

Ügyintéző:		
Kötelezettségvállalás azonosítója:		
Előirányzat megnevezése*:		
Szerződő fél (felek) megnevezése:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés teljes bruttó összege:		
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg:		
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható:	Nettó:	Bruttó:

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

Budapest, 20... .. hó ... nap

.....
szakmai szervezeti egység vezetője

¹ Abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben meghatározott összeg nem kerül teljes mértékben kifizetésre.

* PM igazgatását érintő kötelezettségvállalás esetén nem töltendő.

8. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

„1. melléklet a 3/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

SZERZŐDÉSES ADATLAP

1.	Helyettes államtitkárság:					
	Szakmai szervezeti egység:					
2.	A tervezett szerződés tárgya:					
3.	A szerződés szükségességének részletes indokolása:					
4.	A szerződés időbeli hatálya:					– a szerződés időtartama: – kezdete és vége (év/hónap/nap): – teljesítés határideje (év/hónap/nap):
5.	A megkötésre kerülő szerződés becsült értéke, forrása:					
	Nettó	Áfa	Bruttó	Pénznem	Forrás	Érintett költségvetési év
	A szerződés forrásával kapcsolatos egyéb információk (több forrás vagy többféle pénznem esetén azok megoszlása):					
6.	A szerződéskötésre javasolt gazdasági szereplő(k) megjelölése ¹ :					
	Szerződő fél megnevezése, adószáma, székhelye, elérhetősége:					
	VAGY					
7.	Beszerzési eljárás lefolytatására irányuló kezdeményezés indokolása, ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők megjelölése, bírálati szempontok:					
	A szerződéskötéssel összefüggésben jelölt kapcsolattartó személye:					
	Név	Telefon, e-mail		Beosztás/tisztség		
8.	Egyéb, a szerződéskötéssel, annak teljesítésével kapcsolatos információ ² :					

¹ A megjelölt gazdasági szereplő(k) kiválasztásának szakmai indokolását, a referenciák felsorolását az adatlap melléklete tartalmazza.

² Várható költségek részletezése, fizetési ütemezés, teljesítésgazdoló személye, a szerződés keretében ellátandó feladatok, munkafázisok ismertetése, ha a szolgáltatás teljesítése egy adott képzettséghez van kötve, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.

Mellékletek:

1. A beszerzési tárgyra vonatkozó részletes feladatspecifikáció, műszaki leírás, tanulmányok esetében a tanulmány kidolgozásának legfontosabb részfeladatai, valamint munkafázisai.
2. A Kormány a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 9.) Korm. határozat 1. pont 1.9. alpontja szerinti előzetes véleménye (amennyiben a szerződő partner olyan természetes személy, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte).
3. A szerződéskötésre javasolt gazdasági szereplő(k) kiválasztásának szakmai indokolása, a referenciák felsorolása.
4. Informatikai beszerzés esetén a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal történt előzetes egyeztetésről szóló dokumentum.

Kelt:

.....
 szakmai szervezeti egység vezetője

Informatikai beszerzési igény esetén kitöltendő ^{3!}	
<p>A beszerzési igény megvalósításával egyetértek. A beszerzés megvalósításához a Digitális Kormányzati Ügynökség jóváhagyása szükséges / nem szükséges.</p> <p><input type="checkbox"/> A beszerzési igény az informatikai tervben szerepel. <input type="checkbox"/> A beszerzési igény az informatikai tervben nem szerepel, és a rendkívüli igényként történő megvalósítását támogatom.</p>	
Kelt: 20..... Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője

Képzésre, tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén kitöltendő ^{4!}	
<p>A beszerzési igény megvalósításával egyetértek. A beszerzés megvalósításához a Nemzeti Közszolgálati Egyetem jóváhagyása szükséges / nem szükséges.</p> <p><input type="checkbox"/> A beszerzési igény a képzési tervben szerepel. <input type="checkbox"/> A beszerzési igény a képzési tervben nem szerepel, és a rendkívüli igényként történő megvalósítását támogatom.</p>	
Kelt: 20..... Humánpolitikai Főosztály vezetője

³ Valamennyi informatikai beszerzés kezdeményezése esetén a beszerzéshez a Biztonsági és Igazgatási Főosztály egyetértése szükséges.

⁴ Képzésre, tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység egyetértése szükséges.

A gazdálkodási szervezet tölti ki:	
A tervezett beszerzéshez az 5. pontban megjelölt fedezet összege rendelkezésre áll. A fedezetigazolás azonosítója:	
Kelt: gazdálkodási szervezet vezetője

A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője tölti ki:	
A beszerzésnek/szerződéskötésnek nincs jogi akadálya. A beszerzés megvalósításához közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges / nem szükséges. A beszerzés megvalósításához a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyása szükséges / nem szükséges. <input type="checkbox"/> A beszerzési igény a kommunikációs vagy szervezetfejlesztési tervben szerepel. <input type="checkbox"/> A beszerzési igény a kommunikációs vagy szervezetfejlesztési tervben nem szerepel, és rendkívüli igényként bejelentendő. A beszerzés megvalósításához a Miniszterelnökség részére történő előzetes bejelentés / Miniszterelnökség jóváhagyása szükséges / nem szükséges. A beszerzés megvalósításához a büntetés-végrehajtási szervezet megkeresése szükséges / nem szükséges.	
Kelt: Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője

Döntés a beszerzés/szerződéskötés jóváhagyásáról:

- A beszerzést/szerződéskötést jóváhagyom.
 A beszerzést/szerződéskötést nem engedélyezem.

Kelt:

.....
közigazgatási államtitkár"

9. melléklet a 3/2024. (II. 14.) PM utasításhoz

„2. melléklet a 3/2020. (II. 27.) PM utasításhoz

ADATLAP SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁHOZ

1.	Helyettes államtitkárság:					
	Szakmai szervezeti egység:					
2.	A szerződés tárgya:					
3.	Szerződő partner megnevezése:					
4.	A szerződés iktatószáma / kötelezettségvállalási azonosító száma:					
5.	A szerződésmódosítás szükségességének részletes indokolása:					
6.	A szerződés időbeli hatálya (módosítás előtt):		– a szerződés időtartama: – kezdete és vége (év/hónap/nap): – teljesítés határideje (év/hónap/nap):			
7.	A szerződés időbeli hatálya (módosítás után):		– a szerződés időtartama: – kezdete és vége (év/hónap/nap): – teljesítés határideje (év/hónap/nap):			
8.	A szerződés becsült értéke, forrása (módosítás előtt):					
	Nettó	Áfa	Bruttó	Pénznem	Forrás	Érintett költségvetési év
9.	A szerződés becsült értéke, forrása (módosítás után):					
	Nettó	Áfa	Bruttó	Pénznem	Forrás	Érintett költségvetési év
10.	A szerződés forrásával kapcsolatos egyéb információk (több forrás vagy többféle pénznem esetén azok megoszlása):					
11.	A szerződéssel összefüggésben jelölt kapcsolattartó személye:					
	Név		Telefon, e-mail		Beosztás/tisztség	
12.	Egyéb, a szerződés módosításával, annak teljesítésével kapcsolatos információ ¹ :					

Mellékletek:

1. A módosításra kerülő szerződés és annak valamennyi korábbi módosítása és mellékleteik (másolatban).
2. A részletes feladatspecifikáció, műszaki leírás, tanulmányok esetében a tanulmány kidolgozásának legfontosabb részfeladatai, valamint munkafázisai, amennyiben azok módosulnak.
3. További, a szerződésmódosítással érintett mellékletek.
4. A szerződő partner szerződés módosítására irányuló kezdeményezése (ha ilyen van).

Kelt:

.....
 szakmai szervezeti egység vezetője

¹ Várható költségek részletezése, fizetési ütemezés, teljesítésigazoló személye, a szerződés keretében ellátandó feladatok, munkafázisok ismertetése, ha a szolgáltatás teljesítése egy adott képzettséghez van kötve, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.

Informatikai beszerzési igény esetén kitöltendő ² !	
A szerződés módosításával egyetértek, és megvalósítását támogatom. A szerződés módosításához a Digitális Kormányzati Ügynökség jóváhagyása szükséges / nem szükséges.	
Kelt: 20..... Biztonsági és Igazgatási Főosztály vezetője

Képzésre, tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén kitöltendő ³ !	
A szerződés módosításával egyetértek. A szerződés módosításához a Nemzeti Közzolgálati Egyetem jóváhagyása szükséges / nem szükséges.	
Kelt: 20..... Humánpolitikai Főosztály vezetője

A gazdálkodási szervezet tölti ki:	
A szerződés módosításához a 9. pontban megjelölt fedezet összege rendelkezésre áll. A fedezetigazolás azonosítója:	
Kelt: 20..... gazdálkodási szervezet vezetője

A Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője tölti ki:	
A szerződés módosításának nincs jogi akadálya. A szerződés módosításához a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyása szükséges / nem szükséges. A szerződés módosításához a Miniszterelnökség részére történő előzetes bejelentés / Miniszterelnökség jóváhagyása szükséges / nem szükséges. A szerződés módosításához a büntetés-végrehajtási szervezet megkeresése szükséges / nem szükséges.	
Kelt: 20..... Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője

Döntés a szerződés módosításának jóváhagyásáról:

- A szerződés módosítását jóváhagyom.
 A szerződés módosítását nem engedélyezem.

Kelt:

.....
közigazgatási államtitkár

² Valamennyi informatikai beszerzés kezdeményezése esetén a beszerzéshez a Biztonsági és Igazgatási Főosztály egyetértése szükséges.

³ Képzésre, tanácsadásra irányuló, valamint természetes személlyel kötendő megbízási szerződés esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység egyetértése szükséges."

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 2/2024. (II. 14.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 23. pontja a z) alpontot követően a következő aa) alponttal egészül ki:
(A bv. szerv munkavédelmi felügyelőjének feladat- és hatásköre:)
„aa) minden év január 15-éig jelentést készít az adott bv. szerv vonatkozásában az elmúlt év munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese részére a BMR1 3. mellékletében meghatározott adattartalommal, melyet az adott bv. szerv parancsnokának terjeszt fel jóváhagyásra.”
2. Az Utasítás 57. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkavédelmi vizsgára kötelezettek:)
„a) A Gazdasági Szolgálat szolgálatvezetője, a MEF főosztályvezetője, a BV GEI műszaki és beruházási igazgató-helyettese, a BV GEI üzemeltetési osztályvezetője, a munkavédelmi felügyelők, a gazdasági szakterületen vezetői beosztásban szolgálatot teljesítők, akiknek központi munkavédelmi vizsgát kell tenni a BVOP-n,”
3. Az Utasítás 124. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„124. Rendkívüli munkavégzési körülmények kivételével, ha a munkavégzés (egyéni védőeszköz / munkaeszköz / technológia alkalmazása) közvetlenül veszélyezteti a személyi állomány tagjának egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következett be, a munkakörülmények megfelelőségét a munkáltatónak soron kívül vizsgálnia kell a BV GEI által – az adott bv. szerv munkavédelmi szakterületének ellátásával – megbízott tűz- és munkavédelmi kiemelt főelőadó, valamint a foglalkozás-egészségügyi szakorvos vagy munkaegészségügyi szakterület ellátására jogosult szakember bevonásával. A vizsgálat elvégzéséig a működést, illetve az érintett eszköz használatát meg kell tiltani, amelyről a BVOP-n a BV GEI műszaki és beruházási igazgató-helyettese, a bv. szervek esetében a gazdasági szakterület vezetője által kijelölt személy gondoskodik az illetékes munkavédelmi felügyelő bevonásával.”
4. Az Utasítás 168. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„168. Valamennyi kötelezően előírt karbantartás, időszakos felülvizsgálat és az áramvédő kapcsolók működési próbájának elvégzéséért, valamint azok dokumentálásáért a műszaki/üzemeltetési feladatokért felelős vezető felelős, aki az elvégzett felülvizsgálatokról és a felülvizsgálatok aktuális helyzetéről évente beszámolót készít, és a RobotZsaru útján megküldi a BV GEI műszaki és beruházási igazgató-helyettese részére.”
5. Az Utasítás 177/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„177/B. A 15/A. melléklet végrehajtási/intézkedési terv részét az érintett bv. szerv műszaki szakterülete állítja össze a munkavédelmi felügyelő egyetértésével. A jóváhagyott végrehajtási/intézkedési tervet meg kell küldeni a BV GEI műszaki és beruházási igazgató-helyettese felé.”
6. Az Utasítás 178. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„178. A munkavédelmi szemlén feltárt hiányosságok felszámolása érdekében a foglalkozás-egészségügyi szakorvos vagy munkaegészségügyi szakterület ellátására jogosult szakember bevonásán túl egyéb szakirányú végzettségű szakértőt is be lehet vonni. A szakértő bevonását a BVOP-n a munkavédelmi főfelügyelő, a BV GEI műszaki és beruházási igazgatóhelyettese, a bv. szervnél a gazdasági szakterület kezdeményezi.”
7. Az Utasítás 6. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 2/2024. (II. 14.) BVOP utasításhoz*

* Az Utasítás 1. melléklete a BVOP intranet-hálózatán kerül közzétételre.

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 1/2024. (II. 14.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás módosításáról

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 58. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § Az önálló szervezeti egységek belső tagozódása:
a) Elnök:
aa) Elnöki Titkárság,
b) Nemzeti Választási Bizottság Titkársága:
ba) Választási Információs Szolgálat,
c) Szervezési Főosztály:
ca) Logisztikai Osztály,
cb) Oktatási Osztály,
d) Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály:
da) Pénzügyi Osztály,
db) Számviteli és Gazdálkodási Osztály,
e) Gazdasági elnökhelyettes:
ea) Üzemeltetés,
f) Informatikai és jogi elnökhelyettes:
fa) Adatvédelmi tisztviselő,
fb) Informatikai Osztály,
fc) Jogi Osztály,
fd) Közbeszerzési Osztály.”
- 2. §** Az SZMSZ 11. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„11. Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály
19. § (1) A Külkapcsolatok, Sajtó és Protokoll Főosztály
a) szervezi és lebonyolítja az elnök, illetve az általa kijelölt személyek sajtónyilvános szerepléseit,
b) kapcsolatot tart és épít a hazai és nemzetközi választásszakmai és civil szervezetekkel, a Magyarországra akkreditált diplomáciai testületekkel és a magyar külképviseletekkel,
c) az elnök által kijelölt szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kétoldalú és multilaterális kapcsolatokból eredő nemzetközi kommunikációs és protokollfeladatokat,
d) koordinálja a háttéranyagok, kiadványok, tájékoztató anyagok sajtóeseményekre, hazai és nemzetközi szakmai konferenciákra, egyéb rendezvényekre történő előállítását,
e) az elnök által kijelölt szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik a választási megfigyelőként külföldre utazó munkatársak szakmai és protokolláris felkészítéséről,
f) szervezi az Iroda munkatársainak külföldi utaztatását,
g) ellátja a delegációk, nemzetközi megfigyelők fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokat,
h) gondoskodik a reprezentáció és protokollkörülmények, -feltételek és -eljárásrendek kialakításáról,
i) gondoskodik a protokollajándékok, illetve protokollszközök beszerzéséről, valamint naprakész nyilvántartást vezet a protokollajándék- és eszközkészletről,
j) angol nyelvű fordítási feladatokat lát el,
k) ellátja a választások hivatalos honlapja (a továbbiakban: honlap) szakmai tartalmának angol nyelvre történő fordításával és az angol nyelvű honlap tartalmának folyamatos aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
l) kialakítja az Iroda kommunikációs stratégiáját,
m) felel a kommunikációs tevékenységet megalapozó kutató-elemző munkáért,
n) figyelemmel kíséri az Iroda médiakommunikációjára vonatkozó tendenciák alakulását, reagál azok változásaira,
o) gondoskodik a kommunikációs csatornák hatékony működtetéséről és fejlesztéséről; vizsgálja a megjelenő új eszközök alkalmazhatóságát a hivatali kommunikációban,

- p) kapcsolatot épít és ápol a hazai és nemzetközi választásszakmai szervezetekkel és médiával, elősegíti azok ajánlásainak beépítését a munkafolyamatokba,
- q) működteti az Iroda könyvtárát,
- r) közreműködik az elnök országgyűlési beszámolóinak előkészítésében,
- s) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- t) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz a Nemzeti Választási Bizottság Titkársága és a Regisztrációs Főosztály feladatainak ellátásában,
- u) gondoskodik – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az Iroda, valamint a Nemzeti Választási Bizottság tevékenységét érintő újságírói megkeresésekre vonatkozó válaszlevelek előkészítéséről,
- v) szervezi és koordinálja a sajtókommunikációt; sajtóanyagokat, közleményeket, tájékoztatókat készít; szükség esetén pontosítást, helyreigazítást kezdeményez,
- w) felel az Iroda feladat- és hatáskörét érintő honlapok, hírportálok, hazai és nemzetközi sajtótermékek szemlézéséért, elemzéséért, napi sajtószemlék közreadásáért,
- x) gondoskodik az Iroda sajtónyilvános szerepléseinek videó-, hang-, fotó- és más eszközökkel történő rögzítéséről; a sajtóanyagokat kereshető adatbázisban forrás- és dátummegjelöléssel archiválja,
- y) gondozza az érintett szervezeti egységek együttműködésével az elnök nyilvános szerepléseit segítő kommunikációs paneleket.
- (2) A Külszolgálatok, Sajtó és Protokoll Főosztály vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.”

3. 5

Az SZMSZ 12. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„12. A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága

20. § (1) A Nemzeti Választási Bizottság Titkársága (a továbbiakban: NVB Titkárság)

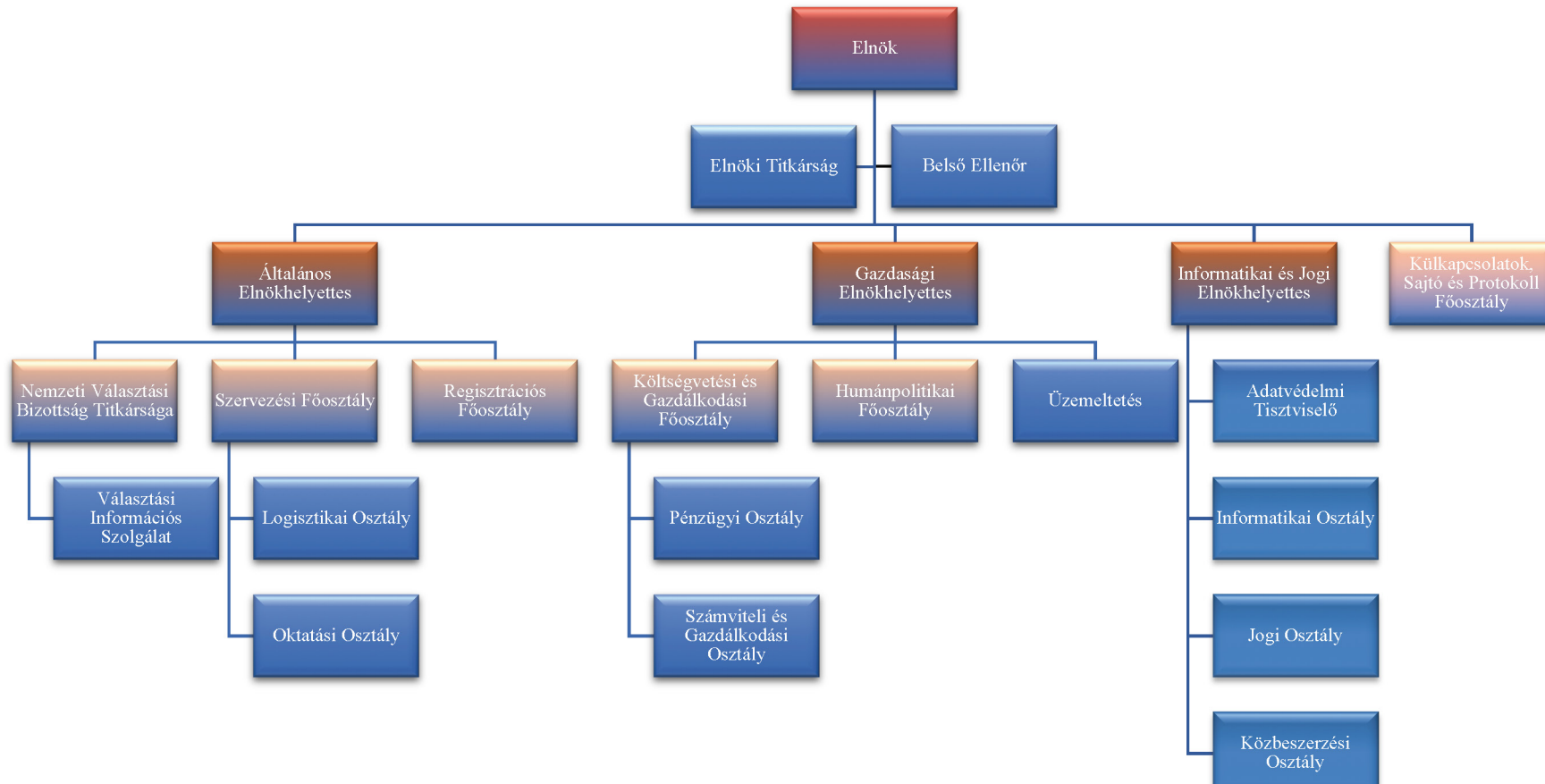
- a) ellátja döntés-előkészítő feladatait, amelynek körében
- aa) előkészíti a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) feladat- és hatáskörébe tartozó jogorvoslati kérelmek elbírálásának tervezeteit,
- ab) előkészíti az országos népszavazási kezdeményezések, a honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezések elbírálásának tervezeteit, valamint az előbbiek és az európai polgári kezdeményezések támogatására gyűjtött aláírások ellenőrzése eredményének megállapításához kapcsolódó döntéstervezeteket,
- ac) előkészíti az NVB elnökének feladat- és hatáskörébe tartozó beadványokkal kapcsolatos tervezeteket,
- ad) előkészíti az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó, országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári és honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezések előzetes vizsgálata alapján meghozandó határozatát,
- ae) előkészíti a honlapon való közzététel céljából az NVB-re vonatkozó tartalmakat, így különösen az NVB határozatait, közleményeit, tájékoztatóit és iránymutatásait, a jelöltek, jelölő szervezetek számára készített tájékoztatókat, az országos népszavazási kezdeményezéssel, az európai polgári kezdeményezéssel és a honos népcsoporttá nyilvánítás kezdeményezésével kapcsolatos tájékoztatókat, továbbá a Kúriának és az Alkotmánybíróságnak az NVB határozatait érintő döntéseit, valamint az NVB-re vonatkozó közérdekű adatokat,
- af) előkészíti az NVB elnökének országgyűlési beszámolóját,
- ag) előkészíti a szakmai megkeresések, jogi állásfoglalás-kérések és egyéb tájékoztató levelek választervezeteit,
- b) ellátja az NVB üléseinek lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat, amelynek körében
- ba) ellátja az NVB, illetve annak tagjai részére érkezett beadványokkal kapcsolatos iratkezelési feladatokat,
- bb) az NVB elnöke által jóváhagyott meghívó megküldésével írásban tájékoztatja az NVB tagjait az NVB soron következő ülésének időpontjáról, helyszínéről és tervezett napirendi pontjairól,
- bc) az Informatikai Osztállyal együttműködve gondoskodik az NVB ülése technikai feltételeinek biztosításáról,
- bd) kiadmányozásra előkészíti az NVB által meghozott határozatok, kiadott iránymutatások és megkeresések válaszainak tervezetét,
- be) gondoskodik az NVB jogszabályban meghatározott döntései és közleményei Magyar Közlönyben való megjelentetéséről,
- bf) gondoskodik az NVB határozatainak a Ve.-ben meghatározottak szerint való közléséről,
- bg) a Ve.-ben és az NVB ügyrendjében meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet készít az NVB üléséről,

- bh) az Informatikai Osztállyal együttműködve gondoskodik az NVB soron következő üléséről szóló tájékoztatónak, a határozatoknak, iránymutatásoknak, közleményeknek és az ülésről készült jegyzőkönyveknek a honlapon való közzétételéről,
- bi) gondoskodik az NVB döntése ellen benyújtott jogorvoslati kérelemnek a hatáskörrel rendelkező szervhez való továbbításáról,
- c) gondoskodik a jelölteknek és jelölő szervezeteknek az általános és időközi választásokkal kapcsolatos tájékoztatásáról,
- d) tájékoztatást ad az országos népszavazás, honos népcsoporttá nyilvánítás és az európai polgári kezdeményezés eljárásáról,
- e) ellátja a jelölő szervezetek és a listák bejelentésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, amelynek körében
- ea) a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában ellenőrzi a bejelentett szervezet létezését és adatainak hitelességét,
- eb) a központi névjegyzékben ellenőrzi a listán szereplő jelöltek adatait,
- f) fogadja az ajánlói iránti igényeket, és kiadja az ajánlóíveket,
- g) koordinálja az ajánlások ellenőrzését,
- h) rögzíti és kezeli a jelölő szervezetek, jelöltek és listák adatait a jelölő szervezetek, jelöltek és listák közhiteles, elektronikus nyilvántartásában,
- i) adatszolgáltatást teljesít a szavazóköri névjegyzékből a jelölő szervezetek számára,
- j) az ajánlások gyűjtése és közvetlen politikai kampány folytatása érdekében átadja az országos nemzetiségi önkormányzatok és a nemzetiségi szervezetek számára a központi névjegyzékben a nemzetiség választópolgáraként szereplő választópolgárok adatait,
- k) fogadja a névjegyzéki adatok megsemmisítéséről kiállított jegyzőkönyveket,
- l) teljesíti a Magyar Államkincstár felé a választási kampánytevékenységek állami támogatásának folyósításához, valamint elszámolásához és ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást,
- m) ellátja az országos nemzetiségi önkormányzatok közgyűlése alakuló üléseinek összehívásával kapcsolatos feladatokat,
- n) a Szervezési Főosztállyal együttműködve gondoskodik a képviselők mandátumának igazolásához és a megbízólevelek átadásához kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokról,
- o) az országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári és honos népcsoporttá nyilvánítás iránti kezdeményezésekkel összefüggésben ellátja az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokat, amelynek körében
- oa) gondoskodik a benyújtott kezdeményezéseknek a honlapon való közzétételéről,
- ob) ellenőrzi a választópolgári kezdeményezést szervező egyesület létezését és adatai hitelességét a civil szervezetek bírósági nyilvántartásában,
- oc) ellenőrzi a magánszemély szervező és a támogató választópolgárok adatait és választójogát a központi névjegyzékben,
- od) koordinálja az országos népszavazás kitűzésére irányuló választópolgári kezdeményezés és a honos népcsoporttá nyilvánítás érdekében gyűjtött aláírások ellenőrzését,
- oe) teljesíti a névjegyzékből igényelt adatszolgáltatást,
- p) koordinálja az európai polgári kezdeményezés támogatói nyilatkozatainak ellenőrzését,
- q) támogatja a területi, az országgyűlési egyéni választókerületi és a helyi választási irodák szakmai tevékenységét,
- r) részt vesz a választási informatikai rendszerek fejlesztésére irányuló tevékenységben,
- s) közreműködik az Iroda által kiadásra kerülő kiadványok, tájékoztató és szakmai anyagok elkészítésében,
- t) ellátja a normatív utasításban meghatározott, illetve az NVB elnöke, az elnök és az általános elnökhelyettes által rábízott egyéb feladatokat,
- u) részt vesz az Iroda eszköznyilvántartásának vezetésében,
- v) az általános választás kitűzésétől az általános választás eredményének közzétételéig – külön munkáltatói utasításban meghatározottak szerint, ezen utasításban meghatározott feladatok ellátása mellett – részt vesz a Regisztrációs Főosztály feladatainak ellátásában,
- w) a Választási Információs Szolgálat útján megválaszolja az Irodához érkező állampolgári megkereséseket.
- (2) Az NVB Titkárság munkatársai szükség szerint ellátják az adott választáshoz kapcsolódóan az elnök által esetenként meghatározott referensi feladatokat.
- (3) Az NVB Titkárság vezetője főosztályvezető jogállású köztisztviselő.”

- 4. §** Az SZMSZ 21/A. § (1) bekezdése a következő y) ponttal egészül ki:
(A Jogi Osztály)
„y) előkészíti 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 15. cikke szerinti, a választási informatikai rendszerben nyilvántartott adatokra vonatkozó kérelem alapján kiállított hatósági bizonyítványt.”
- 5. §** Az SZMSZ 1. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

Szervezeti ábra



A Nemzeti Választási Iroda elnökének 2/2024. (II. 14.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. §-a alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 1. alpont e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 148. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Ezen utasítás hatálya kiterjed az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 28. § (1) bekezdése alapján – költségvetési évre tekintet nélkül – a központi költségvetésről szóló törvény I. Országgyűlés fejezet 24. Nemzeti Választási Iroda címe alatti 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok alcím alatt szereplő előirányzatokra (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzat), valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok előző évekről áthúzódó költségvetési maradványára.
 - (2) Ezen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Választási Iroda (a továbbiakban: Iroda) valamennyi szervezeti egységére és munkatársára.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) *egyedi gyűjtő*: a költségvetés végrehajtása és beszámolója során kiemelt jelentőséggel bíró feladatok, projektek egyes választástípusok szerinti elkülönített nyilvántartási kódja,
 - b) *érvényesítés*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 58. § (1) bekezdésében meghatározottak ellenőrzése és aláírással történő igazolása,
 - c) *kötelezettségvállalás dokumentuma*: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozatot tartalmazó dokumentum, így különösen a támogatás biztosítására irányuló kötelezettségvállalásáról szóló jognyilatkozatot tartalmazó dokumentum,
 - d) *kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése*: az Áht. 37. § (1) bekezdésének második mondatában foglaltak igazolása,
 - e) *szervezeti egység*: a Nemzeti Választási Iroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (VI. 25.) NVI utasítás 2. §-ában foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység,
 - f) *teljesítésigazoló*: a kötelezettségvállaló vagy a kötelezettségvállaló által a teljesítés igazolására felhatalmazott személy, akinek igazolása a támogatási okiratok alapján folyósított támogatás elszámolásakor a támogatásnak az adott választás típusának megfelelő, a költségek normatíváiról, tételeiről, elszámolásáról és belső ellenőrzési rendjéről szóló IM rendeletben foglaltaknak megfelelő felhasználását bizonyítja,
 - g) *utalványozás*: a kiadás – érvényesített okmány alapján történő – pénzügyi teljesítésének elrendelése külön utalványrendeleten.

II. FEJEZET

A FEJEZETI KEZELÉSŰ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. Általános szabályok

- 3. §**
- (1) A rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért az Iroda elnöke (a továbbiakban: elnök) felelős a Melléklet szerinti feladatterv évenkénti meghatározásával.
 - (2) Az elnök felelős továbbá ezen utasítás végrehajtásáért és a végrehajtás belső ellenőrzés útján történő vizsgálatáért. Az elnök felelőssége nem érinti a gazdasági vezető felelősségét.

- (3) Az előirányzatok tartalmazzák a felhasználásuk során a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáért felszámított díjat.
- (4) Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz hiteles magyar nyelvű fordítást kell csatolni.

4. Tervezés

- 4. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok adott évi összegét – a szakmai területektől beérkezett információk alapján – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője állítja össze, amelyet az államháztartásért felelős miniszter költségvetés-tervezésért felelős államtitkárságának vezető tisztségviselőjével egyeztet. Az elnök által jóváhagyott tervszámokat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az államháztartásért felelős miniszter által működtetett Költségvetési Adatcserélő Rendszerbe tölti fel.
 - (2) Az adott évi költségvetési törvényben jóváhagyott előirányzatok felosztásáért és a Kincstár által működtetett Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer KM moduljában való rögzítéséért a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője felelős.

5. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása és felhasználása

- 5. §**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok az Iroda jogszabályban meghatározott feladatai – így különösen általános, időközi és megismételt választások, országos, területi és helyi népszavazások – lebonyolítására használhatóak fel.
 - (2) Az Iroda az (1) bekezdés szerinti feladatokra a forrást a választási szervek és az egyéb közreműködő szervek részére támogatási szerződés alapján átutalással, illetve megállapodás alapján fejezetek közötti előirányzat-módosítással biztosítja.
 - (3) A gazdasági vezető a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével írásban kezdeményezi az elnöknél
 - a) a fejezetet irányító szervi hatáskörében végrehajtott (fejezeti kezelésű előirányzatok közötti vagy az Iroda intézményi költségvetése javára, illetve terhére), valamint
 - b) a fejezeti kezelésű előirányzatokon belül a kiemelt előirányzatok, rovatok közötti, továbbá
 - c) az egyedi gyűjtő-2-k közöttielőirányzat-módosítást, valamint -átcsoportosítást, aki saját hatáskörben dönt, és rendelkezik azok végrehajtásáról.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti fejezeti kezelésű előirányzat-módosítást, valamint -átcsoportosítást a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően lehet végrehajtani.
 - (5) A fejezeti kezelésű előirányzatok előző évi maradványának előirányzatosításáról és a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány feladatazonos célra történő visszahagyásáról az elnök dönt.
 - (6) Az Ávr. 167. § (3) bekezdése alapján az Iroda a hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról öt munkanapon belül tájékoztatja a Kincstárt.

6. Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzése, a kötelezettségvállalás folyamata, a kötelezettségvállalások nyilvántartása

- 6. §**
- (1) A kötelezettségvállalási dokumentumokat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály készíti elő aláírásra.
 - (2) A kötelezettségvállalás dokumentumát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály egyezteti a Jogi Osztállyal, továbbá a megállapodáson kedvezményezettként szereplő partnerrel.
 - (3) A kötelezettségvállalás – függetlenül annak összegétől – csak írásban történhet.
 - (4) Amennyiben a kötelezettségvállalás papíralapú dokumentumon történik, a dokumentum egy, a partner által is aláírt eredeti példányát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére meg kell küldeni.
 - (5) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály elkülönítetten naprakész – az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklete szerinti adattartalomnak megfelelő – analitikus nyilvántartást vezet az Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai terhére vállalt valamennyi kötelezettségvállalásról, kötelezettségről és azok pénzügyi teljesítéséről.
 - (6) A kötelezettségvállalásokat az Iroda integrált gazdálkodási rendszerben tartja nyilván.

7. Teljesítésigazolás

- 7. §**
- A kötelezettségvállalás dokumentumában meg kell jelölni a teljesítésigazolásra jogosult személyt. Megjelölés hiányában a teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló jogosult.

8. Érvényesítés

- 8. §**
- (1) A kiadás pénzügyi teljesítése érdekében kiállított – az Ávr. 59. § (3) bekezdése szerinti tartalmú – utalványrendelet érvényesítése az utalványozás előtt történik.
 - (2) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
 - a) azösszagszerűséget,
 - b) a fedezet meglétét,
 - c) az előírt alaki követelmények betartását,
 - d) a kontírozást és a kódolást, valamint
 - e) a megelőző ügymenetnek a vonatkozó jogszabályok, illetve normatív utasítások szerinti szabályszerűségét.
 - (3) Az utalványrendeleten a felülvizsgálat alapján helyesnek elismert összeget kell feltüntetni.
 - (4) Ha valamely hiba vagy hiányosság miatt a bizonylat nem érvényesíthető, az érvényesítő a bizonylatot rendezés céljából visszaadja a hiba kijavítására jogkörrel rendelkező illetékes munkatársnak.

9. Utalványozás

- 9. §**
- (1) Utalványozni csak szabályszerűen érvényesített utalványrendelet alapján lehet.
 - (2) Az utalványozó az utalványrendeletet aláírja, elektronikus utalványrendelet esetén az utalványozónak a dokumentumot legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell aláírnia.
 - (3) Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdés b) és c) pontjában meghatározottakat.

10. Kifizetés

- 10. §**
- Az érvényesített és utalványozott kiadási utalványrendelet alapján – elektronikus átutalási rendszerben – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály gondoskodik az átutalási megbízás Kincstár részére történő megküldéséről.

11. Beszámolás a költségvetés végrehajtásáról

- 11. §**
- (1) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a költségvetés végrehajtásáról az Áht. 87. §-a alapján éves költségvetési beszámolót, valamint zárszámadást, illetve az Ávr. 161. §-a alapján zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást készít.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti beszámolókat és adatszolgáltatást a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével a gazdasági vezető terjeszti elő az elnök részére. Az adatszolgáltatásokat és beszámolókat az elnök írja alá.
 - (3) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó évközi költségvetési adatszolgáltatásokat a gazdasági vezető saját hatáskörében kincstári jóváhagyásra küldi, és annak megtörténtéről a gazdasági elnökhelyettes útján tájékoztatja az elnököt.
 - (4) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály beszámolót készít a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról.
 - (5) Az (1) bekezdés szerinti beszámolók és adatszolgáltatások elkészítésének szabályait, valamint az alkalmazandó előírásokat az Iroda számviteli politikája és annak mellékletei tartalmazzák.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 12. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
 - (3) Hatályát veszti a Nemzeti Választási Iroda fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályzatáról szóló 8/2015. (XII. 9.) NVI utasítás.

Dr. Nagy Attila s. k.,
elnök

I. Országgyűlés/24 cím Nemzeti Választási Iroda 2024. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Címnév	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Visszafizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.	275090			Időközi és nemzetiségi választások lebonyolítása		Az előirányzat biztosít fedezetet az időközi országgyűlés, önkormányzati és nemzetiségi választások lebonyolítására a vonatkozó miniszteri rendeletek alapján	a választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv), magánszemély	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
4.	341695			A választási rendszerek működtetése		Az előirányzat biztosít fedezetet a választási rendszerek működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos kiadásokra	költségvetési szervek	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					
5.	375306			2024. évi Európai Parlamenti választás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választása		Az előirányzat biztosít fedezetet a 2024. évi Európai Parlamenti választás és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos kiadásokra	a választás lebonyolításában érintett választási iroda, egyéb közreműködő szerv (költségvetési szerv)	támogatási szerződés, támogatói okirat	nyújtható	egy összegben vagy részletekben, időarányosan vagy teljesítésarányosan					

Az országos rendőrfőkapitány 5/2024. (II. 14.) ORFK utasítása a Kúria és a Legfőbb Ügyészség elhelyezését biztosító Igazságügyi Palota épületébe történő belépés és az onnan való kilépés rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja, valamint 46. § (3) bekezdése alapján a Kúria és a Legfőbb Ügyészség elhelyezését biztosító Igazságügyi Palota épületének védelme, valamint az épületben tartózkodók biztonsága érdekében, az épületbe történő belépés és az onnan való kilépés rendjének szabályozására – a Kúria elnöke és a legfőbb ügyész egyetértésével – kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya a Kúria és a Legfőbb Ügyészség elhelyezését biztosító Igazságügyi Palota (a továbbiakban: Igazságügyi Palota) épületébe történő belépéssel és az onnan való kilépéssel összefüggő létesítménybiztosítási feladatok ellátására terjed ki.
2. Az utasítás területi hatálya az Igazságügyi Palota 1055 Budapest, Markó utca 16. szám alatti épületére – amelynek bejáratai a Markó utca, a Szemere utca, a Stollár Béla utca és a Nagy Ignác utca felé nyílnak – terjed ki.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2. A be- és kiléptetés rendje

3. Az Igazságügyi Palotában a be- és a kiléptetési feladatokat a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztálya (a továbbiakban: őrség) végzi.
4. Munkanapokon az Igazságügyi Palota Markó utca 16. szám alatt lévő főbejárata 6 órától 18 óráig, pénteken vagy a hét utolsó munkanapján 6 órától 16 óráig tart nyitva, ezt követően, pihenő- és munkaszüneti napokon az Igazságügyi Palotába történő be- és kilépés biztosítása a Nagy Ignác utcai bejáraton történik. Az Igazságügyi Palota Markó utca 16. szám alatt lévő főbejáratának nyitvatartása rendezvények esetén – a rendezvény szervezéséért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetés alapján – az e pontban meghatározottaktól eltérő módon is biztosítható.
5. Az Igazságügyi Palotába való belépés és az onnan való kilépés csak a 6–12. pontban meghatározottak szerint vagy külön engedély alapján biztosítható.
6. Az Igazságügyi Palotába történő belépést és az onnan kilépést ellenőrzés nélkül kell biztosítani az alábbi személyek részére:
 - a) a köztársasági elnök;
 - b) az Országgyűlés elnöke;
 - c) a miniszterelnök;
 - d) az Alkotmánybíróság elnöke;
 - e) a Kúria elnöke és elnökhelyettesei;
 - f) a Kúria főtitkára és főtitkár-helyettesei;
 - g) a legfőbb ügyész és helyettesei;
 - h) a Legfőbb Ügyészség főtitkára;
 - i) az Országgyűlés alelnökei;
 - j) az Állami Számvevőszék elnöke;
 - k) a miniszterek;
 - l) az őrség szolgálati előljárói;
 - m) az a)–l) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek;
 - n) előzetes egyeztetés után a külföldi delegációk tagjai.

7. Az Igazságügyi Palotába történő belépést és az onnan kilépést az állami vezetői, szolgálati, munkáltatói, hivatásrendi igazolványuk felmutatása és annak ellenőrzése után kell biztosítani az alábbi személyek részére:
- az Alkotmánybíróság tagjai;
 - az alapvető jogok biztosa és helyettesei, valamint az alapvető jogok biztosa vagy helyettese által írásban erre felhatalmazott munkatárs meghatalmazása felmutatása esetén;
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke;
 - az Állami Számvevőszék alelnökei;
 - az államtitkárok, helyettes államtitkárok;
 - a központi államigazgatási szervek vezetői;
 - a bírói, igazságügyi alkalmazotti, valamint nyugalmazott bírói és nyugalmazott igazságügyi alkalmazotti, továbbá ügyészségi alkalmazottak szolgálati igazolványával és nyugalmazott ügyészi igazolvánnyal rendelkező személyek;
 - a Készenléti Rendőrségnek az Igazságügyi Palotában szolgálatot teljesítő állománya és az ellenőrzésre jogosult tagjai;
 - a Magyar Honvédség belföldi futárszolgálatot ellátó tagjai, a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat tagjai, valamint a rendvédelmi szervek belső futárai;
 - a büntetés-végrehajtási intézet vagy az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) részéről a fogva tartott személyt tárgyalásra, kihallgatásra, meghallgatásra kísérő hivatásos állomány;
 - a bankjegy-automatát feltöltő pénzkísérők, névjegyzék alapján;
 - munkaidőben az ügyvédek;
 - munkaidőben a jogtanácsosok;
 - munkaidőben a szabadalmi ügyvivők.
8. Az Igazságügyi Palotába történő belépést és az onnan kilépést a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolvány felmutatását, a 10. pontban meghatározott adatok rögzítését, valamint biztonságtechnikai ellenőrzést követően kell biztosítani az alábbi személyek részére:
- a Kúria Ügykezelő Iroda által biztosított ügyfélfogadási időben a panaszügyintézésre érkező személyek, az iratbetekintésre, iratbeadásra és iratmásolat kiadására érkező személyek, továbbá a Legfőbb Ügyészség számára átvételi elismervény ellenében irat leadása céljából érkező személyek, akik várakozását az irat átvételére jogosult személyek megérkezéséig az Igazságügyi Palotában e célra kijelölt helyen kell biztosítani;
 - az idézésre, értesítésre vagy ezek nélkül a nyilvános tárgyaláson megjelent személyek (ide nem értve az ügyvédeket, jogtanácsosokat, szabadalmi ügyvivőket), továbbá a médiatartalom-szolgáltató munkatársa a tárgyalás kezdő időpontját megelőző 30 percen belül;
 - az Igazságügyi Palotában szolgálatot teljesítő bírák, ügyészek, bírósági vagy ügyészségi alkalmazottak vendégei a fogadó személy kíséretében;
 - a szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási, vendéglátási feladatot végző szervek dolgozói, figyelemmel az 5. alcímben meghatározottakra is.
9. Országgyűlési képviselő képviselői feladatával összefüggésben történő belépési szándéka esetén az őrség az országgyűlési képviselői igazolvány felmutatása és ellenőrzése után haladéktalanul értesíti a fogadó fél képviselőjét, ennek távollétében vagy hiányában a fogadó fél főtitkárát. A fogadó fél képviselője vagy a főtitkár megérkezéséig az országgyűlési képviselő várakozását az Igazságügyi Palotában e célra kijelölt helyen kell biztosítani.
10. A 8. pontban szereplő személyek esetében a belépést megelőzően a belépő nevét és a személyazonosság megállapítására alkalmas fényképes igazolványa számát rögzíteni kell, amely személyes adatokat az őrség a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 91/J. § c) pontja alapján kezel.
11. A 7. pont k) alpontjában, a 8. pont a) és b) alpontjában szereplő személyek, a meghívó alapján rendezvényre meghívottak, valamint a jogi szakvizsgára érkezők Igazságügyi Palotába történő belépése csak abban az esetben biztosítható, ha a Kúria rendészei gondoskodnak a felügyeletükről.

12. Nagy nyilvánosságot feltételező tárgyalások esetén – figyelemmel a biztonságos elhelyezésre és a tárgyalói férőhelyekre – az idézés, értesítés nélkül a nyilvános tárgyaláson hallgatóságként megjelent személyek, valamint a médiatartalom-szolgáltató munkatársa esetén a beléptetést a Kúria vagy a Legfőbb Ügyészség ilyen tartalmú döntése alapján előzetes regisztrációt követően kell végrehajtani. Az előzetes regisztrációval nem rendelkező személyek belépése megtagadható.
13. Ha a belépni szándékozó a belépéséhez szükséges teendőkre vonatkozó felhívásnak nem tesz eleget, az Igazságügyi Palotába nem léptethető be.

3. Belépés szolgálati igazolvánnyal

14. Az Igazságügyi Palotában szolgálatot teljesítő bírák, ügyészek, bírósági vagy ügyészségi alkalmazottak részére a szolgálati igazolványuk felmutatásával kell biztosítani az Igazságügyi Palotába történő belépést, ennek hiányában a belépés biztosítása hivatali felettesük vagy az adott szervezeti egység vezetője engedélyével lehetséges.
15. Ha a belépni szándékozó igazolványának hitelessége kétséges – a belépni szándékozó beléptetésének felfüggesztése mellett – az őrség parancsnokát tájékoztatni kell.

4. Belépés egyéb módon

16. A belépés
 - a) névjegyzék;
 - b) meghívó;
 - c) a Kúria vagy a Legfőbb Ügyészség által kiadott ideiglenes belépési engedély alapján is történhet.
17. A névjegyzék alapján egyszeri vagy meghatározott időre szóló belépés biztosítható.
18. Névjegyzék alkalmazása esetén a beléptetés a szervezeti egységek legalább osztályvezető besorolású vezetői, valamint e jogkörükben eljáró szervezet szerinti helyetteseik által kiadott névjegyzék alapján biztosítható.
19. A névjegyzéket az őrség a beléptetést követően visszajuttatja az azt kiállító szervnek.
20. Belépőül szolgáló engedélyként a fogadások, rendezvények alkalmával a meghívottak részére kiállított meghívó fogadható el.
21. A beléptetés elősegítése érdekében a fogadó szervtől az őrség az alkalmazott meghívómintát és névjegyzéket előzetesen átveszi.
22. Ideiglenes belépési engedélyként a 26. pontban szereplő személyek és az általuk megbízott személyek által kiadott engedélyek fogadhatók el.
23. Az Igazságügyi Palotában szolgálatot teljesítő, foglalkoztatási jogviszonyt újonnan létesítő bíráknak, ügyészeknek, bírósági vagy ügyészségi alkalmazottaknak a szolgálati (munkáltatói) igazolványuk elkészültéig kiadott, valamint a Kúria vagy a Legfőbb Ügyészség által egyéb esetben kiállított ideiglenes belépési engedély és a személyazonosító igazolványuk egyidejű felmutatása mellett, biztonsági átvizsgálás nélkül biztosítható az Igazságügyi Palotába történő belépés.
24. A 8. pont c) és d) alpontjában szereplő személyek, valamint a jogi szakvizsgára érkezők részére az őrség piros kitűzött ad az Igazságügyi Palotában tartózkodás időtartamára.
25. Az őrség által kiadott, sorszámmal ellátott kitűzővel beléptetett személyek figyelmét az őrség köteles felhívni arra, hogy a kitűzött jól látható helyen, a felsőruházatra kitűzve kell hordani. Kilépéskor az őrség a kitűzött visszaveszi.
26. Munkaidőn túl, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon az Igazságügyi Palotába belépést biztosítani
 - a) a Kúria elnöke;
 - b) a legfőbb ügyész;
 - c) a Kúria elnökhelyettesei;
 - d) a legfőbb ügyész helyettesei;
 - e) a Kúria főtitkára és főtitkár-helyettese;
 - f) a Legfőbb Ügyészség főtitkára és főtitkár-helyettese;
 - g) a Legfőbb Ügyészség főosztályvezetői és az önálló osztályok vezetőiírásbeli engedélye alapján lehet.

27. Munkaidőn túl, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon az Igazságügyi Palotába engedély nélküli belépést kell biztosítani
- a) a Kúria elnöke;
 - b) a legfőbb ügyész;
 - c) a Kúria elnökhelyettesei;
 - d) a legfőbb ügyész helyettesei;
 - e) a Kúria főtitkára és főtitkár-helyettese;
 - f) a Legfőbb Ügyészség főtitkára és főtitkár-helyettese;
 - g) a Kúria elnökének kabinetfőnöke és a Kúria Elnöki Titkárságának vezetője;
 - h) a Legfőbb Ügyészség önálló szervezeti egységeinek vezetői és a Legfőbb Ügyészség biztonsági vezetője;
 - i) a Kúria kollégiumvezetői
- részére.
28. A munkaidőben megkezdett, de annak leteltét követő munkavégzés esetén biztosítani kell az Igazságügyi Palotában szolgálatot teljesítő bíró, ügyész, bírósági vagy ügyészségi alkalmazott Igazságügyi Palotából történő kilépését, előzetes engedély nélkül is.
29. Munkaidőn túl, pihenő-, valamint munkaszüneti napokon az Igazságügyi Palotába történő belépést és az onnan kilépést kell biztosítani azoknak a személyeknek is, akik a 20. pontban szereplő meghívóval rendelkeznek.

5. Az Igazságügyi Palotában munkát végzők beléptetésére vonatkozó szabályok

30. Az Igazságügyi Palotában munkát végzők – a bírák, az ügyészek, a bírósági és ügyészségi alkalmazottak kivételével – be- és kiléptetését a Nagy Ignác utcai bejáraton kell végrehajtani a munkát végeztető szervezeti egység vezetője által a munka megkezdése előtt legalább nyolc munkanappal az őrség parancsnoka részére megküldött, a munkát végzőkről készült névjegyzék, valamint a munkavégzés helyéről, időtartamáról készült írásbeli tájékoztatás alapján.
31. Munkaidőn kívül vagy pihenő- és munkaszüneti napon történő váratlan, rendkívüli események bekövetkezése, műszaki meghibásodás esetén az őrség parancsnoka vagy a szolgálatparancsnok intézkedik a szükséges javítást végző személy beléptetésére.
32. Szakipari, karbantartási, szolgáltatási, szállítási, valamint vendéglátási feladatot végző külső szervek dolgozóinak belépését csak a feladatot elrendelő szerv alkalmazottjának személyes kíséretében lehet biztosítani. Az őrség a feladatot elrendelő szerv által leadott névjegyzék, valamint a belépésre jelentkező személy azonosítása után hajtja végre a beléptetést.
33. Az Igazságügyi Palotában munkát végző – nem bírósági vagy ügyészségi alkalmazott – szakmunkások számára a munkaidőn túl, továbbá a pihenő- és munkaszüneti napokon történő munkavégzés céljából történő belépés a Kúria műszaki osztályvezetője, valamint e jogkörében eljáró szervezet szerinti helyettese, a Legfőbb Ügyészség Gazdasági Főigazgatósága engedélye alapján biztosítható. A munkavégzésről az engedélyező az őrség parancsnokát írásban értesíti.
34. A munkát végzők feletti, az engedélyező által biztosítandó felügyelet elmulasztása esetén a beléptetést meg kell tagadni.

6. A technikai átvizsgálás szabályai

35. A belépés – a 6., a 7., a 23., valamint a 37. pontban felsoroltak kivételével – biztonságtechnikai átvizsgálás után biztosítható. Az átvizsgálás során a belépni kívánó személyt fel kell kérni a fémkereső kapun való áthaladásra, valamint a csomagok rendszeresített csomagátvizsgáló röntgengépbe történő elhelyezésére. Ennek megtagadása esetén az érintett személy nem léptethető be.
36. A jogszerűen birtokban tartott veszélyes tárgyak letétbe helyezését az őrség biztonságtechnikai átvizsgálást végrehajtó tagja az Rtv. 46. § (4) bekezdése alapján végzi.

7. Küldemények, csomagok és egyéb tárgyak behozatalának és kivitelének rendje

37. Lőfegyver, lőszer Igazságügyi Palotába történő bevitelét biztosítani kell
- a) a rendőrhatalósági engedéllyel rendelkező bíró, ügyész, bírósági vagy ügyészségi alkalmazott;
 - b) a Készenléti Rendőrségnek az Igazságügyi Palotában szolgálatot teljesítő állománya;

- c) az őrség parancsnokának engedélyével a rendezvények, tárgyalások biztosításában részt vevő rendőri erők tagjai;
 - d) a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatójával előzetesen egyeztetetten külföldi delegációk biztosításában részt vevő személy;
 - e) a büntetés-végrehajtási intézet vagy a Rendőrség részéről az őrizetben lévő személyt tárgyalásra, kihallgatásra, meghallgatásra kísérő őr;
 - f) a Magyar Honvédség belföldi futárszolgálatot ellátó tagjai, a Készenléti Rendőrség Állami Futárszolgálat tagjai, valamint a rendvédelmi szervek belső futárai számára.
38. Hivatalos postaküldemény behozatala – a 37. pont f) alpontja szerinti futárszolgálatok által továbbított küldeményeket is beleértve – a Markó utca 16. szám alatt lévő főbejáraton és a Nagy Ignác utcai kapun keresztül biztosítható. A küldeményt az őrség biztonságtechnikai eszközökkel – felbontás nélkül – ellenőrzi, a küldemény futárszolgálat vagy a címzett hivatal munkatársa általi, az Igazságügyi Palotába történő bevitele ezt követően engedélyezhető.
39. A bűnjelként lefoglalt lőfegyver, lőszer, robbanóanyag, robbantószerkezet, közbiztonságra különösen veszélyes eszköz Igazságügyi Palotába történő bevitelére az adott ügyben eljáró tanács elnöke vagy az eljáró ügyész írásos engedélyével kerülhet sor.
40. Az anyag- és áruszállítás az Igazságügyi Palota Nagy Ignác utcai, eseti jelleggel a Szemere és a Stollár Béla utcai bejáratán keresztül is biztosítható. Az Igazságügyi Palotába szállítás alkalmával a különböző anyagokat, árukat a szállító szerv megbízottjának jelenlétében az őrség szolgálatot teljesítő tagja – szükség esetén tűzszerezés bevonásával – ellenőrzi.
41. Az Igazságügyi Palotából – az iratok és a személyi használatra kiadott mobileszközök kivételével – a bíróság vagy az ügyészség tulajdonában álló tárgy, berendezés, eszköz kivitele
- a) a Kúria elnöke;
 - b) a Kúria elnökhelyettese;
 - c) a Kúria főtitkára;
 - d) a legfőbb ügyész;
 - e) a legfőbb ügyész helyettese;
 - f) a Legfőbb Ügyészség gazdasági főigazgatója;
 - g) az a)–f) alpontban szereplő személyek által megbízott személy által írásban adott kiviteli engedély alapján biztosítható.
42. A két példányban készülő kiviteli engedély egyik példányát az őrség őrzi.

8. Gépjárművek behajtása

43. A gépjárművek behajtása az Igazságügyi Palota Nagy Ignác utcai – szükség esetén a Szemere utcai – bejáratán biztosítható. A gépjárműveket beléptetéskor az őrség biztonsági szempontból ellenőrzi. Az őrség beosztottja a gépjárműben tartózkodó személyek belépési jogosultságát – a 6. pontban foglalt kivételekkel – megvizsgálja, és a gépjárművet a rendelkezésre álló biztonságtechnikai eszközökkel átvizsgálja.
44. Az Igazságügyi Palotába való behajtás biztosítására
- a) a Kúria főtitkára;
 - b) a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztályának vezetője;
 - c) az a)–b) alpontban szereplő személyek által megbízott bírósági vagy ügyészségi alkalmazott által kiadott engedély felmutatása esetén kerülhet sor.
45. A be- és a kilépés szabályait sértő magatartásról
- a) az őrség parancsnokát;
 - b) bíró, bírósági alkalmazott esetén a Kúria főtitkárát;
 - c) ügyész, ügyészségi alkalmazott esetén a Legfőbb Ügyészség Kabinet Adatvédelmi és Biztonsági Osztályának vezetőjét
- haladéktalanul tájékoztatni kell.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
47. Az őrség a be- és kiléptetéssel kapcsolatban keletkezett iratokat, nyilvántartásokat az iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint kezeli.
48. Hatályát veszti az Igazságügyi Palotába történő belépés és onnan való kilépés rendjéről szóló 9/2014. (IV. 14.) ORFK utasítás.

Dr. Balogh János r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 3/2024. (II. 14.) KKM közleménye a felsőoktatást érintő képesítések elismeréséről szóló globális egyezmény kihirdetéséről szóló 2023. évi LXXXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2023. évi LXXXI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2023. november 29-i, 170. számában kihirdetett, a felsőoktatást érintő képesítések elismeréséről szóló globális egyezmény (a továbbiakban: Egyezmény) XVIII. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:

„A többi részes államra vonatkozóan jelen Egyezményt azt követően három hónappal lép hatályba, hogy az adott részes állam a ratifikáló, elfogadó, jóváhagyó vagy csatlakozó okiratát letétbe helyezte.”

Az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2023. december 14.

Az Egyezmény hatálybalépésének naptári napja: 2024. március 14.

A fentiekre tekintettel, összhangban az Egyezmény kihirdetéséről szóló 2023. évi LXXXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a felsőoktatást érintő képesítések elismeréséről szóló globális egyezmény kihirdetéséről szóló 2023. évi LXXXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete 2024. március 14-én, azaz kettőezerhuszonnégy március tizennegyedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86.; cégjegyzékszám: 01-09-736639; adószám: 13465942-2-42)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 68800109-11056029-00000000
Pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 9.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 68800109-11056029-00000000
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. november 14.

2. BS Gran Consulting Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 2500 Esztergom, Eszperantó utca 21.; cégjegyzékszám: 11-09-027915; adószám: 27976531-2-11)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) a BS Gran Consulting Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló magánszemély tagja:
Név: Bacsa Péter
Lakcím: 1087 Budapest, Ciprus utca 8. D. lh. 4. em. 16

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzi:

A Felszámoló magánszemély tagja:
Név: Bacsa Péter
Lakcím: 1213 Budapest, Vitorlás utca 21. Fsz. 2. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2023. november 20.

3. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7.; cégjegyzékszám: 14-09-311744; adószám: 23464715-2-14)

A hatósági nyilvántartásból a CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10103214-07076400-01004009

Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10103214-07076400-01004009

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. november 8.

4. Green Adviser Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1022 Budapest, Bimbó út 29.; cégjegyzékszám: 01-09-936022; adószám: 22618131-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a Green Adviser Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepei:

7130 Tolna, Deák Ferenc utca 92.

3200 Gyöngyös, Petőfi utca 1.

3525 Miskolc, Szent László utca 29.

9022 Győr, Czuczor utca 18–24.

7400 Kaposvár, Fő utca 7.

6721 Szeged, Hullám utca 7.

4025 Debrecen, Simonffy utca 57.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. november 8.

5. Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1113 Budapest, Harcos utca 4.; cégjegyzékszám: 01-09-893846; adószám: 14210831-2-43)

A felszámolók névjegyzékébe az Ignoramus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: tamusantal@ignoramus.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2023. október 11.

6. LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

(székhely: 1136 Budapest, Balzac utca 43. Fsz. 1. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-671068; adószám: 11064662-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a LEASCENTER BEFEKTETÉSI ÉS KERESKEDELMI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:
1136 Budapest, Pannónia utca 36. 1/3.a.

A Felszámoló levelezési címe:
1519 Budapest, Pf.: 383.

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-25510908-00003285
Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:
Név: dr. Kispál Beáta
Lakcím: 1136 Budapest, Pannónia utca 36. I. em. 3/a.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló székhelye:
1136 Budapest, Balzac utca 43. Fsz. 1. ajtó

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10400690-50526888-68551007
Pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9.

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:
Név: dr. Kispál Beáta
Lakcím: 1136 Budapest, Balzac utca 43. fszt. 1. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2023. november 3.

7. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-920128; adószám: 18084874-2-41)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: denes.tibor@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. november 21.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1112 Budapest, Cseresznye utca 37.; cégjegyzékszám: 01-10-047615; adószám: 24191199-2-43)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 10100716-24501500-01003001

Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 18400010-10000513-10110409

Pénzintézet neve: OBERBANK Ag., Magyarországi fióktelep

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1062 Budapest, Váci út 1–3.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. december 21.

2. Bihar Tax Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 4100 Berettyóújfalu, Tardy utca 1.; cégjegyzékszám: 09-09-027226; adószám: 25372656-2-09)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) a Bihar Tax Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepe:

1143 Budapest, Stefánia út 75. 3. em. 15.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló fióktelepe:

1023 Budapest, Diófa lejtő 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2023. december 11.

3. BS Gran Consulting Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 2500 Esztergom, Eszperantó utca 21.; cégjegyzékszám: 11-09-027915; adószám: 27976531-2-11)

A felszámolók névjegyzékébe a BS Gran Consulting Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szilagyi.zoltan@granconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. december 19.

4. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-568162; adószám: 12237036-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Döhrmann Dóra

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Dr. Csaba Árpád
Lakcím: 2484 Gárdony, Ezüst utca 34.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: palyazatok.hetenyikft@gmail.com
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány száma: FK001096
Fizetéseképtelenségi szakértői igazolvány lejáratának időpontja: 2027. 12. 20.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Dr. Kantár Tamás

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Cégnév: Madarász Befektetési Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 2083 Solymár, Fecske utca 12.

A Felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:
Cégnév: Mentor Tanácsadó és Ingatlankezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely: 2083 Solymár, Fecske utca 12.

A Felszámoló közvetett részesedéssel rendelkező tagja:
Név: Dr. Madarász István
Lakcím: 6729 Szeged, Harangláb utca 8.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: felszamos@hetenyi.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. december 20.

5. Első Magyar Önkormányzati Beruházáslebonyolító és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1027 Budapest, Margit körút 2. 3. em. 10.; cégjegyzékszám: 01-09-730411; adószám: 13343385-2-41)

A hatósági nyilvántartásból az Első Magyar Önkormányzati Beruházáslebonyolító és Projektmenedzsment Kft. alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: szilagyi@emort.hu

Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány száma: FK001028
Fizetési képtelenségi szakértői igazolvány lejáratának időpontja: 2027. 12. 20.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. december 20.

6. Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 10. III. em. 24.; cégjegyzékszám: 01-09-393207; adószám: 14413948-2-41)

A felszámoló névjegyzékéből a Fejérvári-ház Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10103173-13070200-01001003
Pénzintézet neve: Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Váci út 193.

A felszámoló névjegyzékbe bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 10103173-13070200-01001003
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. december 5.

7. Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B.; cégjegyzékszám: 01-10-044789; adószám: 12867231-2-42)

A hatósági nyilvántartásból a Kossuth Holding Válságkezelő és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 73600149-10000070-00000000
Pénzintézet neve: Takarékszövetkezet Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1117 Budapest, Tudósok körútja 9.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

Pénzforgalmi számla száma: 73600149-10000070-00000000
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2023. december 8.

8. Limendon Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1123 Budapest, Alkotás út 17–19.; cégjegyzékszám: 01-09-370285; adószám: 27982141-2-43)

A felszámoló névjegyzékébe a Limendon Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai bejegyzésre kerültek:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: juszku.timea@limendon.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2023. december 11.

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámoló névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámoló névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a felszámoló névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság
(székhely: 1112 Budapest, Cseresznye utca 37.; cégjegyzékszám: 01-10-047615; adószám: 24191199-2-43)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló fióktelepei:
5820 Mezőhegyes, Posta utca 2.
8243 Balatonakali, Strand utca 3.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 25.

2. Auric Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1095 Budapest, Tinódi utca 1–3. 4. em. 106.; cégjegyzékszám: 01-09-370028; adószám: 27977044-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékébe (a továbbiakban: felszámoló névjegyzéke) az Auric Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: ladanyi.eszter@auric.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 2.

3. Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1097 Budapest, Táblás utca 36–38.; cégjegyzékszám: 01-09-283518; adószám: 25582800-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:

Név: Dr. Simon Béla

Lakcím: 4080 Hajdúnánás, Soós Sára utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező magánszemély tagja:

Név: Dr. Simon Béla

Lakcím: 1172 Budapest, Forrásmajori utca 138525/172. 1. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2024. január 19.

4. Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1146 Budapest, Thököly u. 59/A. I. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-683720; adószám: 10669721-2-42)

A hatósági nyilvántartásba a Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

A Felszámoló egyéb tevékenységi köre:

6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

A változásbejegyzés időpontja:

2024. január 16.

5. Data-Nova Solvent Kft.

(székhely: 1152 Budapest, Szentmihályi út 167–169. Keletiszárny. ép. 4. em. F411B18A. ajtó;

cégjegyzékszám: 01-09-343126; adószám: 26756385-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből a Data-Nova Solvent Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló tevékenységi köre:

Kód: 6202'08

Elnevezés: Információ-technológiai szaktanácsadás

A változásbejegyzés időpontja:

2024. január 9.

6. FALLIMENTO Felszámolási és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky utca 15.; cégjegyzékszám: 08-09-031970; adószám: 27969834-2-08)

A felszámolók névjegyzékéből a FALLIMENTO Felszámolási és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:

borsfai.balazs@borsfai.eu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:
gaspar.janos@fallimento.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 15.

7. KBAZ Zrt.

(székhely: 1054 Budapest, Honvéd utca 8. I. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-140262; adószám: 26711896-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a KBAZ Zrt. alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: robert.radvanyi@kbaz.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 15.

8. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1135 Budapest, Csata utca 25. Fsz.; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: szilagyi.zoltan@lapidiumreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 9.

9. LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1135 Budapest, Csata utca 25. Fsz.; cégjegyzékszám: 01-09-370221; adószám: 27980675-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a LAPIDIUM Reorg Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: dr.kolitsagnes@lapidiumreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 12.

10. Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B; cégjegyzékszám: 01-09-424741; adószám: 12136722-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből a Liteco Gazdasági Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A Felszámoló székhelye:
2045 Törökbálint, Hős utca 5.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyzésre került:

A Felszámoló székhelye:
1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 10.

11. LUBIN INVEST Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16.; cégjegyzékszám: 01-10-140482; adószám: 27057933-2-41)

A felszámoló névjegyzékébe a LUBIN INVEST Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: juszku.timea@lubin.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 10.

12. M&A Partners Vagyon-és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. IV. em. 20.; cégjegyzékszám: 01-09-998231;
adószám: 24257677-2-41)

A hatósági nyilvántartásból az M&A Partners Vagyon-és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:
iroda@mapartners.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: szakacs.andras@mapartners.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001128
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: prekop.csaba@mapartners.hu

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A Felszámoló elektronikus levelezési címe:
iroda@ma-partners.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: szakacs.a@ma-partners.hu
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány okmányazonosítója: FK001128
Fizetésképtelenségi szakértői igazolvány érvényességi idejének lejárata: 2028.01.16.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:
Elektronikus levelezési cím: prekop.cs@ma-partners.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 26.

13. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1033 Budapest, Vöröskereszt utca 14. I. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-09-722286; adószám: 13175634-2-41)

Az OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló levelezési címe:
1277 Budapest, hrsz. Pf.: 33/1

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10582402-49020023
Pénzintézet neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci utca 38.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló levelezési címe:
1033 Budapest, Vöröskereszt u. 14. I/5.

A Felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:
Pénzforgalmi számla száma: 10300002-10582402-49020023
Pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 10.

14. OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
(székhely: 1033 Budapest, Vöröskereszt utca 14. I. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-09-722286; adószám: 13175634-2-41)

A hatósági nyilvántartásból az OPH Gazdasági, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Miklós Konrád

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre kerültek:

A Felszámoló vezető tisztségviselője:
Név: Kovács Bernadett Tímea

A változásbejegyzés időpontja:
2024. január 10.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság végzése a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzétételéről

Iktatószám: NGM/1212/2/2024

Tárgy: Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság alapítására vonatkozó kérelem közzététele

VÉGZÉS

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége, a Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség mint munkáltatói érdekképviselők és a Vasas Szakszervezeti Szövetség mint munkavállalói érdekképviselő által önállóan, valamint a Fém- és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége a Liga Vas- és Fémipari Szövetséggel együttesen koalíciót alkotó munkavállalói érdekképviselőként a 2024. január 30. napján a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság megalakítására vonatkozó közös kérelmét az alábbiak szerint

közzéteszi.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság felhívja azon munkáltató és munkavállalói érdekképviselői szervezeteket, amelyek megfelelnek az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény 5–8. §-ában foglalt részvételi feltételeknek, hogy jelen közzétételt követő 30 napon belül jelezzék a TEÁOR '08 szerinti

- 25 Fémfeldolgozási termék gyártása
- 27 Villamos berendezés gyártása
- 28 Gép, gépi berendezés gyártása
- 29 Közúti jármű gyártása
- 30 Egyéb jármű gyártása
- 33 Ipari gép, berendezés, eszköz, javítása
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

ágazatokban és szakágazatokban létrehozni kívánt, Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottságban való részvételi szándékukat az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, illetve a kérelmet benyújtó érdekképviselők felé, az alábbi elérhetőségeken:

Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság
(Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság,
1358 Budapest, Pf. 17, E-mail: tpo@ngm.gov.hu)

Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége
(székhely: 8900 Zalaegerszeg, HRSZ: 0788/90, képviseli: Dr. Nyíró József elnök)

Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség
(székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126., képviseli: Deák László ügyvezető igazgató)

Vasas Szakszervezeti Szövetség
(székhely: 1086 Budapest, Magdolna utca 5–7., képviseli: Spieglné dr. Balogh Lívია elnök)

Fém- és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége
(székhely: 1125 Budapest, Szarvas Gábor u. 9/b, képviseli: Kozma Zsolt elnök)
és a Liga Vas- és Fémipari Szövetség
(székhely: 1112 Budapest, Sasadi út 170., képviseli: Dr. Bognár Ferenc elnök)
együtt, mint koalíciót alkotó munkavállalói érdekképviselők.

A közzétételt elrendelő végzéssel szemben önálló fellebbezésnek helye nincs, az kizárólag az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása során hozott érdemi határozattal szemben benyújtott jogorvoslat, illetve az eljárást megszüntető végzéssel szemben benyújtott jogorvoslat keretében támadható meg.

Indokolás

A Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége, a Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség mint munkáltatói érdekképviselők és a Vasas Szakszervezeti Szövetség mint munkavállalói érdekképviselő önállóan, valamint a Fém- és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége a Liga Vas- és Fémipari Szövetséggel együtt, mint koalíciót alkotó munkavállalói érdekképviselők, 2024. január 30. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB), melyben kezdeményezték a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását.

Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottság alapítására vonatkozó kérelmet a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben végzésben közzéteszi.

A közzététel útján az ÁRMB lehetőséget biztosít a kérelmet benyújtó szervezeteken túl más, az érintett ágazati párbeszéd bizottságban részt venni kívánó – egyidejűleg az ÁPBtv. fent rögzített részvételi feltételeinek is megfelelni képes – munkáltatói és munkavállalói érdekképviselői szervezetek számára a részvételi szándékuk jelzésére.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a rendelkező részben foglaltak szerint rendelkezett a közzétételről.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (1) bekezdés b) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az Ákr. 112. és 116. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. február 1.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	601 Ft/l
Gázolaj	638 Ft/l
Keverék	650 Ft/l
LPG autógáz	332 Ft/l
CNG	794 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának pályázati felhívása Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátására

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata mint ellátásért felelős (a továbbiakban: Kiíró) pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben foglaltaknak megfelelően Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

A Kiíró neve, címe és telefonszáma

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
9021 Győr, Városház tér 1.

Kapcsolattartó: Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Bozsoki Szilveszter főosztályvezető
Tel.: +36/96/500-214, +36/96/500-247
E-mail: bozsoki.szilveszter@gyor-ph.hu; telepulesfejlesztes@gyor-ph.hu

Az eljárás tárgya

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása – kizárólagos joggal – közszolgáltatási szerződés keretében.

Fentiekén kívül a nyertes Pályázó kötelezettségét képezi a menetrend elkészítése, a jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése (beleértve a Kiíró tulajdonát képező jegy- és bérletautomaták működtetését és karbantartását is) a szolgáltatást igénybe vevő utasok felé, telephely biztosítása és működtetése és a mindenkor hatályos

személyszállítási szolgáltatásokról szóló jogszabályokban foglalt szolgáltatói feladatok ellátása. A személyszállítást a közszolgáltatási szerződés mellékletében meghatározott számú és helyű megállóhelyet tartalmazó menetrend szerint kell végezni.

A részletes követelményrendszert a Pályázati kiírás tartalmazza.

A pályázaton való részvétel feltételei

A pályázat nyílt. A pályázaton Pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű szolgáltatók (a továbbiakban: Pályázó), melyek megfelelnek a Pályázati kiírásban foglalt feltételeknek. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

Kizáró okok

A./ Az eljárásban nem vehet részt és az eljárásból kizárásra kerül az a Pályázó amely, vagy amelynek vezető tisztségviselője:

- a) végelszámolás alatt áll, vagy az ellene indított csődeljárás vagy felszámolási eljárás folyamatban van, illetve ha a Pályázó (közreműködő) személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- b) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- c) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban – kettő évnél nem régebben meghozott – jogerős bírósági ítéletben vagy hatósági határozatban megállapított jogszabálysértést követett el.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nem tartozik a fenti pontokban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

B./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének – a letelepedése szerinti ország vagy a Kiíró székhelye szerinti ország jogszabályai alapján – nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell az érintett ország illetékes hatóságainak – magyarországi letelepedésű Pályázónak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által kiállított együttes – 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

C./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a Kiíró székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott, lejárt adófizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésre halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Győr Megyei Jogú Város Jegyzőjének, mint I. fokú önkormányzati adóhatóságnak a 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

D./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és az eljárásból kizárásra kerül, aki az illetékes közlekedési hatósággal szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha a megfizetésére halasztást kapott.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolni kell a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal illetékes főosztálya, mint közlekedési hatóság 3 hónapnál nem régebbi igazolását arról, hogy nem tartozik a fenti pontban meghatározott kizáró ok hatálya alá.

E./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában foglaltaknak nem felel meg és nem minősül átlátható szervezetnek.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy átlátható szervezetnek minősül.

F./ Az eljárásban nem lehet Pályázó és a pályázatában nem vehet részt, aki nem nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy pályázatában az ellenszolgáltatás árát úgy határozza meg, hogy vállalja, Kiíró felé többletigényt csak és kizárólag a 2012. évi XLI. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak fennállása esetén érvényesít.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy az ellentételezés összege a pályázati eljárás során kialakított, közszolgáltatási szerződésben rögzített összeg, és költségtérítési többletigényt csak és kizárólag a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (6) bekezdésében foglaltak esetén kezdeményez (13. számú melléklet).

G./ Az eljárásban nem lehet Pályázó, és a pályázatában nem vehet részt, aki nem nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy nyertes pályázat esetén az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződés szerinti szolgáltatói státusz változására figyelemmel, mint új Szolgáltató a VOLÁNBUSZ Zrt. és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló, támogatási szerződésből fakadó valamennyi kötelezettséget és jogot egyidejűleg átvállalja, és a támogatásból finanszírozott járműveket mint új Szolgáltató üzemeltetni fogja a fenntartási időszak (várhatóan 2028. év) végéig, továbbá, amennyiben a támogatásból beszerzett autóbuszok a tulajdonába kerülnek, úgy vállalja, hogy a VOLÁNBUSZ Zrt. és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló támogatási szerződésbe belép és átveszi a VOLÁNBUSZ Zrt. kötelezettségeit. Szolgáltató vállalja, hogy az új elektromos buszok üzemeltetése a fenntartási időszak alatt kedvezőbb annál, mintha támogatás igénybevétele nélkül, külső finanszírozási forrás igénybevétele nélkül új dízel autóbuszok kerültek volna beszerzésre.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatában nyilatkoznia kell arról, hogy nyertes pályázat esetén az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításra vonatkozó közszolgáltatási szerződés szerinti státusz változására figyelemmel, mint új Szolgáltató a VOLÁNBUSZ Zrt. és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló, támogatási szerződésből fakadó valamennyi kötelezettséget és jogot egyidejűleg átvállalja, és a támogatásból finanszírozott járműveket mint új Szolgáltató üzemeltetni fogja a fenntartási időszak (várhatóan 2028. év) végéig, továbbá, amennyiben a támogatásból beszerzett autóbuszok a tulajdonába kerülnek, úgy vállalja, hogy a VOLÁNBUSZ Zrt. és a HUMDA Magyar Autó-Motorsport Fejlesztési Ügynökség Zrt. között fennálló támogatási szerződésbe belép és átveszi a VOLÁNBUSZ Zrt. kötelezettségeit. Szolgáltató vállalja, hogy az új elektromos buszok üzemeltetése a fenntartási időszak alatt kedvezőbb annál, mintha támogatás igénybevétele nélkül, külső finanszírozási forrás igénybevétele nélkül új dízel autóbuszok kerültek volna beszerzésre. (15. számú melléklet).

Pénzügyi és gazdasági alkalmasság

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha 2023. december 31-én a saját tőkéje nem érte el a 125 millió forintot.

Igazolás módja: A Pályázónak a 2023. üzleti évre (ha a Pályázó üzleti éve nem egyezik a naptári évvel, akkor az utolsó teljes üzleti évre) vonatkozóan a számviteli törvénynek megfelelő beszámolója a Pályázónál cégjegyzésre jogosult személy által hitelesített másolatban (a továbbiakban: hitelesített másolat). Amennyiben a letelepedés szerinti ország joga nem írja elő a beszámoló közzétételét, úgy a Pályázó képviselőjének cégszerűen aláírt nyilatkozatának csatolása szükséges a saját tőkéjének 2023. december 31. napi mértékéről.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha a szerződés teljes időtartama alatt nem rendelkezik teljes körű utas- és vagyonbiztosítással kötött felelősségbiztosítással, melyeknek mértéke dologi kár esetén min. 30 000 Ft/káresemény/fő, személyi sérüléssel járó káresemények esetére min. 1 000 000 Ft/káresemény/fő. Saját tevékenységre kötött felelősségbiztosítás esetében 10 000 000 Ft/kár, 50 000 000 Ft/év biztosítást jelent.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az utasbiztosítás megkötésére irányuló kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatát.

Műszaki és szakmai alkalmasság

A./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszos személyszállításra irányuló engedéllyel.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az illetékes közlekedési hatóság által kibocsátott, az autóbusszos személyszállításra irányuló engedélyének hitelesített másolatát.

B./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik legalább egy minimum 35 000 fő népességű városban legalább két vonal ellátására irányuló személyszállítási közszolgáltatási szerződéssel.

Igazolás módja: A Pályázónak a referenciát az ellátásért felelős által kiadott igazolással, vagy a közszolgáltatási szerződés hitelesített másolatának csatolásával kell igazolni. Az ellátásért felelős által kiadott igazolásnak az alábbi minimális tartalommal kell rendelkeznie:

- az ellátásért felelős, szerződő fél megnevezése
- szerződést kötő másik fél megnevezése (referenciaigazolás jogosultja)
- szerződéssel érintett időtartam
- a szerződésszerű teljesítés helye (település megnevezése).

C./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem rendelkezik autóbusszal végzett személyszállítási szolgáltatásokra és/vagy közreműködője a járművek karbantartására, javítására vonatkozó auditált minőségirányítási rendszerrel (ISO 9001:2015), és e feltételnek megfelelő szakműhellyel nincs érvényes javítási szerződése.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a minőségirányítási rendszerére vonatkozó, elismert minőségtanúsító intézmény által kiállított ISO vagy azzal egyenértékű, auditált tanúsítványt, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány közjegyző által hitelesített másolatát, továbbá a javítási szerződés hitelesített másolatát.

D./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha valamely vezető tisztségviselője nem rendelkezik a jogszabályban meghatározott autóbusszal személyszállító-vállalkozói engedéllyel és nem rendelkezik legalább 1 fő, a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 10. §-a szerinti vizsgával rendelkező szakmai irányítóval.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell az engedély és a vizsgabizonyítvány hitelesített másolatát.

E./ A 2025. évi menetrend folyamatosságának biztosítása érdekében Pályázónak rendelkeznie kell a szerződés teljesítéséhez szükséges darabszámú autóbusszal üzemeltetési jogával. Az autóbusszok legalább 40%-a (a szolgáltatás megkezdésekor) mozgáskorlátozottak közlekedésének biztosítására is alkalmas – alacsony padlós vagy alacsony belépésű – legyen.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát, amiben az alábbi szempontok szerint igazolnia kell, hogy a szolgáltatás ellátására alkalmas gépjárműpark a rendelkezésére áll vagy a szolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkezésre fog állni a szolgáltatás megkezdéséhez szükséges gépjárműpark esetében konkrétan:

- az autóbusszok darabszámának meghatározása,
- az autóbusszok összetétele szóló-csuklós, alacsony padlós vagy alacsony belépésű bontás szerint,
- az autóbusszok összetétele környezetvédelmi besorolás szerint,
- az autóbusszok típus összetétele, gyártó szerint,
- az autóbusszok kapacitása, kora és futott kilométere.

A Pályázónak mellékelnie kell a szolgáltatás megkezdéséhez rendelkezésre álló autóbusszok forgalmi engedélyeinek hitelesített másolatát és a jövőben rendelkezésre álló autóbusszokra vonatkozó szerződés(ek) vagy egyéb, a rendelkezésre állás igazolására alkalmas irat hitelesített másolatát.

F./ A Pályázó a szerződés teljesítésére alkalmatlan, ha nem nyilatkozik arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 40 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr közigazgatási területén, melyben jegy- és bérletárusítás és utastájékoztató is történik. Ezen felül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 24 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

Igazolás módja: A Pályázónak a pályázatához csatolnia kell a nyilatkozatát arról, hogy a szerződés megkötésétől számított 40 napon belül közszolgálati információs irodát fog működtetni Győr közigazgatási területén, melyben jegy- és bérletárusítás, valamint utastájékoztató is történik. Ezen felül nyilatkozik, hogy a fenti határidőn belül legalább 40 db jegyárusító helyet (beleértve a jelenleg működő 24 db jegy- és bérletkiadó automatát) fenntart és működtet Győr közigazgatási területén. Amennyiben a szerződés időtartama alatt a jegy- és bérletkiadó automaták száma növekszik, úgy az egyéb jegyárusító helyek száma ugyanannyival csökkenhet. Az automatákon kívüli jegyárusító helyeken az értékesítés a nyitvatartási idő alatt folyamatosan történik.

A Pályázati kiírás beszerzésének feltételei

A Pályázati kiírás beszerzésének ideje:

A pályázat közzétételének napjától, várhatóan 2024. február 22. – 2024. április 22. között minden munkanap 9.00 és 11.00 óra között. (Pályázat benyújtásának utolsó lehetséges napján 10.00 óráig.) A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető. Ez esetben a kérelem postára adásának észszerű határidőn belül kell megtörténnie. Észszerű határidőn belül feladottnak tekinti a Kiíró a kérelem postára adását akkor, ha a pályázati kiírás öt munkanapon belüli megküldése teljesíthető. A postai úton való kézbesítésnél nem Kiírónak felróható késedelem esetén Kiíró felelősség

nem terheli. Személyes átvétel esetén a pályázati kiírás átvételét átvételi elismervény igazolja, melyet a Pályázó cégjegyzésre jogosult képviselője vagy az általa legalább teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazottja ír alá.

A Pályázati kiírás ára: 300 000 Ft + áfa

A Pályázati kiírás ellenértékét a Pályázó átutalással teljesítheti a Kiíró OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11737007-15466004-00000000 számú bankszámlájára, melynek megtörténtének igazolása előfeltétele a pályázati kiírás személyes átvételének vagy postára adásának.

A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át munkanapokon 9.00–11.00 óráig (a pályázat benyújtásának utolsó lehetséges napján 10.00 óráig) a következő címen:

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
9021 Győr, Városház tér 1., 2. emelet 237. iroda
e-mail: telepulesfejleszt@gyor-ph.hu
Tel.: 96/500-214, 96/500-247

A Pályázati kiírás, kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a Pályázó igazolja. A megvásárolt Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A Pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.

Az ajánlattétel (a pályázat benyújtásának) határideje

2024. április 22. 10 óra

Az elbírálás módja és szempontjai

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő Pályázóval kerül sor szerződéskötésre.

A pályázatokat a Kiíró Közgyűlése bírálja el.

A Kiíró az érvényes pályázatokat bírálja el, amelyek megfelelnek a kiírás alkalmassági feltételeinek. A bírálati folyamat végeredményeképpen kerül kiválasztásra a nyertes pályázat.

A Kiíró jogosult tárgyalást tartani és a tárgyalás alapján kiválasztott Pályázót az eljárás nyertesének nyilvánítani. A Kiíró ezen pont alkalmazása esetén az érintetteket a tárgyalásra az eljárás során alkalmazott módon (e-mail útján) meghívja.

Bírálati szempontok

1. Az ellenszolgáltatás ára (vállalási díj), 70 súlyszám

A Pályázónak az ajánlati árat HUF/külszolgálati km+áfa összegben kell megadni, amely tartalmazza az ellenszolgáltatás nyújtásával kapcsolatban felmerülő indokolt költségeit és a nyereséget.

A külszolgálati km fogalma alatt a következőket kell érteni: A külszolgálati km az összes km: a hasznos km és a rezszi km összege. Hasznos km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak km teljesítménye. Rezszi km: a helyi közösségi közlekedés menetrendben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében forgalmi okból felmerülő egyéb km mennyisége (átállítás, telephelyre közlekedés, forgalom-elterelés stb.); és a feladatok teljesítése érdekében műszaki okból felmerülő egyéb km mennyisége (javítás, kötelező szerviz, tankolás stb.).

Az indokolt költségek a következők:

- a közvetlenül elszámolt költségek, és
- a közvetett módon felosztott költségek, de maximum az értékesítés nettó árbevételének 22%-a együttes összege.

A nyereség a következő:

A közvetlenül elszámolt költségek és a közvetett módon felosztott költségek (de maximum a közvetlen költségek 12%-a) együttes összegének 1%-a.

[A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 30. § (1) bekezdése értelmében a közlekedési szolgáltató ellentételezésre jogosult.

A törvény 30. § (4) bekezdés c) pontja szerint az ellentételezés mértéke nem haladhatja meg a Szolgáltató közszolgáltatási feladatok teljesítésével együtt járó költségeinek, méltányos nyereségének a díjbevéttel, szociálpolitikai meneti-díj-támogatással és egyéb kapcsolódó bevételekkel és támogatásokkal nem fedezett összegét. A törvény 31. § (5) bekezdése kimondja, hogy a díjat úgy kell megállapítani, hogy a hatékonyan működő közlekedési szolgáltató közlekedési közszolgáltatásokkal felmerülő indokolt költségeire és a működéséhez szükséges nyereségre fedezetet biztosítson, tekintettel az elvonásokra és a támogatásokra is, valamint biztosítsa a személyszállítási közszolgáltatások egyéni közlekedéssel szembeni versenyképességét.]

A külszolgálati kilométerben a Kiíró nem enged 10%-nál nagyobb arányban rezi km-t elszámolni a hasznos km-hez viszonyítva. Ez a Kiíró által kezdeményezett menetrendi módosítás esetén felülvizsgálható.

A Pályázónak az ajánlati ár mellett meg kell adnia az ellentételezés 2025. évre tervezett összegét.

Ha a Pályázó által megadott bármely összeg számokkal megadott összege és a betűvel leírt összeg között eltérés mutatkozik, akkor a betűvel kiírt összeget tekinti Kiíró érvényesnek. Az ajánlat készítésekor az ajánlattevőnek figyelembe kell vennie a kifizetés feltételeit, a vonatkozó jogszabályokat.

A Kiíró az ellenszolgáltatás árát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér és erről a kérésről a többi Pályázót egyidejűleg, írásban értesíti, ha az ajánlati ár a közszolgáltatási szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony. Aránytalanul alacsonynak minősül az ár, ha az 700 Ft/külszolgálati km + áfa árnál alacsonyabb.

A Kiíró az 1. bírálati részszerzőponthoz fordított arányosítást alkalmazza.

2. A közszolgáltatást végző járművek padlómagasság szerinti besorolása, 30 súlyszám

A Pályázónak meg kell adnia, hogy az induló járműparkjának hány %-a rendelkezik alacsony padlóval vagy alacsony belépésű padlóval.

Alacsony padlós vagy alacsony belépésű az a jármű, amelynél legalább két utasajtónál lépcső alkalmazása nélkül (a jármű sík padlóján) el lehet érni az utasteret.

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja

2024. július 2.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja

2024. szeptember 30.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja

2025. január 1.

A szerződés időtartama

Kiíró a szerződést határozott időtartamra, 2025. január 1. napjától 2025. december 31. napjáig terjedő időszakra, 12 hónapra köti.

Az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (2) bekezdésében előírt feltételek

- az illetékes hatóság neve és címe: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata (9021 Győr, Városház tér 1.)
- a tervezett odaítélési mód: pályázat a 2012. évi XLI. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 14. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltakra
- az odaítélés tárgyát képező lehetséges szolgáltatások és területek: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés alapján
- a közszolgáltatási szerződés tervezett kezdő dátuma: 2025. január 1., időtartama: 12 hónap.

V. Hirdetmények

A Tolna Vármegyei Kormányhivatal közleménye hivatalos bélyegző érvénytelenítéséről

A Tolna Vármegyei Kormányhivatal 256. számú körbélyegzője 2024. január 29. napján elveszett, e naptól az elveszett hivatalos bélyegzővel ellátott minden irat érvénytelen, joghatás kiváltására alkalmatlan.

Az elvesztett hivatalos bélyegző lenyomata tartalmazza

- a) a Tolna Vármegyei Kormányhivatal megnevezést,
- b) Magyarország címerét,
- c) a 256. bélyegzősorszámot,
- d) a bélyegző alján, a sorszám alatt egy * piktogramot.

A bélyegző kör alakú lenyomatot képez.

A körbélyegző típusa, mérete: COLOP Printer R30

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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