HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

25. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. április 8., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

8/2011. (IV. 8.) BM utasítás a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata működési rendjéről szóló 2/2000. (BK 3.) BM utasítás hatályon kívül helyezéséről 4731
35/2011. (IV. 8.) HM utasítás a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosításáról 4731
36/2011. (IV. 8.) HM utasítás a Magyar Honvédség Alaki Szabályzata című szolgálati könyv kiadásáról szóló 7/2010. (I. 20.) HM utasítás módosításáról 4732
37/2011. (IV. 8.) HM utasítás a Magyar Honvédség új híradó és informatikai központ, valamint a kapcsolódó központi híradó, informatikai, információvédelmi szolgáltatások kialakítása, üzemeltetése, fenntartása és továbbfejlesztése feladatainak végrehajtására 4735
38/2011. (IV. 8.) HM utasítás a honvéd középiskolai hálózat kiépítésével kapcsolatos feladatokról 4738
39/2011. (IV. 8.) HM utasítás a határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről 4740
40/2011. (IV. 8.) HM utasítás a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásával kapcsolatos feladatok koordinációjáról és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2011. (I. 14.) HM utasítás módosításáról 4741
41/2011. (IV. 8.) HM utasítás a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei szervezeti korszerűsítésének egyes feladatairól szóló 98/2010. (XI. 16.) HM utasítás módosításáról 4742
40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről 4743
8/2011. (IV. 8.) KüM utasítás a válsághelyzet esetére megállapított különpótlékról 4761
9/2011. (IV. 8.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 4761
10/2011. (IV. 8.) KüM–KIM–NEFMI együttes utasítás az oktatási és kulturális szakdiplomatákkal kapcsolatos közös feladatokról 4762
13/2011. (IV. 8.) NEFMI utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban 4766
20/2011. (IV. 8.) NFM utasítás a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról 4790
21/2011. (IV. 8.) NFM utasítás a felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás módosításáról 4802
3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól 4803
4/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozó pénzkezelési szabályzatról 4817
5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítás a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról 4835
5/2011. (IV. 8.) ORFK utasítás a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról 4873

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok
A közigazgatási és igazságügyi miniszter pályázatot hirdet az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Kecskeméti Intézete igazgatói állásának betöltésére 4876
Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére 4877
Kismaros–Szokolya Községek Körjegyzősége pályázatot hirdet adóügyi ügyintéző munkakör betöltésére 4878
Lakitelek Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére 4879
Sümeg Város Önkormányzata pályázatot hirdet a Kisfaludy Sándor Művelődési Központ, Könyvtár és Emlékház intézményvezetői megbízásának betöltésére 4880
A Vas Megyei Kormányhivatal pályázatot hirdet a Vas Megyei Kormányhivatal megyei tiszti főorvosi feladatkörének ellátására 4881

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 4882
A Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 4886
A Magyar Állami Földtani Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben) 4890

IV. Pályázati felhívások

A Vidékfejlesztési Minisztérium pályázati felhívása a 2012. évi Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj elnyerésére 4895
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal pályázati felhívása helyiségek bérbeadására 4900

V. Közlemények

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozata az Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről 4901
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról 4922
A Nemzeti Közigazgatási Intézet tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga hatályos követelményrendszeréről 4925
A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatalának léginavigációs biztonsági határozata 4954
A Malév Magyar Légiközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság általános személyszállítási és poggyászfuvarozási feltételei 4956
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 4979

VI. Hirdetmények

Bélyegzők érvénytelenítése 4981
Nyugtatömb érvénytelenítése 4982
Számlatömb, bélyegző, pénztárgép érvénytelenítése 4982

I. Utasítások

A belügyminiszter 8/2011. (IV. 8.) BM utasítása a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata működési rendjéről szóló 2/2000. (BK 3.) BM utasítás hatályon kívül helyezéséről

1. A Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata működési rendjéről szóló 2/2000. (BK 3.) BM utasítás hatályát veszti.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A honvédelmi miniszter 35/2011. (IV. 8.) HM utasítása a honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás 16. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A tevékenység során felmerült költség értékeként a felhasznált hajtóanyag értékét az (1) bekezdésben meghatározottak szerint, valamint

a) kedvezményes költségtérítéssel történő igénybevétel esetében a felhasznált hajtóanyag beszerzési ára alapján számított költség 20%-át,

b) teljes költségtérítéssel történő igénybevétel esetében a felhasznált hajtóanyag beszerzési ára alapján számított költség 70%-át

kell megtéríteni.”

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 36/2011. (IV. 8.) HM utasítása a Magyar Honvédség Alaki Szabályzata című szolgálati könyv kiadásáról szóló 7/2010. (I. 20.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Honvédség Alaki Szabályzata című szolgálati könyv kiadásáról szóló 7/2010. (I. 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) melléklete ezen utasítás 1. melléklete szerint módosul.

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 36/2011. (IV. 8.) HM utasításhoz

1. Az Ut. melléklet 73. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„73. A tisztelgés végrehajtásakor a katona jobb kezét, egy gyors mozdulattal emelje sapkájához (fejvédőjéhez), nyújtott és összezárt ujjakkal közvetlenül a teste mellett, az alkarját és felkarját egyszerre mozgatva úgy, hogy a középső ujja a jobb halántékánál a sapka (fejvédő) széléhez érjen. A könyökét sem előre tolva, sem hátra feszítve a testétől kissé oldalt tartsa. Ezzel egy időben fejét vesse az elöljáró, feljebbvaló felé, és álló helyben a 74. pontban meghatározottak szerint kísérje fejének elfordításával, teste azonban továbbra is maradjon eredeti „Vigyázz" helyzetben.
Sapka nélkül a jobb kezét emelje jobb halántékához – az előzőek szerint – úgy, hogy a középső ujja a szemöldököt és a fül felső szélét összekötő vonal közepén legyen."

2. Az Ut. melléklet 130. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„130. A személyi állomány köszöntése, a Himnusz meghallgatása
Az elöljáró a díszemelvényre érkezését követően köszöntse a felsorakozott állományt: „Jó reggelt (napot, estét) honvédek!". A válasz: „Erőt, egészséget!".
A köszöntés után a zenekar a Himnuszt játssza, a személyi állomány (a vezénylő parancsnok, a történelmi zászlóvivők és a csapatzászló-kíséret kivételével) a zenekart követve hangosan énekli. Ezt követően az elöljáró a vezénylő parancsnok felé fordulva intézkedjen a rendezvény tervének megfelelő feladatok végrehajtására."

3. Az Ut. melléklet 141. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„141. Az elöljáró fogadása
Amikor az elöljáró a rendezvény helyszínét 40–50 m-re megközelítette, a zenekar első sorának trombitásai a „Vigyázz!" jelet fújják. A vezénylő parancsnok a „Vigyázz!", illetve a „Fel! Vigyázz!" vezényszót adja.
Ezekre a vezényszavakra a résztvevők álljanak „Vigyázz" állásba anélkül, hogy az elöljáró felé fordulnának vagy fővetést végeznének.
Az elöljáró fogadására elhangzott „Vigyázz!" vezényszóval egy időben a zenekar kezdje meg a fogadási induló játszását.
A vezénylő parancsnok ellenőrizze a vezényszó végrehajtását, forduljon az elöljáró irányába, tiszteleg jen (sapkában, sapka nélkül).
Amikor az elöljáró a vezénylő parancsnokot 2-3 lépésre megközelítette, álljon meg tisztelegve (sapkában, sapka nélkül). Ezzel egy időben a zenekar szüntesse meg a játékot. A vezénylő parancsnok tegyen jelentést. Például: Ezredes úr! N az MH 5. Bocskai István Lövészdandár törzsfőnöke jelentem, a dandár ..... felsorakozott.
A vezénylő parancsnok, miután a jelentést befejezte, lépjen egy lépést az arcvonallal ellentétes külső oldalra, engedje előre az elöljárót, kövesse a dísztribünig, majd álljon a vezénylés helyére.
Az elöljáró a díszemelvényre érkezését követően köszöntse a felsorakozott állományt: „Jó reggelt (napot, estét) honvédek!". A válasz: „Erőt, egészséget!".

A köszöntés után a zenekar a Himnuszt játssza, a személyi állomány (a vezénylő parancsnok, a történelmi zászlóvivők és a csapatzászló-kíséret kivételével) a zenekart követve hangosan énekli. Ezt követően az elöljáró a vezénylő parancsnok felé fordulva intézkedjen a rendezvény tervének megfelelő feladatok végrehajtására."

4. Az Ut. melléklet 150. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tiszthelyettes-avatás lefolyásának rendje)
„c) A személyi állomány köszöntése
Az elöljáró a díszemelvényre érkezését követően köszöntse az avatásra felsorakozott állományt: „Jó reggelt (napot, estét) honvédek!". A válasz: „Erőt, egészséget!".

5. Az Ut. melléklet 150. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tiszthelyettes-avatás lefolyásának rendje)
„d) A történelmi zászlók felvezetése
A vezénylő parancsnok adja a „Díszzászlóalj, vigyázz!", „Fogadás jobbról (balról), a történelmi zászlóknak Tisztelegj!" vezényszavakat.
Ezt követően a zászlóvivők parancsnokának „Zászlóvivők! Történelmi zászlót hevederbe!" vezényszavára a zászlóvivők helyezzék hordhevederbe a zászlókat. A zászlóvivők parancsnokának „Zászlóvivők! Irány utánam! Lépés! Indulj!" vezényszavára a zenekar dobütemére a zászlóvivők lassú díszlépésben vigyék a történelmi zászlókat, a zenekar térjen át Liszt XIV. Rapszódiájának játszására.
Amikor a zászlóvivők helyükre értek, a zenekar szüntesse meg a játékot, a zászlóvivők parancsnoka vezényeljen: „Zászlók állj!" „Történelmi zászlót lábhoz!"-t, „Zászlóvivők! Igazodj! Terpesz állás!"-t.
Miután a történelmi zászlók parancsnoka ellépett a vezénylési pontról, a zenekar a Himnuszt játssza, a díszzászlóalj (a vezénylő parancsnok, a történelmi zászlóvivők és a csapatzászló-kíséret kivételével) a zenekart követve hangosan énekli.
A Himnusz elhangzását követően a vezénylő parancsnok vezényeljen: „Díszzászlóalj! Vigyázz!"-t.

6. Az Ut. melléklet 150/A. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tisztavatás lefolyásának rendje)
„c) Az elöljáró a díszemelvényre érkezését követően köszöntse a felsorakozott állományt: „Jó reggelt (napot, estét) honvédek!". A válasz: „Erőt, egészséget!". A vezénylő parancsnok vezényeljen „Díszzászlóalj! Fegyvert Lábhoz!"-t."

7. Az Ut. melléklet 150/A. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tisztavatás lefolyásának rendje)
„d) A történelmi zászlók felvezetése
A vezénylő parancsnok adja a „Díszzászlóalj! Fogadás jobbról (balról), a történelmi zászlóknak Tisztelegj!" vezényszavakat.
Ezt követően a zászlóvivők parancsnokának „Zászlóvivők! Történelmi zászlót hevederbe!" vezényszavára a zászlóvivők helyezzék hordhevederbe a zászlókat. A zászlóvivők parancsnokának „Történelmi zászlóvivők! Irány utánam! Lépés! Indulj!" vezényszavára a zenekar dobütemére, a zászlóvivők lassú díszlépésben vigyék a történelmi zászlókat, a zenekar térjen át Liszt XIV. Rapszódiájának játszására.
Amikor a zászlóvivők helyükre értek, a zenekar szüntesse meg a játékot, a zászlóvivők parancsnoka vezényeljen: „Zászlók állj! Történelmi zászlót lábhoz!"-t, majd „Zászlóvivők! Igazodj! Terpesz állás!"-t.
Miután a történelmi zászlók parancsnoka ellépett a vezénylési pontról, a zenekar a Himnuszt játssza, a díszzászlóalj (a vezénylő parancsnok, a történelmi zászlóvivők, a díszőrök, a koszorúvivők és a csapatzászló-kíséret kivételével) a zenekart követve hangosan énekli.
A Himnusz elhangzását követően a vezénylő parancsnok vezényeljen: „Díszzászlóalj! Fegyvert lábhoz!"-t, majd „Díszzászlóalj! Pihenj!"-t."

8. Az Ut. melléklet 167. pont „Államfők, kormányfők, nagykövetek, katonai vezetők fogadása" alcím alatti szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„Bejelentett érkezésük esetén külföldi államok képviselőinek, valamint hazánk köztársasági elnökének, az Országgyűlés elnökének, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, a Honvédelmi Minisztérium államtitkárainak és

a Honvéd Vezérkar főnöke fogadására díszalegységet kell kirendelni. Külföldi államok képviselői esetében az előbbiekben felsoroltaknak megfelelő jogállású vezetőket kell figyelembe venni.

Katonai rendezvényeken hazánk köztársasági elnökét, az Országgyűlés elnökét, valamint a miniszterelnököt, vagy az előbbiekben felsoroltaknak megfelelő jogállású külföldi vezetőket a honvédelmi miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke; a honvédelmi minisztert, vagy külföldi vendégét a Honvéd Vezérkar főnöke – távollétükben helyetteseik – kísérik, a rendezvény jellegétől függően a díszalegység, vagy a 129. pont szerint felsorakozott állomány előtt;

– a díszalegységek kirendelését külföldi vezetők érkezésekor a Honvéd Vezérkar főnöke intézkedése alapján a helyőrségparancsnokok végzik;

– a külföldi és hazai állam- és kormányfőket, az Országgyűlés elnökét zászlóalj erejű díszalegységgel kell fogadni;

– a külföldi katonai vezetőket és a Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterét század erejű díszalegységgel kell fogadni;

– ha valamely katonai szervezethez a Kormány tagja, a Honvédelmi Minisztérium államtitkára, a Honvéd Vezérkar főnöke érkezik, fogadásukra szakasz erejű díszalegységet kell vezényelni;

– szakasz erejű díszalegységgel kell fogadni a hazánkba akkreditált nagyköveteket, a megbízólevél átadásakor.

A díszalegységek struktúráját és létszámát valamennyi esetben ezen fejezetben leírtak figyelembevételével kell kialakítani.

A díszalegységek összetétele:

a) Díszzászlóalj
   - vezénylő parancsnok: 1 fő (főtiszt);
   - századparancsnok: 3 fő (tiszt);
   - zászlókísérő: 2 fő (tiszt vagy tiszthelyettes);
   - zászlóvivő: 1 fő (tiszt vagy tiszthelyettes);
   - 3×24 fős díszszázad: (összesen 72 fő legs.).

b) Díszszázad
   - vezénylő parancsnok: 1 fő (tiszt);
   - szakaszparancsnok: 3 fő (tiszt vagy tiszthelyettes);
   - zászlókísérő: 2 fő (tiszt vagy tiszthelyettes);
   - zászlóvivő: 1 fő (tiszt vagy tiszthelyettes);
   - 3×18 fős díszszakasz: (összesen 54 fő legs.);
   - 3×15 fős díszszakasz: (összesen 45 fő legs.);
   - 2×18 fős díszszakasz: (összesen 36 fő legs.).

c) Díszszakasz
   - vezénylő parancsnok: 1 fő (tiszt);
   - zászlókísérő: 2 fő (tisztes vagy tiszthelyettes);
   - zászlóvivő: 1 fő (tisztes vagy tiszthelyettes);
   - 3×10 fős raj: (összesen 30 fő legs.);
   - 2×10 fős raj: (összesen 20 fő legs.);
   - 3×7 fős raj: (összesen 21 fő legs.);
   - 3×6 fős raj: (összesen 18 fő legs.).

A kirendelt díszalegység a rendszeresített, az időjárásnak megfelelő, illetve a kirendelő parancsban meghatározott kifogástalan minőségű öltözetben, fegyverzettel, csapatzászlóval, és zenekarral a meghatározott helyen és időben sorakozzon fel.

A díszalegység parancsnoka jelentkezzen a kirendelő parancsban meghatározott, a végrehajtásért felelős személynél és pontosítsák a feladat-végrehajtás rendjét.

A szükséges mértékben jelölésekkel és jelzésekkel határozzák meg a díszalegység és a zenekar helyét, mozgási útvonalát, és gyakorolják be a feladat alaki mozzanatait."

9. Az Ut. melléklet 169. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„169. A kirendelő parancsban meghatározott személy jelére a zenekar karmestere a kürtösök részére adja a „Hangszert fel!" jelet. A kürtösök játsszák a „Vigyázz!" jelet.

A „Vigyázz!" jel elhangzása után a díszalegység parancsnoka vezényeljen: „Díszzászlóalj (-század, -szakasz)! Vigyázz!", „Fogadás jobbról! Tisztelegj!". A vezényszó elhangzása után a zenekar a „Rákóczi induló"-t játssza, a vezénylő parancsnok hajtson végre fordulatot, a zene ütemére díszlépésben menjen a vendég elé a csapatzászló vonaláig.

A zenekar szüntesse be a menetinduló játszását, a vezénylő parancsnok karddal teljesítsen tiszteletadást és jelentsen a vendégnek. Például: „Miniszterelnök úr (Köztársasági elnök úr, Tábornok úr!) Král Attila alezredes (százados, főhadnagy), a Díszzászlóalj (Díszszázad, Díszszakasz) parancsnoka jelentem, az Ön érkezése tiszteletére a Díszzászlóalj (-század, -szakasz) (és a Nemzeti Lovas Díszegység) felsorakozott!"
A jelentés szövege minden esetben magyarul történik.
Ha a vendég, elöljáró nem külföldi személy, a Szabályzat 129. pont 5–7. bekezdésében és a 130. pontjában meghatározottakat kell végrehajtani, majd a térkiürítés mozzanatával (170. pont) folytatni.
Ha a vendég külföldi államot képvisel, a díszalegység parancsnoka a jelentés után az elöljáróval, vendéggel szemben marad, a vendég és az őt fogadó személy a csapatzászló irányába fordul. Ezt követően a zenekar játssza el a vendég hazájának himnuszát, majd a Magyar Himnuszt. A himnuszok elhangzását követően az alegységparancsnok továbbra is tiszteletadást teljesítve, lépjen az arcvonallal ellentétes külső oldalirányba úgy, hogy szembe kerüljön az arcvonallal.
A zenekar játssza a „Rákóczi-induló"-t. A díszalegység parancsnoka engedje előre az elöljárót 2–3 lépésre, hajtson végre fordulatot az elöljáró (vendég) irányába és rendes lépésben kövesse. Az alakzat végéhez érve lépjen az elöljáró mögé, várja meg annak visszafordulását, karddal teljesítsen tiszteletadást, vegye a kardot „szíjra helyzetbe", hajtson végre fordulatot és menjen az alakzat közepére (a vezénylés helyére). A díszalegység parancsnokának megállásával egy időben a zenekar szüntesse be a menetinduló játszását."

10. Az Ut. melléklet 132. pontjában, 142. pontjában, 147. pontjában és 149. pontjában a „köztisztviselők" szövegrészek helyébe a „kormánytisztviselők és köztisztviselők" szöveg lép.

A honvédelmi miniszter 37/2011. (IV. 8.) HM utasítása a Magyar Honvédség új híradó és informatikai központ, valamint a kapcsolódó központi híradó, informatikai, információvédelmi szolgáltatások kialakítása, üzemeltetése, fenntartása és továbbfejlesztése feladatainak végrehajtására

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – figyelemmel a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasításra, a védelmi képességfejlesztési feladatok programozott tervezéséről és végrehajtásáról szóló 113/2007. (HK 20.) HM utasításra, a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasításra, a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasításra – a Magyar Honvédség új híradó és informatikai központ, valamint a kapcsolódó központi híradó, informatikai, információvédelmi szolgáltatások kialakítása, üzemeltetése, fenntartása és továbbfejlesztése feladatainak végrehajtására a következő utasítást adom ki.

1. § (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

(2) Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a termelői és a fogyasztói logisztikai rendszer szakirányításáról, valamint a logisztikai gazdálkodásról szóló 6/2008. (HK 4.) HM VTISZÁT-intézkedés rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. § (1) A Magyar Honvédség új híradó és informatikai központ kialakítására, a kapcsolódó központi híradó, informatikai, információvédelmi szolgáltatások kialakítására, üzemeltetésére, fenntartására és továbbfejlesztésére vonatkozó feladatok előkészítésére és végrehajtására vonatkozó (a továbbiakban: MH HIK) feladatainak végrehajtásában közvetlenül az alábbi szervezetek vesznek részt:

a) HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF);
b) HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal;
c) HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH);
d) HM Védelmi Hivatal;
e) HM Sajtóiroda;
f) MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ;
g) MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD);

h) MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP);
ha) MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred;
hb) MH 54. Veszprém Radarezred;
hc) MH Logisztikai Ellátó Központ;
i) A 36002/09-83/050-0510-01-0HA szerződésben nevesített vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó).

(2) A feladatban döntéshozói, szakértői vagy felhasználói szinten érintettek:
a) HM Miniszteri Kabinet;
b) HM Parlamenti Államtitkári Titkárság;
c) HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság;
d) HM Tervezési és Koordinációs Főosztály;
e) HM Humánpolitikai Főosztály;
f) HM Jogi Főosztály;
g) HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály;
h) HM Védelempolitikai Főosztály;
i) HM Védelmi Tervezési Főosztály;
j) HM Gazdasági Tervezési Főosztály;
k) HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály;
l) HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály;
m) HVK Vezérkari Iroda;
n) HVK Személyzeti Csoportfőnökség;
o) HVK Hadműveleti Csoportfőnökség;
p) HVK Logisztikai Csoportfőnökség;
q) HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség;
r) HVK Kiképzési Csoportfőnökség;
s) HVK Egészségügyi Csoportfőnökség;
t) MH Műveleti és Doktrinális Központ;
u) MK Katonai Biztonsági Hivatal.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott, a Projekt Irányító Bizottság (a továbbiakban: PIB) kommunikációjában és kölcsönös adatszolgáltatásban érintett szervezetek kapcsolattartó személyt jelölnek ki, akinek adatait az utasítás hatálybalépését követő egy héten belül megadják a PIB titkára részére.

3. § (1) Az MH HIK feladat hatékony lebonyolítása érdekében projektszervezet kerül létrehozásra. A projektszervezet felelős az MH HIK feladatban meghatározott határidők és előírt minőségbiztosítási követelményeknek megfelelő feladat végrehajtás érdekében, a kivitelezésben érintett honvédelmi szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok koordinálásáért.

(2) A projektszervezet testületei a Projekt Felügyelő Bizottság (a továbbiakban: PFB), a PIB és a szakértői munkacsoportok. A projektszervezet struktúrája, szerepköre, testületeinek viszonya, konkrét feladata, a jog-, hatás- és felelősségi kör, munkarend a szerződésben foglaltaknak megfelelően, a vállalkozói oldallal egyetértésben, a PIB által kidolgozott Projekt Alapító Dokumentumban (továbbiakban: PAD) kerül rögzítésre és jóváhagyásra.

(3) A projektszervezet kialakításánál figyelembe kell venni a vállalkozói oldal hasonló projektszervezetét a kölcsönös kapcsolattartás és együttműködés érdekében, amely azonos vezetői szinteken valósul meg. A vállalkozói oldal képviselői a vállalkozói szerződésben foglaltaknak megfelelően vesznek részt a bizottságok, munkacsoportok és értekezletek munkájában.

4. § (1) A PFB a projekt legmagasabb szintű ellenőrző, felügyeleti szerve, amely biztosítja a honvédelmi szervezetek szintű koordinációt.

(2) A PFB feladata:
a) a PIB által felvetett problémás, a PIB jog-, vagy hatáskörét meghaladó, és a PFB elé terjesztett egyéb kérdésekben döntések meghozatala,
b) az MH HIK feladat érdekében a projektszervezeti döntések képviselete, illetve támogatása.

(3) A PAD-ot a PFB-nek kell felterjeszteni, és ezt a PFB ülésen az elnök hagyja jóvá.

(4) A PFB
a) elnöke: a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára,

b) elnökhelyettese: a HVK HIICSF csoportfőnök,
c) titkára: a HM FHH főigazgató által kijelölt személy,
d) tagjai:
da) a 2. § (1) bekezdésben felsorolt, a végrehajtásban részt vevő szervek és szervezetek vezetői, illetve az általuk kijelölt döntési jogkörrel felruházott személyek,
db) a vállalkozói projektigazgató és a Vállalkozó oldali projektvezető felkérés alapján,
dc) a HVK HIICSF csoportfőnök által kijelölt személy, aki az MH oldali projektvezető.

(5) A PFB külön igény alapján, de legalább negyedévente egyszer kerül összehívásra.

5. § (1) A PIB a projekt középszintű irányító és ellenőrző szerve.

(2) A PIB feladatai:
a) az MH HIK beruházás működési feltételeinek (erőforrás, infrastruktúra stb.) biztosítására vonatkozó kérdések egyeztetése,
b) az MH HIK feladat szerződésszerű teljesítésének ellenőrzése,
c) a szerződéses feltételek megváltozása esetén, a változások hatásainak elemzése alapján, a megfelelő döntések meghozatala, magasabb szintű döntések előkészítése,
d) a projekt végrehajtói szintjein felmerült, és annak a szintnek a hatáskörét meghaladó kérdésekben a döntések meghozatala.

(3) A PIB időszakos beszámolókat, jelentéseket készít a PFB felé.

(4) A PIB
a) vezetője: a vállalkozó által kijelölt személy,
b) vezetőhelyettese: az MH oldali projektvezető,
c) titkára: a HM FHH főigazgató által a PFB titkári feladatainak végzésére is kijelölt személy,
d) tagjai:
da) a 2. § (1) bekezdésben felsorolt, a végrehajtásban részt vevő szerveknek és szervezeteknek, valamint a 2. § (2) bekezdésben meghatározott szerveknek a – feladat függvényében bevont – munkatársai,
db) a HM FHH képviseletében a HM FHH főigazgató által kijelölt személy,
dc) az MH TD képviseletében az MH TD parancsnok által kijelölt személy,
dd) az MH ÖHP képviseletében az MH ÖHP parancsnok által kijelölt személy.

(5) A PIB a PAD-ban megfogalmazott munkarendben és struktúrában végzi feladatait.

6. § (1) Az MH oldali projektvezető feladatai különösen:
a) irányítja a projektet,
b) felelősségi körébe tartozik a projekt kitűzött határidőre és minőségben történő teljesülése,
c) kapcsolatot tart a projekt végrehajtásában érintett szervezetek vezetőivel,
d) képviseli a projekt érdekeit a PFB felé,
e) felel a projektre vonatkozó PFB-döntések érvényre juttatásáért,
f) végzi a stratégiák összehangolását és az erőforrások felhasználásának harmonizálását,
g) koordinálja a projekttestületek működését, megteremti az együttműködés lehetőségét és kereteit,
h) meghatározza a projektiroda vezető tevékenységét, feladatait.

(2) A szakmai koordinátor feladatai különösen:
a) a projektvezető szakmai tevékenységének támogatása,
b) a szakmai stratégiai érdekek érvényesítése,
c) a projekt operatív szintű szakmai vezetése,
d) a szakértői munkacsoportok munkájának koordinálása, felügyelete,
e) a siker kritériumainak, a projekt teljes hatókörének teljesülésének, az alkalmazói szakmai követelmények érvényesülésének műszaki-technikai szintű képviselete,
f) az MH Vállalkozó felé történő képviselete a projektet érintő szakmai kérdésekben,
g) a végrehajtásban érintettek felé a szakmai feladatok meghatározása.

(3) A vállalkozó és az MH oldal is rendelkezik szakmai koordinátorral. Az MH oldali szakmai koordinátort a HVK HIICSF csoportfőnök jelöli ki.

(4) Az MH TD parancsnok jelöli ki a projekttámogató szakmérnököt, akinek feladata a projektvezető és a szakmai koordinátor tevékenységének támogatása.

7. § (1) A feladat végrehajtása érdekében a projektszervezet az MH részéről állandó projektirodát tart fenn, amelynek vezetője a PFB és PIB titkár, helyettese a HM FHH főigazgatója által kijelölt személy. A projektiroda a projekt adminisztrációs feladatait végzi.

(2) A projektiroda összetétele:

a) projektiroda-vezető, aki a PFB és a PIB titkára,

b) a HM FHH főigazgató által kijelölt személy, aki a projektiroda-vezető helyettes,

c) a HM FHH főigazgató által kijelölt személyek, akik a projektiroda-vezető segítői (2 fő adminisztrátor).

(3) A projektiroda működéséhez a szükséges elhelyezési, működési és technikai feltételeket a HM FHH biztosítja.

(4) A projektirodának legalább 2 különálló, folyamatosan rendelkezésre álló, felszerelt irodai helyiséggel kell rendelkezni, amely biztosítja:

a) a folyamatos (munkaidőn túli) munkavégzést,

b) a nagy mennyiségű szolgálati és minősített dokumentum készítését és tárolását,

c) az MH infokommunikációs szolgáltatások hozzáférhetőségét.

(5) A projektiroda részére a napi igénynek megfelelő tárgyalót elsőbbséggel kell biztosítani.

(6) A projektiroda részletes működési rendje a PAD-ban kerül rögzítésre. A projekt- és projektiroda-vezető számára a rendezvények megszervezésével kapcsolatos okmányok esetén kiadmányozási jogot kell biztosítani.

(7) A projektirodán végzi feladatait:

a) az MH oldali projektvezető,

b) az MH oldali szakmai koordinátor,

c) az MH oldali projekttámogató szakmérnök.

(8) A (7) bekezdésben meghatározott személyek nem tartoznak a projektiroda irányítása alá.

8. § (1) Az MH HIK feladat végrehajtásában részt vevő szervek és szervezetek az utasítás alapján a feladat végrehajtására, szabályozására és dokumentálására szakterületükre vonatkozóan intézkednek.

(2) A PIB a belső kommunikáció és dokumentációáramlás hatékonyságának növelése és felgyorsítása érdekében, a PAD-ban rögzítve ideiglenes (közvetlen kapcsolatokat megteremtő) kommunikációs rendet alakít ki és alkalmaz.

(3) A résztvevő szervek és szervezetek a PAD-ban meghatározottak szerint jelölik ki a PFB-be, a PIB-be, valamint a szakértői munkacsoportokba delegálandó résztvevőket, akik a projekttel kapcsolatos, a szakterületükre vonatkozó feladataikat a projekt által megkövetelt ütemben hajtják végre. Az érintett szervezetek vezetői biztosítják a kijelölt személyek megfelelő helyettesítését.

(4) A HM FHH, valamint az MH ÖHP a PIB-be delegált tagon keresztül saját hatáskörben végzi a projekt érdekében működő alárendelt szervezetei tevékenységének koordinálását, valamint annak a projekt üteméhez igazítását.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 38/2011. (IV. 8.) HM utasítása a honvéd középiskolai hálózat kiépítésével kapcsolatos feladatokról

A honvéd középiskolai rendszer újbóli megszervezésének érdekében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 122. § (6) bekezdésében és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra, a Honvédelmi Minisztérium állampolgári, honvédelmi ismeretek szélesítését célzó törekvéseivel összhangban a katonai középiskolai hálózat kiépítésével kapcsolatos feladatokról a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen és fenntartói irányítása, továbbá felügyelete alá tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség katonai szervezeteire.

2. § (1) Az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben az állampolgári, honvédelmi ismeretek szélesítését célzó programhoz illeszkedve a honvéd középiskola és kollégiumi hálózat kiépítésével kapcsolatos feladatok koordinálására és elvégzésére a honvédelmi miniszter bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

(2) A Bizottság elnöke a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője, titkára a HM Humánpolitikai Főosztály, Oktatási és Tudományszervező Osztály osztályvezetője.

(3) A Bizottság tagjai

a) a HM sajtófőnöke által,
b) a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője által,
c) a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője által,
d) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője által,
e) a HM Gazdasági Tervezési Főosztály főosztályvezetője által,
f) a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője által,
g) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
h) a HVK Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
i) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
j) a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
k) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal igazgatója által,
l) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum főigazgatója által,
m) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatója által,
n) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója által

kijelölt személyek (szervenként, szervezetenként 1-1 fő).

(4) A Bizottság munkájában állandó meghívottként vesz részt a HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője által kijelölt személy.

(5) Az érintett vezetők a bizottsági tagok kijelölésére vonatkozó döntésüket ezen utasítás hatálybalépését követő harmadik napig írásban küldik meg a Bizottság elnökének.

(6) A Bizottság tagjának helyettesítéséről szükség esetén a kijelölési joggal bíró vezető írásban rendelkezik.

(7) A jelen utasítás hatálya alá tartozó szervek, szervezetek vezetői a Bizottság elnökének kérésére biztosítják a Bizottság munkájához a vizsgálattal kapcsolatos valamennyi szükséges adatot és információt.

3. § (1) A Bizottság alakuló ülését ezen utasítás hatálybalépését követő hetedik napig tartja meg.

(2) A további ülések összehívása a titkár által elkészített és a Bizottság elnöke által jóváhagyott munkaterv szerint, illetve indokolt esetben soron kívül történik.

(3) A Bizottság 2011. szeptember 30-ig befejezi működését.

4. § (1) A Bizottság a munkaterv szerint végzi feladatait.

(2) A Bizottság fő feladatai:

a) a honvéd középiskolák és kollégiumok alapításával kapcsolatos feladatok tárcaszintű egyeztetése és meghatározása a bevont szervek, szervezetek képviselőivel,
b) egyeztetések lefolytatása az érintett önkormányzatokkal, fenntartókkal, továbbá a velük kötendő megállapodások előkészítése,
c) az iskolaalapításokhoz szükséges dokumentumok elkészítése,
d) az iskolaalapításokhoz szükséges működési engedélyek megkérésének előkészítése,
e) a honvéd középiskola és kollégiumi hálózat népszerűsítésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása.

(3) A Bizottság elnöke:

a) ezen utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig lefolytatja az érintett önkormányzatokkal, fenntartókkal a honvéd középiskolák és kollégiumok alapításával kapcsolatos egyeztetést, valamint a felmerülő kérdések megoldásának érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az érintett önkormányzatokkal, fenntartókkal,
b) a bizottságba delegált szervek, szervezetek képviselőivel együttműködve 2011. április 30-ig elkészítteti a vizsgálandó kérdésekről szóló feljegyzést és javaslatokat,
c) az elkészült feljegyzést és javaslatokat 2011. május 31-ig felterjeszti jóváhagyásra a HM kabinetfőnök útján a HM közigazgatási államtitkár részére,

d) a koncepció elfogadását követően a feladatok végrehajtása érdekében 2011. június 30-ig elkészítteti a működési engedély megkéréséhez és az iskolaalapításhoz szükséges dokumentumokat,
e) 2011. szeptember 1-jéig előkészíti az iskolák működési engedélyeinek kiadására irányuló eljárásoknak az illetékes megyei jegyzőségeknél történő kezdeményezését.

(4) A Bizottság titkára:
a) elkészíti a Bizottság munkatervét és ülésrendjét, azokat ezen utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig jóváhagyatja a Bizottság elnökével,
b) gondoskodik a Bizottság alakuló ülésének ezen utasításban foglalt határidőn belül történő megtartásáról.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. október 1-jén hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 39/2011. (IV. 8.) HM utasítása a határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja és 97. § (1) bekezdés l) pontja alapján a határidőn túli tartozásállomány kezelésének és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás rendjére a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Katonai Ügyészségre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § A határidőn túli tartozásállomány és a tartós fizetésképtelenség kialakulásának elkerülése érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői kötelezettséget csak az – előirányzat-felhasználási tervek és a teljesítésarányos támogatási előirányzat-finanszírozási tervek összeállításának rendjéről szóló HM utasításban előírt – éves előirányzat-felhasználási terv figyelembevételével, a jóváhagyott előirányzatok terhére és a várható bevételek teljesítésére is tekintettel vállalhatnak.

3. § (1) A honvédelmi szervezetek az általuk elismert, lejárt határidőn túli tartozásállományról – nemleges adat esetében is – havonta a tárgyhó 25-i helyzetnek megfelelően a tárgyhónap 27-ig a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) által kialakított és biztosított elektronikus adatszolgáltatást teljesítenek. Az adatszolgáltatást az intézményi és a központi előirányzatokra külön-külön kell elkészíteni.

(2) Az adatszolgáltatás csak a költségvetési előirányzat-, vagy költségvetési támogatás fedezethiányából adódó kifizetetlen számlák összegét tartalmazza.

(3) Az adatszolgáltatást a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységei, illetve az azok ellátását végző gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúrák teljesítik.

(4) A több honvédelmi szervezetet ellátó gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúrák az ellátott honvédelmi szervezetekről, azok megnevezésének felsorolásával teljesítenek adatszolgáltatást.

4. § (1) 30 napon túli tartozásállomány esetében, az elektronikus adatszolgáltatást követő öt munkanapon belül, a honvédelmi szervezet vezetője feljegyzést küld a HM KPH részére, amely tartalmazza:
a) a tartozásállomány kialakulásának okát,
b) a tartozásállomány megszüntetése érdekében tett intézkedéseket,
c) a saját hatáskörben nem rendezhető tartozásállomány számszaki és szöveges indokolását.

(2) Az MH katonai szervezeteinek parancsnokai a saját hatáskörben nem rendezhető tartozásállományról szóló feljegyzés egy példányát az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) részére is felterjesztik.

(3) Az MH ÖHP parancsnoka a felterjesztett jelentések alapján, a saját hatáskörében nem rendezhető tartozásállományról – a Honvéd Vezérkar logisztikai csoportfőnöke útján – havonta tájékoztatja a Honvéd Vezérkar főnökét.

5. § A HM KPH:

a) az adatszolgáltatásokat elemzi és a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendeletben meghatározott határidőre és módon, költségvetési (al)címekre összesített adatszolgáltatást küld a Magyar Államkincstár részére,

b) a honvédelmi szervezetek által nem rendezhető tartozásállomány esetében saját hatáskörben – az MH ÖHP alárendeltségébe és gazdálkodási hatáskörébe tartozó honvédelmi szervezetek esetében, azzal együttműködve – intézkedik a tartozásállomány megszüntetésére,

c) a hatáskörében nem rendezhető tartós fizetésképtelenség megszüntetése, illetve kialakulása felelősének megállapítása érdekében javaslatot terjeszt fel a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére.

6. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a határidőn túli tartozásállomány kezelésének rendjéről szóló 40/2007. (HK 8.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 40/2011. (IV. 8.) HM utasítása a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásával kapcsolatos feladatok koordinációjáról és a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2011. (I. 14.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki.

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a miniszter felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a feladattal érintett katonai szervezetekre terjed ki.

2. § A Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) létrehozásával kapcsolatban – figyelemmel a Nemzeti Közszolgálati Egyetem létrehozásáról szóló 1278/2010. (XII. 15.) Korm. határozatban (a továbbiakban: Határozat) – a HM-re háruló feladatok végrehajtásának teljes körű koordinációjával, valamint azzal összefüggésben a miniszter által meghatározott tárca-képviseleti feladatok ellátására a HM kabinetfőnökét jelölöm ki.

3. § A HM kabinetfőnök

a) a minisztert képviseli az NKE Fenntartói Testületének ülésein;

b) állandó jelleggel képviseli a HM-et a Határozat 11. pontja alapján létrehozott tárcaközi munkacsoportban;

c) a HM szervezeti és működési szabályzatában foglalt szakirányítási jogkörök figyelembevételével szervezi és koordinálja az NKE-vel kapcsolatos fenntartói jogokra, a finanszírozásra, az irányítására, szervezetére és működésére, valamint az oktatók és a hallgatók jogállására vonatkozó speciális szabályokat tartalmazó törvény tervezetének előkészítésével kapcsolatos tárcafeladatokat;

d) folyamatosan együttműködik a Határozat 11. pontja alapján kijelölt, az NKE létrehozásának kormányzati koordinációjáért felelős miniszteri biztossal.

4. § A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 4/2011. (I. 14.) HM utasítással (a továbbiakban: Ut.) kinevezett miniszteri biztos a 2. §-ban és 3. § c) pontjában meghatározott feladatkör ellátása során együttműködik a HM kabinetfőnökkel.

5. § Az Ut. 3. § (1) bekezdés felvezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A miniszteri biztos a Nemzeti Közszolgálati Egyetem megalakításával összefüggő feladatok kivételével ellátja:”

6. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az Ut. 2. § (1) bekezdésében az „a Nemzeti Közszolgálati Egyetem megalakításával,” szövegrész, valamint az Ut. 4. § (4) bekezdése hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 41/2011. (IV. 8.) HM utasítása a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei szervezeti korszerűsítésének egyes feladatairól szóló 98/2010. (XI. 16.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § (1) A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei szervezeti korszerűsítésének egyes feladatairól szóló 98/2010. (XI. 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szervezési tevékenység (időszak):
a) kezdete: 2011. január 1., a 7. § (8) bekezdésben nevesített szervezet esetében az új munkaköri jegyzék hatálybalépésének napja;
b) befejezése: 2011. június 30., a 7. § (8) bekezdésben nevesített szervezet esetében 2011. augusztus 31.”
(2) Az Utasítás 3. § (4) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szervezeti korszerűsítés következtében a szervezetből kiválók felmentése kezdetének:]
„a) legkorábbi időpontja: 2011. január 1-je, a 7. § (8) bekezdésben nevesített szervezet esetében az új munkaköri jegyzék hatálybalépését követő napja azzal, hogy a megszüntetésre kerülő szervezetnél a felmentések kezdő időpontját a szervezési időszak időtartamán belül úgy kell megállapítani, hogy a megszüntetéssel járó feladatok végrehajtásának, valamint a szervezet feladatait átvevő szervezetek működésének személyi feltételei biztosítottak legyenek;”

2. § Az Utasítás 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti okmányok hatálybalépésének időpontja 2011. január 1-je, a 7. § (8) bekezdésben nevesített szervezet esetében a miniszteri jóváhagyást követő második hónap első napja, a 8. § (2) és (5)–(7) bekezdéseiben nevesített szervezetek esetében 2011. február 1-je.”

3. § Az Utasítás 7. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum 2011. január 1-jével a parlamenti államtitkár közvetlen irányítása alá kerül és a 3. § (1) bekezdése szerinti szervezési időszak keretében szervezeti és létszám-racionalizálást hajt végre.”

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 40/2011. (IV. 8.) KIM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § A 2011. évi költségvetési évben összevont előirányzatok esetében az önálló előirányzatként megszűnő előirányzatok maradványaival kapcsolatos elszámolások a 2. melléklet szerinti összevont előirányzaton kerülnek kimutatásra.

3. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

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

1. melléklet a 40/2011. (IV. 8.) KIM utasításhoz

A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rend és hatáskörök

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. § A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzat hatálya
a) a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 1. melléklet X. Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezet 15. címe alatti fejezeti kezelésű előirányzatokra,
b) az előző évekről áthúzódó, a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványára,
c) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) alapján év közben megállapított új előirányzatokra
terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § A jelen utasítás alkalmazásában
a) kötelezettségvállalás: a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség előirányzat-felhasználási terven alapuló vállalása,
b) kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel és a beszerzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesültek,
c) kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a

fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

d) szakmai teljesítésigazolás: a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása,

e) érvényesítés: a szakmai teljesítésigazolás alapján az összegszerűségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte és az érvényesítést megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ámr. és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban: számviteli kormányrendelet) előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és időpontja megjelölésének, a szakmai teljesítésigazoló jogosultságának ellenőrzését is,

f) utalványozás: a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, valamint elszámolásának elrendelése,

g) utalvány ellenjegyzése: annak írásban történő igazolása, hogy a 2. § c) pontjában foglaltak, továbbá – a jogszabály alapján kötelező – a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,

h) szakmai felügyeletet ellátó személy: az előirányzat felett kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy.

II. Fejezet
Az előirányzatok tervezése

3. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezése az Áht. és az Ámr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban foglaltak alapján történik.

(2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtás során a szakmai felügyeletet ellátó szervezeti egységek, illetve szakmai felügyeletet ellátó személyek a felügyeletük alá tartozó egyes fejezeti kezelésű előirányzatokért tartoznak felelősséggel.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok tervezéséért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körirat – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, illetve osztja fel a feladatokat.

(4) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletét ellátó személy az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a Költségvetési Főosztály részére.

(5) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését az Ámr.-ben meghatározott, illetve a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) honlapján közzétett adatlapok kitöltésével a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya végzi és nyújtja be feldolgozásra.

(6) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

III. Fejezet
Az előirányzatok megváltoztatásának és átcsoportosításának szabályai

3. Az előirányzatok megváltoztatása

4. § A költségvetési törvényben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai egy költségvetési címet (15. cím) alkotnak, felhasználásuk kizárólag a költségvetési törvényben meghatározott célokra történhet.

5. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokat érintő előirányzat-átcsoportosításokra az Áht. 27. §, 27/A–27/B. §-ában és az Ámr.-ben előírtak szerint kerülhet sor.

(2) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat felett rendelkezésre jogosult és a szakmai felügyeletet ellátó személy jóváhagyott megállapodása alapján kerülhet sor.

(3) A fejezeten belül átcsoportosított előirányzat felhasználása során a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés az átcsoportosítással érintett intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzat szerint történik.

6. § (1) Az előirányzat-átcsoportosítási és -módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörében, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatban kapott felhatalmazás alapján a Költségvetési Főosztály vezetője gyakorolja.

(2) Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.

(3) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást a Költségvetési Főosztály vezetője engedélyezi. Az engedélyezés történhet a kötelezettségvállalás dokumentumán az ellenjegyzést és a kötelezettségvállalást követően, illetőleg a Költségvetési Főosztály külön feljegyzése alapján.

(5) A költségvetési törvényben az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a Költségvetési Főosztály nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter részére.

IV. Fejezet
Az előirányzatok felhasználásának általános szabályai

7. § Az előirányzatok felhasználása magában foglalja a jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére elszámolt kiadások teljesítését és a jóváhagyott bevételi előirányzat teljesítésének kötelezettségét.

8. § A kötelezettségvállalásra, a szakmai teljesítésigazolásra, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevéről és aláírásmintájáról a Költségvetési Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

4. A kötelezettségvállalás

9. § (1) Kötelezettségvállalásra a miniszter, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, illetve az, akit az 1. függelék a kötelezettségvállalásra, előirányzat feletti rendelkezésre feljogosít, ideértve a kezelő szerv képviseletét ellátó személyt, továbbá a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges.

(2) A kötelezettségvállalást tartalmazó eredeti (aláírt) dokumentumot a Számviteli és Beszámolási Osztály a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.

(3) A kötelezettségvállalásokról év közben a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya FORRÁS SQL-programmal analitikus nyilvántartást vezet.

5. Az ellenjegyzés

10. § (1) A kötelezettségvállalás

a) pénzügyi ellenjegyzésére

aa) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint

ab) a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a kezelő szerv alkalmazásában álló személy,

b) jogi ellenjegyzésre

ba) a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint

bb) a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium alkalmazásában álló jogtanácsos

jogosult.

(2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. § b)–c) pontjaiban foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékozatnia az adott előirányzat szakmai felügyeletét ellátó személyt, a minisztert és a Költségvetési Főosztály vezetőjét. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és erről a minisztert írásban haladéktalanul értesíti.

6. A szakmai teljesítésigazolás

11. § (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben rögzített szankciókat.

(2) A teljesítés elfogadását megalapozó okmányok, bizonylatok és egyéb dokumentumok megőrzése a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.

(3) A támogatási szerződés alapján felhasznált előirányzatok esetében a szakmai teljesítésigazolást végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelőségét, különös tekintettel a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátására, a feladatellátás színvonalára, a feladatok határidőre történő elvégzésére.

(4) A szakmai teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló elfogadásáról, annak megfelelőségéről.

(5) Szakmai teljesítésigazolásra az jogosult, aki az 1. függelék alapján erre felhatalmazást kap, továbbá az a személy, akit a miniszter vagy a szakmai felügyeletet ellátó személy erre írásban feljogosít.

7. Az érvényesítés

12. § (1) Érvényesítést a Költségvetési Főosztály vezetője vagy általa írásban felhatalmazott munkatárs – ideértve a kezelő szerv alkalmazásában álló személyt is – végezhet.

(2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

(3) Ha az érvényesítő a 2. § e) pontja szerinti vizsgálata során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

8. Az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése

13. § (1) Utalványozásra a miniszter által felhatalmazott Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, továbbá a kezelő szerv alkalmazásában álló, utalványozásra felhatalmazással rendelkező személy jogosult. Az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

(3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni

a) a költségvetési évet,

b) az „Utalvány" szót,

c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését és címét, pénzforgalmi számlaszámát,

d) a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,

e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,

f) a keltezést,

g) az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,

h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát és

i) a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak (a könyvelőnek) a megnevezését.

(4) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

(5) Utalvány ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője által kijelölt személy jogosult, ideértve a kezelő szerv alkalmazásában álló személyt is.

(6) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

9. Összeférhetetlenség

14. § (1) A szakmai felügyeletet ellátó személy és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(2) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

(3) Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítésigazolást végző nem lehet azonos személy.

V. Fejezet
Az egyes előirányzatok felhasználásának különös szabályai

10. A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás előirányzat

15. § (1) Az előirányzat felhasználásához – jogszabály alapján – előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja a jogerős bírósági határozat.

(2) A kifizetéshez szükséges dokumentumok:

a) a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza a felperes nevét, címét, a jogi képviselő nevét, címét, a jogerős, illetve részben jogerős határozat számát, a marasztalási (tőke) összegét, a kamat számítására jogosultság időpontját, a perköltség összegét,

b) a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály a felperest, vagy jogi képviselőjét – az utaláshoz szükséges számlaszám közlésére történő – felszólító levele,

c) a felperes vagy jogi képviselője Költségvetési Főosztályt értesítő levele vagy tárgyalási jegyzőkönyv a saját letéti számlájáról, illetve a felperes számlaszámáról, vagy postai úton történő kézbesítés kéréséről, és

d) a felperes részére járó kamat összegének részletes számítási anyaga.

(3) A Beszerzési és Perképviseleti Főosztály által készített feljegyzésben foglaltak alapján a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya kiszámítja a felperesnek járó kártalanítás összegét a perköltség, valamint a kamat figyelembevételével. Ezt követően utalja a felperes, illetve jogi képviselője által megadott bankszámlára, vagy a jogosult kérésére intézkedik annak postai úton történő teljesítésére a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámláról.

(4) Az utalást, illetve a postai úton történő teljesítést követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja a Beszerzési és Perképviseleti Főosztályt, a felperest, vagy jogi képviselőt.

(5) Az előirányzatra nem vonatkozik az Ámr. 235. § (2) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettség.

(6) Az Ámr. 76. § (3) bekezdése alapján szakmai teljesítésigazolás nem szükséges, a kifizetés teljesítéséhez az érvényesítőnek csak az Ámr. 77. § (1) bekezdésében meghatározott szempontokat kell vizsgálnia.

11. Jogi segítségnyújtás előirányzat

16. § (1) Az előirányzatot a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálata (a továbbiakban: KIMISZ) kezeli, illetve a szakmai teljesítésigazolás tekintetében kezelői feladatot látnak el a megyei, fővárosi kormányhivatal igazságügyi szolgálatai (a továbbiakban: megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat).

(2) A KIMISZ jogosultsággal rendelkezik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlájához megnyitott jogi segítségnyújtás alszámla felett. A jogosultság gyakorlásához a Költségvetési Főosztály vezetője bejelenti a MÁK-nál a KIMISZ-nél alkalmazásban álló alszámla felett rendelkezésre jogosult személyt (személyeket).

(3) A (2) bekezdés szerinti alszámla kizárólag a költségvetési törvényben a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatai között jogi segítségnyújtás jogcímen jóváhagyott előirányzat felhasználásának pénzügyi lebonyolítására szolgál.

17. § (1) Az Ámr. 72. § (12) bekezdése alapján az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges, a kötelezettségvállalás jogi alapja az illetékes jogi segítségnyújtási feladatokat ellátó igazságügyi szolgálat által hozott határozat vagy jogorvoslat folytán a KIMISZ által hozott határozat vagy a jogi segítségnyújtási feladatokat ellátó igazságügyi szolgálat határozatának felülvizsgálata tárgyában hozott bírósági határozat.

(2) Az előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre nem vonatkozik az Ámr. 235. § (2) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség. Ezen előirányzatok esetében a speciális kötelezettségvállalás miatt a kötelezettségvállalás bizonylata ellenjegyzésre nem kerül.

(3) A kifizetést megelőzően a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálatoknál az arra felhatalmazott személyek látják el a szakmai teljesítésigazolást a jogi segítői, illetve pártfogó ügyvédi díj kifizetésére vonatkozó számla, vagy a tevékenységre vonatkozó jogszabályok szerinti egyéb okirat (a továbbiakban együtt: számla) KIMISZ-be történő továbbítása előtt.

18. § (1) A 17. § (3) bekezdése szerinti számla kifizetése iránt – a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat megkeresése alapján – a KIMISZ gondoskodik.

(2) A jogi segítői díj, illetve a pártfogó ügyvédi díj (díjelőleg) kifizetése és a díj (díjelőleg) visszatérítésére irányuló követelés előírása érdekében a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálat a KIMISZ belső eljárásrendje szerint, a jogszabályban meghatározott rendszerességgel küldi meg a kifizetendő összegek listáját.

(3) A KIMISZ a kifizetendő összeget a jogi segítő, illetve más ügyvéd vagy ügyvédi iroda részére a jogszabályban meghatározott határidőn belül a jogi segítségnyújtás elnevezésű előirányzat terhére utalja át.

19. § (1) A bűnügyi költségek körébe tartozó pártfogó ügyvédi díj visszatérítésének elmulasztása esetén az illetékes megyei bíróság gazdasági hivatala keresi meg a megyei, fővárosi igazságügyi szolgálatot.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az alszámláról történő pénzügyi teljesítést a KIMISZ bonyolítja le. A pénzügyi teljesítés a jogi segítői díj és a pártfogó ügyvédi díj esetében a hatályos jogszabályban előírt határidőn belül átutalással történik.

20. § Az Európai Unió tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelemmel kapcsolatos fordítási költségeket a KIMISZ a jogi segítségnyújtási előirányzat terhére előlegezi meg.

21. § Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi a tényleges kiadásokat, a többletigényt – a KIMISZ felterjesztése alapján – a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztálya jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszter részére küldi meg, amely alapján a MÁK megnyitja a kifizetéshez szükséges keretet.

22. § (1) A behajthatatlan követelés és a határozattal elengedett követelés leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.

(2) A behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból való kivezetését a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.

(3) A (2) bekezdés szerinti engedély alapján a KIMISZ a Költségvetési Főosztály értesítésével egyidejűleg gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból történő kivezetéséről.

12. Egyházi alapintézmény-működés, szja-rendelkezés és kiegészítése előirányzat

23. § (1) Az előirányzatból támogatás utalása legkésőbb a tárgyév január 31-éig egy összegben a tárgyévet megelőző év augusztus 31-ei, illetve december 31-ei állami adóhatósági adatszolgáltatás alapján történik. Adatszolgáltatás hiányában a támogatás utalására a tárgyév folyamán kerül sor.

(2) Az adózói rendelkezés és kiegészítés együttes összege az állami adóhatóság által szolgáltatott adatok alapján automatizmus formájában kerül átadásra.

(3) Az előirányzatból támogatás utalásához szükséges dokumentumok:

a) az Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály feljegyzése a kedvezményezett egyházakról,

b) a kedvezményezett egyház által megküldött eredeti igazolás a pénzintézetnél nyilvántartott és vezetett bankszámláiról,

c) a kedvezményezett egyház – közjegyző által kiadott – aláírási címpéldánya (másolati példány),

d) a kedvezményezett egyház nyilatkozata másolati példánya a köztartozásairól és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy annak hiányáról.

13. Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék előirányzat

24. § (1) Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik.

(2) Az előirányzatból támogatás utalása a szakmai felügyeletet ellátó személy rendelkező levele alapján automatizmussal, évente négy alkalommal, egyenlő részletben történik.

(3) Az előirányzatból támogatás utalásához a 23. § (3) bekezdésében meghatározott dokumentumok szükségesek.

VI. Fejezet
Támogatási és közszolgáltatási szerződések

14. A támogatási és közszolgáltatási szerződés előkészítése

25. § Azon előirányzatok felhasználása során, amelyek a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 12/2011. (III. 30.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) V. fejezete alapján támogatási szerződéssel, illetve közszolgáltatási szerződéssel kerülnek a kedvezményezett részére átadásra, az e fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni.

26. § (1) Támogatási szerződést a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkező vezető, illetve az általa írásban meghatalmazott kormánytisztviselő kezdeményezhet.

(2) A támogatási szerződés megkötését elektronikus úton a 2. függelék szerinti kezdeményező iratnak a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárhoz történő benyújtásával, a KIM rendelet 12. §-a szerinti értesítésben a szerződéskötésre megjelölt időpontot legalább 12 nappal megelőzően kell kezdeményezni.

(3) A kezdeményező irathoz mellékelni kell a támogatási kérelem és a KIM rendelet 12. §-a szerinti értesítés másolatát, továbbá a KIM rendelet 10–13. §-ában megjelölt dokumentumok digitalizált példányát. Amennyiben az irat terjedelme vagy jellege indokolja, a mellékleteket papír alapon, másolatban kell megküldeni.

(4) Ha a kötelezettségvállaláshoz a Miniszteri Kabinet vezetőjének jóváhagyása szükséges, a szakmai felügyeletet ellátó személy a kezdeményező iratot a Miniszteri Kabinet vezetőjének jóváhagyását követően küldi meg a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére.

(5) Ha a támogatás nyújtásához az Áht. 100/J. § (3) bekezdése alapján a Kormány nyilvános határozata szükséges, a kötelezettségvállaló a kezdeményező iratot a kormányhatározat hatálybalépését követően küldi meg.

(6) A költségvetési törvényben meghatározott címzett támogatás esetében a szerződéskötést a szakmai felügyeletet ellátó személy a támogatás fedezetéről a Költségvetési Főosztály vezetőjével történő egyeztetést követően, a támogatási kérelem és a KIM rendelet 12. §-a szerinti értesítés benyújtása nélkül kezdeményezi.

27. § A támogatási szerződés előkészítését a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály végzi.

28. § (1) A Beszerzési és Perképviseleti Főosztály a támogatási szerződés adatainak nyilvántartásba vételét követően a kezdeményező iratot elektronikus úton a Költségvetési Főosztály részére továbbítja

a) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása,

b) a kötelezettségvállalási jogkör fennállása, illetve

c) a támogatandó tevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása

igazolásának céljából.

(2) A Költségvetési Főosztály a kezdeményező iratot az (1) bekezdés szerinti igazolást követően 3 napon belül elektronikus úton visszajuttatja a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály részére.

(3) Ha a kezdeményezés – a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel – módosításra szorul, a Költségvetési Főosztály vezetője – szükség szerint a szakmai felügyeletet ellátó személlyel történt egyeztetést követően – a Beszerzési és Perképviseleti Főosztályt elektronikus úton tájékoztatja.

(4) Ha a támogatási szerződés megkötéséhez a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter jóváhagyó véleménye szükséges, az előzetes állásfoglalás beszerzéséről a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály gondoskodik.

29. § (1) Az elkészített szerződéstervezetet a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a Költségvetési Főosztály és a szakmai felügyeletet ellátó személy részére, akik észrevételeiket, illetőleg jóváhagyásukat elektronikus úton 3 napon belül jelzik.

(2) A szerződéstervezet kedvezményezettel történő egyeztetését a szakmai felügyeletet ellátó személy által kijelölt ügyintéző végzi, az (1) bekezdés szerinti véleményét ennek figyelembevételével adja meg.

(3) A szerződéstervezet előkészítése, illetve egyeztetése során a kezdeményező irat tartalmától való eltérésre csak a szakmai felügyeletet ellátó személy írásban – papír alapon vagy elektronikus úton – előterjesztett kezdeményezésére van lehetőség.

30. § (1) Az egyeztetett támogatási szerződést a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály jogi ellenjegyzéssel látja el, majd soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.

(2) A szerződést a Miniszteri Kabinet vezetője részére a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár küldi meg.

(3) A szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról a szakmai felügyeletet ellátó személy gondoskodik.

31. § A szakmai felügyeletet ellátó személy a felek által aláírt támogatási szerződés 1-1 példányát megküldi a kedvezményezett, illetve az ellenjegyzők részére. A Beszerzési és Perképviseleti Főosztály az aláírás dátumát nyilvántartásában rögzíti.

32. § A támogatási kérelmekkel, pályázatokkal és a támogatási szerződésekkel kapcsolatos, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvényből eredő, valamint az egyedi döntés alapján biztosított támogatások esetén az Ámr. 112. § (9) bekezdésében előírt, a Kincstár által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a szakmai felügyeletet ellátó személy adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési Főosztály teljesíti.

15. A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése

33. § (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(2) A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a szakmai felügyeletet ellátó személy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál köteles előterjeszteni, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium jognyilatkozatát a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály készíti elő.

(3) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a szakmai felügyeletet ellátó személy a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés

a) a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve

b) a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.

(4) A kedvezményezett szerződésszegése nyomán szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről a Beszerzési és Perképviseleti Főosztály gondoskodik.

VII. Fejezet
Beszámolás

16. Beszámolási kötelezettség

34. § A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és a teljesítésről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások és az Ámr.-ben előírtak alapján – a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály

a) időközi mérlegjelentést,

b) féléves költségvetési beszámolót,

c) éves költségvetési beszámolót készít.

17. Időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállítása

35. § (1) Az időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést a költségvetési beszámoló elkészítési határidejéig kell elkészíteni.

(2) Az időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője felelős.

18. A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló összeállítása

36. § (1) Az elemi költségvetési beszámolót a számviteli kormányrendeletben foglaltak szerinti tartalommal, a féléves elemi költségvetési beszámolót július 31-éig, az éves elemi költségvetési beszámolót február 28-i fordulónappal a Költségvetési Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre kell összeállítani.

(2) A féléves elemi költségvetési beszámolót és az éves elemi költségvetési beszámolót a MÁK honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány (tájékoztató és űrlapgarnitúra) szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a MÁK által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó féléves költségvetési beszámolót és éves költségvetési beszámolót az „A/ Intézményi költségvetési beszámoló" formátumban kell összeállítani.

(4) A számviteli kormányrendelet mellékleteiben meghatározott és a MÁK honlapján közzétett, központi nyomtatvány helyettesíthető elektronikus adatfeldolgozó és adathordozó rendszerek segítségével azonos formában kinyomtathatóan készített, azonos tartalmú dokumentumokkal. Ha az így előállított és kinyomtatott dokumentum tartalmazza a gazdasági helyettes államtitkár és a beszámoló elkészítéséért kijelölt személy, a Költségvetési Főosztály vezetője aláírását is, akkor az azonos értékű a honlapról letöltött központi nyomtatvány alapján elkészített beszámolóval. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért is.

37. § (1) A féléves elemi költségvetési beszámoló

a) a pénzforgalmi kimutatásból (jelentés) és

b) a kiegészítő melléklet részét képező pénzforgalmi egyeztetés űrlapból

áll.

(2) A féléves költségvetési beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be.

(3) A fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési beszámolójának részei:

a) a könyvviteli mérleg,

b) a pénzforgalmi kimutatás,

c) az előirányzatmaradvány-kimutatás és

d) a kiegészítő melléklet.

(4) A könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi kimutatás az elemi költségvetéssel megegyező szerkezetben készül. A kiegészítő melléklet számszaki részből, valamint szöveges indokolásból áll.

(5) A szöveges indokolásban

a) ismertetni kell azokat a tényezőket, amelyek befolyásolják az ellátott alaptevékenységet, az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását,

b) be kell mutatni azokat a rendkívüli eseményeket vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés összeállításánál még nem voltak ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre, és

c) indokolni kell a teljes kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket.

38. § (1) A féléves költségvetési beszámolót és az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője felelős.

(2) A féléves költségvetési beszámolót és az éves költségvetési beszámolót a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és a Költségvetési Főosztály vezetője írja alá.

39. § (1) A számviteli kormányrendelet alapján a féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.

(2) A féléves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a FORRÁS SQL-programmal regisztrált (főkönyvi és pénzügyi moduljaiban rögzített) adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.

(3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig a számviteli szabályzat alapján végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot, leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését és el kell számolni az értékvesztést.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a MÁK által kiadott K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a munkaköri leírás szerinti, főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el és adja át a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetőjének, aki a szükséges ellenőrzést követően aláírásra továbbítja.

(5) A beszámolási feladatok szervezéséért, lebonyolításáért, elvégzéséért a Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály vezetője és a Költségvetési Főosztály Költségvetési Osztályának vezetője együttesen felelős.

19. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

40. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.

(2) A számszaki részben – a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az éves költségvetésben jóváhagyott, illetve év közben módosult kiemelt előirányzatok, azon belül az egyes tételek alakulását és azok teljesülését kell bemutatni.

(3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatonként kerül értékelésre az éves előirányzat felhasználása, az azokból megvalósult feladatok bemutatása.

(4) A zárszámadás összeállításáért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.

20. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról történő pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség

41. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személynek – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, az előirányzat-maradványról.

(2) A fejezeti kezelésű előirányzatok felett szakmai felügyeletet ellátó személy a beszámolót (értékelést) a Költségvetési Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el és küldi meg.

VIII. Fejezet
Ellenőrzés

42. § A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását és elszámolását a FEUVE keretében kell ellenőrizni, azt az Ellenőrzési Főosztály a munkatervében és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint is ellenőrzi.

1. függelék

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására jogosultak

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult
15/2/1 Központilag kezelt fejezeti feladatok (ÁHT 23292)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/2/6 Szabályozási és monitoring feladatok támogatása (ÁHT 272156)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/2/7 Nemzeti és kiemelt ünnepek, egyéb rendezvények, események támogatása (ÁHT 240801)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
15/2/8 Lakossági tájékoztatáshoz kapcsolódó kiadások (ÁHT 243778)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
15/2/9 Összkormányzati kommunikációhoz kapcsolódó feladatok (ÁHT 296691)	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár	kormányzati kommunikációért felelős államtitkár
15/2/10 Lengyel–magyar Együttműködés 2011 (ÁHT 296768)	miniszteri kabinetfőnök	miniszteri kabinetfőnök
15/2/13 Személyügyi és továbbképzési feladatok támogatása (ÁHT 272178)	közigazgatási államtitkár	személyügyekért felelős helyettes államtitkár
15/2/16 EXPO 2010. Világkiállításon való részvétel előkészítése (ÁHT 276301)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/2/17 A büntetőeljárásról szóló törvény alapján megállapított kártalanítás (ÁHT 228213)	Ámr. 72. § (13) bekezdése alapján nem szükséges	Ámr. 73. § (3) bekezdése alapján nem szükséges
15/2/18 Jogi segítségnyújtás (ÁHT 249556)	Ámr. 72. § (13) bekezdése alapján nem szükséges	a fővárosi és megyei igazságügyi szolgálat munkatársai
15/2/24 Kormányzati igazgatással kapcsolatos feladatok támogatása (ÁHT 272556)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/2/25 A kormany.hu központi kommunikációs felület működtetése (ÁHT 296757)	miniszteri kabinetfőnök	miniszteri kabinet munkatársa
15/2/26 Központi informatikai feladatok (ÁHT 270745)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
15/2/27 Nemzetközi kötelezettségek teljesítése (ÁHT 264478)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/2/29 Központi e-közigazgatási feladatok (ÁHT 258212)	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár	E-közigazgatásért felelős helyettes államtitkár
15/2/30 Uniós projektek támogatása (ÁHT 294580)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/2/31 Időközi és kisebbségi választások lebonyolítása (ÁHT 275090)	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	Választási Főosztály vezetője
15/2/32 Az önkéntesség európai évéhez és a civil szervezetekhez kapcsolódó programok támogatása (ÁHT 298113)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult
15/2/35 A 2010. évi országgyűlési és önkormányzati választások lebonyolítása (ÁHT 283189)	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár
15/2/38 2011-es soros elnökséggel kapcsolatos kiadások finanszírozása (ÁHT 297246)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/3/4 Európai területi együttműködési csoportosulások működésének támogatása (ÁHT 296746)	közigazgatási államtitkár	Területi Közigazgatás-fejlesztési Főosztály vezetője
15/3/5 Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálata (CESCI) működésének támogatása (ÁHT 296735)	közigazgatási államtitkár	területi közigazgatásért és választásokért felelős helyettes államtitkár
15/3/6 Millenáris Nonprofit Kft. programjainak támogatása (ÁHT 296779)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/3/7 Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges hozzájárulás (ÁHT 294668)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/3/8 Emberi Jogok Magyar Központja Közalapítvány (ÁHT 296946)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/3/10 Civil és non-profit szervezetek támogatása (ÁHT 279012)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
15/3/11 Társadalmi szervezetek és segítők támogatása (ÁHT 233893)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
15/3/12 Magyarországi Cigányokért Közalapítvány (ÁHT 25496)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője
15/3/14 Nemzeti Civil Alapprogram (ÁHT 248012)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, kezelő szerv alkalmazásában álló, felhatalmazott személy	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető, kezelő szerv alkalmazásában álló, felhatalmazott személy
15/3/20 Rádió C (ÁHT 297813)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Nemzetiségi Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
15/4/1 Határon túli magyarok oktatási programjainak támogatása (ÁHT 240245)	nemzetpolitikáért felelős helyettes államtitkár a nemzetpolitikáért felelős miniszterrel együtt	Koordinációs és Jogi Főosztály vezetője
15/4/2 Kedvezménytörvény alapján járó oktatás-nevelési támogatás, valamint a szórványoktatás és a csángó magyarok támogatása (ÁHT 264290)		
15/4/3 Nemzetpolitikai tevékenység támogatása (ÁHT 228895)		
15/4/4 A magyar–magyar kapcsolattartás és az együttműködést szolgáló intézmények erősítése (ÁHT 277067)		
15/4/6 Határtalanul program támogatása (ÁHT 297180)		

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult
15/5/1/1 Egyházi közgyűjtemények és közművelődési intézmények támogatása (ÁHT 298124, 2010. évi ÁHT 6046)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár	Egyházi Kapcsolattartási és Együttműködési Főosztály vezetője
15/5/1/2 Egyházi kulturális programok támogatása (ÁHT 298135)		
15/5/2/1 Hittanoktatás támogatása (ÁHT 298146, 2010. évi ÁHT 221269)		
15/5/2/2 Egyházi oktatási programok támogatása (Templom és Iskola) (ÁHT 298157, 2010. évi ÁHT 278878)		
15/5/3 Egyházi alapintézmény-működés, szja-rendelkezés és kiegészítése (ÁHT 6057) a szakmai teljesítésigazolás helyett javaslattevő személy		
15/5/4 Átadásra nem került ingatlanok utáni járadék (ÁHT 208602) a szakmai teljesítésigazolás helyett javaslattevő személy		
15/5/5/1 Az 5000 lakosnál kisebb településeken szolgálatot teljesítő egyházi személyek jövedelempótléka (ÁHT 261290, 2010. évi ÁHT 240156)		
15/5/5/2 Egyházi szórványprogrogramok támogatása (ÁHT 298168)		
15/5/5/3 Hátrányos helyzetű kistelepülések felzárkózása egyházi komplex programjainak támogatása (Testi és lelki kenyér) (ÁHT 298179)		
15/5/7 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások (ÁHT 263212)		
15/6 Kisebbségpolitikai tevékenység támogatása (ÁHT 243678)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Nemzeti Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
15/7 Országos kisebbségi önkormányzatok és média támogatása	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Nemzeti Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
15/7/1 Bolgár Országos Önkormányzat és média (ÁHT 19194)		
15/7/2 Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata és média (ÁHT 19215)		
15/7/3 Országos Horvát Önkormányzat és média (ÁHT 19226)		
15/7/4 Magyarországi Németek Országos Önkormányzata és média (ÁHT 19248)		
15/7/5 Magyarországi Románok Országos Önkormányzata és média (ÁHT 19260)		
15/7/6 Országos Cigány Önkormányzat és média (ÁHT 19204)		
15/7/7 Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat és média (ÁHT 19237)		
15/7/8 Országos Örmény Önkormányzat és média (ÁHT 19259)		

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult
15/7/9 Országos Szlovák Önkormányzat és média (ÁHT 19282)	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Nemzeti Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
15/7/10 Országos Szlovén Önkormányzat és média (ÁHT 19293)		
15/7/11 Szerb Országos Önkormányzat és média (ÁHT 19271)		
15/7/12 Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat és média (ÁHT 223339)		
15/7/13 Ukrán Országos Önkormányzat és média (ÁHT 223340)		
15/8 Országos kisebbségi önkormányzatok által fenntartott intézmények támogatása	egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Nemzeti Kapcsolatok Főosztálya, főosztályvezető
15/8/1 Bolgár Országos Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267312)		
15/8/2 Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267323)		
15/8/3 Országos Horvát Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267334)		
15/8/4 Magyarországi Németek Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267345)		
15/8/5 Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267356)		
15/8/6 Országos Cigány Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267367)		
15/8/7 Országos Lengyel Kisebbségi Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267378)		
15/8/8 Országos Örmény Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 279034)		
15/8/9 Országos Szlovák Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267389)		
15/8/10 Országos Szlovén Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267390)		
15/8/ 11 Szerb Országos Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267401)		
15/8/12 Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 267412)		
15/8/13 Ukrán Országos Önkormányzat által fenntartott intézmények támogatása (ÁHT 279045)		

Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult
15/9/1 Társadalmi felzárkózás aktív szociálpolitikai eszközei (ÁHT 296713)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője, Stratégiai Főosztály vezetője, Program Tervezési és Értékelési Főosztály vezetője, kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
15/9/2 Roma Integráció Évtizede Program végrehajtása (ÁHT 271290)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár kabinetfőnöke
15/9/3 Roma Oktatási Programok (ÁHT 271312)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője
15/9/4 "Legyen jobb a gyermekeknek" nemzeti stratégia monitoringja és kapcsolódó feladatok támogatása (ÁHT 248090)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője, Stratégiai Főosztály vezetője
15/9/5 Társadalmi felzárkózást elősegítő stratégiai tervezés és kutatás, valamint programok támogatása (ÁHT 296702)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője, Stratégiai Főosztály vezetője, Program Tervezési és Értékelési Főosztály vezetője
15/9/6 Roma telepeken élők lakhatási és szociális integrációs programja (ÁHT 256567)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője
15/9/7 Roma ösztöndíjprogramok (ÁHT 297335)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője, Program Tervezési és Értékelési Főosztály vezetője
15/9/8 Leghátrányosabb helyzetű kistérségek programjának koordinációja (ÁHT 297035)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője
15/9/9 Civil szervezetek és az antidiszkriminációs törvény alkalmazása (ÁHT 255589)	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
15/9/12 Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség fejlesztése terén egyes kiemelt feladatok támogatása (ÁHT 260001)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Program Végrehajtási és Monitoring Főosztály vezetője, Program Tervezési és Értékelési Főosztály vezetője
15/9/13 A szegénység és a társadalmi kirekesztés elleni küzdelem európai éve (ÁHT 284401)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár, a kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
15/25/1 Fejezeti általános tartalék (ÁHT 10025)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár

2. függelék

Kezdeményezés támogatási szerződés elkészítéséhez

Az igénylő szervezeti egység tölti ki!

Az igénylő szervezeti egység megnevezése: A kötelezettségvállalásra jogosult vezető neve, munkaköre: Az ügyintéző neve és telefonszáma:	
A kedvezményezett adatai:	
Név:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Bíróság és nyilvántartási száma:	
Vállalkozói igazolvány száma:	
TB-törzsszáma:	
Képviselő neve:	
Képviselői tisztsége:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó elérhetősége:	Telefon: Fax: E-mail:
Bankszámlát vezető pénzintézet neve:	
Bankszámlaszáma:	
A támogatásra vonatkozó adatok:	
Támogatás tárgya:	
Szakfeladatrend szerinti besorolása:	
Támogatás összege (nettó és bruttó):	
Támogatás felhasználásának időtartama:	
A támogatás költségvetési törvényből megjelölt forrása, fedezete (melléklet, fejezet, címszám, alcímszám, jogcím-csoportszám, előirányzat-csoportszám):	
A támogatás folyósítása ☐ egy összegben ☐ részletekben ☐ teljesítményarányosan ☐ időarányosan ☐ havi ☐ negyedéves ☐ egyéb ☐ előfinanszírozással ☐ utófinanszírozással	

A kezdeményezéshez csatolt dokumentumok:	
☐ Kedvezményezett támogatási kérelmének másolata ☐ A kedvezményezettnek a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 12/2011. (III. 30.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 1., 4., 5., 6. számú mellékletek szerinti nyilatkozatai a képviseletet ellátó személy aláírásával és pecséttel ellátva ☐ Költségvetési terv a képviseletet ellátó személy aláírásával és pecséttel ellátva ☐ Alapítvány, közalapítvány esetén: alapító okirat másolata ☐ Gazdasági társaság esetén: hatályos adatokat tartalmazó cégkivonat eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolata ☐ Egyéni vállalkozó esetén: a vállalkozói igazolvány közjegyző által hitelesített másolata ☐ Alapítvány, egyesület: hatályos adatokat tartalmazó bírósági bejegyző végzés kivonata eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolata ☐ Aláírási címpéldány vagy aláírásminta eredeti vagy közjegyző, illetve ügyvéd által hitelesített másolata ☐ A támogatási döntésről szóló értesítés másolata ☐ Előfinanszírozás esetén a kedvezményezett a KIM rendelet 7. melléklet szerinti nyilatkozata (aláírással és pecséttel ellátva), továbbá a pénzforgalmi számláira vonatkozóan nyilvántartásba vett azonnali beszedési megbízásra felhatalmazó nyilatkozatok	
A támogatási kérelem befogadásáról a szükséges adatokat a Költségvetési Főosztály rendelkezésére bocsátottam és jelen irattal kezdeményezem a támogatási szerződés előkészítését és annak megkötését.	Budapest, 2011. ..... Kötelezettségvállalásra jogosult vezető aláírása:
Szerződéskötésre irányuló kezdeményezést ☐ engedélyezem ☐ nem engedélyezem.	Budapest, 2011. ..... Az engedélyezésre kijelölt államtitkár aláírása:

A Költségvetési Főosztály vezetője tölti ki!

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll és a támogatási kérelem befogadásáról az adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettem.	Budapest, 2011. ..... Aláírás:

A Beszerzési és Perképviseleti Főosztály tölti ki!

Nyilvántartásban előjegyezve. Budapest, 2011.	Ügyiratszám: Aláírás:

2. melléklet a 40/2011. (IV. 8.) KIM utasításhoz

Az önálló előirányzatként megszűnő előirányzatok maradványainak összevont előirányzaton történő kimutatása

	A	B
1	Korábban önálló előirányzat	Összevont előirányzat
2	Civil szervezetek, kapcsolódó feladatok támogatása (ÁHT 271301)	Civil és nonprofit szervezetek támogatása (ÁHT 279012)
3	A helyi közbiztonság javításában részt vevők támogatása (ÁHT 281723)	Központilag kezelt fejezeti feladatok (ÁHT 232292)
4	Kincstári tranzakciós díj elszámolása (ÁHT 268956)	
5	Európai Összehasonlító Kisebbségkutatások Közalapítvány (ÁHT 211046)	
6	Magyarországi Nemzeti Etnikai Kisebbségekért Közalapítvány támogatása (ÁHT 258967)	Kisebbségpolitikai tevékenység támogatása (ÁHT 243678)
7	Rádió C 2010. évi maradvány (ÁHT 285112)	
8	Rajkó Művészeti Együttes (ÁHT 285123)	
9	100 Tagú Cigányzenekar (ÁHT 285134)	
10	Első Roma Tájház (ÁHT 285145)	
11	Ágazati információs és tanácsadói szolgáltatások (ÁHT 296802)	A társadalmi felzárkózás aktív szociálpolitikai eszközei (ÁHT 296713)
12	Szociális alap- és szakosított ellátások, módszertani feladatok támogatása (ÁHT 296835)	
13	Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások fejlesztése, módszertani feladatok ellátása (ÁHT 296846)	„Legyen jobb a gyermekeknek” nemzeti stratégia monitoringja és kapcsolódó feladatok támogatása (ÁHT 248090)
14	A Kormány és az MTA közötti kutatási megállapodások kiadásai (ÁHT 243690)	Társadalmi felzárkózást elősegítő stratégiai tervezés és kutatás, valamint programok támogatása (ÁHT 296702)
15	ÚMFT-s fejlesztések előkészítése, projektek kidolgozása (ÁHT 296813)	
16	A társadalmi kirekesztés elleni küzdelem, a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését elősegítő programok támogatása (ÁHT 296824)	
17	Országgyűlési képviselő-választás kampányának támogatása (ÁHT 265789)	A 2010. évi országgyűlési és önkormányzati választások lebonyolítása (ÁHT 283189)

A külügyminiszter 8/2011. (IV. 8.) KüM utasítása a válsághelyzet esetére megállapított különpótlékról

A köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 26. § (11) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. § A tokiói nagykövetségen tartós külszolgálatot teljesítő kihelyezettek részére a fogadó államban kialakult válsághelyzetre tekintettel 20%-os különpótlékot állapítok meg. A különpótlékra a kihelyezettek 2011. március 11-étől visszavonásig jogosultak.

2. § A különpótlék alapja a kihelyezetteknek a Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében meghatározott ellátmánya.

3. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2011. március 11-étől kell alkalmazni.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter 9/2011. (IV. 8.) KüM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § Dr. Keskeny Ernőt 2011. március 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztossá kinevezem.

2. § Dr. Keskeny Ernő fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.

3. § A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) útján irányítja.

4. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2010. (IX. 15.) KüM utasítás hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A külügyminiszter, a közigazgatási és igazságügyi miniszter, valamint a nemzeti erőforrás miniszter 10/2011. (IV. 8.) KüM–KIM–NEFMI együttes utasítása az oktatási és kulturális szakdiplomatákkal kapcsolatos közös feladatokról

A köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szakdiplomata kiválasztásának, felkészítésének, szakmai irányításának, a szakminisztérium, a szakdiplomata, a Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM), a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) továbbá a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) közötti együttműködésnek a Korm. rendeletben nem szabályozott, speciális szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az utasítás hatálya

1. §

1. Az utasítás hatálya a Magyar Köztársaság külképviseletein kormánytisztviselőként tartós külszolgálatot teljesítő oktatási és kulturális szakdiplomatákra (a továbbiakban: szakdiplomata), valamint a szakdiplomata kiválasztására, felkészítésére, külszolgálatára, szakmai irányítására és a munkáltatói jogok gyakorlására, valamint az általa ellátandó külképviseleti feladatokra terjed ki.
2. A szakdiplomaták kormány-tisztviselői jogviszonya létesítésében, a kormány-tisztviselői besorolásban és az ahhoz kapcsolódó alapilletmény, illetménykiegészítés és pótlékok megállapításában, a besorolás, a fizetési fokozat változásában a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a külszolgálat ideje alatt a munkáltatói jogok gyakorlásában, valamint a járandóságok és juttatások tekintetében a Korm. rendelet, valamint a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) az irányadó.
3. A szakdiplomata a külképviselet személyi állományának tagja. Feladatai ellátása során az 1. § 1. és 2. pontokban hivatkozott jogszabályok és az SzMSz mellett maradéktalanul be kell tartania a KüM egyéb utasításaiban és szabályzataiban, továbbá a szakmai alaputasításában és munkaköri leírásában, a külképviselet vezetőjének egyedi utasításaiban, a külképviselet ügyrendjében, helyettesítési és ügyeleti rendjében, valamint egyéb szabályzataiban foglaltakat.

A szakdiplomata kiválasztása, felkészítése, külszolgálata

2. §

1. A közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: szakminiszter) a külügyminiszterrel és a nemzeti erőforrás miniszterrel együttesen dönt arról, hogy mely állomáshelyen indokolt kulturális szakdiplomatát alkalmazni. A szakdiplomatákat alkalmazó állomáshelyek felsorolását a szakminiszter, a külügyminiszter és a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban együtt: miniszterek) évente felülvizsgálja.
   A szakdiplomata álláshely létesítése érdekében a miniszterek együttes előterjesztést tesznek a Kormánynak. A szakdiplomatákat alkalmazó állomáshelyek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
   A szakdiplomata kiválasztásának módját a szakminiszter határozza meg. A szakdiplomata személyéről a szakminiszter a Balassi Intézet vezetőjének javaslatára, a külügyminiszter és a nemzeti erőforrás miniszter egyetértésével dönt. A szakminiszter a döntést követően a szakdiplomatát a külügyi-diplomáciai felkészülés és a külszolgálat idejére határozott idejű áthelyezéssel a Külügyminisztérium állományába helyezi.
2. Szakdiplomata csak kormánytisztviselő lehet. Amennyiben a szakdiplomata álláshely betöltésére kiválasztott személy nem kormánytisztviselő, a kiválasztott személlyel a KIM a külszolgálat idejére határozott idejű kormány-tisztviselői jogviszonyt létesít.
3. A szakdiplomata tartós külszolgálatra rendeléséhez – a Korm. rendelet 16. §-ának (1) bekezdésében foglalt feltételeken túl – az alábbi feltételek teljesítése szükséges:
   a) az állomáshelyen elismert munkanyelvből „C" típusú felsőfokú állami – vagy jogszabály által azzal egyenértékűvé nyilvánított – nyelvvizsga, tárgyalóképes szakmai nyelvismeret;
   b) a KIM által meghatározott, a KüM-mel egyeztetett felkészítés megtörténte;
   c) külügyi szakmai alapvizsga, legalább "megfelelt" eredménnyel történő letétele;
   d) érvényes személygépkocsi-vezetői engedély, gépjármű-vezetői gyakorlat;
   e) pszichikai alkalmasság, amelynek felmérését a KIM végzi.

Az a) pontban foglalt feltétel teljesítésére a külügyminiszter legfeljebb egy év halasztást engedélyezhet. A határidőt a szakdiplomata szakmai felkészítésének kezdő napjától kell számítani. A halasztás határidejének be nem tartása a külszolgálat megszüntetését vonja maga után.

4. A szakdiplomata munkakör fontos és bizalmas munkakörnek minősül, ezért a szakdiplomata tartós külszolgálatra rendelésére csak „C" típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatását követően kerülhet sor, amelyet a KIM kezdeményez. A nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményéről a KIM a KüM-öt tájékoztatja. A szakdiplomata külszolgálata alatt vagyonnyilatkozatot a KüM-ben tesz.
5. A szakdiplomata szakmai felkészítése a KIM feladata, melyet a Balassi Intézet útján lát el. A szakdiplomata külügyi-diplomáciai felkészítése a KüM feladata. A felkészítésre a KIM a KüM-mel egyeztetett feladattervet készít. A felkészítéshez szükséges időtartamról, amely egytől hat hónapig terjedhet, a szakdiplomata-jelölt szakmai gyakorlata, előírt külügyi tapasztalata ismeretében, a szakminiszter dönt a külügyminiszter egyetértésével.
6. A szakdiplomata tartós külszolgálatát, melynek várható időtartama legfeljebb négy év lehet, a szakminiszter előterjesztésére a KüM rendeli el. Az előterjesztésben foglaltak figyelembevételével a külszolgálattal kapcsolatos munkajogi és pénzügyi kérdésekről, a kihelyező okiratnak a külszolgálat megszüntetéséhez, a kihelyezés visszavonásához, valamint az áthelyezés feltételeihez kapcsolódó módosításáról a KüM, a KIM, a NEFMI és a szakdiplomata négyoldalú megállapodás keretében írásban megállapodnak.
7. A KüM állományába való határozott idejű áthelyezés a KIM és a KüM előzetes megállapodása szerint megállapított kormány-tisztviselői besorolással – a korábbi esetleges vezetői megbízás figyelmen kívül hagyásával, 100%-os beállási szinten – történik. Amennyiben a szakminiszter magasabb beállási szintet kíván a szakdiplomata számára biztosítani, úgy a KIM az ahhoz szükséges pénzeszközöket előzetesen átadja a KüM-nek. A KüM az áthelyezett szakdiplomata részére a KIM és a KüM közötti megállapodásban megállapított alapilletményt, illetménykiegészítést és illetmény pótléko(ka)t folyósítja.

A munkáltatói jogok gyakorlása

3. § A szakdiplomata felett a munkáltatói jogkört a KüM-be való áthelyezést megelőzően a szakminiszter gyakorolja. A KüM-be való határozott idejű áthelyezés és a tartós külszolgálat időtartama alatt a szakdiplomata felett a munkáltatói jogokat – így különösen a kihelyezés, a kihelyezés tartalmának módosítása, a kihelyezés visszavonása, fegyelmi eljárás indítása – a KüM közigazgatási államtitkára és a szaktárca közigazgatási államtitkára együttesen gyakorolja.

A szakdiplomata irányítása, kapcsolattartása

4. §

1. A szakdiplomata általános-diplomáciai tevékenységének irányítása a KüM feladata, melyet a képviselet-vezetőn keresztül gyakorol. A szakdiplomata szakmai tevékenységének irányítása a szakminiszter feladata, melyet a képviselet-vezetőn keresztül, a Balassi Intézet útján – a NEFMI-vel együttműködésben – gyakorol. A Balassi Intézet a szakdiplomata tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a Nemzeti Erőforrás Minisztériumot.
2. A szakdiplomatát a tartós külszolgálat megkezdésekor szakmai alaputasítással és munkaköri leírással kell ellátni. A szakdiplomata szakmai alaputasítását a szakminiszter a nemzeti erőforrás miniszter egyetértésével készíti el és arról tájékoztatja a külügyminisztert. A munkaköri leírás elkészítése a szakminiszter egyetértésével a külügyminiszter feladata. A szakmai alaputasítás módosításáról a szakminiszter és a nemzeti erőforrás miniszter tájékoztatja a KüM-öt, a munkaköri leírást megváltoztatni kizárólag a szakminiszter egyetértésével lehet.
3. A szakdiplomata a külszolgálatban eltöltött minden év június 30. napjáig részletes írásos jelentést készít, továbbá évi egy alkalommal beszámol a szakminiszternek, a nemzeti erőforrás miniszternek és a külügyminiszternek a munkaköri leírásában rögzített, vagy egyéb úton kapott feladatai teljesítéséről, tevékenységéről. A külszolgálat befejezésekor a szakdiplomata a teljes időszakot átfogó, összefoglaló jelentést készít a szakminiszter, a nemzeti erőforrás miniszter és a külügyminiszter részére.

4. A képviselet-vezető biztosítja a szakdiplomatának a szakminiszterrel, illetve a Balassi Intézettel való folyamatos kapcsolattartást, elősegíti a szakmai alaputasításban és munkaköri leírásban foglalt feladatainak végrehajtását, jelentéseit, írásos anyagait továbbítja a KIM-nek, a KüM-nek, szükség esetén a NEFMI-nek.

A szakdiplomaták működésének pénzügyi és személyi feltételei

5. §

1. Új szakdiplomata álláshely létesítése esetén a KIM státuszt és a szakdiplomata működéséhez szükséges előirányzatot ad át a KüM-nek. A KIM fejezeti költségvetéséből a KüM fejezeti költségvetésébe átcsoportosított pénzügyi előirányzatból a KüM biztosítja a szakdiplomata személyi juttatásait, a működéséhez szükséges dologi kiadások és beszerzések fedezetét, valamint azokat az alapvető szolgáltatásokat, melyek a külképviselet más beosztott diplomatáit is megilletik. A KüM fejezeti költségvetését érintő, kormányzati szintű, központi, kötelező költségvetési csökkentések a szakdiplomatákhoz rendelt előirányzatokat is arányosan érintik. A csökkentések állomáshelyekre lebontott konkrét mértékéről a KüM és a KIM együttesen dönt.
2. A szakminiszter jogosult a szakdiplomata munkavégzéséhez szükséges dologi kiadások, valamint beszerzések többletforrását, többleteszközt kiegészítő jelleggel, évközi előirányzat-átadással a KüM részére átadni. A KIM-forrásból beszerzett eszközök használatára elsősorban a szakdiplomaták jogosultak, azonban szükség esetén, ideiglenesen használatuk a külképviselet általános működésébe is bevonható.
3. A szakminiszter jogosult figyelemmel kísérni a szakdiplomaták élet- és munkakörülményeinek alakulását a vonatkozó előírások figyelembevételével.
4. A KüM a szakdiplomata elhelyezése során biztosítja az általuk használt irodák folyamatos, munkaidőn belüli és túli szabad megközelítését, használatát a zavartalan szakmai tevékenység és ügyfélforgalom lebonyolítása érdekében.
5. A szakdiplomata a külképviselet alkalmazottainak a munkavégzésre vonatkozóan utasítást nem adhat. Amennyiben feladatainak ellátásához segítségre van szüksége, az igénybevételről a külképviselet vezetőjével egyeztet.
6. A KüM a szakdiplomata részére az adott állomáshelyen a külképviselet hivatali épületében irodahelyiséget biztosít. A szakdiplomata az általa használt irodát a vonatkozó előírások (pl. munkarend, biztonsági előírások) szerint használhatja.
7. Amennyiben a szakdiplomata munkaköri feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését, vagy lakása esetleges cseréjét igényli, azt a külképviseleten kell kezdeményeznie a külképviselet működési rendjének (a külképviseletek gazdálkodásáról szóló belső utasításnak), valamint a lakásbérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően, betartva a KüM-ben meghatározott szolgálati utat.
8. A lakás cseréjéhez, vagy új lakás bérléséhez a szakminiszter támogató véleményét is be kell kérni.
9. Az engedélyezett beszerzések, valamint a lakáscsere az érintett szakdiplomata közreműködésével valósulnak meg, de a beszerzést, illetve a cserét nem a szakdiplomata végzi.
10. A szakdiplomata részére feladatainak elvégzéséhez a KüM hivatali gépkocsit külön személyi használatra nem biztosít. Amennyiben az átvett szakdiplomata azt igényli, a KüM gépkocsivásárlás céljára kamatmentes munkáltatói kölcsönt nyújthat a Korm. rendelet 27. §-ában foglaltaknak megfelelően. A magán gépkocsi hivatali célú használata után költségtérítést fizet a KüM. A hivatalos célra használt magán gépkocsik diplomatarendszámot kapnak.
11. A szakdiplomata a külképviselet közös használatú, hivatali gépjárműveit a külképviselet diplomatáira vonatkozó feltételekkel azonos módon jogosult használni.
12. A szakdiplomata munkavégzéséhez használt hivatali gépkocsi vezetésére a KüM gépkocsivezetőt nem biztosít. Gépkocsivezető esetleges igénybevételéről a szakdiplomata a külképviselet vezetőjével egyeztet.
13. A szakdiplomata munkájához szükséges hivatali mobiltelefon-készülék beszerzéséhez és annak működéséhez szükséges fedezetet a KIM biztosítja.
14. A KüM a szakdiplomata részére hivatali célra korlátozás nélkül biztosítja a vonalas telefon-, VPN-, illetve internethasználatot.
15. A szakdiplomata két külön internetvonallal rendelkezik. Az egyik vonal a szakdiplomáciai egység számítógépének különálló hálózatához csatlakozik, a másik vonal a külképviselet hálózatához, és ezen keresztül a KüM-höz.
16. A külképviseleti pénztárnaplóban elkülönített előirányzatként kell kezelni a szakdiplomatához, vagy a szakdiplomatákhoz együttesen rendelhető alábbi éves kiadások fedezetét:
    a) napidíjak;
    b) reprezentációs költségek;

c) kiküldetési költségek (szállás, utazási költség, magán gépkocsik hivatalos célú használata utáni költségtérítések, üzemanyagköltség) elszámolása.

Az a)–c) pontban meghatározott előirányzatok felhasználásáról az állomáshelyen negyedévente összesített elszámolás készül, melyet a külképviselet a szakdiplomata rendelkezésére bocsát. A szakdiplomata a negyedéves elszámolást továbbítja a szakminiszternek.

Amennyiben a szakminiszter az általa meghatározott keret módosításáról, zárolásáról az adott állomáshely vonatkozásában dönt, úgy arról értesíti a KüM-öt, aki utasítást ad a külképviselet gazdasági munkatársának.

17. Az elkülönített előirányzatként kezelt keretek felhasználása tekintetében a külképviselet – ideértve a külképviselet vezetőjét is – döntési joggal nem rendelkezik. A szakdiplomata-egység az előirányzatok felhasználása során köteles betartani a KüM bizonylatkezelésre vonatkozó szabályait, melyet a KüM ellenőrizni jogosult.
18. Az elkülönített előirányzatok vonatkozásában az utalványozás jogát a szakdiplomata gyakorolja. Amennyiben több szakdiplomata dolgozik egy állomáshelyen, a szakminiszter kijelöli azt a szakdiplomatát, aki az utalványozási jog gyakorolására jogosult.
19. A szakdiplomata ideiglenes hazarendelésről, átutaztatásáról a KüM, a KIM és a NEFMI egyeztet, figyelembe véve azt a szabályt, hogy mindig az a szerv köteles viselni a haza-, vissza-, illetve átutazás költségét, az esetlegesen felmerülő szállásköltséget, az egyéb kapcsolódó költségeket, amelyik érdekében a hazarendelésre, átutaztatásra sor kerül. A hazarendelésről annak megtörténtét megelőzően a hazarendelő szerv minden esetben köteles a másik szervet tájékoztatni.
20. A KüM fedezi az éves beszámoló értekezletre történő hazautazással kapcsolatosan felmerülő költségeket, a szakdiplomata azonban köteles éves rendes szabadságát úgy kivenni, hogy a szabadság az értekezlet időpontjával egybe essen. Ezzel összhangban, a külképviselet vezetője köteles a szakdiplomata rendes szabadságát az éves beszámoló értekezlet időpontját figyelembe véve kiadni.

Záró rendelkezések

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a külügyminiszter és a nemzeti kulturális örökség minisztere 1/2006. együttes utasítása a külföldön működő magyar kulturális intézetekkel és a kulturális szakdiplomatákkal kapcsolatos együttműködésről.

Dr. Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

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

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A nemzeti erőforrás miniszter 13/2011. (IV. 8.) NEFMI utasítása a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Jelen utasítás hatálya az Oktatási Hivatalra, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetre, a fővárosi, megyei kormányhivatalokra, az érettségi feladatlapok és javítási-értékelési útmutatók sokszorosításában, szállításában és szétosztásában résztvevőkre, valamint az érettségi vizsgákat lebonyolító intézményekre terjed ki.

2. Ezen utasítás mellékleteként kiadom az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatos minősített adatkezelésre vonatkozó eljárási rendet.

3. Jelen utasítás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban hatályát veszti.

4. Jelen utasítást a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételt követően az Oktatási és Kulturális Közlönyben, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Melléklet a 13/2011. (IV. 8.) NEFMI utasításhoz

A minősített adatkezelés eljárási rendje az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban

A) Általános eljárási rend

1. A tételkészítő bizottságok és az elnökök kiválasztása, feladatai

A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyak központi írásbeli feladatlapjait és ezek javítási-értékelési útmutatóit az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) készítteti el, a szakmai előkészítő vizsgatárgyakét pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) készítteti el és adja át az OH-nak. A közreműködők (többek között a tételkészítő bizottság tagja, fordító, lektor) bevonása során az NSZFI által követendő eljárást – jelen utasítás vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – az NSZFI belső szabályzata, az adatok átadás-átvételének az OH és az NSZFI közötti dokumentálását az OH határozza meg.
Az írásbeli vizsgák feladatlapjait és javítási-értékelési útmutatóit a tételkészítő bizottságok készítik el. A tételkészítő bizottságokat vizsgatárgyanként kell megszervezni. A tételkészítő bizottság elnökét az oktatásért felelős miniszter, illetve a szakképesítésért felelős miniszter, a tételkészítő bizottság tagjait az OH, illetve az NSZFI vezetője kéri fel. A tételkészítő bizottság feladatait az OH, illetve a NSZFI vezetője határozza meg. A tételkészítő bizottság elnök vezetésével működik, az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű, a vizsgakövetelményeknek megfelelő elkészítéséért. A követelményeknek megfelelően elkészített feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat az OH, illetve az NSZFI vezetője által megbízott munkatársak veszik át a tételkészítő bizottság elnökétől. A tételkészítő bizottság elnökével, illetve tagjaival megkötött szerződés melléklete a titoktartási nyilatkozat. (1. függelék)
Mind a tételkészítő bizottság elnökének, mind a bizottság tagjainak munkavégzésük során az elektronikus biztonság betartására különösen figyelniük kell.

Bármilyen készülő vagy már elkészült vizsgaanyag elektronikus változata csak olyan számítógépen készíthető vagy tárolható, amely nincs olyan belső vagy külső (pl. internet) hálózatra kapcsolva, amelyen az illetéktelen hozzáférés megakadályozása nem biztosítható.
A vizsgaanyagok számítógépről való törlésekor úgy kell eljárni, hogy az eredeti adattartalom ne legyen visszaállítható (pl. felülírás ugyanannyi tetszőleges karakterrel). Amennyiben a Word program – a beállítása szerint – automatikusan biztonsági másolatot is készít, akkor azt is olyan módon kell törölni, hogy az adattartalom ne legyen visszaállítható. Szigorúan tilos vizsgaanyagot tartalmazó e-mailt elküldeni. A teljes folyamat során biztosítani kell az információhoz történő hozzáférés kizárását.

2. Az OH Érettségi és Versenyszervezési Osztály (a továbbiakban: ÉVO) feladatai a minősítés előkészítésével kapcsolatban

Az ÉVO megbízott munkatársa átveszi a tételkészítő bizottság elnökétől az elkészült feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat és egyéb segédanyagokat és a megbízáskor az ÉVO vezetője által meghatározott azonosító kódot (OH-azonosító) tartalmazó adathordozókat. Az NSZFI által készített adathordozók átvételének módjáról az OH és az NSZFI külön állapodik meg. Az átvételkor a tételkészítő bizottság elnöke nyilatkozatot tesz arról, hogy bizottsága minden tagját, lektorát és technikai munkatársát felszólította, hogy az összes adathordozójukról visszaállíthatatlan módon töröljék a vizsgaadatokat, és a saját birtokában lévő adathordozókról maga is visszaállíthatatlan módon törölte az adatokat, vagy átadta az ÉVO munkatársának megsemmisítésre (2. függelék). A leadott elektronikus adathordozót a megbízott munkatárs megsemmisíti, illetve olyan módon törli, hogy az adattartalma ne legyen visszaállítható. Az ÉVO megbízott munkatársa papír alapú és elektronikus (optikai lemez) adathordozót készít egy példányban (munkapéldány). A tételkészítő bizottság elnöke ennek első oldalát dátummal és aláírásával látja el, további oldalait szignálja, valamint aláírja a jelenlétében elkészített munkapéldány állományait tartalmazó optikai lemezt. Az elkészült adathordozókat az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében kell elzárva őrizni a további munkavégzésig. Ezen időszak alatt a munkapéldány alapján az ÉVO vezetője által megbízott munkatárs ellenőrzi, hogy a tételkészítő bizottság a megbízást a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e. Amennyiben a teljesítést az ÉVO nem tartja megfelelőnek, a munkapéldányt átdolgozásra visszaadja a tételkészítő bizottság elnökének, szakmai előkészítő vizsgatárgy esetében erről az NSZFI illetékes vezetőjét tájékoztatja. Az átdolgozás az OH erre a célra kijelölt helyiségében történik a végső változat – tételkészítő bizottság elnöke által jóváhagyott – elkészültéig. A megfelelően elkészített munkapéldányról a megbízott munkatárs készít egy eredeti példányt, amelyet ellát a „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősítés alaki kellékeivel. Az eredeti példányt nyilvántartás céljából, a tételkészítő bizottság elnöke által szignált munkapéldányt (papír alapú és optikai lemez) tárolás céljából az ÉVO megbízott munkatársa eljuttatja az OH Titkos Ügykezelésébe (a továbbiakban: TÜK).
A továbbiakban az eredeti példány és a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) tárolása a TÜK-ben, a további elektronikusan rögzített adatok tárolása az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében, erre a célra rendszeresített, az OH saját hálózatától független, zárt, belső hálózati szerverének merevlemezén, illetve egy hordozható merevlemezen történik. A belső hálózat valamennyi eszköze az erre a célra megfelelően kialakított, a biztonsági előírásoknak megfelelő helyiségben üzemel. A helyiségekbe az ÉVO vezetője által kijelölt személyeken kívül más munkatársaknak belépni tilos.
Az adathordozókat a TÜK-nek Érkeztető íven, aláírás ellenében kell átvenni.
Az Érkeztető ívnek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:
– sorszám,
– dátum,
– OH-azonosító,
– irat tárgya,
– példányszám,
– terjedelem (lap),
– átvétel időpontja, aláírás.

3. A TÜK működési rendje

a) A TÜK nyilvántartásba veszi főszámon a vizsgatárgyak feladatlapjait, és az ÉVO vezetőjének mint a minősítés kezdeményezőjének utasítása alapján elkészíti a minősítési javaslatokat (3. függelék), amelyeket aláírás után az ÉVO vezetője a minősítőhöz terjeszt aláírás céljából. A TÜK külön-külön alszámokon tartja nyilván a vizsgaösszetevőket, illetve a vizsgarészeket, valamint a minősítési javaslatokat. Külön aktaborító készül a feladatlapoknak és a javítási-értékelési útmutatónak. A több vizsgaösszetevőből, vizsgarészből álló feladatlapok esetében az összes vizsgaösszetevőhöz és vizsgarészhez egy minősítési javaslat készül, amelyen fel kell tüntetni az egyes vizsgaösszetevők, vizsgarészek iktatószámát. A 3. b) pont szerinti eset kivételével a minősítés – a minősítő ilyen döntése esetén – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül kiterjed az adott főszám később keletkezett alszámaira iktatott ügyiratdarabok közül az alábbiakra:
– a minősített feladatlapnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak a kiválasztásra való előkészítése során elvégzendő tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,
– a 3. h) pont szerinti tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,
– az idegen nyelvre fordított, továbbá adaptált (pl. vakok számára) változataira. A nyilvántartásba vételt követően mind az eredeti, mind a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) átadás-átvételét a minősített adatokra vonatkozó szabályok szerint dokumentálni kell.

b) A TÜK a következő iktatási számkereteken alszámos iktatási rendszerben végzi a minősített iratok iktatását:
– Középszint: K/0001-01/2011 (ebből a K a középszintet jelöli /0001 a főszám – alszám/év);
– Emelt szint: K/0001-01/2011 (ebből a E az emelt szintet jelöli /0001 a főszám – alszám/év);
– Általános iratok A/0001-01/2011 (ebből az A az általános iratot jelöli/ 0001 a főszám – alszám/év).
Az egy ügyhöz tartozó valamennyi ügyiratdarabot a főszámok alszámán kell nyilvántartásba venni. A minősítő ilyen döntése esetén a minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed a később keletkezett alszámokra iktatott iratok közül a 3. a) pontban felsorolt ügyiratdarabokra. Amennyiben az egy ügyhöz tartozó minősített adathordozókról azonos tartalmú új eredeti példány vagy módosított tartalmú új példány új főszámon kerül nyilvántartásra, az előző fő- és alszám(oko)n keletkezett korábbi változatok a minősített irat közbülső munkapéldányainak minősülnek (a továbbiakban: minősített munkapéldány). Ebben az esetben az új iktatószámmal rendelkező iratra ismételten le kell folytatni a minősítési eljárást, és a minősített munkapéldánnyal való kapcsolatot szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés útján kell biztosítani. Az iratkapcsolatok módjától függetlenül (szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés) a minősített munkapéldányokat meg kell őrizni és a minősítés érvényességi idején belül minősített iratként kell kezelni mindaddig, amíg a minősítő a selejtezésüket elrendeli. A selejtezést csak az új főszámon iktatott új eredeti példányra vagy módosított tartalmú új példányra megállapított minősítés érvényességi idejének letelte utáni időpontban lehet elrendelni.

c) Az egyes vizsgaidőszakokban az egyes vizsgatárgyak vizsgáihoz több feladatlapnak kell rendelkezésre állnia. Az OH vezetője az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium vezető beosztású képviselőjének jelenlétében sorsolás útján választja ki, hogy a rendelkezésre álló feladatlapok közül melyek kerülnek felhasználásra az adott vizsgaidőszakban.

d) A feladatlapok kiválasztásáról jegyzőkönyvet kell felvenni (4. függelék). A kiválasztást követően a TÜK-kezelő a kiválasztott feladatlaphoz és annak a kiválasztás évét megelőző előzményeihez kapcsolódóan a minősítés érvényességi idejének felülvizsgálatához szükséges adatlapot és az eljárás lefolytatásához szükséges minősítési döntést készít elő, ahol a minősítő és a kezdeményező azonos (5. és 6. függelék). A minősítő köteles a minősítés indokoltságának felülvizsgálatát elvégezni (érvényességi idő). A TÜK a kiválasztás után köteles a kiválasztott feladatlapot mind az iktatókönyvben, mind a mutatókönyvben nyomtatott piros V betűjellel ellátni.

e) A kiválasztás után a TÜK közli a kiválasztott feladatlapok iktatószámait az ÉVO megbízott munkatársával, aki a minősítői döntés alapján az új érvényességi idővel eredeti példányt, szükség esetén közbenső példányt(okat) készít a nyomdai sokszorosítás céljára. Az eredeti példányon jelezni kell, hogy a minősítői döntés alapján új példány készült. A kiválasztást követően a kiválasztott feladatlapok iktatószámait továbbítani kell az OH Közoktatási Koordinációs Osztályára (a továbbiakban: KKO). A KKO az iktatószámokat az érettségi vizsgák lebonyolításához használt „A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere” (a továbbiakban: érettségi szoftver) programban rögzíti, hogy azok a csomagoláshoz és a körzetközponti jegyzőknek történő átadáshoz szükséges valamennyi kísérő dokumentumon szerepeljenek.

f) A kiválasztás után az illetékes főosztályvezető elkészíti a nyomdai megrendelést, amelyet a minősítő aláír. A megrendelő alapján a TÜK rávezeti az adott irat előadóívére a készítendő példányok számát, és ezt a minősítő jóváhagyja.

g) A feladatlapnak és a javítási-értékelési útmutatónak a fordító, illetve adaptáló (pl. vakok számára) részére történő átadásakor a következők szerint kell eljárni: a TÜK a fordítónak és adaptálónak csak akkor adhatja át a minősített dokumentumot, ha a munkaszerződés másolata – amelyben rögzítették a titokvédelem személyi és tárgyi feltételeit – a rendelkezésükre áll.

Az OH által e célra rendszeresített lemezkazettában kell átadni a fordító, illetve adaptáló részére a feladatlap és a javítási-értékelési útmutató másolati példányát. A fordítónak, illetve adaptálónak felhasználói engedéllyel (7. függelék) kell rendelkeznie, és köteles titoktartási nyilatkozatot tenni (8. függelék). A fordító, illetve adaptáló a feladatlapot és a javítási-értékelési útmutatót a TÜK helyiségében veszi át. Ellenőrzés után a TÜK munkatársa zárható kazettába helyezi a minősített dokumentumot, lezárja és ellátja a következő adatokkal:

– a küldő szerv neve,
– minősítési megjelölés és minősítési jelölés,
– „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!" figyelmeztetés.

A kazetta kulcsának 1 példányát a fordító kapja, másik példány a TÜK-ben őrizendő. Ezekről nyilvántartást kell vezetni. A fordítót fel kell világosítani a szállítás fokozott biztonsági követelményeiről. Az elkészült vizsgaanyagokat a fordítótól, illetve az adaptálótól az ÉVO megbízott munkatársa veszi át a 2. pont szerint.

h) A magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak esetében a kisorsolt feladatlapokat két szakértő egymástól függetlenül, az OH által biztosított helyiségekben az illetéktelen hozzáférést kizáró körülmények mellett ellenőrzi abból a célból, hogy a feladatok megoldását hátráltató esetleges hibákat kiszűrje. A szakértő részére felhasználói engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tennie a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások ismeretéből (7. és 8. függelék). A szakértő aláírásával hitelesíti az általa tett észrevételeket és a korrekciós javaslatait. A tételkészítő bizottság elnöke a szakértőkkel való megbeszélés után dönt az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról. Ez az eljárás a magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak tekintetében kötelező. Az OH illetékes vezetője a szakértői ellenőrzést más vizsgatárgyak esetében is elrendelheti.

i) A feladatlapok sokszorosítását, csomagolását és szállítását az OH szervezi meg az alábbiak betartásával: a sokszorosításban részt vevő gazdálkodószervezetnek (a továbbiakban: nyomda) történő átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni (9. függelék). A nyomda köteles a TÜK által kiadott nyilvántartó-átadó könyvbe az átvett minősített dokumentumok adatait rögzíteni, és a nyomda részére készített eljárási rend szerint dolgozni. A nyomdában a feladatlapokkal munkát végző dolgozók részére felhasználói engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások ismeretéből (7. és 8. függelék).

4. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosításában részt vevő nyomdára vonatkozó speciális rendelkezések

Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosítását végző nyomda a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt köteles biztosítani a minősített adat védelmének alábbiakban részletezett személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit.

a) Személyi feltételek

aa) Az írásbeli érettségi vizsgák adataihoz – függetlenül az azok rögzítésére szolgáló adathordozótól (eredeti vagy másolt papír alapú adathordozó, illetve számítástechnikai adathordozó) – csak azok a személyek férhetnek hozzá, akiknek az OH biztonsági vezetője az adatok megismerésére felhasználói engedélyt adott, és akik aláírták az OH által rendelkezésre bocsátott titoktartási nyilatkozatot.

ab) A sokszorosításban csak azok a dolgozók vehetnek részt, akik aláírják az alábbi biztonsági intézkedéseket rögzítő elfogadó nyilatkozatot (10. függelék):

– a sokszorosítás helyszínéül szolgáló munkaterületekre (a továbbiakban: munkaterület) tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk kijuttatására (táska, mobiltelefon) vagy adatok rögzítésére (hang, kép vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök);

– a biztonsági őrök jogosultak minden, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, vagy onnan kilépni akaró alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmotozni;

– a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.

b) Tárgyi feltételek

ba) Az OH-tól átvett papír alapú eredeti adathordozót és az elektronikus formában rögzített másolat adathordozóját páncélszekrényben vagy lemezszekrényben kell tárolni. A páncélszekrény vagy lemezszekrény zárásához személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszközt (biztonsági lakat) kell használni. Biztosítani kell a kulcsok, másodkulcsok munkaidőn túli őrzését. Az őrzés módját írásban kell rögzíteni.

bb) A munkaterületeknek a többi területtől történő jól látható (szalag) elkülönítése és biztonsági őrökkel történő folyamatos őrzése útján biztosítani kell az ellenőrzött be- és kilépést, illetve illetéktelen személyek átjárásának megakadályozását. A munkaterületen történtek rögzítésére videokamera-rendszert kell működtetni, a kazettákat egy évig kell megőrizni. A feladatlapok másolati példányainak tárolására szolgáló helyiségbe való ellenőrzött be- és kilépés érdekében biztosítani kell a helyiség legalább egy fő biztonsági őrrel történő folyamatos őrzését. A feladatlapokat (mind az eredeti, mind a másolati példányokat) az OH és a nyomda között, illetve a nyomdán belül legalább egy biztonsági őr kíséretében lehet szállítani. Az átadás-átvételt dokumentálni kell.

c) Szervezeti feltételek

ca) A munkaterületre, illetve a feladatlapok másolati példányainak őrzésére szolgáló helyiségbe belépni jogosult személyek adatait (név, születési dátum, személyi igazolvány száma, lakcím) tartalmazó listát a biztonsági őrök és az OH nevében eljáró személyek rendelkezésére kell bocsátani.

cb) A feladatlapok sokszorosítását és tárolását úgy kell megszervezni, hogy a feladatlapok sokszorosítása és tárolása más termékek gyártásától és tárolásától elkülönítetten történjen.

cc) A vállalt feladat teljesítésével összefüggésben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik:

– az adathordozó eredeti és a másolati példányainak OH-tól történő átvétele, illetve OH-nak történő átadása, továbbá az átvétel, illetve átadás időpontja,

– a sokszorosításra kerülő irat iktatószáma, lapszáma,

– a sokszorosításra kerülő irat tárgya,

– a sokszorosított adathordozók példányszáma,

– a sokszorosítás időpontja,

– a selejtes példányok száma. A feladat teljesítésének megkezdése előtt a nyilvántartókönyv megfelelőségéről egyeztetni kell az OH illetékeseivel.

cd) A vállalt feladat teljesítése utáni teendők:

– az eredeti adathordozókat, a jegyzőkönyvek egy eredeti példányát és az eredeti nyilvántartókönyvet a TÜK-nek kell átadni;

– az elkészült sokszorosított példányokat az OH Logisztikai Osztályának (a továbbiakban: LO) kell átadni további feldolgozás céljára;

– a selejtes példányokat raklapon – az illetéktelen hozzáférés kizárása érdekében – fóliázva az LO-nak kell átadni tárolás és selejtezés céljából.

Az adathordozók (eredeti, sokszorosított és selejtes példányok) szállítására, illetve átadására a 4. pont b) alpontjában foglaltakat kell alkalmazni, az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az OH köteles, illetve jogosult mind az eredeti adathordozók átadása előtt, mind a vállalt folyamat teljesítése során bármikor ellenőrizni a személyi, tárgyi és szervezeti feltételek meglétét.

Az OH-ban sokszorosítás csak kivételesen történhet, ebben az esetben a nyomdai sokszorosítás szabályaitól eltérően a munkát végző, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező munkavállaló az erre a célra megfelelően kialakított zárt helyiségben végzi a sokszorosítást. A munkavégzés alatt e munkavállaló az adathordozókat lemezszekrényben tárolja.

5. Az LO feladatai, működése

Az LO-n mindenkinek felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal (7. és 8. függelék) kell rendelkeznie. Az LO-n a 11. függelék szerinti nyilvántartókönyvet kell vezetni. A nyomdában elkészült sokszorosított példányokat az LO vezetője, vagy az általa megbízott személy veszi át további feldolgozás, illetve – a raklapon, fóliázva átvett selejtes

példányokat a vizsgák lebonyolítása után végrehajtandó selejtezés időpontjáig történő – biztonságos tárolás céljából.

A titoktartási kötelezettségek figyelembevétele mellett az LO-n az alábbi előírások betartásával kell dolgozni:

– Az LO épületében a dolgozók és más személyek csak az LO vezetője vagy az OH illetékes vezetője által meghatalmazott személy jelenlétében tartózkodhatnak. Az LO vezetője helyettesítéséről tartós távolléte esetén az illetékes elnökhelyettes, eseti távollét esetén az LO vezetője gondoskodik.
– Az LO vezetője és a portás köteles ellenőrizni, hogy a munkavégzésben részt vevő dolgozók ruházata olyan legyen, hogy szabásának jellege kizárja az adathordozó elrejtésének lehetőségét. A nem megfelelő ruházatban megjelenő dolgozók a munkát nem vehetik fel.
– Az LO területének csomagoló- és raktárterébe elektronikus eszközöket, illetve mobiltelefont nem lehet bevinni. A mobiltelefont a kézitáskákkal együtt az öltöző zárt szekrényében kell elhelyezni. A sürgős telefonhívásokat az LO vezetőjével történt egyeztetés alapján bonyolíthatják le a munkatársak az épületben elhelyezett telefonon a titoktartási kötelezettség figyelembevétele mellett. Az öltözőben elhelyezett személyes tárgyakat csak az LO épületének elhagyásakor veheti magához a dolgozó.
– A munkavégzés mindig csoportokban történik a kijelölt csoportvezetők felügyelete mellett.
– A munka területének elhagyásakor az LO vezetője és a portás ellenőrzi, hogy a dolgozónál van-e a munkavégzéshez használt anyag vagy eszköz. Amennyiben ilyen anyag vagy eszköz a dolgozónál fellelhető, az ellenőrzést végző személy jogosult azt elkobozni.
– A munkavégzés befejezése után a dolgozó csak indokolt esetben és az LO vezetőjének engedélyével tartózkodhat az épületben. Az LO épületében engedéllyel tartózkodó dolgozót az LO vezetője és a portás jogosult ellenőrizni, hogy elzárandó, személyes tárgyak nincsenek-e a birtokában.
– Az OH Közoktatás-értékelési Programok Főosztályának (a továbbiakban: KÉPF) vezetője bármikor személyi ellenőrzést rendelhet el a törvényi előírások figyelembevételével.
– Bármilyen rendellenességet, az LO működését befolyásoló tényezőt, a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúját a csoportvezető, illetve minden munkatárs azonnal jelenteni köteles az LO vezetőjének, aki köteles a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni az OH biztonsági vezetőjének értesítésével egyidejűleg.
– Az LO épületét az LO vezetője vagy az általa megbízott személy nyitja és zárja mágneses kártya és riasztórendszer segítségével.
– Az LO épületét elhagyni csak az osztály vezetőjének engedélyével lehet.
– Az LO épületébe be- és kilépőkről a megfelelő adatok elkérése és ellenőrzése után a portás nyilvántartást vezet, az ehhez szükséges dokumentumokat elkérheti.
– A portás ellenőrzi a munkaidő utáni fegyveres őrség tevékenységét (számítógépes ellenőrzés, jegyzőkönyv átvétele), bármilyen rendellenességet azonnal jelent az LO vezetőjének.
– Az LO épületében felügyelet nélkül idegen nem tartózkodhat. Ennek ellenőrzése és betartatása az LO vezetőjének a feladata. Az LO épületének őrzése a minősített adatot tartalmazó adathordozók tárolása esetén élőerős fegyveres védelemmel történik. Az élőerős fegyveres védelem magában foglalja:

  munkaidőben:
  - a raktárépület bejárati ajtóinak figyelését,
  - csak az arra jogosult be- és kilépésének ellenőrzését,
  - a jogtalanul belépni szándékozó belépésének megakadályozását,
  - az épület fizikai védelmét,
  - a raktárépület közvetlen környezetének megfigyelését, az épület fizikai védelmét veszélyeztető események észlelésekor a helyzethez igazodó intézkedések megtételét;

  munkaidőn túl:
  - az épület biztonsági rendszerének aktiválását, ellenőrzését,
  - az ajtók (2 db) zártságának ellenőrzését, pecsétek, zárak sértetlenségének ellenőrzését,
  - folyamatos járőrözéssel az épület és közvetlen környezetének ellenőrzését,
  - valamint mindazon feladatokat, amelyet munkaidőben is el kell látni.

A szolgálati helyen bekövetkezett bármilyen eseményről az élőerős fegyveres védelmet teljesítők azonnal kötelesek értesíteni az LO vezetőjét.

A szolgálat teljesítésére a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv., a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamaráról szóló törvény végrehajtásáról szóló 24/1998. (VI. 9.) BM rendelet, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói

tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint a Szolgáltató Vagyonvédelmi Üzletág Szolgálati Szabályzatának előírásai az irányadók.

6. A csomagolás rendje, szállítás folyamata

Értelmező rendelkezések:

Csomag: egy adott vizsgatárgy bizonyos fajtájú és számú feladatlapjainak (elektronikus adathordozóinak vagy egyéb eszközeinek, a továbbiakban: feladatlap) a darabszám ellenőrzését lehetővé tevő, átlátszó fóliába csomagolt egysége, amelyet az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés tényének egyértelmű megállapítását lehetővé tevő technikával zártak le, és amelyet szétosztás során tilos felbontani.

Doboz: azonos végső címzettnek szánt csomagokat tartalmazó, általában 30 cm × 35 cm × 40 (20) cm méretű, az OH által lezárt papírdoboz, amelyet első alkalommal csak az iskola igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jelenlétében, a dobozon és a doboz belsejében elhelyezett dobozjegyzéken feltüntetett és a tényleges tartalom közötti egyezőség ellenőrzése céljából szabad felbontani.

A csomagolás az LO feladata, a szállítás – főszabály szerint – gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: szállítócég) igénybevételével történik. A szállítócég végrehajtásban közreműködő dolgozóinak felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal (7. és 8. függelék) kell rendelkezniük.

a) A csomagolás előkészítése:
   – Az előzetes információk alapján a csomagoláshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelése, beszerzése.
   – A KÉPF által küldött lista alapján a megfelelő fóliás tasakokra a címkék elkészítése (az iskola adatai, darabszám, csomagszám).
   – A dobozok összehajtogatása, az intézményi azonosítókat tartalmazó címke elkészítése, felragasztása a dobozokra, a dobozok elhelyezése a polcrendszeren.
   – A KÉPF által megrendelt nyomdai termékek, illetve különböző adathordozók átvétele, ellenőrzése (átadás-átvételi bizonylat), a raklapokon megérkezett dokumentumok elhelyezése a logisztikai központban.
   – A megadott lista alapján az LO informatikusa és az osztály vezetője a sorszámozott tasakokat a megadott szinthez, vizsgatárgyhoz és iskolához (csoporthoz) rendeli.

b) A csomagok elkészítése:
   – A csomagcímke felragasztása (a minőségbiztosítás első szintje).
   – A csomagolóban mindig csak egy anyag (általában egy vizsgatárgy egy füzete) összeállítása történhet meg, ezzel elkerülve a különböző dokumentumok esetleges összecserélését.
   – Az összeállított csomagon a megadott darabszám ellenőrzése (a minőségbiztosítás második szintje).
   – Az elkészült csomag ellenőrzése, lezárása.
   – A csomag betétele a megadott dobozba.
   – Amikor egy dokumentum (pl. vizsgatárgy) anyagai elkészültek, akkor a megmaradt feladatlapokat külön dobozba kell rakni. A dobozon meg kell adni a dokumentum nevét és a darabszámot. A dobozt az LO-n belül az LO vezetőjének utasítása szerint kell elhelyezni.
   – A sérült (pl. nyomdahibás) dokumentumokat az erre rendszeresített gépen meg kell semmisíteni, nehogy összekeveredjenek a hibátlan feladatlapokkal. A megsemmisítés csak az LO vezetőjének engedélyével történhet, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
   – Amikor a teljes anyag elkészült, s bedobozolásra került, megtörténik a KÉPF által megadott végleges lista alapján a csomagok és a darabszám ellenőrzése az esetleges pótlások végrehajtása (a minőségbiztosítás harmadik szintje).

c) A csomagok ellenőrzése:
   – Az elkészült anyagot a területileg illetékes fővárosi, megyei kormányhivatal (a továbbiakban: KH) megbízottja ellenőrzi. Az átadás-átvétel időpontjáról egyeztet a KÉPF, az LO és a KH megbízottja.
   – A megadott időpontban a KH megbízottja csomagszám alapján ellenőrzi a becsomagolt anyagot, egyezteti az adatokat, illetve szúrópróbaszerűen a darabszámot. Amennyiben mindent rendben talált, megtörténik a dobozok lezárása.
   – A KH megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok tartalmát. Egy, a doboz tartalmára vonatkozó listát a dobozban kell elhelyezni, ezt a KH megbízottja szintén aláírásával látja el. Egy másik listát a dobozon kívülre tasakban kell elhelyezni a körzetközponti jegyző számára. Hiány vagy módosítás esetén a KÉPF utasítása szerint

történik meg a pótlás és az újbóli csomagolás a biztonsági előírások (fóliázás, címkézés) betartásával (a minőségbiztosítás negyedik szintje).

– Az elkészült dobozok lezárása, a szállítócég túracímkéjének felragasztása.

d) A csomagok átadása a szállítócégnek, a szállítás folyamata:

– Amennyiben a csomagok szállítása szállítócég igénybevételével történik, az OH a szállítócégnek előzetesen megadja a megfelelő adatbázist, illetve megtörténik a csomagok elszállítási időpontjának egyeztetése.

– A szállítócég a meghatározott napon eljuttatja a megfelelő adatokat tartalmazó címkéket a logisztikai központba, ahol a dobozokra felragasztják azokat.

– A dobozok raklapokra kerülnek.

– A szállítócég megküldi a kiszállításkor alkalmazott járatokat, ennek megfelelően az LO járatonként összeállítja a dobozokat.

– Az átadás-átvétel alkalmával a szállítócég megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok hiánytalan átvételét a szállítási listák egyeztetése után.

– A szállító járművekre plomba kerül, ezek számát az induláskor az LO vezetője ellenőrzi és aláírásával ellenjegyzi.

– A körzetközponti jegyzők átveszik a dobozokat (csomagokat), s ezt aláírásukkal igazolják. Az átadott darabszámról a szállító a lehető leggyorsabban elektronikus levélben és telefonon is tájékoztatja az LO vezetőjét.

– Az átvevő aláírásával és pecséttel igazolja a dokumentumok átvételét. Amennyiben az átadás valamilyen okból nem valósulhat meg, a szállító azt azonnal telefonon jelzi a KÉPF-nek, s a KÉPF által megadott utasítás szerint jár el.

A szállítócég megbízottja a lehető leggyorsabban elektronikus úton is megküldi az LO-nak a dokumentumok átvételéről szóló listát, amelyet az LO vezetője a megfelelő kiegészítésekkel, magyarázatokkal és megjegyzésekkel továbbít a KÉPF-nek.

A szállítócégnek a szállítás teljes folyamatában biztosítania kell a dobozok sértetlenségét. Ennek keretében:

– A dobozok átvétele közvetlenül a kézbesítő szállító jármű csomagterében történik. A kézbesítőjáratokon két ember (gépjárművezető és árukísérő) végzi a munkát. A szállítócég megbízottja a szállító jármű csomagterét egyedi sorszámmal ellátott plombával zárja le, és annak sorszámát bejegyzi a szállítójegyzékbe (12. függelék).

– A járat minden egyes címén a plomba sértetlenségét és számát a címzett ellenőrzi. Az átadás-átvételt követően a járatot a szállítócég megbízottja a címzettel közösen új plombával lezárja, és annak számát beírja a szállítójegyzékbe.

– Az átvételt és a csomagtér lezárását a címzett a szállítójegyzéken aláírásával igazolja.

– Az átadást a szállítócég megbízottja az átadás-átvételi jegyzéken aláírásával igazolja (13. függelék).

– Bármilyen rendellenességet jegyzőkönyvben rögzítenek (14. függelék). A vizsgák lebonyolítása után az LO feladata elvégezni a nyomdától átvett selejtes példányok és a megmaradt, felesleges példányok selejtezését. Az LO-n történt folyamatokat az osztály vezetője jegyzőkönyvezi, nyilvántartásba veszi, majd a vizsgák lebonyolítása után az elkészült jegyzőkönyveket, dokumentumokat átadja a KÉPF-nek.

7. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjai szétosztásának folyamatleírása

Értelmező rendelkezések:

Iskola: érettségi vizsgát szervező intézmény.

OH megbízottja: a szállítócég nevében eljáró személy vagy az OH munkatársa.

Végső címzett: az az iskola, amelyiknek a dobozokban továbbított csomagokat a jegyző a jogszabályban meghatározott időpontban köteles átadni.

A körzetközponti jegyző (a továbbiakban: jegyző) részvételét igénylő fázis lépései:

a) Dobozszintű átvétel.

b) Ellenőrzés végrehajtása, az annak eredményeként megállapított korrekciós igények kielégítésében való közreműködés.

c) A csomagok átadása.

d) A végrehajtás során keletkezett jegyzőkönyvek eredeti példányának és a felhasználásra nem került csomagoknak a visszaküldése az OH-nak.

A fentiekben felsorolt minden lépés során gondoskodni kell az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatra vonatkozó rendelkezéseknek, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek, a hatályos

tanév rendjéről kiadott OKM rendelet szerinti rendelkezéseknek és a jelen utasításban foglaltak betartásáról. A feladatlapok szétosztásának ezen fázisában bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzítő, jelen folyamatleírás függelékét képező iratminták értelemszerű kitöltésével felvett jegyzőkönyveket – a bonyolítás időtartamának lerövidítése és az OH gyors reagálásának biztosítása érdekében – a jegyző köteles haladéktalanul továbbítani az OH-nak faxon. A vizsgaidőszak végén a felvett jegyzőkönyvek mindegyikét eredetiben át kell adni a KH-nak, aki azokat összegyűjti és átadja az OH-nak. Dobozszintű átvételről a jegyző – közvetlenül a KH-tól – elektronikus úton értesítést kap arról, hogy

– mely, az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára kell biztosítania a csomagok szétosztását,
– a szállítócég igénybevételével történő szállításra mely napon és körülbelül milyen időpontban kerül sor.

Az átvétel lebonyolítása:

A jegyző ellenőrzi, hogy a szállító járművet lezáró plomba sértetlen-e és a plomba azonosítója megegyezik-e a szállítójegyzéken (12. függelék) feltüntetett azonosítóval. Eltérés esetén az eltérést jegyzőkönyvben (14. függelék) kell rögzíteni, amelyet a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni.

A plomba feltörése után kerül sor a jegyzőnek címzett dobozok azonosítására. Amennyiben a szállítójegyzéken szereplő darabszámhoz képest a ténylegesen átadott, illetve átvett dobozok száma több vagy kevesebb, és/vagy valamely doboz sérült, a jegyző köteles jegyzőkönyvet felvenni (14. függelék), amit a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni. A szállítójegyzéket a jegyző jegyzőkönyv felvétele esetén is köteles aláírni a jegyzőkönyv felvételére utaló rovat értelemszerű kitöltése mellett.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nem kerül sor, a szállítójegyzék aláírásán kívül az OH által a szállító útján megküldött átadás-átvételi jegyzéket (13. függelék) kell a szállító nevében eljáró személynek és a jegyzőnek aláírnia. Az átadás-átvételi jegyzék a jegyző őrzésében marad a KH-nak történő végleges átadásig.

Az átvételt követően a szállító járművet plombával le kell zárni, és a plomba azonosító számát be kell írni a szállítójegyzék megfelelő rovatába.

Az átvett dobozokat felbontás nélkül a „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatok tárolására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek eleget tevő helyiségben kell elhelyezni. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiségbe történő belépés ellenőrzött legyen, és a dobozokhoz, illetve azok tartalmához illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dobozokat célszerű úgy elhelyezni, hogy azok végső címzettek szerint legyenek csoportosítva. Az őrzésre átvett, minősített adatot tartalmazó iratokat a dobozok felbontása nélkül, az iskolánként összeállított dobozjegyzék (15. függelék) adatai alapján és jelen folyamatleírás függelékét képező nyilvántartási segédlet (16. függelék) értelemszerű kitöltésével nyilvántartásba kell venni.

Az ellenőrzés végrehajtása, a korrekciós igények kielégítésében való közreműködés:

A jegyző megszervezi a hozzá tartozó és az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára

– az egyes dobozok tartalma és a hozzájuk tartozó csomagjegyzék, továbbá
– az adott iskola számára átvett doboz tartalma és az iskola vizsgaszervezési igénye közötti egyezőség tételes átvizsgálására irányuló ellenőrzést.

Ennek során:

a) A jegyző írásban értesíti az iskolák igazgatóit az ellenőrzés helyszínéről és időpontjáról.
b) Az ellenőrzés időpontját az adott vizsgaidőszak megkezdését megelőzően, legkorábban a vizsgaidőszak kezdetét megelőző harmadik munkanapra kell kitűzni. Az adott munkanapon belül az ellenőrzéseket úgy célszerű ütemezni, hogy egy időben egy iskola csomagjainak tételes ellenőrzésére kerüljön sor. Amennyiben az iskolák nagy száma azt indokolttá teszi, az ellenőrzés egynél több munkanapot is igénybe vehet.
c) Az iskola részéről az ellenőrzést az iskola igazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy végezheti. A jegyző köteles az ellenőrzés lefolytatására megjelent személy megbízólevelét és személyi azonosságát ellenőrizni.
d) A jegyző az ellenőrzés tényleges megkezdése előtt tájékoztatja az iskola képviselőjét a dobozszintű átvétel során tapasztalt és jegyzőkönyvben rögzített rendkívüli eseményekről. Ezt követően az iskola képviselője is ellenőrzi az őt megillető dobozok sértetlenségét, és amennyiben észleli olyan doboz sérülését, amely a dobozszintű átadás-átvétel során felvett jegyzőkönyvben nem szerepel, ezt köteles jelezni a jegyzőnek, aki erről jegyzőkönyvet vesz fel (17. függelék). A jegyzőkönyvet mindketten aláírják.
e) A dobozok sértetlenségének ellenőrzését követően a jegyző az iskola képviselőjének jelenlétében felbontja a doboz(oka)t, és a csomagok felbontása nélkül ellenőrzi, hogy a dobozokban ténylegesen elhelyezett csomagok az iskolánként összeállított dobozjegyzékben feltüntetett számú és tartalmú feladatlapot tartalmazzák-e.

f) Az ellenőrzés második lépéseként az iskola képviselője a csomagok felbontása nélkül és a jegyző jelenlétében ellenőrzi, hogy az iskola számára átvett doboz(ok)ban elhelyezett csomagok tartalma mind a feladatlapok tárgya, mind azok darabszáma tekintetében megfelel-e az iskola vizsgaszervezési igényének. Eltérés esetén az észlelt tényeket, illetve az esetleges pótigényeket jelzi a jegyzőnek.

Az e)–f) pontokban leírt ellenőrzések eredményét a 17. függelék értelemszerű kitöltésével kell dokumentálni. Az OH az f) pont szerinti jegyzőkönyv kézhezvételét követően azonnal intézkedik annak érdekében, hogy az érettségi vizsga zavartalan lebonyolításához szükséges időpontban az iskola vizsgaszervezési igényeinek megfelelő tárgyú és darabszámú feladatlap rendelkezésre álljon. A pótlólag megküldésre kerülő feladatlapok szállításában és átadásában az OH vagy a jegyző székhelye szerint illetékes KH munkatársa is közreműködhet. Az ellenőrzés eredményét dokumentáló jegyzőkönyv kézhezvételét követően a feladatlapokat tartalmazó csomagok átadásának időpontjáról az OH vagy a KH munkatársa rövid úton értesíti a jegyzőt. Az átadás-átvétel dokumentálására az OH vagy a KH által összeállított átadás-átvételi jegyzék szolgál.

A csomagok átadása az iskolának

A vizsganapok reggelén – vagy az iskolák nagy száma esetén a vizsga napját megelőző napon – célszerű az átadásra kerülő csomagokat átadásra előkészíteni. Gondoskodni kell arról, hogy az átadás minél rövidebb időigényének biztosítása érdekében a végrehajtásban közreműködő munkatársak megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatását az iskolánként összeállított dobozjegyzékben feltüntetett adatok segítik (a dobozjegyzék alapján megállapítható, hogy az adott iskolának mely napon, mely vizsgatárgy csomagjait kell átadni). Az átadásra kerülő csomagok kiválogatása után a dobozokat vissza kell zárni.

Az iskola nevében eljáró személy átvételi jogosultságát és személyi azonosságát a jegyző köteles ellenőrizni. Az átadás-átvétel dokumentálására a dobozjegyzék egyik példánya szolgál. Az átvétel megtörténtének időpontját (óra, perc megjelölésével) a jegyző köteles rögzíteni a dobozjegyzék, továbbá az őrzésre átvett minősített iratok nyilvántartására szolgáló nyilvántartási segédlet megfelelő rovatában. Az iskola nevében eljáró személy a dobozjegyzék megfelelő rovatát kitöltve olvasható aláírásával ismeri el az átvétel megtörténtét.

A vizsgaidőszak végét követően a jegyző – a KH útján – megküldi az OH-nak:

– a végrehajtás során felvett minden jegyzőkönyvet eredetiben;
– az iskolák vizsgaszervezési igényéhez képest felesleges csomagokat.

A feladatlapok további kezelése az iskolákban az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint történik.

B) Speciális eljárási rend

Az oktatásért felelős miniszter egyes vizsgatárgyak tekintetében speciális eljárási rend követését írhatja elő. A speciális eljárási rend legfontosabb elemei:

– a felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztására legkorábban a vizsgatárgy írásbeli vizsgája előtti ötödik munkanapon, 8–9 óra között kerül sor,
– 9–17 óráig az OH megszervezi az általános eljárási rend 3. h) pontja szerinti szakértői ellenőrzést,
– a következő nap 11 óráig a tételkészítő bizottság elnöke szükség esetén egyeztet a tételkészítő bizottsággal,
– 11–14 óráig az OH kijelölt munkatársai a tételkészítő bizottság elnökének jelenlétében elvégzik a szükséges korrekciókat. Az elkészült feladatlapot a tételkészítő bizottság elnöke aláírásával hitelesíti,
– 14–15 óráig az ÉVO és TÜK elvégzi a szükséges titokkezelési adminisztrációt (lásd általános eljárási rend 2. és 3. pontja),
– az adott vizsganapon szükséges feladatlapok papír alapú adathordozóit és az elektronikus formában rögzített másolatok adathordozóit az OH aznap 16 óráig átadja a nyomdának,
– a nyomda másnap 10 óráig leszállítja a kész termékeket az LO telephelyére (gyártás 15 óra + szállítás 3 óra),
– az LO a csomagolást aznap 24 óráig elvégzi és átadja a szállítócégnek; a feladatlapok a vizsgát megelőző munkanapon kerülnek kiszállításra a jegyzőkhöz,
– az iskolai dobozokba csak egyetlen vizsgatárgy-feladatlap csomagjai kerülnek (közép- és emelt szint, valamint idegen nyelvű feladatlapok mindkét szinten), a csomagban található adathordozó példányainak darabszáma a csomagon nem szerepel, azt a doboz tartalmára vonatkozó lista tartalmazza, amely lista egyik példányát a dobozban, másik példányát a dobozon kívülre, tasakban kell elhelyezni,

– a csomagolás során a csomagok, illetve a dobozok ellenőrzésére egy alkalommal, a dobozok lezárása előtt kerül sor,
– a jegyzők a csomagok tartalmát az iskola képviselőjének jelenlétében vagy anélkül előzetesen ellenőrzik, a csomagokat az iskolák a vizsga napján veszik át a jegyzőktől,
– az eljárásban a KH számára is az iskolai csomagokkal azonos felépítésű, tartalék feladatlapokat tartalmazó csomagok készülnek. A csomagokat a szállító cég a KH részére szállítja ki, ahol azokat a minősítés időtartamának lejártáig a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelően kezelik.

A speciális eljárás során a fentiekben részletezett eltéréseken túlmenően egyéb eltérés is megengedett, amennyiben az a vizsga zavartalan megszervezéséhez szükséges, és az általános eljárási rendben rögzített technológiai zártságot nem veszélyezteti. Az ilyen eltéréseket írásban rögzíteni és a végrehajtásban érintettekkel közölni kell.

1. függelék

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(minősítéssel védhető adatok létrehozásában közreműködő esetén)

Alulírott, mint a …… vizsgatárgy tételkészítő bizottságának
– elnöke
– tételért felelős munkatársa
– lektora (szakmai/nyelvi)
– technikai munkatársa
– egyéb …… (a megfelelő rész aláhúzandó) tudomásul veszem, hogy
– az írásbeli érettségi feladatlapokra és ezek javítási-értékelési útmutatóira – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű adattá minősíti – a minősítés érvényességi idejéig az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni,
– a szóbeli érettségi tételek tartalmának nyilvánosságra hozatala csak az OH írásbeli engedélyével történhet,
– a megbízás teljesítése révén tudomásomra jutott adatokat, információkat, a tételkészítő bizottság munkájában részt vevőkön kívül nem hozhatom más személy tudomására.

A közreműködésemmel létrejövő, illetve a közreműködésem során általam megismert adatokra vonatkozó szigorú titoktartási kötelezettséget magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásom van arról, hogy:

a) az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében felsorolt cselekmények elkövetése minősített adat biztonságának megsértése szabálysértésnek minősül;
b) a BTK 222/A. § (1) bekezdése szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének minősített bűncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatot:
   ☐ jogosulatlanul megszerzem vagy felhasználom,
   ☐ jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetetlenné teszem.

Budapest,

……
aláírás

Név: ……
Személyi igazolvány száma: ……
Lakcím: ……

Iratkezelési záradék:
Készült: 1 példányban.
Kapja: irattár.

2. függelék

NYILATKOZAT

Alulírott ……, a …… vizsgatárgy tételkészítő bizottságának elnöke nyilatkozom, hogy az …… (szerv megnevezése) számára eddig leadott …… kódszámú vizsgaanyag(ok)hoz (írásbeli, gyakorlati, projekt, szóbeli vizsgák feladatanyagai és az azokhoz tartozó javítási-értékelési útmutatók, hanghordozók, videofilmek stb.) tartozó minden munkaanyagot és egyéb anyagot – mindenfajta rögzítési formájában – megsemmisítettem, és a bizottságom tagjait, illetve minden olyan személyt, akivel ebben a témában kapcsolatban voltam, ugyanerre utasítottam.

Budapest,

……
a tételkészítő bizottság elnökének aláírása

Név: ……

Lakcím: ……

Személyi igazolvány száma: ……

3. függelék

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 6. § (2) bekezdése szerinti MINŐSÍTÉSI JAVASLAT a …… ikt. számú …… tárgyú adathordozón szereplő adatra.
Fenti adatot, továbbá annak a későbbiek során keletkező – a …… utasítás (a továbbiakban: utasítás) 3. a) pontjában felsorolt – változatait javasolom 6 évre, 20... év december hó 31. napjáig, a Mavtv. 5. § (1) bekezdés f) pontja, (2) bekezdése, (4) bekezdés d) pontja, (6) bekezdése, továbbá a Mavtv. 1. számú mellékletének 4. pontja alapján „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű adattá minősíteni.

INDOKOLÁS

A „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű adattá minősítés indokolt, mivel az adat – ideértve az utasítás 3. a) pontjában felsorolt változatait – érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala vagy jogosulatlan felhasználása pénzügyi veszteséget okoz az államnak és ellehetetleníti az érettségi vizsga jogszabály szerinti megszervezését, és ezzel gátolja a vizsgaszervezésben részt vevő szervek feladatainak zavartalan ellátását, az adatot jogosulatlanul megismerő állampolgárok részére pedig jogtalan előnyszerzést tesz lehetővé.

Budapest,

……
a minősítés kezdeményezőjének aláírása

Minősítési záradék

A fenti javaslatban részletezett indokok alapján megállapítom, hogy az adat megfelel a Mavtv. 5. §-ában meghatározott valamennyi feltételnek, és 20.. év ..... hónap ..... napjától az adatot „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű adattá minősítem. A minősítés érvényességi ideje: 20... év december hó 31. napja. A minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed az adatnak az utasítás 3. a) pontjában felsorolt változataira is.

……
a minősítő aláírása

4. függelék

Jegyzőkönyv felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztásáról

Iktatószám: ……

Készült: 1 példányban
1 pld. … lap
Kapja: ……

Készült: az Oktatási Hivatal TÜK-helyiségében 20……, …… hó …-án

Tárgy:

……

……

című érettségi feladatlap kiválasztása

Jelen vannak:

Munkahely	Név	Beosztás
NEFMI		
OH		

A kiválasztáshoz az alábbi iktatószámon nyilvántartott feladatlapok állnak rendelkezésre:

A feladatlap tárgya	Iktatószám	Példányszám	Minősítés

A fenti tételek közül 20..... /hó/ .....-án/-én/ ..... óra ..... perckor a kiválasztásban részt vevő személyek egyetértésével döntés született arról hogy, az ..... iktatószámon nyilvántartott feladatlap, a 20..... hó ..... nap ..... óra .... perckor kezdődő érettségi vizsga vizsgatétele lesz.

K. m. f.

…… ……

5. függelék

Minősített irat minősítésének felülvizsgálata

A minősítő neve: .....
A minősítő beosztása: .....

Iktatószám: .....

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 8. §-a alapján, ... év ..... hó .....-án(-én) felülvizsgáltam a ..... számú ..... év ..... hó ..... nap

„Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatot tartalmazó,

.....
.....
.....
.....
.....

tárgyú iratot és annak ..... számú ..... év ..... hó ..... nap előzményét.

A felülvizsgálat eredményeként:
– a minősítés érvényességi idejét módosítom ..... időponttól.
– az új érvényességi idő: .....

Az indokolást lásd a mellékelt minősítői döntésben.

Budapest,

.....
a minősítő aláírása

6. függelék

MINŐSÍTŐI DÖNTÉS

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 8. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel a Mavtv. 8. § (6) bekezdésében foglaltakra is
az …… iktatószámú
……
……
……
tárgyú adathordozón feltüntetett érvényességi időt módosítom.

Fenti iktatószámon szereplő, „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adat minősítésének érvényességi idejét: 20.....hó ...nap ...óra ...percig határozom meg.

INDOKOLÁS

A fenti iktatószámon szereplő adathordozó a 20……-án/-én tartandó érettségi vizsga feladatlapja/érettségi vizsga feladatlapjának javítási értékelési útmutatója, melynek nyilvánosságra hozatali időpontja a vizsga megkezdésének időpontja.

Budapest,

……
a minősítő olvasható aláírása

7. függelék

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY
(közreműködő, illetve a végrehajtásban részt vevő gazdálkodószervezet dolgozója esetén)

Név: .....

szül. idő: .....

szül. hely: .....

anyja neve: .....

lakcíme: .....

részére az ..... (szerv megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 15. §-a alapján a …/20…. nyilvántartási számú felhasználói engedélyt megadom

– a fordítási
– az adaptálási
– a sokszorosítási
– a ..... utasítás 3. i) pontja szerinti nyilvántartási
– a szakértői ellenőrzési feladatok végrehajtása céljából átadott minősített adatok körére.

A felhasználó a Mavtv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott és aláhúzással jelölt rendelkezésre jogosult azzal, hogy a minősített adat fordítása alatt az adaptálást is érteni kell:

a) állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
b) minősített adat birtokban tartása,
c) a minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos, a ..... utasítás 3. i) pontja szerinti tevékenység,
d) minősített adat másolása sokszorosítása,
e) minősített adat fordítása,
f) szerven kívülre szállítás, továbbítás.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes. A felhasználó köteles visszavonáskor a felhasználói engedély 1. sz. példányát a …… (szerv megnevezése) titkos ügykezelésének átadni. A visszavont felhasználói engedélyt a Mavtv. 15. § (4) bekezdésben előírt ideig kell tárolni, ezt követően selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett intézkedni kell a megsemmisítéséről.

Budapest,

.....
a minősített adatot átadó szerv
biztonsági vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban
Terjedelem: … lap
Kapja: 1. sz. pld. a felhasználó
2. sz. pld. irattár

1. sz. pld.-t átvettem:
.....
felhasználó aláírása

8. függelék

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(közreműködő, illetve a végrehajtásban részt vevő gazdálkodószervezet dolgozója esetén)

1. Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), és más jogforrásokban meghatározott minősített adatok védelmére vonatkozó előírások hatálya alá tartozom.
2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben szereplő minősített adatok vonatkozásában a minősítés érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.
3. A Mavtv.-ben, a Korm. rendeletben meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem és azokat maradéktalanul betartom. A megbízásom teljesítése érdekében részemre átadott minősített adatot illetéktelen részére nem tehetem hozzáférhetővé és semmilyen formában nem hozhatom tudomására, így különösen nem publikálhatom.
4. Ismert előttem, hogy a rendelkezésemre bocsátott minősített adattal a nevemre szóló felhasználói engedélyben foglaltak szerint rendelkezhetem, az adathordozókról a minősítő, vagy a titokbirtokos szerv vezetőjének engedélye nélkül a megbízásom teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges eseten túl, se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.
5. Tudomásul veszem, hogy a birtokomba kerülő minősített adathordozó, továbbá a megbízásom során arról bármilyen technikai eszközzel készült másolat, kivonat nem képezi a tulajdonomat. Kötelezem magam, hogy az eredeti adathordozót visszaszolgáltatom, az eredeti adathordozóról bármilyen technikai eszközzel készült másolatokat, kivonatokat az adattartalom helyreállítását lehetetlenné tévő módon megsemmisítem.
6. Tisztában vagyok azzal, hogy
   a) az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében felsorolt cselekmények elkövetése minősített adat biztonságának megsértése szabálysértésnek minősül;
   b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény. 222/A. § (1) bekezdése szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének minősített bűncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatot:
      – jogosulatlanul megszerzem, felhasználom,
      – jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetetlenné teszem.

Budapest,

……
aláírás

Készült: 1 példányban
Terjedelme: 1 lap
Kapja: irattár

9. függelék

Átadó szerv neve: Oktatási Hivatal

……
átvevő gazdálkodó szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV
minősített adat átadás-átvételéhez

Az átadás időpontja: ……
Az átadásra okot adó körülmény: Érettségi feladatlapok átadása …… céljából

Átadás tárgyát az alábbi adathordozók képezik:

Iktatószám	Minősítési jelölése	Példányszám (db)	Példány sorszáma	Lapterjedelme	Tárgy

K. m. f.

…… ……
átadó átvevő

10. függelék

ELFOGADÓ NYILATKOZAT NYOMDAI DOLGOZÓK RÉSZÉRE

Alulírott …… tudomásul veszem, hogy a …… nyilvántartási számú felhasználói engedély birtokában minősített adat sokszorosítását végzem.

A munkavégzés ideje alatt az alábbi korlátozó intézkedéseket elfogadom:

1. A sokszorosítás helyszínéül szolgáló munkaterületre tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk, adatok rögzítésére és kijuttatására (táska, mobiltelefon, hang, kép, vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök).
2. A biztonsági őrök jogosultak minden, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, kilépni szándékozó alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmotozni.
3. A vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.

Budapest,

Készült: 2 pld.-ban
Kapják:
1. sz. pld. Nyilatkozó
2. sz. pld. Irattár

……
aláírás

Név: ……

Beosztás: ……

11. függelék

Nyilvántartókönyv az OH Logisztikai Osztálya részére

Sorszám	Vizsgatárgy	Vizsga-összetevő	Küldő szerv neve	Érkezés időpontja	Azonosító	Bejövő feladatlapok száma	Kimenő feladatlapok száma	Maradék feladatlapok száma

12. függelék

Szállítójegyzék

Város	Kézbesítési cím	A dobozszintű átvételre jogosult jegyző neve	Érkezési plombaszám	Indulási plombaszám	Átvett dobozok száma	A jegyző vagy a nevében eljáró személy átvételt igazoló olvasható aláírása	Jegyzőkönyv készült

13. függelék

Átadás-átvételi jegyzék dobozszintű átadáshoz

Város:				
Kézbesítési cím:				
Átvételre jogosult jegyző neve:				
Végső címzett (csak az iskola megnevezése)		Dobozok száma		
20...				
A dobozokat a fenti számban				
	átadtam		átvettem	
	szállító		jegyző	

14. függelék

Jegyzőkönyv dobozszintű átvételkor tapasztalt rendkívüli eseményekről

Város	Kézbesítési cím		Átvételre jogosult jegyző neve	Szállítójegyzék szerinti dobozszám
Érkezéskor a plomba azonosítója megegyezett a szállítójegyzéken szereplő számmal.				igen/nem
Amennyiben nem egyezett meg:				
Szállítójegyzék szerinti szám:			Érkezési szám:	
A fenti listában szereplő dobozok közül …… darab hiányzik.				
A fenti listában szereplő dobozok közül …… darab sérülten érkezett.				
A sérült dobozok azonosítói:				
20... év ..... hó ... nap				
A fentieket igazolom:				
	szállító		jegyző	

15. függelék

Dobozjegyzék

Régió:	Megye:	OM azonosító:
Sorszám:	Iskola megnevezése (feladatlap-átvevő):	
Ir. sz. :	Település:	
Utca:		

Jelentkezők száma	Megnevezés		Iktatószám	Példányszám	Átadás/átvétel napja	Tényleges átvételi időpont (óra, perc)	Átvevő olvasható aláírása
	vizsgatárgy/vizsga nyelve	feladatlap, hanganyag stb.					

16. függelék

Nyilvántartási segédlet

Sor-szám	Átvétel dátuma	Eredeti irat iktatószáma	A feladatlap tárgya (vizsgatárgy/ vizsga nyelve/ feladatlap)	A végső címzett (város/iskola megnevezése)	A korrekció eredményeként bevételezett további példányok száma	A végső címzett részére történő átadás időpontja (óra, perc pontossággal)	A fel nem használt (az intézményeknek át nem adott) feladatlapok száma	A fel nem használt feladatlapok OH-hoz való visszaküldésének dátuma és módja

17. függelék

Jegyzőkönyv a dobozok iskolai ellenőrzéséről

Végső címzett (város, iskola megnevezése):							
Az ellenőrzésben közreműködő jegyző:							

Az iskolának címzett dobozokból a dobozjegyzékben feltüntetettek közül az alábbi csomagok hiányoznak:

Típus	Darabszám

Az iskolának címzett dobozokban a dobozjegyzékben feltüntetetteken kívül az alábbi csomagok találhatók:

Típus	Darabszám

Az iskolának a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagok közül az alábbiakra nincs szüksége:

Típus	Darabszám

Az iskolának a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagokon kívül az alábbi feladatlapokra van szüksége:

Típus	Darabszám

20…… év …… hó …… nap

…… iskola

…… jegyző

A nemzeti fejlesztési miniszter 20/2011. (IV. 8.) NFM utasítása a fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. §-ának 6. pontja szerinti jogkörömben eljárva, a 243. § (1) bekezdésére figyelemmel, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetet irányító szerv és annak vezetője hatáskörébe utalt jogok gyakorlásának átruházásáról, valamint a kötelezettségek ellátásáról a következők szerint rendelkezem:

Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya a XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) fejezetébe tartozó intézményi előirányzatokra – ide nem értve a fejezethez tartozó kormányhivatalok előirányzatait –, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) hatáskörébe utalt elkülönített állami pénzalapokkal kapcsolatos (a továbbiakban: Alapok) irányító szervi feladataira terjed ki.

A költségvetési tervezés

2. § (1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) irányítja a költségvetési javaslatok kidolgozását. Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóban (a továbbiakban: tervezési körirat) foglaltakhoz igazodva a fejezeti költségvetési javaslat összeállításához a gazdasági helyettes államtitkár meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat [az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 49. § (5) bekezdés a) pont, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 27. §].

(2) A fejezetbe sorolt költségvetési szervek [a továbbiakban: intézmény(ek)] költségvetése tervezésének előkészítési feladatait – az előző év(ek) teljesítési adatai, a prioritások, az érvényesítendő követelmények meghatározása útján – az intézmény felett az NFM szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerint felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértésével és a Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) bevonásával az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: IFO) végzi.

(3) A központi és fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésének előkészítését, a fejezeti feladatok, kötelezettségek, determinációk számbavételét, valamint az azok teljesítéséhez szükséges bevételek és kiadások felmérését – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával – a jelen utasítás melléklete szerint kijelölt szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök egyetértésével a KF látja el.

(4) A KF a Nemzetgazdasági Minisztériummal (a továbbiakban: NGM) való egyeztetést megelőzően az Ámr. 32. §-ának (3) bekezdése alapján felülvizsgálja a részére a (2) és (3) bekezdés szerint megküldött költségvetési javaslatokat, és a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével döntési javaslatot terjeszt elő a miniszter részére.

(5) A (4) bekezdés szerinti miniszteri döntés alapján a tervezési körirat szerinti adattartalomnak megfelelő költségvetési javaslat véglegezéséről – intézmény esetében az IFO, a fejezeti és a központi kezelésű előirányzat esetében a jelen utasítás melléklete szerint kijelölt szakmai kezelő (a továbbiakban: szakmai kezelő) adatszolgáltatása alapján – a KF gondoskodik, amelyet megküld az NGM részére.

(6) Az Alapok költségvetési javaslatainak tervezetét a tervezési köriratban foglaltak szerint az Alapok kezelő szervei készítik el, és azt

a) a Központi Nukleáris Pénzügyi Alap (a továbbiakban: KNPA) esetében az NFM Atomenergetikai Főosztállyal egyeztetve, a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár javaslatával,

b) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: KTIA) esetében az NFM Monitoring és Információs Főosztállyal egyeztetve, a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár javaslatával,

a miniszter egyetértését követően, az államháztartásért felelős miniszter és ezzel egyidejűleg az IFO részére továbbítják.

(7) A Kormány által az Országgyűléshez benyújtott költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály a benyújtott módosító és kapcsolódó módosító javaslatokat soron kívül eljuttatja a KF részére az NFM-et érintő módosító és kapcsolódó módosító javaslatokkal kapcsolatos tárcaálláspont kialakítása érdekében. A KF a tárcaálláspont kialakítása során a módosító és kapcsolódó módosító javaslatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával véleményezi és az összesített véleményt a felügyeletet gyakorló felsővezetők részére megküldi. Az NFM országgyűlési bizottságok előtti képviseletéért a számvevőszéki és költségvetési, valamint a gazdasági és informatikai bizottságok tekintetében – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával –

a gazdasági helyettes államtitkár, más parlamenti bizottság előtti képviseletért a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető a felelős.

(8) A költségvetési törvényben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok részfeladatok (projektek) szerinti felosztását – a szakmailag illetékes szervezeti egység felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatával – a KF koordinációja és a gazdasági helyettes államtitkár előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A miniszter által jóváhagyott részfeladatok között az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető – a közigazgatási államtitkár egyetértésével – 500 millió forintig év közben átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosításhoz – az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a miniszter engedélye szükséges, amennyiben az átcsoportosítás során az addig átcsoportosított részfeladatok előirányzatainak együttes összege meghaladja, vagy az átcsoportosítás végrehajtásával meghaladná az 500 millió forintot. A részfeladatokra jóváhagyott keretek évközi módosítását a szakmai kezelő a KF előzetes véleményezését követően terjeszti az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető, illetve a fenti értékhatárokat meghaladó esetekben a miniszter elé jóváhagyásra. A részfeladatok közötti átcsoportosításról a szakmai kezelő – az engedély egy-egy eredeti példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatni köteles a KF-et.

Kincstári költségvetés, elemi költségvetés

3. § (1) A költségvetési törvény kihirdetését követően az IFO előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló felsővezető javaslata alapján, a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a közigazgatási államtitkár

a) megállapítja a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek kincstári költségvetését [Áht. 49. § (5) bekezdés g) pont],

b) jóváhagyja az irányítása alá tartozó költségvetési szerv létszám-előirányzatát, ha annak megállapítása nem tartozik a Kormány hatáskörébe [Áht. 49. § (5) bekezdés l) pont].

(2) A KF – az Országgyűlés által elfogadott költségvetési törvény alapján, az Ámr. 41. §-ának (3) bekezdése szerint – a költségvetési év január 10-éig megállapítja az NFM, központi kezelésű előirányzat, illetve fejezeti kezelésű előirányzat kincstári költségvetését az Ámr. 3. számú mellékletében meghatározott adattartalommal, és azt megküldi a központi és a fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelőjének, valamint a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár). A Kincstárnak benyújtott kincstári költségvetést a KF tájékoztatásul megküldi a szakmai kezelők részére.

(3) Az IFO vezetője, az intézmények kincstári költségvetésének (1) bekezdés szerinti jóváhagyását követően, fejezeti adatszolgáltatás céljából a KF részére küldi meg.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzat elemi költségvetését a szakmai kezelő – a KF által előzetesen biztosított adatok ismeretében – a 2. § (8) bekezdésben, valamint az Ámr. 48. §-ában foglaltak figyelembevételével készíti el, majd megküldi elektronikus formában és papír alapon is a KF részére. Az elemi költségvetést a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendeletben (a továbbiakban: PM rendelet) foglaltak szerint a KF nyújtja be a Kincstárhoz (Ámr. 46. §).

(5) Az elemi költségvetést irányító szervi hatáskörben:

a) az intézményeket érintően – az intézmények által benyújtott dokumentáció IFO vezetője aláírásával igazolt ellenőrzését, valamint a KF általi fejezeti szintű feldolgozását követően – a közigazgatási államtitkár,

b) a központi kezelésű előirányzatok, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében – a szakmai kezelők által elkészített dokumentáció a KF által történt ellenőrzését, felülvizsgálatát és a KF vezetőjének aláírását követően – a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök

hagyja jóvá a tárgyév február 28-áig [Áht. 49. § (5) bekezdés g) pont, Ámr. 46–48. §].

(6) Az Alapok elemi költségvetését az Ámr. 49. § (1) bekezdésében meghatározott határidőre az Alapok kezelő szervei készítik el, amelyet

a) a KNPA esetében az NFM Atomenergetikai Főosztály tartalmi és az IFO számszaki és formai ellenőrzését követően az energetikáért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján, a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár,

b) a KTIA esetében az NFM Monitoring és Információs Főosztály tartalmi és az IFO számszaki és formai ellenőrzését követően monitoring és információs ügyekért felelős helyettes államtitkár javaslata alapján, a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár

hagyja jóvá és azt az Alapok kezelő szervei küldik meg az NGM és a Kincstár részére [Áht. 49. § (5) bekezdés g) pont, Ámr. 49. § (3) bekezdés].

Az előirányzatok nyilvántartása irányító szervi hatáskörben történő módosítása, átcsoportosítása, többletbevétel felhasználásának engedélyezése

4. § (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról, azok módosításairól, valamint az intézmények irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosításairól a KF nyilvántartást vezet. Az intézményi előirányzatokról és előirányzat-módosításokról az irányító szervi és – intézményi adatszolgáltatás alapján – a saját hatáskörben történő előirányzat-módosításokról az IFO vezet nyilvántartást. Az irányító szervi hatáskörben történő előirányzat-módosítás, a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF vezetőjének, intézményi előirányzatoknál az IFO vezetőjének egyetértésével hagyható jóvá.

(2) A miniszter feladatkörébe tartozik:

a) a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló CLXIX. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 30. § (5) bekezdése szerinti átcsoportosításnak a szakmai kezelő kezdeményezésére, az előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a közigazgatási államtitkár egyetértésével történő jóváhagyása,

b) a Kötv. 9. számú mellékletében szereplő fejezeti kezelésű előirányzatok kivételével, a fejezeti kezelésű előirányzatok eredeti céljával, rendeltetésével nem összefüggő, a fejezetnél évközben felmerülő többletkiadások teljesíthetősége érdekében fejezeten belül – központi költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy fejezeti kezelésű előirányzat javára – történő átcsoportosításának jóváhagyása [Áht. 123/A. § (1)–(2) bekezdés].

(3) A közigazgatási államtitkár feladatkörébe tartozik:

a) a fejezeti kezelésű előirányzatok a fejezeten belül más címekhez vagy más fejezethez tartozó címekhez, alcímekhez megállapodás alapján, a fejezeti kezelésű előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelően történő átcsoportosítás jóváhagyása. Az átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok fejezetre – a fejezetek közötti átcsoportosításnál az érintett fejezetekre – összesített előirányzatait nem érintheti [Áht. 27. § (3) bekezdés],

b) az intézmények előirányzatait tartalmazó címen belül, továbbá a cím terhére más központi költségvetési szervek előirányzatait tartalmazó cím vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok javára történő átcsoportosítás jóváhagyása, ha az intézmény előirányzatain megtakarítás keletkezik, vagy az átcsoportosítás a feladatok változásával, költségvetési szervek alapításával, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatban szükséges, és az átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok fejezetre összesített előirányzatait nem érinti [Áht. 27. § (5) bekezdés],

c) az olyan európai uniós forrásból finanszírozott támogatás felhasználása esetén, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmaz – bevételi és kiadási oldalon egyaránt – új előirányzat nyitása (Áht. 27/A. §),

d) a fejezeti kezelésű előirányzatok egyes jogcímcsoportjain vagy annak jogcímein belül az előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás jóváhagyása. Az Ámr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-hányad feletti átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter egyetértése is szükséges [Áht. 27/B. § (1) bekezdés],

e) az intézmények és a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében – a bevételek elmaradása esetén – értékelés alapján – az adott intézmény kiadási és bevételi előirányzatának, a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával, vagy változtatás nélküli csökkentése, amely intézkedésről az IFO az érintett intézményt és a KF-et haladéktalanul köteles írásban értesíteni; a Kincstár részére a KF küld változásbejelentést [Ámr. 58. § (1) bekezdés c) pont],

f) a fejezeti kezelésű előirányzatok kiemelt előirányzatai – személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzata kivételével – közötti átcsoportosításnak a szakmai kezelők kezdeményezése, a felügyeletet gyakorló felsővezető egyetértése alapján történő jóváhagyása [Áht. 27/B. § (3) bekezdés],

g) az intézményeknél és a fejezeti kezelésű előirányzatoknál a tervezettet meghaladó pénzügyileg teljesült többletbevétel felhasználásának engedélyezése – az intézmény, illetve a fejezeti kezelésű előirányzat felett felügyeletet gyakorló felsővezető javaslatára, a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében – az Ámr 59/A. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatár alatt. Az Ámr. 59/A. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatárt elérő többletbevétel felhasználásához az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása is szükséges [Áht. 100/B. §, Áht. 27/B. § (2) bekezdés, Ámr. 59/A. §].

(4) A gazdasági helyettes államtitkár feladatkörébe tartozik:

a) az intézmények esetében a működési és felhalmozási, valamint a kölcsönök előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás jóváhagyása azzal, hogy az Ámr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-hányad feletti átcsoportosításhoz az államháztartásért felelős miniszter egyetértése szükséges [Áht. 100/A. § (1) bekezdés a) pont, Ámr. 58. § (2) bekezdés],

b) az egy hónapra jutó időarányos keretet meghaladó előirányzat-felhasználás előrehozásának engedélyezése [PM rendelet 34. § (2) bekezdés].

(5) A KF vezetőjének feladatkörébe tartozik a kötelezettségvállalással terhelt fejezeti kezelésű előirányzat-maradvány jóváhagyása előtti kifizetéskor, illetve a kötelezettségvállalás bejelentése előtt teljesítendő előirányzat-módosítás engedélyezése [Áht. 24/B. § (4) bekezdés].

(6) Az IFO vezetőjének feladatkörébe tartozik az intézmények esetében:

a) a Kincstár által megnyitásra kerülő – az Ámr. 180. §-a szerinti – havi időarányos költségvetési előirányzat-felhasználási kereten korrekció engedélyezése (az intézmények között, a kedvezményezett intézmény éves előirányzatának 8%-át, de az időarányosan még esedékes előirányzat-felhasználási keret összegét meg nem haladó mértékben és legfeljebb 3 havi visszapótlás mellett), azzal, hogy a végrehajtott korrekciónak fejezeti szinten minden hónapban nulla egyenleget kell mutatnia,

b) egy hónapra jutó időarányos keretet meg nem haladó előirányzat-felhasználás előrehozásának engedélyezése [PM rendelet 34. § (2) bekezdés].

Az a) pont szerinti intézkedésről az IFO a KF-et haladéktalanul tájékoztatni köteles [PM rendelet 34. § (1) bekezdés].

(7) Az előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás engedélyeztetése előtt szükséges azok – az Ámr. 74. § -ában foglalt szabályoknak megfelelően kijelölt ellenjegyző általi – ellenjegyzése.

(8) Az Alapok előirányzatainak átcsoportosításáról, módosításáról az Alapok kezelő szerveinek kezdeményezésére a KNPA esetében az NFM Atomenergetikai Főosztály, a KTIA esetében az NFM Monitoring és Információs Főosztály javaslata alapján, az IFO véleményezését követően az Alap felett az SZMSZ szerint felügyeletet ellátó államtitkár dönt (Ámr. 61. §).

A fejezeti kezelésű előirányzatok kezelése

5. § Az NFM fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti, hatékony és szabályos felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a kezelők részére meghatározott feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért a miniszter által az Áht. 49. § (5) bekezdésének p) pontja alapján az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben kiadott rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön jogszabályban, vagy külön miniszteri utasításban foglaltakra figyelemmel, a jelen utasítás mellékletében kijelölt szakmai kezelők vezetői, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárok és a kabinetfőnök, valamint a felügyeletet gyakorló felsővezetők a felelősek.

Több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás

6. § (1) Az Áht. 36/B. § (2)–(3) bekezdése alapján kiadott kormányrendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) az NFM részére megállapított keretszámok – intézményenkénti, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok esetén egy összegben történő – megállapítását a KF előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.

(2) A felosztott keretszámon belüli több évet érintő kötelezettségvállalás Ámr. 95. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetésének kezdeményezését a jelen utasítás hatálya alá tartozó intézmény az IFO-nak nyújtja be. Az irányító szervi engedélyezést – az IFO kezdeményezésére és a KF előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló felsővezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezi. Abban az esetben, ha a tervezett kötelezettségvállalás összege nem éri el az Ámr. 95. § (1) bekezdésben meghatározott mértéket a kötelezettségvállalás engedélyezéséről, illetve az Ámr. 95. § (2) bekezdésében meghatározott kivételek esetén a felhasználásról a miniszter dönt.

(3) Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén – a keretszámon belüli – éven túli kötelezettségvállalást a szakmai kezelő kezdeményezésére, a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök véleményének ismeretében a KF előterjesztése alapján a felügyeletet gyakorló felsővezetők, valamint a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.

(4) A (2) és (3) bekezdés szerinti, a nemzetgazdasági miniszter és a miniszter által jóváhagyott kötelezettségvállalásokról a KF tájékoztatja a szakmai kezelőket. A jóváhagyott, több év előirányzatait érintő kötelezettségvállalásokról a KF intézményenként és fejezeti kezelésű előirányzatonként nyilvántartást vezet.

(5) A Korm. rendelet hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknak a negyedév utolsó napján fennállt állományára – ideértve az Ámr. 72. § (13) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások közül a jogszabályi előírások alapján teljesítendő kötelezettségeket is – vonatkozó adatszolgáltatás a következők szerint történik:

a) az NFM irányítása alá tartozó intézmények az adatszolgáltatást negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 15 napon belül az IFO-nak nyújtják be. Az NFM irányítása alá tartozó intézmények adatszolgáltatását, valamint a NFM felügyelete alá tartozó kormányhivataloktól bekért adatszolgáltatást az IFO az érdemi felülvizsgálatot követően, intézményenként és összesítve negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 20 napon belül a KF részére átadja,

b) a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői az adatszolgáltatást negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 15 napon belül kötelesek a KF részére megküldeni,

c) a KF negyedévente, minden negyedév utolsó hónapját követő 30 napon belül tájékoztatja a Kincstárat az NFM fejezet fent megjelölt kötelezettségvállalásairól.

(6) Az Áht. 12/C. § (3)–(4) bekezdés, valamint a PM rendelet 60. § (2) bekezdés szerinti hosszú távú kötelezettségvállalásokról szóló adatszolgáltatás a következők szerint történik:

a) a szakmai kezelő a hosszú távú kötelezettségvállalás alapját jelentő szerződést a megkötést követő 15 napon belül a KF részére a PM rendelet 60. § (2) bekezdése szerinti nyomtatvány megküldésével bejelenti,

b) a szerződés megkötését követő 15 napon belül a hosszú távú kötelezettségvállalás alapját képező szerződést a Kincstár által előírt HK02 űrlapon az intézmények az IFO-nak, a szakmai kezelők a KF-nek bejelentik,

c) a KF az IFO és a szakmai kezelők által negyedévente, a tárgynegyedévet követő hó 20-áig megküldött HK02 űrlapok alapján gondoskodik a fejezethez tartozó kötelezettségvállalások nyilvántartásáról, összesítéséről, valamint a HK01 és HK02 űrlapok Kincstár részére történő bejelentéséről negyedévenként, legkésőbb a tárgynegyedévet követő 30 napon belül.

Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása

7. § (1) A költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, a vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról készülő beszámolók tekintetében a KF vezetője – az Ámr. 217. §-ában foglaltak szerint – meghatározza e beszámolók beküldésének határidejét, kialakítja az adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges szempontrendszert, rögzíti azok tartalmi és formai követelményeit. Az intézmények esetén az IFO, a központi és fejezeti kezelésű előirányzatoknál a KF meghatározza a szöveges indoklásra vonatkozó részletes szabályokat és a kötelezően előírtakon túli adatszolgáltatást. Az IFO – az Ellenőrzési Főosztály közreműködésével – írja elő az intézmények részére, hogy az Ámr. 21. számú melléklete szerint értékelje a belső kontrollok működését, és az értékelést az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen küldje meg az irányító szervnek. Amennyiben az NFM irányítása alá tartozó költségvetési szervnek a belső kontrollok működéséről szóló nyilatkozata és az Ellenőrzési Főosztály által a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, az IFO kezdeményezi, hogy a költségvetési szerv vezetője írásban számoljon be az irányító szerv vezetőjének az ellentmondás okairól. Amennyiben az irányító szerv vezetője a beszámolót nem tartja elfogadhatónak, a költségvetési szerv vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi.

(2) A zárszámadással kapcsolatos munkát az államháztartásért felelős miniszter zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójában foglaltakra figyelemmel – az intézmények vonatkozásában az IFO, a fejezeti kezelésű előirányzatokat érintően a KF közreműködésével, a szakmai kezelők bevonásával – a gazdasági helyettes államtitkár koordinálja.

(3) Az intézmények időközi, féléves és éves beszámolóit – az IFO ellenőrzését, felülvizsgálatát követően – a KF fejezeti összesítés céljából feldolgozza. A beszámoló felülvizsgálatát az IFO vezetője aláírásával igazolja.

(4) A fejezeti kezelésű előirányzatok időközi, féléves és éves beszámolóit a KF vizsgálja felül. A beszámoló felülvizsgálatát a KF vezetője aláírásával igazolja.

(5) Az intézmények beszámolóit, a felügyeletet gyakorló felsővezető felülvizsgálatát és minősítését követően a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. Az IFO az éves elemi költségvetési beszámoló értékeléséről és jóváhagyásáról – a beszámolási dokumentáció egy-egy példányát mellékelve – értesíti az intézmény vezetőjét, illetve a KF-et.

(6) A fejezeti kezelésű előirányzatok beszámolóit – mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy – a KF vezetője, és a „szerv vezetőjeként” a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár, kabinetfőnök írja alá.

(7) Az NFM fejezet szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodásáról készített összesített – 1091 szektor szerinti – éves és féléves költségvetési beszámolóját a KF vezetője mint az NFM beszámolójának elkészítéséért felelős kijelölt személy, valamint a gazdasági helyettes államtitkár írja alá.

(8) Az Alapok beszámolási kötelezettségének ellátása az Alapok kezelő szerveinek a feladata. E beszámolókat az NGM tájékoztatójában foglaltak szerint, a kezelők vezetőinek aláírását követően – az Alapok felett felügyeletet ellátó felsővezetők egyetértésével a miniszter is aláírja.

(9) A fejezet maradványelszámolásának elkészítését a KF – az intézmények tekintetében az IFO által felülvizsgált és összesített adatok és javaslatok figyelembevételével – fogja össze, és az 1091-es szektor maradványelszámolásának számadatai felülvizsgálatát követően a fejezeti szintű összesített adatokat előkészíti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra (Ámr. 212. §).

Vegyes rendelkezések

8. § (1) Az intézményekre vonatkozó, az intézmények vezetői által a PM rendelet 60. § (1) bekezdése szerinti tartalommal elkészített adatszolgáltatást az IFO minden hónap 6. napjáig megküldi a KF részére. Az adatszolgáltatás NGM részére történő továbbításáról a KF gondoskodik minden hónap 8. napjáig.

(2) Az egységes számviteli szabályozás részeként a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikáját, ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot – amennyiben miniszteri utasítás másként nem rendelkezik – a KF a számviteli közreműködő szervezetek bevonásával készíti el, és a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(3) Az Alapok egységes számviteli rendjét az Alapok kezelő szervei készítik el, melyet

a) a KNPA esetében az NFM Atomenergetikai Főosztály előterjesztése alapján az IFO véleményének ismeretében a gazdasági helyettes államtitkár,

b) a KTIA esetében a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár előterjesztése alapján a miniszter a gazdasági helyettes államtitkár véleményének ismeretében

hagy jóvá.

(4) Amennyiben a Kincstár költségvetési jelentései alapján a fejezetre összesített, éves halmozott kiadási, illetve bevételi teljesítési adatok 5%-át két egymást követő hónapban meghaladják a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások, illetve a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és a nem azonosított bevételek, a KF köteles megvizsgálni ennek okait, és megtenni a szükséges intézkedéseket ezen kiadások és bevételek rendezésére [Ámr. 202. § (4) bekezdés].

(5) A Kormány által előírt, a fejezet költségvetési helyzetét érintő rendkívüli intézkedések végrehajtására irányuló feladatok elrendelésére a közigazgatási államtitkár jogosult.

(6) A miniszter a jelen utasításban átadott hatáskörök gyakorlását bármikor magához vonhatja és közvetlenül gyakorolhatja.

Záró rendelkezések

9. § (1) Jelen utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 5/2010. (II.19.) KHEM utasítás, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium működésével összefüggő átmeneti költségvetési gazdálkodási szabályokról szóló 1/2010. (VI.18.) NFM utasítás.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet a 20/2011. (IV. 8.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezetbe tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Cím	Alcím	Jogcím csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	2	4	249467	Uránércbánya hosszú távú környezeti kárelhárítás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
16	5	26	233365	Energia Központ Nonprofit Kft. támogatása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság-fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	
16	2	45	241045	Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása			
16	5	38	281923	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia végrehajtása	Klímapolitikai Főosztály		
16	5	50	296302	Közlekedési zajvédelem	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár titkársága	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
16	5	18	295735	A közösségi közlekedés összehangolása, akadálymentesítés	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya		
16	4	3	295724	Infrastruktúra ágazati szabályozási és szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
16	2	2	205678	A közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatai			
16	5	15	270512	RO-LA gördülő országút			
16	2	6	245823	Belvízi hajózási alapprogram	Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
16	1	3	207100	Kikötők fejlesztése			
16	2	42	294813	Légtérhasználati díj megfizetése alól mentesített repülések díja			
16	1	10	297379	Vasúti hidak és acélszerkezetek felújítása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
16	5	16	276978	Határkikötők működtetése	KKK/ Légi- és Víziközlekedési Főosztály		
16	5	1	270912	Gyorsforgalmi úthálózat fejlesztése	KKK/Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
16	5	2	265690	Útpénztár			
16	5	9	257201	TEN-T pályázatok			

Cím	Alcím	Jogcím csoport/ jogcím		ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	3	1		25463	Kormányzati informatikai rendszerek és a közháló alapszolgáltatásainak biztosítása	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
16	3	4		295779	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése			
16	3	5		297013	Kormányzati informatikai rendszerek konszolidációja			
16	2	12		280778	EU szabványok honosítása	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalomfejlesztési Főosztály	Hírközlésért és audiovizuális médiáért felelős helyettes államtitkár	
16	2	32		295757	Digitális Magyarország program és kapcsolódó feladatok			
16	2	35		295780	Audiovizuális és más adatvagyonnal kapcsolatos feladatok			
16	2	43		295791	Infokommunikációs ágazati szabályozási feladatok			
16	2	44		296991	Digitális átállás	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média Főosztály		
16	5	3		257101	Autópálya rendelkezésre állási díj	Kiemelt Állami Szerződéseket Vizsgáló Főosztály	Kiemelt állami szerződéseket és támogatásokat vizsgáló államtitkár	
16	2	36	1	264145	Hozzájárulás az oktatási-kutatási infrastruktúra bérleti díjához			
16	2	36	2	264156	Hozzájárulás a meglévő kollégiumi rekonstrukciók bérleti díjához			
16	2	36	3	264167	Hozzájárulás az új diákotthoni férőhelyek bérleti díjához			
16	2	36	4	277445	Hozzájárulás a berlini Collegium Hungaricum bérleti díjához			
16	2	36	5	256101	Hozzájárulás a Művészetek Palotájának működtetéséhez			
16	2	36	6	270701	Sportlétesítmények PPP konstrukcióban történő fejlesztése			
16	6	4		294968	Területfejlesztési intézményrendszeri feladatok támogatása	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
16	7	0		294824	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok			
16	2	28		271223	ESZA Nonprofit Kft. pályázatkezelő szervezet támogatása			
16	8	0		294835	Gazdaságfejlesztést szolgáló célelőirányzat			
16	2	38		197524	Beruházásösztönzési célelőirányzat	Kiemelt Fejlesztések Főosztálya	Monitoring- és információs ügyekért felelős helyettes államtitkár	
16	2	41		30164	Turisztikai célelőirányzat			
16	2	46		297380	Puskás Ferenc Stadion integrált rekonstrukciója	Vagyongazdálkodási Főosztály	Vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	Vagyonpolitikáért felelős államtitkár
16	2	34		297057	Magyar film támogatása			

Cím	Alcím	Jogcím csoport/ jogcím	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	2	17	280789	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Perképviseleti Főosztály	Közigazgatási államtitkár	
16	5	37	280834	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	Nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
16	5	34	280801	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Biztonsági vezető	Kabinetfőnök	
16	5	35	280812	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok			
16	5	36	280823	NATO-tagságból adódó ágazati feladatok			
16	9	1	280867	Fejezeti általános tartalék	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
16	10	0	280845	Állami többletfeladatok			

Központi kezelésű előirányzatok

Cím	Alcím	Jogcím csoport	ÁHT	Központi kezelésű előirányzat	Központi kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
17	1	2	31260	Bányabezárás	Energiagazdálkodási Főosztály	Energetikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
17	1	3	277978	A helyközi személyszállítási közszolgáltatások és a vasúti pályahálózat működtetésének költségtérítése	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya	Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	Infrastruktúráért felelős államtitkár
18	3	0	284489	Közúti bírságbevételek	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
18	1	0	235710	Területfejlesztési kölcsönök visszatérülése	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
20	0	0	31194	K-600 hírrendszer működtetésére	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
21	0	0	295980	Peres ügyek	Perképviseleti Főosztály	Miniszter	

A kizárólag maradvánnyal rendelkező fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői és a felügyeletet gyakorló felsővezetők

Cím	Alcím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	2	1	236355	Energiafelhasználási hatékonyság javítása	Zöldgazdaság Fejlesztési Főosztály	Zöldgazdaság-fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár	Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
16	2	49	300657	Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai			Klíma- és energiaügyért felelős államtitkár
16	5	8	265356	EU-támogatású projektek előkészítése és technikai támogatása	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály/KKK		
16	1	9	229111	Akadálymentes közlekedés fejlesztése	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya		
16	5	33	246078	Vasúthálózat fejlesztése	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály		
16	5	28	242367	Vasúti fejlesztések EIB-hitelből			Infrastruktúráért felelős államtitkár
16	5	40	282023	Közúti Közlekedési Elektronikus Ellenőrzési Rendszer		Közlekedésért felelős helyettes államtitkár	
16	5	23	266045	Vasúti információs adatbázis fejlesztése 2004/016-689.05.02.			
16	5	30	265378	Kockázati céltartalék			
16	5	17	279123	Szolnok új városi híd építésének előkészítése	Szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egység: Közlekedési Infrastruktúra Főosztály Működtető/kezelő: Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ		
16	5	29	275123	Új kerékpárutak és létesítmények			
16	5	39	281123	Autópálya EIB-hitelből			
16	5	11	265367	Kihelyezett szakértői támogatás			
16	5	48	285078	M-60 autópálya Pécs-Szentdénes közötti szakasz előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
16	5	49	251845	M-44-es út Kecskemét-Békéscsaba közötti előkészítési munkálatainak teljes befejezése			
16	2	19	281112	Szakképzési feladatok	Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály		
16	4	1	270489	Ágazati szabályozási feladatok (hírközlés, közlekedés, infrastruktúra, energetika)			
16	5	10	257245	BKSZ működtetésének támogatása	Közlekedési Szolgáltatások Főosztálya		
16	5	14	270501	A közösségi közlekedés összehangolt fejlesztése			

Cím	Alcím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	2	22	300624	Puskás Tivadar Közalapítvány	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalomfejlesztési Főosztály	Hírközlésért és audiovizuális médiáért felelős helyettes államtitkár	Infokommunikációért felelős államtitkár
16	2	27	294268	Információs társadalom kiteljesítése és egyéb kapcsolódó feladatok támogatása			
16	4	2	276967	Postapiaci liberalizáció			
16	2	26	283923	„Magyarországi űrkutatás fő irányainak és programjainak kidolgozása” maradvány felhasználás			
16	5	24	271501	Nemzeti szélessávú stratégia, monitoringrendszerének felépítése	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média Főosztály		
16	3	2	263512	Készenléti rendszer (EDR) üzemeltetése és kapcsolódó kiadások támogatása	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály	Kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár	
16	20	0	300535	Kormányzati informatikai szoftverek és terméktámogatás			
16	2	20	258301	Központi fejlesztési feladatok	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
16	2	21	257690	Vásárhelyi terv továbbfejlesztése			
16	2	23	258312	Decentralizált területfejlesztési programok			
16	2	24	269834	Vidékfejlesztési menedzserek foglalkoztatásának támogatása			
16	2	25	257701	Kiemelt térségek területfejlesztése (Velencei-tó, Tisza-tó, Dunakanyar, M8, natúrparkok)			
16	2	39	262845	Nemzeti beruházásösztönzési célelőirányzat			
16	2	47	229166	Kis- és középvállalkozói célelőirányzat			
16	2	37	281178	Kiemelt ágazatok fejlesztési stratégiájának támogatása			
16	6	1	251345	Regionális fejlesztési tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
16	6	2	251356	Megyei területfejlesztési tanácsok és munkaszervezeteik működési kiadásai			
16	6	3	243734	Kistérségi fejlesztési tanácsok és munkaszervezeteik támogatása			

Cím	Alcím	Jogcím csoport	ÁHT	Fejezeti kezelésű előirányzat	Fejezeti kezelésű előirányzat szakmai kezelője	Szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár/kabinetfőnök	Felügyeletet gyakorló felsővezető
16	6	6	208581	Balaton Fejlesztési Tanács támogatása	Támogatáspolitikai Főosztály	Fejlesztési ügyekért felelős helyettes államtitkár	Fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár
16	6	8	251367	Egyéb területfejlesztési intézmények működésének támogatása			
16	6	9	257767	Területfejlesztési háttérintézményi feladatok			
16	11	0	243578	Határon átnyúló CBC (HU 03XX)			
16	12	0	243545	Gazdasági és társadalmi kohézió erősítése (HU 02XX)			
16	13	0	243556	Gazdasági és társadalmi kohézió erősítése (HU 03XX)			
16	14	0	234119	Gazdasági és szociális kohézió erősítése (HU 0008)			
16	15	0	234175	Gazdasági és szociális kohézió erősítése (HU 01XX)			
16	17	0	243567	Határon átnyúló CBC (HU 02XX)			
16	17	0	243590	INTERREG III. HU 03XX			
16	6	7	211189	Budapesti Agglomerációs Fejlesztési Tanács támogatása			
16	2	31	270567	Üzletre hangolva			
16	2	30	277001	Nemzetközi jelentőségű, kiemelt KFI programok			
16	2	29	278078	Államigazgatás hatékonyságának növelése	Monitoring és Információs Főosztály	Monitoring- és információs ügyekért felelős helyettes államtitkár	
16	3	3	264489	Nemzetközi tagdíjak (informatika)	Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály	EU-s és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
16	2	14	029537	Informatikai, hírközlési fejlesztési programok, támogatások, szociális telefontámogatás	Költségvetési Főosztály	Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár	
16	2	8	280767	Államigazgatás hatékonyságának növelése			
16	10	0	280845	Állami többletfeladatok			
16	16	0	280856	Kincstári díjak			
16	2	9	270556	Szociális ártámogatás			

A nemzeti fejlesztési miniszter 21/2011. (IV. 8.) NFM utasítása a felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás módosításáról

1. § A felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás 3. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A igazolvány fajtái a következők:)

„c) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központjának és az országos illetékességű első fokú szerveinek, valamint a Közlekedésbiztonsági Szervezet ügyintézői részére a fedőlapon, bal oldalt egy haránt arany sávval ellátott, piros színű igazolvány,”

2. § A felügyeleti igazolványokról szóló 7/2011. (II. 4.) NFM utasítás 4. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az igazolványt)

„b) a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központja kormánytisztviselői, az országos illetékességű első fokú szerveinek vezetői és ügyintézői részére a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központja állítja ki és az elnök írja alá,”

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

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap eszközei és forrásai értékelésének szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény alapján, a Nyugdíjbiztosítási Alap (továbbiakban: Ny. Alap) eszközeinek és forrásainak értékelését a mellékletben foglaltak szerint szabályozom.

2. § Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 34/2010. számú ONYF utasítás hatályát veszti.

3. § A központi igazgatási szervek vezetői a jelen utasítás kiegészítéseként a helyi sajátosságokhoz igazodó szabályozásukat kötelesek elkészíteni, amelyek nem tartalmazhatnak a jelen utasításban foglaltakkal ellentétes előírásokat.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 3/2011. (IV. 8.) ONYF utasításhoz

A NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI ALAP ESZKÖZEI ÉS FORRÁSAI ÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A belső szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed
– az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra, (továbbiakban ONYF).
– a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra (a továbbiakban: NYUFIG), a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban: KNYI), (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek), valamint
– az Ny. Alap kezelésével összefüggésben valamennyi kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatóságaira (továbbiakban: NYI), a záró rendelkezésekben meghatározottak szerint.

A szabályzat célja
az eszközök és források értékelése a nyilvántartásba vételkor és a mérlegben történő kimutatáskor a törvényi rendelkezéseknek megfeleljenek és biztosítsa az Ny. Alap konszolidált beszámolójának egységes értékelési elvekre épülését.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. Minősítés: döntés az adott eszköz befektetett eszközök, illetve forgóeszközök – azon belül az egyes eszközcsoportok – közé, továbbá a kötelezettségeknek a hosszú vagy rövidlejáratú kötelezettségek közé való besorolásáról.

2.2. Értékelés: az eszközök és a kötelezettségek könyvviteli nyilvántartásba vételekor alkalmazott értékének és az éves beszámoló mérlegben bemutatott értékének meghatározása.
2.3. Megszerzés: a beszerzés, vásárlás, idegen kivitelező által létrehozott tárgyi eszköz átvételének eseménye. A tulajdonjog átruházása a megszerzés elengedhetetlen ismérve.
2.4. Létesítés: a saját vagy idegen tevékenység során létrehozott tárgyi eszköz, szellemi termék.
2.5. Üzembe helyezés: a beszerzett, létesített tárgyi eszköz rendszeres használatba vétele. A rendszeres használatba vétel napja az az időpont, amikor a rendeltetésszerű működés megkezdődik.
2.6. Beruházás: a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatba vétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatba vételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszközbeszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel-igénybevételt, a biztosítást is); beruházásnak minősül továbbá a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbiekben felsorolt, tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

3. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK MÉRLEGTÉTELEK SZERINTI BESOROLÁSÁNAK SAJÁTOSSÁGAI

Az eszközök mérlegtételek szerinti besorolása a rendeltetés és a használati idő figyelembevételével történik. A mérlegtételek az ONYF és a központi igazgatási szervek mérlegében előforduló eszközöket tartalmazzák. Befektetett eszközök közé azok az eszközök tartoznak, amelyek a tevékenységet egy éven túl szolgálják.
Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet tartósan nem szolgálja vagy fordítva, illetőleg belső vagy külső ellenőrzés során a minősítést javítani kell, akkor a besorolást a változásnak megfelelően kell módosítani. A befektetett eszközt át kell sorolni a forgóeszközök közé, vagy a forgóeszközt a befektetett eszközök közé.

MŰKÖDÉSI SZEKTOR
Vagyoni értékű jogok: az Szt. és az Áhsz. szerint meghatározott jogokat tartalmazza. Befejezetlen állományt csak elméletben tartalmaz.
Szellemi termékek: az Szt. és Áhsz. szerint meghatározott szellemi termékeket tartalmazza. Befejezetlen állományt csak elméletben tartalmaz.
Immateriális javakra adott előlegek: a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek vásárlására adott előlegek állományát tartalmazza.
Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok: a telkek, az épületek és az egyéb építmények állományát, valamint az ezekhez kapcsolódó vagyoni értékű jogokat tartalmazza. A mérlegsor nem tartalmaz a felsorolt eszközök tekintetében befejezetlen, folyamatban lévő beruházásokat, felújításokat, használatra átvett eszközöket, idegen eszközökön végzett aktivált beruházásokat, kis értékű tárgyi eszközöket.
Gépek, berendezések és felszerelések: a mérlegsor az ügyvitel- és számítástechnikai eszközök valamint az egyéb gépek berendezések aktivált értékét tartalmazza, raktáron lévő kis értékű tárgyi eszközök nélkül.
Járművek: a rendszámmal ellátott személy- és áruszállítású célú személygépkocsik, mikrobuszok, valamint tehergépkocsik aktivált állományát tartalmazza.
Beruházások, felújítások: az ingatlanok, a gépek, berendezések és felszerelések, valamint a járművek befejezetlen, folyamatban maradó beruházásának értékét tartalmazza.
Beruházásra adott előlegek: a telkek, épületek, építmények, az ügyvitel- és számítástechnikai eszközök, gépek, berendezések és felszerelések – ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is – járművek beruházására adott előlegek állományát tartalmazza.
Tartósan adott kölcsön: a mérlegtétel az ONYF és a központi igazgatási szervek dolgozói részére lakásépítéshez, -vásárláshoz, -felújításhoz, -korszerűsítéshez hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök állományát tartalmazza. Egyéb támogatási kölcsön jelenleg nincsen.
Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök: azok az ONYF tulajdonában lévő tárgyi eszközök, melyeket a megyei/fővárosi kormányhivatalok üzemeltetésre, kezelésre átvesznek.

Készletek: a vásárolt élelmiszerek, gyógyszerek, vegyszerek, irodaszerek, nyomtatványok, sokszorosítási anyagok, kommunikációs anyagok, számítástechnikai anyagok, hajtó- és kenőanyagok, szakmai anyagok, munkaruhák, formaruhák és védőruházat, egyéb anyagok, alkatrészek, szerszámok raktári állományának értékét tartalmazza.
Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások: a mérlegtétel az áruk, a göngyölegek és az értékesítési céllal átsorolt tárgyi eszközök értékét tartalmazza.
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból: az elismert belföldi vevői követeléseket, valamint a továbbszámlázott szolgáltatásokhoz kapcsolódó követeléseket tartalmazza.
Egyéb követelések: a munkavállalókkal szembeni és az egyéb különféle követeléseket tartalmazza.
Pénztárak, csekkek, betétkönyvek: a mérlegtétel a pénztárak pénzkészletét tartalmazza. Az ONYF és a központi igazgatási szervek betétkönyvvel nem rendelkeznek.
Elszámolási számlák: a mérlegtétel az előirányzat-felhasználási keretszámla, a fedezetbiztosítási számla, a bankkártya fedezeti számlák egyenlegét tartalmazza.
Idegen pénzeszközök: a mérlegtétel csak a munkáltatói lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása OTP-nél vezetett számla egyenlegét tartalmazza.
Költségvetési aktív függő elszámolások: a mérlegtétel a téves, ismeretlen stb. kifizetéseket, valamint a december hónapban kifizetett, de a tárgyévet követő év költségvetését terhelő személyi juttatások és a létszámváltozások miatti kiadások állományát tartalmazza.
Költségvetési aktív átfutó elszámolások: a személyi juttatások, a megelőlegezett társadalombiztosítási és családtámogatási ellátások átfutó kiadásait, az illetményelőleg, az utólagos elszámolásra kiadott beszerzési és kiküldetési előleg, a szállítói előlegek állományát tartalmazza.
Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások: a pénztárak és a keretszámlák közötti, valamint az elkülönített számlák közötti kiegyenlítő elszámolásokat tartalmazza.
Saját tőke: a tartós tőkéből és tőkeváltozásból tevődik össze.
Tartós tőke: tartós tőkeként kell szerepeltetni a jogszabály vagy az alapító (irányító) szerv által tartósan a tevékenysége ellátáshoz tulajdonban, illetve kezelésbe adott eszközök forrását (ide nem értve a költségvetési előirányzat terhére rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket).
Tőkeváltozások: az eszközök finanszírozására szolgáló az alapítást (átszervezést) követően képződött forrásokat, illetve forráscsökkenéseket tartalmazza.
Költségvetési kiadási megtakarítás: az alaptevékenység tárgyévi kiadási megtakarítását tartalmazza.
Költségvetési bevételi lemaradás: az alaptevékenység bevételi túlteljesítését (lemaradását) tartalmazza.
Előirányzat-maradvány: a tárgyévet megelőző évek előirányzatának maradványát tartalmazza.
Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek: az egy évnél hosszabb lejáratú – egy évet meghaladó – kötelezettségeket tartalmazza.
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból: a tárgyévi és a tárgyévet követő évi költségvetést terhelő belföldi szállítók állományát tartalmazza.
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek: a munkavállalókkal és a költségvetéssel szembeni kötelezettségeket, a hosszú lejáratú kötelezettségek következő évet terhelő törlesztőrészleteit és az egyéb különféle kötelezettségek állományát tartalmazza.
Költségvetési passzív függő elszámolások: az alaptevékenységhez kapcsolódó téves, ismeretlen bevételek állományát tartalmazza.
Költségvetési passzív átfutó elszámolások: a helyi adókkal kapcsolatos elszámolásokat, a vevőktől kapott előlegeket, és az egyéb átfutó tételeket tartalmazza.
Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások: a bankszámlák közötti átvezetéseket tartalmazza.

ELLÁTÁSI SZEKTOR
Követelés fejében átvett eszközök, készletek: a járuléktartozás és egyéb követelés fejében átvett telkek, épületek, meg nem bontott ingatlanok, ingóságok állományát tartalmazza.
Adósok: a költségvetési szervek, magánszemélyek, nonprofit szervezetek, vállalkozások a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által a kimutatott, nyilvántartott járuléktartozása.
Egyéb követelések: a megtérítéses, a jogalap nélkül felvett ellátások miatti adósokkal szemben fennálló, a mulasztási és eljárási bírságon, a perköltségen és költségmegtérítésen alapuló követeléseket tartalmazza.
Egyéb részesedések: a járuléktartozás fejében átvett részesedések állományát tartalmazza.
Pénztárak, csekkek, betétkönyvek: a mérlegtétel csak a NYUFIG házipénztárának pénzkészletét tartalmazza.

Elszámolási számlák: az Ny. Alap elszámolási számla, a célelszámolási számla, a NYUFIG ellátási számla, a technikai számlák, a megelőlegezési számla és a bankkártya-fedezeti számla egyenlegét tartalmazza.
Költségvetési aktív függő kiadások: a mérlegtétel a jogalap nélkül kifizetett ellátások, a korengedményes nyugdíjak miatti, és az egyéb elszámolások miatti elszámolások állományát tartalmazza. Költségvetési aktív átfutó kiadások: a mérlegtétel a postaköltségek átfutó elszámolásának állományát, az OEP-elszámolások év végi állományát, a TÜKER-állományt tartalmazza. Itt kell kimutatni a nem társadalombiztosítást terhelő megtérítendő ellátások (hadigondozotti ellátás, nemzeti földalap, korengedményes nyugdíjak stb.) elszámolása állományát.
Költségvetési aktív kiegyenlítő kiadások: a mérlegtétel az egyszeri nyugdíjelőleg-elszámolás állományát és a bankszámlák közötti átvezetéseket tartalmazza.
Saját tőke: a tartós tőkéből és tőkeváltozásból tevődik össze.
Tartós tőke: tartós tőkeként kell szerepeltetni a jogszabály vagy az alapító (irányító) szerv által tartósan a tevékenysége ellátásához tulajdonba, illetve kezelésbe adott eszközök forrását (ide nem értve a költségvetési előirányzat terhére rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket)
Tőkeváltozások: az eszközök finanszírozására szolgáló előző évek és az alapítást (átszervezést) követően képződött forrásokat, illetve forráscsökkenéseket, illetve az ellátási szektornál a tartóstőke, a tőketartalék összevonása után az előző évben fennmaradó összegét.
Költségvetési tartalék elszámolása: a mérlegtétel az 1995. évi és az 1996. évi költségvetési tartalékot mutatja.
Költségvetési kiadási megtakarítás: az alaptevékenység tárgyévi kiadási megtakarítását tartalmazza.
Költségvetési bevételi lemaradás: az alaptevékenység bevételi túlteljesítését (lemaradását) tartalmazza.
Előirányzat-maradvány: a tárgyévet megelőző évek előirányzatának maradványát tartalmazza.
Rövid lejáratú hitelek: a mérlegtétel a központi költségvetésből felvett likviditási hitelek állományát tartalmazza.
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból: a tárgyévi és a tárgyévet követő évi költségvetést terhelő belföldi szállítók állományát tartalmazza.
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek: az egyéb különféle kötelezettségek között szerepel a költségvetési szervektől, a magánszemélyektől, a nonprofit szervezetektől, a vállalkozásoktól, a megtérítéses ügyekből, a megállapodásos ügyekből, a jogalap nélküli kifizetésekből stb. származó túlfizetések.
Költségvetési passzív függő elszámolások: a mérlegtétel a visszaérkezett különféle nyugellátások, szja. -levonások állományát tartalmazza.
Költségvetési passzív átfutó elszámolások: a mérlegtétel a korábbi és a jövőbeni korengedményes nyugdíjazás befizetéséhez kapcsolódó tételeket, a nyugellátás levont letét állományát, az OEP-pel kapcsolatos passzív jellegű elszámolások év végi állományát, a nem társadalombiztosítást terhelő kiadások túlfizetés állományát tartalmazza.
Költségvetési kiegyenlítő elszámolások: a mérlegtétel az „úton lévő pénzeszközök" állományát mutatja, amely a kincstári kártyáról december hónap utolsó napján a házipénztárból felvett összeg, amely a kártyaszámlán, illetve az ellátási bankszámlán csak a következő évben jelenik meg terhelésként vagy jóváírásként.

4. AZ ÉRTÉKELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4 .1. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke

Az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.
A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történő beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (ezen tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat (a beszerzéskor fizetett fogyasztási adót, jövedéki adót), a vámértéket foglalja magában.
A vásárolt, létesített eszközök bekerülési értéke a beszerzési ár, a saját kivitelezésű eszközök bekerülési értéke az előállítási ár. Az előállítási ár a közvetlen önköltséget foglalja magában.

4.1.1. Beszerzési érték

A 4.1. pont szerinti bekerülési (beszerzési) érték részét képezi még az eszközhöz szorosan kapcsolódó:

– illeték (figyelembe veendő, hogy az államháztartás szervezetei széles körű illetékmentességet éveznek),

– a kizárólag tárgyi adómentes tevékenységhez beszerzett, vagy használt eszközök előzetesen felszámított, de levonásba nem helyezhető általános forgalmi adója, függetlenül attól, hogy az adót a főkönyvi könyvelésben elkülönített számlán kell-e kimutatni, vagy nem,

– a jogszabályi előíráson alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díj,

– az egyéb, hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díj (környezetvédelmi termékdíj, közjegyzői hitelesítési díj, szakértői díj),

– közbeszerzési díj,

– igénybe vett hitel, kölcsön felvétele előtt fizetett bankgarancia díja, szerződésben meghatározott kezelési díj, folyósítási jutalék, rendelkezésre tartási jutalék, szerződés közjegyzői hitelesítésének díja,

– igénybe vett hitel, kölcsön felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt kamat,

– az üzembe helyezés időpontjáig elszámolt biztosítási díj,

– a beruházástervezés, a beruházás-előkészítés, a beruházáslebonyolítás, az új technológia elsajátítása (betanítás) díjai, közvetlen költségei (új számítógépes rendszer beruházásnál a korábbi rendszer adatállományából az induló adatállomány előállítási költsége, valamint az új rendszer bevezetéséhez, alkalmazásához közvetlenül kapcsolódó oktatás költsége),

– a tárgyi eszköz biztonságos üzemeltetéséhez, rendeltetésszerű használatához szükséges – és a tárgyi eszköz beszerzésével egy időben vagy annak üzembe helyezéséig beszerzett – tartozékok, tartalék alkatrészek beszerzési értéke, függetlenül attól, hogy a tárgyi eszköz számlázott értékében vagy külön számlában jelenik meg.

4.1.2. Előállítási érték

Az eszköz előállítási értékének részét képezik azok a költségek, amelyek:

– az eszköz előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerülnek,

– az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,

– az eszközre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen közvetlen önköltség).

Az elvégzett, nyújtott, teljesített szolgáltatás előállítási értékének részét képezik, amelyek:

– a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerülnek,

– a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével bizonyíthatóan szoros kapcsolatban vannak,

– a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen közvetlen önköltség).

Az előállítási költségek között kell elszámolni (és így a bekerülési – előállítási – érték részét képezi) az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg.

A központi igazgatási szervek sem saját kivitelezésű beruházást, sem saját részre termék előállítást jelenleg nem végeznek

4.1.3. A bekerülési értéket növelő egyéb tényezők

– Építési telek (földterület) és a rajta lévő épület, építmény egyidejű beszerzése esetén, amennyiben az épületet, építményt nem veszik rendeltetésszerűen használatba (az épület, építmény rendeltetésszerűen nem hasznosítható), akkor az épület, építmény beszerzési, bontási költségeit, továbbá a vásárolt teleknek építkezésre alkalmassá tétele érdekében végzett munkák költségeit, a telek (földterület) értékét növelő beszerzési költségként kell elszámolni a telek (a földterület) bontás utáni (üres telek) piaci értékének megfelelő összegig, az ezt meghaladó költségeket a megvalósuló beruházás bekerülési értékeként kell figyelembe venni.

– Egy adott beruházás miatt lebontott és újraépített épület, építmény bontásának költségeit az adott beruházás bekerülési értékébe be kell számítani. Az újraépítés költsége az újraépített eszköz bekerülési értékének minősül.

– Bekerülési értékként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét (saját vállalkozásban történő megvalósítás esetén a közvetlen önköltség aktivált összegét.

Az eszköz értékét növelő bekerülési értékként kell figyelembe venni:

– ingatlan vásárlása esetén az ingatlan értékébe – szerződés alapján – beszámított korábban bérleti jog megvásárlása címen fizetett, bérleti jogként kimutatott (még le nem írt) összeget,

– az eszköz használati értékét növelő munkafolyamatok, illetve megmunkálás ellenértékét jelentő bérmunkadíjat.

4.1.4. A bekerülési értéknél figyelembe nem vehető tényezők

A bekerülési értéknek nem része

– az arányosítás módszerével megosztottan levonásba helyezhető előzetesen felszámított általános forgalmi adó,

– a próbaüzemelés során előállított, raktárra vett, értékesített termék, teljesített szolgáltatás előállítási költsége, ennek hiányában az állományba vételkori piaci értéke, illetve a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett eladási ára, várható eladási ára,

– a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munka,

– a saját előállítású eszköz önköltségének meghatározásakor, az értékesítési költségek, az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költség.

4.1.5. A bekerülési érték sajátos szabályai

A csere útján beszerzett eszköz bekerülési értéke az eszköz szerződés szerinti értéke, a cserébe adott eszköz eladási ára.

A térítésmentesen (a visszaadási kötelezettség nélkül) átvett eszközök bekerülési (beszerzési) értéke az eszköznek az állományba vételi időpontjában ismert piaci, forgalmi értéke. Használt eszköz átvétele esetén az eszköz piaci, forgalmi értékét az átvevő igazgatási szervnek kell megállapítania.

Ha a központi igazgatási szerv az ONYF felügyelete alá tartozó másik központi igazgatási szervtől, illetve a központi költségvetési szervezetektől vesznek át eszközt térítés nélkül, akkor az átadott eszközt az átadó által közölt – az átadó könyveiben szereplő – bruttó értéken kell nyilvántartásba venni. Ezzel egyidejűleg kell az átadónál elszámolt értékcsökkenést is nyilvántartásba venni.

A beruházás bekerülési értékének részét képezi a beruházás üzembe helyezéséhez szükséges (első beszerzésű) készletek beszerzési értéke, abban az esetben, ha ezen készletek beszerzése a felhalmozási célú előirányzat keretén belül rendelkezésre álló pénzeszközből történik.

A 100 000 forint egyedi bekerülési érték alatti (kis értékű) vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értékét az ONYF és a központi igazgatási szervek – az üdülők és a vendégházak berendezései, bútorai kivételével – beszerzéskor egy összegben dologi kiadásként számolják el. Az év végéig használatba nem vett, de dologi kiadásként elszámolt eszközöket a mérlegben a Beruházások, felújítások mérlegsoron kell kimutatni.

Az ONYF és a központi igazgatási szervek nem mutatják ki piaci értéken eszközeiket abban az esetben, ha a piaci érték meghaladja a könyv szerinti értéket, vagyis értékhelyesbítést a piaci érték és a nettó érték különbözeteként nem számolnak el, értékelési tartalékot nem mutatnak ki.

A követelések fejében átvett eszközöket, ha jogszabály, szerződés, megállapodás eltérően nem rendelkezik, a kiváltott követelés összegével azonos összegben kell nyilvántartásba venni.

Átszervezés esetén a véglegesen átadott eszköz bekerülési értékének – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az átadást rögzítő okiratban (átadás/átvételi jegyzőkönyvben) szereplő érték minősül.

4.1.5.1. Számítástechnikai eszközök esetében alkalmazandó sajátos szabályozások

a) Számítógépek esetében az alapkonfiguráció alkotóelemeként értelmezendő:

– alaplap;
– billentyűzet;
– egér;
– vezérlőkártya;
– hálózati kártya;
– winchester;
– RAM;
– floppy drive;
– CD-olvasó;
– CD-író;
– processzor;
– ventilátor (beépített);
– DVD-író;

– DVD-olvasó,
– számítógépház,
– tápegység.

A fenti alkotóelemek cseréje nem növeli az eszköz értékét, azt karbantartási kiadásként kell elszámolni.

b) Önálló eszközként szükséges nyilvántartani az egér és billentyűzet kivételével minden olyan eszközt, amely kívülről csatlakozik a számítógéphez (pl: külső drive, winchester, nyomtató, szünetmentes áramforrás, scanner, modemek).

A számítógéphez csatlakozó külső eszközök besorolásánál az általános szabályt kell alkalmazni, ennek megfelelően a 100 000 Ft egyedi érték fölötti kiegészítő eszköz nagyértékű, a 100 000 Ft alatti eszköz kis értékű tárgyi eszköznek minősül.

4.1.6. Követelések

A nem jogszabályon alapuló egyéb követeléseket az elfogadott, elismert összegnek megfelelően kell értékelni.

Az ONYF és a központi igazgatási szervek jogszabályon alapuló, adósoknak minősülő követelésekkel a működési szektorban nem rendelkeznek.

Az ONYF és a központi igazgatási szervek követelései a következő jogcímcsoportokon keletkeznek:

– adósok (járuléktartozás),
– áruszállításból és szolgáltatásnyújtásból származó követelések (vevők),
– munkavállalókkal szembeni követelések,
– egyéb követelések (megtérítendő ellátások adósai, jogalap nélkül kifizetett ellátások adósai, mulasztási- és eljárási bírság, perköltség és költségtérítés miatti követelések), továbbszámlázott szolgáltatások miatti követelések,
– az ellátási szektor adós követeléseit a járulék bevételek adósai,
– az egyéb követeléseit pedig járulék jellegű követelések foglalják magukban:

A járulék jellegű követelések:

– a megtérítéses ügyekből származó követelések,
– jogalap nélkül felvett ellátásokból származó követelések,
– mulasztási és eljárási bírság miatti követelések,
– perköltség miatti tartozások,
– költségtérítés miatti tartozások.

A jogcímcsoportokon belül az előforduló jogcímek körét az Ny. Alap számlarendje (a továbbiakban: Számlarend) tartalmazza. A Számlarend rögzíti a követelések analitikus nyilvántartására vonatkozó szabályokat, a nyilvántartások tartalmát.

Az adósokkal szembeni követelés értékét a bevallott, illetve a fizetésre kötelezés alapján előírt (terhelt) tartozások képezik.

Az év végi leltározás keretében, – amellyel a mérleg valódisága biztosítható – valamennyi, a könyvviteli mérlegben kimutatandó követelést leltározni, és azt követően értékelni kell. Az értékelésnél figyelembe kell venni a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés napja közötti időszakban pénzügyileg rendezett tételeket is.

A vevőkkel szembeni követelések értékét a kibocsátott számlák tartalmazzák, amelyeket szerződések, megállapodások támasztanak alá. A különféle bérleti és térítési díjak megállapítása az önköltségszámításról szóló szabályzatban foglalt önköltség figyelembevételével történik. A szerződésekben, megállapodásokban rögzített összegek a felek által elismertek, így alapját és bizonylatát képezik a követelés nyilvántartásba vételének.

A vevőkkel szembeni követelések, a munkavállalókkal szembeni, valamint az egyéb követelések, a tovább számlázott szolgáltatások, leltározását egyeztetéssel, egyeztető levelek megküldésével kell végrehajtani. A visszaérkezett tértivevény igazolja, hogy a kötelezett az egyeztető levelet kézhez vette.

Az egyeztető levelekhez kapcsolódóan a követelés elismerése történhet:

– a kötelezett nyilatkozata alapján, vagyis elismeri a levélben írt követelést,
– ha a kötelezett az egyeztető levélre nem reagál, amennyiben tértivevénnyel bizonyítható az egyeztető levél átvétele, akkor a követelés elismertnek tekinthető,
– a kötelezett részére a kézbesítés sikertelen, mert pl. ismeretlen címre költözött. Ezekben az esetekben egyedi intézkedés is szükséges a cégbírósági, vagy egyéb (természetes személyek esetében az önkormányzat) megkeresések végrehajtásával.

A járulék jellegű bevételek miatti követelések, jogszabályon alapuló követelésnek minősülnek, így év végi értékelése során a járulék jellegű követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, még akkor is, ha az adós vitatja azt. A járulék jellegű követelések állományának leltározását egyeztetéssel, kell végrehajtani.

Amennyiben a működési szektorban az egy ügyletből származó, 1000 Ft-ot meg nem haladó követelésre az adós nem reagál, arra újabb intézkedést (ismételt felhívást) nem kell tenni, azt a behajthatatlan követelések közé kell átsorolni.

A vevők év végi értékelését megelőzően a ki nem egyenlített követeléseket egyedileg minősíteni kell, vagyis meg kell állapítani, hogy a fizetésre kötelezett fizetőképessége mennyiben biztosított.

A fizetőképesség megítélésére a vevők a következő csoportokba sorolandók:

I. csoport:

– kötelezett a fizetési határidőn belül teljesíti, illetve rendszeresen vagy esetenként a határidőt követő 30 napon belül teljesíti kötelezettségét,

II. csoport:

– a kötelezett a fizetési határidőt rendszeresen, illetve esetenként a 31–180. nap között teljesíti,

III. csoport:

– a kötelezett fizetési kötelezettségét 180 nap elteltével, de 360 napon belül teljesíti,

IV. csoport:

– a fizetésre kötelezett kötelezettségét 360 nap elteltével sem teljesíti.

Az I. csoportba sorolt vevők megbízható partnernek minősülnek, tartozásukat bekerülési értéken kell értékelni és kimutatni a mérlegben.

A II. csoportba sorolt vevők megbízhatósága vitatható, ezért az ide soroltaknál pénzügyi teljesítés figyelemmel kísérendő és 30 nap elteltével a fizetési kötelezettségre fel kell hívni a vevő figyelmét.

Ha a kötelezett felhívás után fizetési kötelezettségének 15 napon belül nem tesz eleget, akkor vele szemben fizetési meghagyás kibocsátását kell kezdeményezni.

A III. és IV. csoportba sorolt vevők értékelésénél a 4.2.3. pont szerinti értékvesztést kell elszámolni.

A tovább számlázott szolgáltatásokból és egyéb követelésekből származó követelésekhez tartozó tételek értékelése értelemszerűen azonos az előzőekkel.

A munkavállalókkal kapcsolatos követeléseket nem kell minősíteni, mert a követelés megfizetése külön szabályozás szerint a munkavállaló személyi juttatásából történő levonással biztosított. Amennyiben kilépett dolgozóval szemben az igazgatási szervnek követelése van, azt át kell minősíteni egyéb követeléssé.

A követelések értékelésekor kell a kisösszegű követelések minősítését is végrehajtani. Amennyiben ugyanazon adós egy előírási tételnek minősülő elismert követelésből származó tartozás nem éri el a költségvetési törvényben meghatározott összeget, akkor az kisösszegű követelésnek minősül. A kisösszegű követelések minősítésére értelemszerűen vonatkoznak a vevőkkel szembeni követeléseknél leírtak. A kisösszegű követelések elkülönített kimutatására az analitikus nyilvántartás keretében kell gondoskodni.

A 2010. november 11. előtt jogerőssé vált NAV-nak át nem adott követelések értékelését a 4.1.6.3. és a 4.2.3. pontokban leírtak szerint kell végrehajtani.

A járulékbevételek értékelési feladatait az NAV látja el, a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve megállapítja az értékvesztést. Az adósállomány és az értékvesztés elszámolása a NAV által összeállított bizonylat alapján történik.

4.1.6.1. El nem ismert követelések

Az el nem ismert követeléseket a könyvekbe és a mérlegbe nem lehet felvenni. Az el nem ismert követeléseket a leltározási feladatok keretében kell feltárni és az egyéb más követelésektől elkülönítetten kell kezelni.

Abban az esetben, ha az előírt követelés adósa a követelést nem ismer el, vagy azt vitatja, akkor a korábban állományba vett követelést el nem ismert követelésként a 0-s számlaosztályban kell nyilvántartásba venni. A követelést mindaddig az utolsó elismertségének megfelelően kell kimutatni, amíg azt jogerős bírósági döntés nem változtatja meg.

4.1.6.2. Elismert a követelés, ha:

– szerződésen alapuló követelésnél a szerződő fél nem kifogásolja meg a számlát, a teljesítéssel kapcsolatban sem minőségi, sem mennyiségi kifogást nem emel, valamint év végén az egyenlegközlőhöz nem tesz észrevételt,

– jogszabályon alapuló követelés esetében érvényes jogszabály, jogerős határozat biztosítja.

4.1.6.3. Behajthatatlan követelés:

– amelyre az adós ellen vezetett végrehajtás során nincs fedezet, vagy a talált fedezet a követelést csak részben fedezi, a nem fedezett rész tekintetében,

– amelyre a felszámolás, az adósságrendezési eljárás befejezésekor a vagyonfelosztási javaslat szerinti értékben átvett eszköz nem nyújt fedezetet,

– a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelések tekintetében, amelyet eredményesen nem lehet érvényesíteni, amelynél a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget), illetve amelynél az adós nem lelhető fel, mert a megadott címen nem található és felkutatása igazoltan nem jár eredménnyel,

– amelyet a bíróságon érvényesíteni nem lehet,

– amely a hatályos jogszabályok alapján elévült.

A járulék jellegű követelések közül behajthatatlannak kell tekinteni a 2009. november 11-e előtt jogerőssé vált:

– Egyösszegű követelést (jogalap nélküli ellátás, mulasztási és eljárási bírság, perköltség, költségtérítés) ha:

= a mindenkori öregségi teljes nyugdíj legkisebb összegét nem éri el a követelés, és 30 napot meghaladóan lejárt;

= a mindenkori öregségi teljes nyugdíj legkisebb összege és 50 000 Ft közötti követelés, ha az adós ellen saját hatáskörben lefolytatott behajtási lépés (felszólítás) nem vezetett eredményre és a követelés 90 napot meghaladóan lejárt;

= az 50 001 Ft és 100 000 Ft közötti követelések esetén, ha az adós ellen saját hatáskörben lefolytatott behajtási lépés nem vezetett eredményre, és a követelés 270 napot meghaladóan lejárt.

– Megtérítendő ellátásokhoz kapcsolódó követelést, ha a vizsgált időpontban a határozat szerinti fizetési határidő lejárt és a már lejárt követelés:

= a mindenkori öregségi teljes nyugdíj legkisebb összegét nem éri el a követelés, és 30 napot meghaladóan lejárt;

= a mindenkori öregségi teljes nyugdíj legkisebb összege és 50 000 Ft közötti követelés, ha az adós ellen saját hatáskörben lefolytatott behajtási lépés (felszólítás) nem vezetett eredményre és a követelés 90 napot meghaladóan lejárt;

= az 50 001 Ft és 100 000 Ft közötti követelések esetén, ha az adós ellen saját hatáskörben lefolytatott behajtási lépés nem vezetett eredményre, és a követelés 270 napot meghaladóan lejárt.

– A folyamatosan (havonta rendszeresen) előírásra kerülő megtérítendő ellátásokhoz kapcsolódó követelést minden negyedév végén felül kell vizsgálni. Ha a vizsgált időpontban az előírás még folyamatosan fennáll és a vizsgált időpontban a követelés összege a 100 000 Ft-ot eléri, intézkedni kell a követelés NAV-nak történő átadásáról.

A behajthatatlan követelés nem minősül az Áht. 108. § (2) bekezdés szerinti követelés elengedésének. Behajthatatlan követelést a mérlegben nem lehet kimutatni, azt a saját tőkével szemben hitelezési veszteségként kell leírni. A behajthatatlannak minősített és a könyvekből kivezetett követelések behajtására további intézkedéseket nem kell foganatosítani.

4.1.7. Befektetett eszközök átminősítése

Amennyiben az immateriális jószágot, tárgyi eszközt a használatból kivonták, mert az a feladat ellátásához feleslegessé vált, korszerűtlen, vagy mert azt gazdaságosan, hatékonyan nem lehet működtetni, azonban az eszköz még eredeti rendeltetésének megfelelően értékesíthető, és az értékesítés a könyvekből történő kivezetést követően rövid időn belül nem történik meg, akkor az eszközt át kell sorolni a forgóeszközök körébe. Rövid időnek tekintendő a könyvekből történő kivezetés és a kivezetés negyedévét követő hónap 10. napja közötti időszak. Az átsorolt eszközt a 2. számlaosztály megfelelő főkönyvi számláján kell haladéktalanul állományba venni. Az állományba vétel történhet az átsorolás előtti nettó értéken, legfeljebb azonban piaci értéken.

Az értékesítés ellenértékeként befolyt összeget elhasználódott, feleslegessé vált készletek értékesítése bevételi jogcímen kell elszámolni.

4.2. Az eszközök értékcsökkenése

4.2.1. Eszközök terv szerinti értékcsökkenése

Az immateriális javak, tárgyi eszközök, és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök üzembe helyezését (használatba vételét) követően negyedévenként, a tényleges használatnak megfelelően időarányosan értékcsökkenést kell elszámolni.

Az értékcsökkenést a bekerülési érték alapján, a következőkben foglalt kulcsok figyelembevételével kell megállapítani:

– vagyoni értékű jogok 16%,

– szellemi termékek 33%,

– épületek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok 2%,

– építmények és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok 3%,

– gépek, berendezések és felszerelések, kivéve a számítástechnika és ügyvitel-technikai eszközöket 14,5%,

– számítástechnika és ügyvitel-technikai eszközök 33%,

– járművek 20%.

A bekerülési érték megállapításánál figyelembe kell venni az eszköz élettartamának növelése, kapacitásának, eredeti állagának helyreállítása stb. érdekében végzett felújítások aktivált értékét is. Vagyis az eredeti beszerzési érték és a felújítás költségeinek együttes értéke után kell a leírási kulcsoknak megfelelő terv szerinti értékcsökkenés összegét meghatározni.

Azon immateriális javaknál (alapítás-átszervezés aktivált értékénél, vagyoni értékű jognál, szellemi terméknél), ahol a szerződés eltérő időtartamot jelöl meg, mint az előzőekben foglalt leírási kulcsok alapján számított használati idő, ott a várható használati idő tekintetében a szerződés szerinti időtartamot és az ennek megfelelő leírási kulcsot kell alapul venni.

Nem számolható el értékcsökkenés

– a telek bekerülési értéke után,

– a műemléki védettségű épületek után,

– az üzembe nem helyezett beruházások után,

– a már teljesen (0-ig) leírt immateriális javak és tárgyi eszközök után,

– olyan eszközöknél, amelyek értékükből a használat során nem vesztenek, illetve amelyek értéke – különleges helyzetükből, egyedi mivoltukból adódóan – évről évre nő.

Időarányos (terv szerinti) értékcsökkenés attól az időponttól, illetve addig az időpontig számolható el, amíg az eszközt rendeltetésének megfelelően használják. A rendeltetésszerű használatból történő kivonás időpontjával (napjával) a terv szerinti értékcsökkenés számítását le kell állítani. A használatból történő kivonás időpontjáról a főleltárosok – az eszköz raktárra történő visszavételezése negyedévét követő hónap 8. napjáig – tételes kimutatást készítenek és átadják a Pénzügyi és Számviteli Főosztály analitikus nyilvántartása részére. A kimutatás alapján kell intézkedni az értékcsökkenés számítás leállításának végrehajtásáról az SAP AA-moduljában.

Amennyiben használatból kivont eszközöket újból rendeltetésszerű használatba veszik, úgy az előző bekezdés szerinti eljárással az értékcsökkenés számítását meg kell indítani.

4.2.2. Az eszközök terven felüli értékcsökkenése

Az immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha

– a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) értéke tartósan lecsökken, mert a szellemi termék, a tárgyi eszköz (ide értve a beruházást is) a tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megrongálódás, megsemmisülés, illetve hiány következtében rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan;

– a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan, vagy egyáltalán nem érvényesíthető.

Az immeteriális javak és tárgyi eszközök vonatkozásában – figyelembe véve az Áhsz. 30. §-ának (10) bekezdésében szabályozott választási lehetőséget – az ONYF és a központi igazgatási szervek részére jelentős összeg nincsen meghatározva.

Amennyiben az immateriális jószág, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül – a terven felüli értékcsökkenés elszámolásával egyidejűleg – ki kell vezetni.

Nem számolható el terven felüli értékcsökkenés a már teljesen (0-ig) leírt immateriális jószág, tárgyi eszköz után.

4.2.3. Az eszközök értékvesztése

Követelések értékvesztése

Az értékvesztés összegének meghatározásához az értékelés eljárása elvégezhető

– a követelések egyedi minősítése, illetve

– a követelések egyszerűsített értékelése alapján.

Az év végi értékelésnél egyedi minősítés alapján kell a működési szektorban minősíteni a vevőket. A működési szektorban, az egyéb követeléseket, a munkavállalókkal szembeni követelések, az egyéb követelések közé áttett követelések és a továbbszámlázott szolgáltatások miatti követelések adják. (A továbbiakban együtt: vevőkövetelés.)

Értékvesztést kell elszámolni a vevőkövetelés egyedi minősítése alapján a költségvetési év fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél (ideértve a hitelintézetekkel, a pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, az előlegként adott összegeket) a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján, ha a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti különbözet veszteség jellegű, és a különbözet tartósnak mutatkozik, valamint jelentős összegű.

A vevők, adósok kisösszegű követelésére elkülönített csoport nem képezhető, az értékvesztés megállapítását és elszámolását egyedi minősítés alapján kell végrehajtani a működési szektor vevő és adós követeléseinél.

A 180– 360 napos követeléseknél a nyilvántartásba vett érték 35%-a, a 360 napon túli követelés 50 %-a számolandó el értékvesztésként. Az utóbbi esetben, a további években az értékvesztés 10%.

Egyszerűsített értékelési eljárással kell megállapítani az ellátási szektor járulék jellegű bevételeit érintő követeléseket.

Az egyéb követelések egyszerűsített értékelésénél a következő feladatokat kell elvégezni:

– meg kell állapítani az elévült és el nem ismert követeléseket, ki kell azokat a követelések közül vezetni, és az utóbbit állományba kell venni a 0 számlaosztály megfelelő főkönyvi számláján,

– meg kell állapítani a behajthatatlan követeléseket és azok állományát a követelések köréből ki kell vezetni,

– az előző két feladat végrehajtását követően, a követelések állományát két csoportba kell sorolni, vagyis státuszuknak megfelelően kell csoportosítani

– folyamatosan működő adósnak, vagy

– folyamatos működésében korlátozott adósnak;

(A folyamatosan működő adósok minősítése a nyilvántartó szervezeti egység, a működésében korlátozott adósok minősítése a jogi szervezeti egység feladata.)

A folyamatosan működő (természetes személy) adósokkal szembeni követeléseket tovább kell tagolni

– legfeljebb 90 napos követelések,

– 91–180 napos követelések,

– 181–360 napos követelések,

– 360 napon túli követelések.

A folyamatos működésükben korlátozott adósok további részletezése:

– felszámolás alatt levő adósok,

– csődeljárás alá vont adósok

– végelszámolás alatt lévő adósok.

Mind a folyamatosan működő (természetes személy), mind a folyamatos működésükben korlátozott adósoknál az értékvesztés meghatározásának százaléka a bevételi jogcím tapasztalati adatán alapszik a következők szerint:

folyamatosan működő (természetes személy) adósoknál

– nem kell értékvesztést elszámolni a 90, illetve 180 napos követeléseknél,

– az értékelés időpontjában fennálló 360 napon belüli követeléseknél a nyilvántartásba vett érték 35%-a számolandó el,

– az értékelés időpontjában fennálló 360 napon túli követeléseknél, első évben a nyilvántartásba vett érték 50%-a számolandó el, a további években, évenként 10%.

folyamatos működésükben korlátozott adósoknál

– a felszámolás alatt lévő adósok esetében 90%,

– a csődeljárás alá vont adósok esetében az első évben 60 %, a további években 10%,

– a végelszámolás alatt lévő adósok esetében 30%.

A kisösszegű járulék jellegű követelések értékvesztésének mértékei azonosak a kisösszegű vevőkövetelésekével.
A járulék jellegű követelések értékvesztését az adott negyedév végén fennálló állományra kell képezni. Az előző negyedévvégén képzett értékvesztés állományát bruttó módon – a teljes értékvesztés összegének visszaírásával– kell megszüntetni.
A követelések értékvesztésének elszámolása nem minősül a követelés elengedésének, illetve törlésének.
A járulék jellegű követelések értékvesztésének elszámolásához tapasztalati adatok alapján meghatározott százalékos arányokat minden év november 30-áig felül kell vizsgálni, és amennyiben szükséges új százalékos arányokat kell kialakítani. A felülvizsgálati feladat végrehajtásáért a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője, illetve ügyrend szerinti helyettese a felelős.

Készletek értékvesztése
Értékvesztést kell elszámolni, ha a vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzési értéke, illetve könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert piaci értéke. A vásárolt raktáron lévő készletet a könyvviteli mérlegben piaci értéken kell kimutatni, a különbözet összegének értékvesztésként elszámolásával a készlet értékét csökkenteni kell.
Az előzőeken túlmenően értékvesztést kell elszámolni és a könyvviteli mérlegben csökkentett értéken kell szerepeltetni, ha a készlet :
– a vonatkozó előírásoknak (szabvány, szakmai előírás stb.), az eredeti rendeltetésének nem felel meg,
– megrongálódott,
– felhasználása kétségessé válik.
A készlet értékének csökkenését – a különbözetnek értékvesztésként elszámolásával – addig a mértékig kell elvégezni, hogy az a használhatóságnak megfelelő, a mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor ismert piaci értéken (legalább haszonanyag áron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.
A fajlagosan kis értékű készleteknél az értékvesztés összege az ONYF által kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének aranyában is meghatározható.
A készletek értékvesztésével kapcsolatos tevékenységek közül az elszámolás a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatkörébe tartozik. Az értékvesztés elszámolásának kezdeményezése a piaci információk beszerzése, adatok összeállítása a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály feladatkörébe tartozik.
Az ellátási szektor forgóeszközei körébe sorolt – követelések fejében átvett eszközökből származó – értékpapíroknál értékvesztést kell elszámolni, ha az értékpapír könyv szerinti értéke és – kamatot nem tartalmazó – piaci értéke közötti különbözet veszteség jellegű, tartósnak mutatkozó és jelentős összegű. Jelentős összegnek tekintendő, ha a különbözet meghaladja a nyilvántartásba vételi érték 20 %-át, illetve a 100 000 Ft-ot.
Amennyiben a vevői és egyéb követeléseknél, valamint az értékpapíroknál és a készleteknél az elszámolt értékvesztés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn (a követelés várhatóan megtérül, a készlet piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja a könyv szerinti értéket) – a megbízható valós összkép érdekében – a korábban elszámolt értékvesztést visszaírással csökkenteni kell.
Az értékvesztés visszaírásával a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi értéket.

5. A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ ESZKÖZ- ÉS FORRÁSTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE

5. 1. Eszközök értékelése

5.1.1. Befektetett eszközök értékelése

5.1.1.1. (I.) Immateriális javak

1.	Vagyoni értékű jogok	Beszerzési érték, csökkentve a terv szerinti és a terven felül elszámolt értékcsökkenés összegével, növelve az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével
2.	Szellemi termékek	Bekerülési (beszerzési, előállítási) érték csökkentve a terv szerinti és a terven felül elszámolt értékcsökkenés összegével, növelve az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével
3.	Immateriális javakra adott előlegek	Az átutalt – levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével

5.1.1.2. (II.) Tárgyi eszközök

1.	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	Beszerzési érték csökkentve a terv szerinti és a terven felül elszámolt értékcsökkenés összegével, növelve az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével
2.	Gépek, berendezések és felszerelések	Beszerzési érték csökkentve a terv szerinti és a terven felül elszámolt értékcsökkenés összegével, növelve az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével
3.	Járművek	Beszerzési érték csökkentve a terv szerinti és a terven felül elszámolt értékcsökkenés összegével, növelve az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével
4.	Beruházások, felújítások	Beszerzési érték csökkentve a terven felüli elszámolt értékcsökkenés összegével, növelve az elszámolt terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével
5.	Beruházásra adott előlegek	Az átutalt – levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével

5.1.1.3. (III.) Befektetett pénzügyi eszközök

1.	Egyéb tartósan adott kölcsönök	Elfogadott, elismert összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével

5.1.2. Forgóeszközök

5.1.2.1. (I.) Készletek

1.	Anyagok (ideértve a nem számlázott, de átvett készletet is)	Beszerzési érték, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével, beleértve a követelés fejében átvett készleteket is.
2.	Áruk (ideértve a nem számlázott, de átvett árut is)	Beszerzési érték, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével.
3.	Betétdíjas göngyölegek	Betétdíjas áron

A készletek felhasználásánál az értékelés átlagos beszerzési áron történik. Az átlagos beszerzési ár számítását minden készletbeszerzés után el kell végezni. Az ONYF tevékenysége során késztermékeket nem állít elő. A vásárolt készleteket bekerülési (beszerzési) értéken kell értékelni.
A vásárolt készletek esetében az ONYF átlagos beszerzési árat (mozgó átlagárat) alkalmaz. A készleteket az analitikus nyilvántartásban féleségenként, egyedileg kell nyilvántartani és értékelni.
Térítés nélkül átvett új készleteket az átadó könyveiben szereplő értéken, ennek hiányában forgalmi (piaci) értéken kell a nyilvántartásba felvenni.
A többletként fellelt új készleteket a nyilvántartásban szereplő átlagárral, ennek hiányában forgalmi (piaci) értéken kell a nyilvántartásban, illetve a mérlegben szerepeltetni.

5.1.2.2. (II.) Követelések

1.	Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők)	Elfogadott, elismert összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével
2.	Adósok	Elfogadott, elismert, bevallott, meghatározott összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, ideértve a járulékadós állományt.
3.	Munkavállalókkal szembeni különféle követelések	Elfogadott, elismert összeg
4.	Rövid lejáratú kölcsönök	Elfogadott, elismert összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével
5.	Egyéb követelések	Elfogadott, elismert összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével,.egyéb követelések, járulék jellegű követelések
6.	Továbbszámlázott szolgáltatások	Elfogadott, elismert összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével
7.	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	Beszerzési érték, ha a kibocsátó lejártakor, beváltáskor megfizeti a névértéket

5.1.2.3. (IV.) Pénzeszközök

1.	Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	Egyeztetett, elismert összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével
2.	Elszámolási számlák	A bankkivonattal egyező összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével
3.	Idegen pénzeszközök számlái	A bankkivonattal egyező összeg, csökkentve az elszámolt értékvesztés összegével, növelve az elszámolt értékvesztés visszaírt összegével

5.1.2.4. (V.) Egyéb aktív pénzügyi elszámolások

1.	Költségvetési aktív függő elszámolások	Egyeztetett, leltárral alátámasztott könyv szerinti érték
2.	Költségvetési aktív átfutó elszámolások	Egyeztetett, leltárral alátámasztott könyv szerinti érték
3.	Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások	Egyeztetett, leltárral alátámasztott könyv szerinti érték

5.2. Források értékelése

5.2.1. Saját tőke

1.	Tartós tőke	Könyv szerinti érték
2.	Tőkeváltozások	Könyv szerinti érték

5.2.2. Tartalékok

5.2.2.1. (I.) Költségvetési tartalékok

1.	Költségvetési kiadási megtakarítás	Könyv szerinti érték
2.	Költségvetési bevételi lemaradás	Könyv szerinti érték
3.	Költségvetési előirányzat-maradvány	Könyv szerinti érték

5.2.3. Kötelezettségek

5.2.3.1. (I.) Hosszú lejáratú kötelezettségek

1.	Hosszú lejáratra kapott kölcsönök	A ténylegesen folyósított összeg, csökkentve a törlesztésekkel

5.2.3.2. (II.) Rövid lejáratú kötelezettségek

1.	Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból (szállítók)	Általános forgalmi adót is tartalmazó elismert, számlázott összeg
2.	Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek	A nyilvántartásokkal, bizonylatokkal egyeztetett könyv szerinti érték

5.2.3.3. (III.) Egyéb passzív pénzügyi elszámolások

1.	Költségvetési passzív függő elszámolások	Egyeztetett, leltárral alátámasztott könyv szerinti érték
2.	Költségvetési passzív átfutó elszámolások	Egyeztetett, leltárral alátámasztott könyv szerinti érték
3.	Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások	Egyeztetett, leltárral alátámasztott könyv szerinti érték

---

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 4/2011. (IV. 8.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozó pénzkezelési szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzat felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet alapján a Nyugdíjbiztosítási Alap (továbbiakban: Ny. Alap) pénzkezelésével összefüggő feladatokat a mellékletben foglaltak szerint szabályozom.

2. § Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 15/2010. ONYF utasítás hatályát veszti.

3. § A központi igazgatási szervek vezetői a jelen utasítás kiegészítéseként a helyi sajátosságokhoz igazodó szabályozásukat kötelesek elkészíteni, amelyek nem tartalmazhatnak a jelen utasításban foglaltakkal ellentétes előírásokat.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 4/2011. (IV. 8.) ONYF utasításhoz

A NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI ALAPRA VONATKOZÓ PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok

1.1. A belső szabályzat (továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed:

– az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF),

– a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra, (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek), valamint a területi ellátási számlák kezelése vonatkozásában valamennyi kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatóságaira (továbbiakban: NYI) a helyi sajátosságainak megfelelően elkészített – szabályzatukban foglalt eltérések mellett.

1.2. A szabályzat célja, tartalma:

– A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Nyugdíjbiztosítási Alapnál (a továbbiakban: Ny. Alap) meghatározza azokat az előírásokat, amelyeket a pénzforgalom és a pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Szabályozza továbbá a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, a felelősségre, az ellenőrzésre vonatkozó feladatokat, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

– Az Ny. Alap, valamint annak kezelője és a központi igazgatási szervek pénzgazdálkodását a kincstári körbe tartozókra vonatkozó szabályok szerint kell megszervezni és lebonyolítani. A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint az Ny. Alap számviteli politikájának rendelkezéseit figyelembe véve – tartalmazza az előírásokat.

2. A bankszámlán történő pénzforgalom lebonyolításának rendje

Az Ny. Alap bevételeit és kiadásait, valamint a kapcsolódó előírásokat a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikája tartalmazza.

A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák

2.1. A nyugdíj-biztosítási ágazat pénzforgalmát a Magyar Államkincstárban (a továbbiakban: Kincstár) 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet 9. §-ában foglaltak szerint megnyitott és vezetett számláikon, valamint a célfeladatok ellátására nyitott pénzintézeti számlákon kell lebonyolítani.

2.2. Az Ny. Alap pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével, a kincstári egységes számlán keresztül történik, a 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet előírása szerint.

2.3. Az ONYF és a központi igazgatási szervek Kincstárnál vezetett számláinak megnyitásával, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az ONYF saját pénzforgalmi számláinak kezelése a Pénzügyi Osztály feladata. Kincstári számla megnyitására a Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kölcsönös egyetértésével kerülhet sor.

2.4. A kincstári elszámolási rendet érintő elvi problémák, és az adott végrehajtási szinten nem rendezhető kérdések megoldása, illetve koordinálása az előző bekezdésben meghatározott együttműködés szerint történik. Költségvetési elszámolási elveket vagy gyakorlatot érintő problémákat, az ONYF érintett szakfőosztályának az iránymutatása szerint kell rendezni.

2.5. A központi igazgatási szerveket érintő változásokról (pl. új költségvetési szerv létesítése vagy meglévő költségvetési szerv megszüntetése, új, pénzforgalommal járó tevékenység ellátása) a kincstári elszámolás módosítása érdekében az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztályát előzetesen tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak a működési rend, vagy a tevékenységi kör változásának leírását, és a hatálybalépés tervezett napját is kell

tartalmaznia. A költségvetési szerv létrehozásának, gazdálkodási jogkörének, illetve megszüntetésének időpontját követő 15 napon belül a számla nyitásáról, megszüntetéséről az ONYF intézkedik.

2.6. A kincstári számlák jegyzékét az 1. függelék tartalmazza. A gazdasági események költségvetési előirányzatok szerinti gyűjtésére a kincstári tranzakciós kódok (a továbbiakban KTK-kódok) szolgálnak A kincstári számlák körének és a KTK-kódoknak a hatályos rendelet alapján bekövetkező változásairól a jelen szabályzat módosítása nélkül tájékoztatja az érintetteket az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztályának vezetője.

2.7. Az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók részére nyújtott lakásépítési és lakásvásárlási munkáltatói támogatás pénzforgalmának lebonyolítását – az Ámr.-ben kapott felhatalmazás alapján – az ONYF részére nyitott számlán az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank NyRt.-nél (továbbiakban: OTP) „Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása" elnevezésű számlán végzi, amelynek számlaszáma: 11713005-21305630-00000000.

2.8. Az ONYF kincstári számlájáról az OTP számlájára csak a tárgyévi költségvetési előirányzat figyelembevételével, annak mértékéig teljesíthető átutalás. A kölcsönfolyósítások időpontjához és nagyságához igazodó átutalást a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi.

2.9. A pénzintézeti számlák feletti rendelkezési jogosultságot valamennyi számlához külön-külön aláírás-bejelentő igazolja. Az aláírók személyének kijelölése, az új aláírások megszerzése és az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzintézethez a központi igazgatási szervek, a területei ellátási számlák tekintetében az NYI-k feladata, az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata. A számlákhoz benyújtott, elfogadott aláírás-bejelentők őrzése az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szervek és az NYI-k tekintetében a vezető által kijelölt illetékes egység feladata.

3. A számlaforgalom lebonyolítása

3.1. A pénzforgalmi és előirányzati számlákon fizetési forgalom (terhelés, jóváírás) csak szabályszerűen vállalt, illetve teljesített kötelezettségvállalás alapján bonyolítható le.

3.2. A követelések, kötelezettségek jogszerűségének bizonylati alapú és érdemi felülvizsgálatát a kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési, az utalványozási, a szakmai teljesítés igazolási és érvényesítési jogkör szabályozásáról szóló szabályzat tartalmazza.

3.3. Fizetési (átutalási, beszedési) megbízást, illetve utalványt a főigazgató, vagy az általa a 3.2 pont szerinti szabályzat mellékletében felhatalmazott két személy együttesen írhat alá.

3.4. Az aláíró köteles megvizsgálni, hogy a megbízás alapjául szolgáló bizonylatok kezelése szabályszerűen történt-e. A kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési, az utalványozási, a szakmai teljesítés igazolási és érvényesítési jogkör szabályozásáról szóló szabályzatban előírtakkal ellentétes, szabálytalan eljárás alapján fizetési megbízás nem bocsátható ki (írható alá).

3.5. A Kincstártól (pénzintézettől) kapott terhelési, jóváírási értesítések alapján a napi bankforgalmat a hatályos jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően ellenőrizni kell és az ellenőrzött bankanyagot – az elszámoláshoz szükséges bizonylatokkal felszerelve – át kell adni a Működési Számviteli Osztálynak. Az elektronikusan megküldött számlakivonatot a Pénzügyi Osztály kinyomtatja és a banki alapbizonylatok mellé csatolja.

3.6. Az ONYF-hez beérkező valamennyi szállítói számla nyilvántartásba vétele, továbbítása a teljesítés igazoltatására az illetékes szervezeti egység részére a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Pénzügyi Osztályának feladata.

3.7. A szállítói számlák kezelése során a teljesítés igazoltatása, a számla érvényesítése a keretgazda feladata, az utalványozásának, ellenjegyzésének biztosítása, a fizetés teljesítése és elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Pénzügyi Osztályának feladata. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos belső szabályzatokban foglaltak szerint kell végrehajtani.

3.8. Az utalványozás és ellenjegyzés az alapbizonylaton (számlán) vagy utalványlapon történhet. Az alkalmazott dokumentálási formán valamennyi szükséges aláírásnak szerepelnie kell. (A kereszthivatkozások meglétét minden alkalommal ellenőrizni kell.) Év végén a kincstári zárási határidőkre tekintettel a faxon, e-mailen beérkező számlák pénzügyi rendezése érdekében az ellenjegyzés, utalványozás, teljesítésigazolás és érvényesítés ezen a példányon történik, melyhez később a megérkezett eredeti számlát kell csatolni és az eredeti számlára is rá kell vezetni az ellenjegyzés, utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés megtörténtét.

3.9. A pénzforgalmi és előirányzati számlákon fennálló számlakövetelésekről a Kincstárral, illetve megbízottjával kötött megállapodás alapján, fizetési eszköz alkalmazásával is történhet rendelkezés, amely számítógéppel biztosított egyéb eszköz útján, személyazonosító használatával történhet. Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő vezetői aláírás után az utalandó tételek továbbításra kerülnek a Kincstár felé. A hálózatos

kapcsolaton keresztüli tranzakció lebonyolítása előtt a személyesítő azonosító használatával megbízott munkatárs a gépen ellenőrzi az összegeket és a tételszámot. Az ehhez kapcsolódó ügyintézés az ONYF-en a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata (a központi igazgatási szerveknél és az NYI-knél az igazgató által kijelölt szervezeti egységé). Ezen tranzakciókat az elszámolás során fokozottan kell ellenőrizni.

3.10. Az ONYF bankszámlái felett rendelkezni jogosult személyekről a Pénzügyi Osztályon naprakész nyilvántartást kell vezetni.

3.11. A pénzforgalmi és előirányzati számlákat az Ámr.-ben és a 46/2009. (XII. 30.) PM rendeletben előírt szabályok, valamint az azok végrehajtásához kiadott kincstári tájékoztatókban foglaltak szerint kell kezelni.

3.12. A pénzforgalmi számlák forgalmát úgy kell megszervezni, az átutalások rendjét úgy kell kialakítani, hogy az a fizetési határidőként meghatározott időpont előtti finanszírozást a jogosultnál ne eredményezzen, illetve késedelmes fizetést ne okozzon. A fizetési kötelezettség késedelmes teljesítésének elkerülése érdekében a szerződésben (megrendelésben) fizetési határidőként a számla kézhezvételétől számított legalább 15 banki napot kell kikötni. Ettől indokolt esetben vezetői engedéllyel lehet eltérni.

3.13. A postai úton történő kifizetést az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője, a központi igazgatási szerveknél a gazdasági vezető, az NYI-knél a területi ellátási osztály vezetője engedélyezheti.

3.14. A késedelmes fizetés miatt bekövetkező kamatfizetési kötelezettség okát ki kell vizsgálni. Gondatlan ügykezelés vagy szándékosság esetén felelősségrevonást kell kezdeményezni.

3.15. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerének a számlaforgalom területére is ki kell terjednie, amelynek keretében eleget kell tenni a rendelkezésre álló pénzeszközökkel való szabályszerű, hatékony gazdálkodás követelményének. A pénzügyi folyamatok szabályozása és a pénzügyi műveletek végrehajtása során a legkisebb kockázat követelményét is szem előtt kell tartani.

3.16. A kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény és a közszolgálati szabályzat szerint az illetmények és egyéb személyi juttatások kifizetése a dolgozó pénzintézetnél vezetett lakossági folyószámlájára való – az ONYF által központilag végrehajtott számfejtést követően, az illetékes igazgatási szerv a kincstári elektronikus rendszer igénybevételével végrehajtott – átutalással, vagy kivételes esetben postai úton történhet.

3.17. A kifizetést az arra vonatkozó külön szabályzatban előírt napon kell teljesíteni, illetve átutalás esetén a járandóságnak ezen a napon kell a dolgozó számláján megjelennie.

4. A számlavezetővel kötött szerződések, jogok és kötelezettségek

Az ONYF Pénzügyi Osztálya az adott pénzintézetnél köteles a pénzintézeti számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a hivatalos bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni.

4.1. A mindenkori jogszabályok által előírt értékhatár feletti beszerzéseknél, szolgáltatásoknál az ONYF és a központi igazgatási szervek kötelesek egyedileg bejelenteni a dologi és felhalmozási kiadásokat, valamint a működési és felhalmozási célra államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő, a tárgyévi előirányzat, vagy az előző év előirányzat-maradványa terhére vállalt kötelezettségeket, ha az egyedi kötelezettségvállalás összege eléri a hatályos jogszabályban megjelölt értékhatárt. A bejelentést a 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet alapján meghatározott formában és tartalommal kell az illetékes kincstári igazgatósághoz elektronikus vagy papír alapon megküldeni, és a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig továbbítani.

4.2. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, akkor a módosítást a 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet alapján kell végrehajtani.

4.3. A bejelentési kötelezettséget a kötelezettségvállalás tekintetében a keretgazda által az SAP-rendszerben történő jóváhagyást követően az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Pénzügyi Osztálya, a központi igazgatási szerveknél a gazdasági vezető által kijelölt szervezeti egység teljesíti.

4.4. A bejelentések nyilvántartását az SAP integrált rendszer tartalmazza.

4.5. A pénzforgalmat érintő megbízást az SAP-rendszer állítja elő. A megbízáson minden esetben fel kell tüntetni a jogszabályban előírt kiadási vagy bevételi jogcímet jelölő KTK-kódot. A Kincstár kiadási jogcímenként a megnyitott előirányzatok összegéig teljesít. A költségvetési beszámolóban a kimutatott kiadási, bevételi jogcímenkénti előirányzatnak és teljesítésnek meg kell egyeznie a Kincstár által kimutatott azonos tartalmú adatokkal. Az egyezőség érdekében átutalás kiegészítő szelvényt az SAP-rendszer automatikusan, illetve manuálisan előállítja. az alábbi esetekben:

– kötezettségvállalási-bejelentési kötelezettség alá eső tételeknél
– egy átutalási megbízás több kiadási jogcímet érint,
– a pénzforgalom nélküli kiadások-bevételek könyvelése,

– a számlatulajdonos által – nem a Kincstár által – már könyvelt kiadási, bevételi jogcímek helyesbítése,
– nem azonosított bevételek azonosítása.

4.6. A feladatfinanszírozási körbe tartozó fedezetigazolásra nem kell fedezetet biztosítani, mert ilyen esetben a rendszer adatbázisa biztosítja a fedezetigazolást.

4.7. Az ONYF, a központi igazgatási szervek az elismert, lejárt tartozás állományáról az Ámr. és a 46/2009. (XII. 30.) PM rendeletben meghatározott formában és adattartalommal – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhó 25-i állapotnak megfelelően kötelesek adatszolgáltatást teljesíteni a Kincstár és a felügyeleti szerv részére a tárgyhónap utolsó munkanapjáig. A bejelentési kötelezettséget az ONYF-nél a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, a központi igazgatási szerveknél az arra kijelölt szervezeti egység teljesíti.

4.8. A szerződést kötő főosztály a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatásmegrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon, vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó szerződések adatainak közzététele céljából – a vonatkozó szabályzat eljárási szabályai szerint – köteles intézkedni.

III. A készpénzben történő pénzforgalom lebonyolításának rendje

5. A házipénztár fogalma, működése

5.1. A készpénzforgalmat (pénzforgalmi számláról felvett, valamint a készpénzben befizetett/kifizetett összegeket) a házipénztáron, illetve kincstári kártyán keresztül kell lebonyolítani.

5.2. A házipénztár a működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek kezelésének, forgalmának a lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség.

5.3. A pénztárban a költségvetési kiadások teljesítésére szolgáló készpénzkészleten, valamint az ONYF-nél a pénzügyi és számviteli főosztályvezető, a központi igazgatási szerveknél a gazdasági vezető által engedélyezett, meghatározott célú készpénzen és értékeken kívül más pénz és érték nem tartható. Idegenek – más szervek és személyek – pénzét vagy értékeit a pénztárban engedély nélkül még ideiglenesen sem lehet elhelyezni.

5.4. A házipénztárban idegen pénzt és értékeket, értéket képviselő eszközöket (bankkártya, üzemanyagkártya) csak a kijelölt vezető külön engedélyével – az intézmény pénzétől és értékkészletétől elkülönítve – borítékban (csomagban), nyilvántartási kötelezettség mellett szabad tartani. Az ONYF-nél idegen pénz elhelyezését a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője engedélyezheti.

5.5. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
– a tulajdonos (kártyabirtokos) nevét,
– az érték megnevezését,
– leadás dátumát,
– engedélyező aláírását,
– pénztáros aláírását,
– kiadás dátumát,
– a bankkártya, üzemanyagkártya számát,
– a kiadó aláírását,
– az átvevő aláírását.

5.6. A tárgy letéteket kiadásukig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni.

5.7. A pénztárt kezelő dolgozó csak valódi és forgalomban lévő pénzt (bankjegyeket, érméket) fogadhat el, és kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesíthet. (Nem fogadható el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható, illetve kifizethető). Nem fogadható el az olyan érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban természetes kopás következtében, hanem más ok (pl. szándékos rongálás) miatt vesztett súlyából vagy sérült meg.

5.8. Abban az esetben, ha a pénztárt kezelő dolgozó, a részére átadott pénz között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, illetve érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el, azt vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyv felvételével meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványt. A jegyzőkönyvbe fel kell venni a befizető nevét, foglalkozását és lakcímét, és azt a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás esetleges megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell felvenni, amelyből 1 példány a befizetőé, egy példány a pénztárt kezelő dolgozóé, egy példányt pedig – a visszatartott pénzzel

együtt – át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. Az átvett pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, amelyben bankjegy esetében az azonosító adatokat, érme esetében a darabszámot és az értéket is rögzíteni kell.

5.9. A házipénztárba pénzt befizetni csak a befizetést elrendelő, vagy arra vonatkozó megállapodást tartalmazó okmány alapján lehet.

5.10. A házipénztárból kifizetést csak szabályszerűen kiállított, a kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési, az utalványozási, a szakmai teljesítés igazolási és érvényesítési jogkör szabályozásáról szóló szabályzatban előírt aláírásokkal ellátott bizonylat alapján lehet teljesíteni. A pénztárt kezelő dolgozónak meg kell vizsgálni, hogy a kifizetést elrendelő bizonylat alaki, tartalmi szempontból az előírásoknak megfelel-e.

5.11. A pénztárt kezelő dolgozónak a kifizetéskor meg kell állapítania azt is, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Amennyiben a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénzfelvételnél, úgy az a megbízott részére csak meghatalmazás ellenében fizethető ki, amelynek sorszámát a pénztárbizonylaton fel kell tüntetni.

5.12. A pénztár 9– 15 óra között az alábbi napokon tart nyitva:

– minden hónap első és második munkanapja, valamint

– minden hónap 25. és 26. napja, amennyiben ezen napok hétvégére esik, abban az esetben az azt követő munkanap.

A nyitvatartási időtől eltérni, csak külön indokolt esetben (különös tekintettel a decemberi időszakra), a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének engedélyével lehetséges.

A pénztár nyitva tartására vonatkozó előírást mindenkinek be kell tartania.

IV. A pénzkezelés személyi feltételei

6. A pénztár kezelője (pénztáros)

6.1. A házipénztár helyiségébe a pénztárt kezelő dolgozón kívül – külön engedély, megbízás nélkül – a pénztárt kezelő dolgozó helyettese, a pénztárellenőr, az ellenzáras és a pénztárt kezelő dolgozó közvetlen vezetője, a házipénztár modulgazdája, valamint a takarítást végző személy léphet be, illetve tartózkodhat. A felsorolt személyeken kívül külön engedéllyel, megbízással a pénzszállító, kísérő személy tartózkodhat (szállítás esetén) ott.

6.2. Abban az esetben, ha a pénztárt kezelő dolgozó a munkaidőn belül, illetve a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget – akár csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt és az értékeket biztonságosan elzárni, a pénztárhelyiség fizetőablakát, valamint az ajtókat biztonsági zárral bezárni.

6.3. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt (pénztárt kezelő dolgozó, pénztároshelyettes, ellenzáras, pénztárellenőr, utalványozó) kell megbízni. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek aláírásmintáit a 2. függelék tartalmazza.

A pénztárellenőr és az ellenzáras megbízólevél mintáját az 5. függelék tartalmazza.

6.4. A pénztárt kezelő dolgozó a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Az ezt tartalmazó írásbeli felelősségi nyilatkozatot munkakörének elfoglalásakor köteles megtenni. Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek: a 6.9. pontban rögzített feladatokat ellátók.

6.5. A pénztárt kezelő dolgozó kezeli és őrzi a készpénzfelvételi utalványokat, valamint az utalványok utánrendeléséről gondoskodik. A készpénzfelvételi utalvány a házipénztár pénzellátása céljából a pénzintézet által vezetett számláról történő összegek felvételére szolgál, azt a számlavezető kincstári fiók bocsátja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban és mindennemű javítás nélkül kell kiállítani.

6.6. A pénztárt kezelő dolgozó fő feladata:

– a házipénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,

– a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése, az azok alapjául szolgáló alapbizonylatok felülvizsgálata és megőrzése azoknak az ügymenetben foglalt továbbításáig,

– a készpénzszükséglet felmérése, készpénzigénylés, részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében,

– a SAP házipénztári modulban a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, az alapokmányok alaki és formai ellenőrzése, különösen, hogy az, alapokmányon szerepel-e az utalványozó, az ellenjegyző, a kötelezettségvállaló és az érvényesítő aláírása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,

– a pénztárjelentés naponkénti elkészítése,
– bizonylati fegyelem betartása,
– a páncélszekrény kulcsa nyilvántartásának vezetése,
– egyéb ügyrendben előírt nyilvántartások, elszámolások vezetése,

6.7. A pénztárt kezelő dolgozónak gondoskodni kell arról, hogy a várható pénzszükséglet kielégítésére a pénzforgalmi előírásoknak megfelelő elegendő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre.

6.8. E feladat keretében a pénztáros felméri a pénztár pénzszükségletét:
– összeállítja az igényt és a címletjegyzéket,
– az igényt, a felvételt megelőző nap a Kincstárhoz leadja,
– az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
– gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány arra jogosultak által történő aláírásáról.

6.9. A pénztárt kezelő dolgozót nem szabad megbízni:
– a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal,
– a pénztárellenőri feladattal,
– utalványozási joggal,
– pénztár- és bankszámlaforgalom könyvelésével,
– bérelszámolási feladatokkal,
– a pénztárban tárolt idegen pénzek és értékek feletti rendelkezési joggal.

6.10. Tilos több személynek egy időpontban közösen kezelni a pénztárt.

7. A pénztárt kezelő helyettese

7.1. A pénztárt kezelő dolgozó helyettesítését az arra kijelölt személy látja el. Abban az esetben, ha ez nem oldható meg, úgy a közvetlen vezető által kijelölt személy – a felelősségi nyilatkozat aláírása után – veszi át a pénztárt kezelő dolgozói teendőket. E személy kijelölésénél kizáró ok nem állhat fenn. A kizáró okok megegyeznek a pénztárt kezelő dolgozói összeférhetetlenséggel.

7.2. A pénztárt kezelő dolgozó helyettesítésénél átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a pénztárt kezelő dolgozónak, az átvevőnek és a pénzügyi osztály vezetőjének kell aláírnia. (3. függelék),

7.3. Az ellenzáras minden alkalommal köteles a pénzt leszámolni, a zárlati bizonylatot egyezőség esetén kézjegyével ellátni. Továbbá köteles a pénztárban elhelyezett idegen pénzt, értéket ellenőrizni, és a nyilvántartást szignálni. Eltérés esetén feljegyzést készíteni, illetve felettesét tájékoztatni.

Az ellenzáras feladatot ellátó dolgozó a pénztárt kezelő dolgozóval a páncélszekrényt – a pénztári óra kezdetekor – együtt nyitja, illetve a pénztár zárásakor – együtt zárja.

8. Közreműködők:

8.1. Az érvényesítő köteles megvizsgálni, hogy az elszámoláshoz kapcsolódó
– a bizonylatot az illetékes állította-e ki,
– a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat,
– a bizonylat kiállítása szükséges és jogos-e,
– a bizonylat számszakilag helyes-e,
– a bizonylaton szereplő összeg kifizetését jogszabály nem tiltja-e,
– számlázás esetén a munka elvégzését igazolták-e.

Az érvényesítő az érvényesítés tényét a bizonylaton aláírásával igazolja.

8.2. Az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

8.3. Utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Ennek hiányában a be- és kifizetéseket még ideiglenes jelleggel sem szabad teljesíteni.

8.4. A pénztárbizonylatot az arra kijelölt vezető – a bizonylat kiállításának szabályszerűségét és az alapbizonylattal való tartalmi megfelelését ellenőrizve – utalványozza.

8.5. Az utalványozási joggal rendelkező személyt a pénztárt kezelő dolgozói teendők ellátásával nem szabad megbízni.

V. A pénzkezelés tárgyi feltételei

9. A pénztárhelyiség

9.1. A pénztárhelyiség kialakításánál a következő előírásokat kell figyelembe venni:

– a pénztárhelyiség legyen jól megközelíthető,

– a pénz tárolására és a pénztárkezelő tartózkodására szolgáló helyiséget az ügyfelek tartózkodására szolgáló tértől zárható, behatolást akadályozó pénztárablakkal ellátott fal válassza el,

– a pénztárhelyiség ajtaja biztonsági zárral legyen ellátva, az ablakok és az ajtók megfelelő rácsozattal legyenek védve,

– a házipénztárban lévő készpénzt és egyéb értékeket a biztonságos megóvás érdekében két- vagy többzáras betörésbiztos páncélszekrényben kell tartani,

– a pénztárhelyiséget – amennyiben azt a biztosító feltételül szabja – riasztó- és tűzvédelmi berendezéssel kell felszerelni.

9.2. A pénzkészletet rekeszes – címletenkénti elkülönített – tárolóban kell tartani a gyors ellenőrzés megvalósíthatósága érdekében. A pénztári pénzkészletet a napi pénztárzárlat után a pénzmegőrzésre rendelkezésre álló páncélszekrényben kell elhelyezni.

9.3. A pénztárhelyiség kulcsát munkaidőben a pénztárt kezelő dolgozó kezeli. Munkaidő után a kulcs őrzése a portán történik. A pénztárhelyiség kulcsairól az őrzésükkel megbízott személy köteles nyilvántartást vezetni, és az átadás-átvétel dátumát, időpontját abba bevezetni és igazolni (igazoltatni).

9.4. A páncélszekrény zárainak egyik kulcsát a pénztárt kezelő dolgozó, másik kulcsát az ellenzáras kezeli.

9.5. A páncélszekrénykulcsok eredeti példányairól a pénztárt kezelő dolgozó olyan nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható, hogy egy-egy meghatározott kulcs mikor, milyen címen, mettől meddig és kinél volt. A nyilvántartás tartalmazza az átadás-átvétel igazolását. A páncélszekrénykulcsok nyilvántartását a pénztárhelyiség páncélszekrényében kell tárolni. (4. függelék)

9.6. A pénztárhelyiség kulcsainak, valamint a páncélszekrény kulcsainak másodpéldányait biztonságosan kell őrizni.

9.7. Tilos a páncélszekrény eredeti és másolati kulcsát olyan helyen hagyni, ahol azt illetéktelen személy megtalálhatja.

9.8. Ha a pénztárhelyiség vagy a páncélszekrény kulcsa elveszett, vagy a zár elromlott, azt azonnal jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, illetve a kijelölt vezetőnek. A vezető köteles gondoskodni a pénztár biztonsági feltételeinek a helyreállításáról. Ameddig ez meg nem történik, addig a pénz és az értékek biztonságáról személyi őrzéssel kell gondoskodni.

9.9. Ha a pénztárt kezelő dolgozó, vagy az ellenzáras feladattal megbízott dolgozó bármely ok miatt munkahelyétől távol marad, úgy lehetőség szerint a nála lévő kulcsot (leragasztott és a ragasztáson átírt) borítékban a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Pénzügyi Osztálya vezetőjéhez eljuttatni. Abban az esetben, ha ez nem megoldható, akkor a főosztályvezető engedélyezheti a kulcs másodpéldányának használatát.

Az előző bekezdés alatti esetekben a vezető a pénz számbavétele és átadása iránt köteles intézkedni. (Nyilvántartások zárása, egyeztetés és jegyzőkönyvi rögzítés szükséges.) Még ebben az esetben sem fordulhat elő, hogy az összes kulcs ugyanazon személy kezelésébe kerüljön.

VI. Felelősségi szabályok

10. Az Ny. Alap pénzgazdálkodását, illetve költségvetését érintő jogszabályok, utasítások, szabályzatok és egyéb jogi eszközök, illetve előterjesztések tervezeteit a pénzforgalmat lebonyolító főosztály részére véleményezésre át kell adni.

11. Az ONYF ellátási és működési költségvetésével összefüggő pénzforgalmi feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály Pénzügyi Osztálya végzi.

VII. A készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom

12. Az ONYF és a központi igazgatási szervek pénzforgalmi betétkönyvet nem nyithatnak.

13. A pénzforgalom zavartalanságát a Kincstár által nyújtott szolgáltatások (készpénzfelvétel, kincstári kártya) felhasználásával kell biztosítani.

14. A készpénzkímélő fizetési módok bevezetésére vonatkozó jogszabályi lehetőségek alapján a Kincstár által működtetett kincstári kártyarendszert a központi igazgatási szerveknél – a célszerűséget is figyelembe véve – kell alkalmazni. A kártya használatára vonatkozóan a kincstári kártya alkalmazásának eljárási rendjéről szóló szabályzat rendelkezik.

VIII. A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárási rendje

15. Elszámolásra kiadott összegek

15.1. Készpénzt elszámolásra – ellátmány vagy eseti előleg formájában – az alábbi célokra lehet kiadni:
– beszerzésekre, szolgáltatásokra,
– kiküldetési költségekre.

15.2. Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes, írásban engedélyt adhat a fenti jogcímeken kívüli készpénz elszámolásra történő kiadására.

15.3. Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása a SAP rendszerben dolgozónként történik.

15.4. Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása, valamint olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve, ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
A kiküldetési rendelvényt az elrendelő a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt adattartalommal és példányszámban állítja ki.
A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizető, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával megőrzi.

15.5. Az ONYF-nél az ellátmány összege alkalmanként általánosan legfeljebb 200 000 Ft/fő lehet, kivételt képez ez alól az anyagbeszerző, akinek az ellátmánya legfeljebb 300 000 Ft. Készpénz ellátmány őrzéséről az ellátmány felvevőjének kell gondoskodni, annak teljes összegéért anyagilag felelős. A névszerinti ellátmány felvételét minden év kezdetekor – az összeg és a név feltüntetésével – a szakterület vezetőjének írásban kell a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének engedélyeztetésre megküldeni.

15.6. Egyéb, nem említett jogcímen csak az igazgatási szerv vezetője (helyettese) által megbízott személy engedélyével lehet pénzt kiadni. Az ONYF-en a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője jogosult az előleg engedélyezésére.

15.7. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

15.8. A hatályos jogszabályok figyelembevételével kell elszámolni
– belföldi kiküldetési előleg felvétele esetén legkésőbb a kiküldetés befejezését követő pénztári nyitvatartási napon,
– személyi reprezentáció esetében a hónap 25-én, az időarányosan meghatározott havi keret elszámolásából fennmaradó összeg felhasználható a következő időszakban, de éves szinten nem lépheti túl a vonatkozó hatályos szabályzatban megállapított keretet,
– ellátmányok esetében legkésőbb a hónap 25-én, eseti előlegek esetében legkésőbb a vásárlást követő nyitvatartási pénztári napon,
– amennyiben az ellátmány összegét rendkívüli kiadások miatt hó közben felhasználták, az elszámolást azonnal el kell végezni az ellátmány hóközi kiegészítése miatt,
– gépkocsivezetőknek az előleggel az eseti felhasználást követően, de legkésőbb a hónap 26-án.

15.9. A határidőn túli kintlévőségeket a pénztárt kezelő dolgozónak jelentenie kell a közvetlen vezetőjének, aki intézkedés végett továbbítja az észrevételt az elszámolásra kötelezett szervezet vezetője részére.

15.10. 30 napon túl el nem számolt előlegek utáni – a személyi jövedelemadóról szóló törvény 72. §-ában foglalt – kamat az előleg felvevőjénél egyéb jövedelemnek minősül, amely után adóelőleget, a juttatás hónapját követő hónap 12. napjáig meg kell fizetni és az általános szabályok szerint bevallani. Az igazgatási szervnek az adóelőleget akkor kell megfizetnie és bevallani, ha a juttatatást követő hatodik hónap 12. napjáig annak levonására nem volt lehetőség. Ebben az esetben a megfizetett, de le nem vont előleget a dolgozóval szembeni követelésként elő kell írni.

15.11. Az elszámolásra kiadott összeg felhasználható szolgáltatás igénybevételének kiegyenlítésére, kis értékű tárgyi eszköz és készlet beszerzésére. Az elszámolás formai részét ebben az esetben az alábbiaknak kell képeznie:

– a szolgáltatásoknál a szolgáltatás teljesítését a számlán kell igazoltatni az igénylő aláírásával, a szervezeti egységének megnevezésével és a teljesítés dátumának megjelölésével,

– kis értékű tárgyi eszköz beszerzése esetén a szervezetek közötti tárgyi eszköz bizonylaton kell átadni a beszerzett árucikket, de a számlán ebben az esetben utalni kell a bizonylat meglétére,

– készletnek minősülő beszerzések esetében az egyedi igényeket az ellátmánnyal rendelkező beszerző a belső megrendelés alapján teljesíti. A behozott árukat átadja a raktárnak a belső megrendelő lap másolatával együtt. A számlához minden esetben mellékelni kell a raktári bevételezési bizonylatot. A számlán fel kell tüntetni a raktári bevételezési bizonylat számát, az áru átadási dátumát és a beszerző aláírását. A raktáros ennek alapján adja ki azt a megrendelőnek. Az átvétel igazoltatása a raktári kiadási bizonylaton történik.

16. Kerekítési különbözetek

16.1. Fizetendő összeg: forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, a fizetendő végösszeg csak 5 forint vagy annak egész számú többszöröse lehet.

16.2. Kerekítési különbözet: a nem 5 forintra vagy egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben fizetendő végösszeg különbözete.

16.3. A kerekítés szabálya:

a) 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;+

b) a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;

c) az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;

d) a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, legközelebbi 0

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

16.4. A kerekítési különbözet sem vagyoni előnynek, sem vagyoni hátránynak (ellenértéknek) nem minősül, ezért nem befolyásolhatja az előzetesen felszámított forgalmi adó alapját.

16.5. A felfelé történő kerekítésből származó különbözetet az egyéb dologi kiadások között kell elszámolni, a lefelé történő kerekítésből származó különbözetet az intézményi működéshez kapcsolódó egyéb bevételek között kell könyvelni.

16.6. A társadalombiztosítási nyugellátásokról szóló 1997. évi LXXXI. törvény szerinti ellátások, valamint a NYUFIG és NYI-k által folyósított egyéb ellátások megállapítása, illetve összegük módosításánál – ideértve az ellátás megállapítását követő emeléseket is – mind a módosítás alapját képező összeget, mind a módosított összeget a legközelebbi 0-ra vagy 5-re végződő összegre felfelé kell kerekíteni, ha az nem 5 forintra vagy egész számú többszörösére végződik. Ha az ellátásból levonás történik, a levonás után fennmaradó összeg folyósítása is csak a legközelebbi 0-ra vagy 5 forintra végződhet.

IX. A napi készpénz záró állomány maximális értéke

17. Pénztárzárlat

17.1. A pénztárt kezelő dolgozó a pénztári órák befejeztével pénztárzárlatot köteles készíteni.

17.2. Az SAP-rendszerben működő pénztár zárlatakor a pénztárt kezelő dolgozónak meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben. A címletenkénti összeget fel kell vinni a rendszerbe, amelynek alapján a rendszer automatikusan elkészíti a pénztárjelentést. Eltérés esetén a számítógép automatikusan kinyomtatja a kiadási vagy bevételi bizonylatot.

17.3. Az ellátási területen működő pénztár zárlatakor a pénztárt kezelő dolgozónak meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben. A pénztárjelentés alapján meg kell határoznia a bevételek és kiadások napi végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget. A pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal. Az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait lehetőleg még a megállapítás napján fel kell deríteni.

17.4. Az eltérés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az illetékes vezetőnek, a pénztárosnak, és a pénztár ellenőrnek kell aláírni. A hiányt a pénztárt kezelő dolgozónak be kell fizetni, a többletet pedig bevételezni.

17.5. A pénztárt kezelő dolgozó helyettesítése, a munkakör átadása esetén pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlatnál a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárzárlat után a pénzt, a bizonylatokat és

nyilvántartásokat a helyettesnek, illetve az új (utód) dolgozónak át kell adni, aki az átvétel alkalmával az elszámolások helyességéről meggyőződni köteles.

17.6. A pénztárzárlatnál és az átadásnál az átvevőnek, az átadónak, a pénztárellenőrnek és az ellenzáras feladattal megbízott dolgozónak jelen kell lennie. Ha az átadásnál az átadó valamilyen ok miatt nem tud jelen lenni, az átadó helyett a közvetlen vezetőjének kell jelen lennie.

18. A záró pénzkészlet meghatározása

18.1. Az ONYF és a NYUFIG a házipénztárában tartható napi záró készpénzkészlet értékét írásban, utólag ellenőrizhető módon kötelesek megállapítani.

18.2. Az ONYF házipénztárában a napi záró készpénzkészlet értéke legfeljebb 500 000 Ft, azaz ötszázezer forint lehet. A megjelölt felső határt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi osztályvezetőjének az eseti engedélyével, legfeljebb a következő napi kifizetési kötelezettség összegével lehet túllépni. Engedélynek tekintendő a következő napi kifizetési kötelezettség előírása is.

18.3. A házipénztárba számla alapján befolyt bevételek, kiadások teljesítésére nem használhatók fel. Amennyiben a befolyt bevételek meghaladják a 100 000 Ft-ot, úgy az összeget a következő napon be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.

X. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás, az ellenőrzés gyakorisága

19. A pénztári ellenőr

19.1. A pénzkezelés szabályszerűségének felülvizsgálatával pénztárellenőrt kell megbízni.

19.2. A pénztárellenőr feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének ellenőrzése.

19.3. Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőr köteles megvizsgálni, hogy

– a pénztári be- és kifizetés bizonylatolására megfelelő nyomtatványt használtak-e,
– szerepelnek-e a bizonylaton a szükséges aláírások,
– a bizonylatot előírásszerűen állították-e ki, nincsenek-e rajta törlések és szabálytalan javítások,
– a bizonylatot az illetékes szervezet, illetve személy állította-e ki,
– a bizonylathoz valamennyi szükséges mellékletet, okmányt csatoltak-e,
– a másodlagos bizonylatok, másolatok hitelesnek tekinthetők-e,
– a bizonylatok tartalmazzák-e az elvégzett munka igazolását,
– a pénztárbizonylat és az alapbizonylat adatai, a kereszthivatkozások megegyeznek-e, és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése,
– szabályszerű-e az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés.

19.4. A pénztárellenőrnek pénztárzárás után a pénztárjelentés helyességét ellenőrizni kell. Ennek során ellenőrizni kell a pénztári és az alapbizonylatok meglétét, az ellenőrzött okmányokat kézjegyével – a pénztárbizonylaton keltezéssel is – köteles ellátni. Az előírt feladatok a pénztárellenőrt megbízó vezető – időszakos – engedélyével egy munkamenetben, utólagosan is elvégezhetők. A pénztárellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztárjelentést, értékpapír nyilvántartást kézjegyével ellátni. A pénztárellenőri feladatokat naponta kell elvégezni. A pénztárellenőr írásban és azonnal köteles jelenteni az őt megbízó vezetőnek, ha az előírt szabályoktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot, visszaélést tapasztal.

19.5. A pénztárellenőrt nem szabad megbízni a pénztárt kezelő dolgozói feladatok ellátásával.

XI. A pénzszállítás feltételei

20. A készpénz szállítása

20.1. A pénznek a kifizetőhelyre, illetve pénztárba történő szállításánál, valamint a pénz kincstári fiókba történő visszaszállításánál a következő szabályokat kell alkalmazni:

– 100 000 Ft-ig pénztáros
– 100 000 Ft–500 000 Ft között pénztáros, 1 fő kísérő,
– 500 000 Ft–1 000 000 Ft között pénztáros, 2 fő kísérő,
– 1 000 000 Ft felett pénztáros, 3 fő kísérő, egyik fegyveresen.

20.2. A kísérő – amennyiben nem fegyveres kísérő – a gépkocsi vezetője is lehet. Az 500 000 Ft feletti összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

20.3. A készpénz szállításával megbízottak felelőssége addig tart, amíg tőlük a pénzt át nem vették, és az a házipénztárban vagy a kincstári fiókban elhelyezésre nem került.

20.4. A készpénz feladásakor a pénzszállító kitérő nélkül köteles a feladatát végrehajtani, és a feladás igazolását még az adott napon, munkaidőn belül le kell adnia.

XII. A pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások szabályai

21. Befizetések és kifizetések nyilvántartása

21.1. A pénztárt kezelő dolgozónak minden pénztári befizetést és kifizetést felmerülésük sorrendjében a pénztárnyilvántartásba – a működést érintően az SAP-rendszer pénztármoduljának alkalmazásával – kell felvezetnie. A pénztárban használt nyomtatványok számítógépes úton kerülnek előállításra, így azok sorszámozása program alapján biztosított.

21.2. Az ellátással kapcsolatos pénztári műveleteket az eddig alkalmazott előírásoknak megfelelően kell végrehajtani. Minden pénztári be- és kifizetést felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyezni. E célra a számítástechnikai rendszer szerinti pénztárjelentést (az ellátási célú kifizetéseknél szokványos nyomtatványt) kell használni, amelynek első példányát a számviteli elszámolás céljára kell továbbítani a mellékleteivel, a második példányt a pénztárt kezelő őrzi meg.

22. Előlegek nyilvántartása

22.1. Az elszámolásra kiadott összegekről az SAP-rendszer biztosítja a nyilvántartást, a pénztárban rögzített adatok alapján.

22.2. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

– sorszám,
– kiadási bizonylat száma,
– a pénzt felvevő dolgozó neve,
– a pénz felvételének időpontja,
– az elszámolásra felvett összeg,
– az elszámolás határideje,
– az elszámolás időpontja,
– a bevételi pénztárbizonylat száma,
– a ténylegesen felhasznált összeg.

23. Egyéb értékek nyilvántartása

23.1. A dolgozók részére a Közszolgálati Szabályzat szerint biztosítandó étkezési jegyek igénylése, nyilvántartása és kiosztása a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály Gazdasági Osztály kijelölt dolgozójának a feladata. A Központi Illetményszámfejtési Osztály a jogosultak névsorát természetbeni étkezési utalványok bérelemlistán, szervezeti bontásban – az utalványok sorszám szerinti nyilvántartásba vétele érdekében – átadja a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályra. A kiosztási jegyzék alapján történik az utalványok kiadása és a jogosultak részéről az átvétel igazolása (6. függelék). Az aláírással nem igazolt ebédjegyért az átvevő felel. A bérelemlistát, valamint az át nem vett ebédjegyeket tárgyhó 15-ig vissza kell juttatni a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályra.

23.2. A dolgozók részére a helyi bérlet igénylést a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza. Nyilvántartása és kiosztása a pénztárt kezelő dolgozó feladata. A Humánpolitikai Főosztály a bérleteket tételesen, sorszámjegyzékkel köteles átadni a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A pénztárat kezelő dolgozó a helyi bérletet köteles sorszám szerint a kiosztási jegyzék alapján az arra illetékes dolgozónak átadni , aki gondoskodik a dolgozók részére történő kiosztásról, akik az átvételt aláírásukkal igazolják. Az aláírt név szerinti kiosztási jegyzéket, valamint az át nem vett helyi bérleteket az átvételt követő 10. munkanapot követően vissza kell juttatni a pénztárt kezelő részére.

XIII. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok

24. A bankszámlákkal kapcsolatos bizonylatok

24.1. A Kincstárban vagy más pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre vonatkozó bizonylatot csak az annak alapjául szolgáló, szabályszerűen kiállított és felszerelt (a szükséges, illetve előírt mellékletekkel ellátott), érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylat alapján lehet kiállítani.

24.2. A számla feletti rendelkezés alapja a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés, megrendelés teljesítéseként szabályszerűen benyújtott, és az illetékes szervezeti egység jogosult képviselője által igazolt szállítói számla, vagy valamely kifizetést (átutalást) elrendelő utalvány (feljegyzés, utasítás) lehet.

24.3. Kötelezettségek, bankszámlák közötti elszámolások készpénz nélküli teljesítésére a Kincstárnál átutalási megbízást kell használni. Több kiemelt tételt érintő kiadások esetén az átutalási megbízásokhoz kapcsolódó átutalási megbízás kiegészítő szelvény használandó.

24.4. A dolgozók részére lakásépítési (-vásárlási, -felújítási) támogatásként nyújtott kölcsön kifizetését az OTP részére küldött rendelkező levéllel kell kezdeményezni.

24.5. Bankszámla megnyitásához, módosításához, a számla feletti rendelkezéshez szükséges aláírás bejelentéséhez az illetékes pénzintézet által rendelkezésre bocsátott nyomtatványokat kell felhasználni.

25. A pénztári befizetések és kifizetések bizonylatai

25.1. A házipénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani a befizetésre szánt pénz átvételét és megszámolását követően. Bizonylatként az SAP-rendszerben kiállított nyomtatványt kell használni. Az ellátást érintő befizetésekhez a kereskedelmi forgalomban beszerezhető nyomtatványt kell használni.

25.2. A bevételi pénztárbizonylat három példányban készül. Az első példány a könyvelés bizonylata, a második példányt a befizetőnek kell átadni, illetve készpénzfelvétel esetén a bankbizonylathoz kell csatolni, a harmadik példányt a pénztárt kezelő dolgozónak kell megőrizni.

25.3. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetővel alá kell íratni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárt kezelő dolgozónak kell aláírásával igazolni.

25.4. A bevételi bizonylatokat – mellékleteikkel együtt – a pénztárjelentés első példányához csatolva a számviteli elszámolásra át kell adni.

25.5. Minden házipénztári kifizetésről pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylat az SAP-rendszerben előállított nyomtatvány. Az ellátást érintő kifizetésekhez a kereskedelmi forgalomban beszerezhető nyomtatványt kell használni.

25.6. Ha a pénz felvételére, elszámolására meghatalmazás útján kerül sor, úgy a meghatalmazásnak a jogszabályi előírásnak megfelelő nyomtatványon, vagy azzal azonos tartalmú, teljes bizonyító erejű magánokiraton kell történnie.

25.7. Egy kiadási pénztárbizonylaton csak egy személy vehet fel pénzt.

25.8. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárt kezelő dolgozónak az aláírás mintának megfelelően alá kell írnia. A pénz átvételét a kedvezményezett vagy megbízottja aláírásával és igazolvány számának (személyazonosító igazolvány, útlevél) feltüntetésével igazolja. A pénztárosnak meg kell győződni a pénzt felvevő személy azonosságáról.

25.9. A kiadási pénztárbizonylat két példányban készül. Az első példányt a pénztárjelentés első példányához csatolva, mellékleteivel nyitvatartási napot követően számviteli elszámolásra át kell adni, a másodikat a pénztárt kezelő dolgozó őrzi meg.

25.10. A kiadási pénztárbizonylathoz csatolni kell az elsődleges bizonylatokat, adathordozókat. Tilos a kifizetést utalványozás nélkül, vagy pénztárbizonylat helyett egyéb okmányra teljesíteni.

26. Szigorú számadású nyomtatványok

26.1. A házipénztári bizonylatok szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok. A működés területén a szigorú számadást az SAP-rendszer biztosítja.

26.2. Az ellátás területén e nyomtatványokat – az előírásoknak megfelelően teljes körben – az illetékes pénzügyi vezető által megbízott személy köteles őrizni és nyilvántartani.

26.3. A szigorú számadású nyomtatványok átadásakor az átadott bizonylatokról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből egyértelműen kitűnik a használatbavétel időpontja, azonosító száma, az átvevő személye, illetve az átvétel elismerése.

26.4. Valamennyi szigorú számadású pénztárnyomtatvány vonatkozásában egyidejűleg csak egy tömb lehet használatban.

26.5. A manuálisan készített pénztárbizonylatokat olyan tollal kell kiállítani, hogy a tőpéldány is olvasható legyen. A rontott pénztárbizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot áthúzva „Rontott" megjegyzéssel kell ellátni.

A függelékek (bizonylatok) aktualizálása

A szabályzatban szereplő függelékek aktualizálásáról az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztálya intézkedik, és írásban tájékoztatja az érintetteket.

1. sz. függelék

Sorszám	Számla megnevezése	Száma
	Pénzforgalmi számlák	
1.	Ny. Alap elszámolási számla	10032000-01741700
2.	Ny. Alap megelőlegezési számla	10032000-01200083
3.	Nem az Alap ktg.vetéséhez kapcs. ell. megelőlegezési számla	10032000-01209006
4.	NYUFIG ellátási számla	10032000-01301108
5.	NYUFIG ellátási kártyafedezeti számla	10032000-01301108-00060004
6.	Nem az Ny. Alapból finanszírozott ell. év végi elhatárolása (NYUFIG)	10032000-00286181
	Célelszámolási számlák	
7.	ONYF vagyonhasznosítás bevételi számla	10032000-02020303
8.	NYUFIG korengedményes nyugdíj (új)	10032000-02020341
	Technikai számlák	
9.	NYUFIG visszaérkezett nyugdíj bevételi számla	10032000-00280628
10.		
11.	Munkáltatói befiz. finansz. koreng. nyugdíj számla	10032000-00284770
12.	Ny. Alap központosított elszámolások	10032000-08999997
13.	Nem az Alap ktg.vetéséhez kapcs. ellátások. központi elsz.	10032000-08988887
14.	Ny. Alap év végi rendezési számla	10032000-90089000
	Intézményi előirányzat-felhasználási keretszámlák	
15.	ONYF elosztási számla	10032000-00280037-40000004
16.	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság	10032000-01741717
17.	ONYF intézményi kártyafedezeti számla	10032000-01741717-00060004
18.	ONYF VIP-kártyafedezeti számla	10032000-01741717-00070003
19.	ONYF devizaszámla	HU58-10004885-10002010-00123235
20.	NYUFIG Bp. EFK-számla	10032000-01743733
21.	NYUFIG intézményi kártyafedezeti számla	10032000-01743733-00060004
22.	KNYI EFK-számla	10032000-00303217
23.	KNYI intézményi kártyafedezeti számla	10032000-00303217-00060004
2		

Számla megnevezése	Száma
Ellátási számlák	
Ny. Alap Baranya m. területi ellátási számla	10024003-00281306-00000000
Ny. Alap Bács m. területi ellátási számla	10025004-00281447-00000000
Ny. Alap Békés m. területi ellátási számla	10026005-00281430-00000000
Ny. Alap BAZ m. területi ellátási számla	10027006-00281423-00000000
Ny. Alap Csongrád m. területi ellátási számla	10028007-00281272-00000000
Ny. Alap Fejér m. területi ellátási számla	10029008-00281296-00000000
Ny. Alap Győr-Sopron m. területi ellátási számla	10033001-00281265-00000000
Ny. Alap Hajdú-Bihar m. területi ellátási számla	10034002-00281416-00000000
Ny. Alap Heves m. területi ellátási számla	10035003-00281409-00000000
Ny. Alap Komárom m. területi ellátási számla	10036004-00281382-00000000
Ny. Alap Nógrád m. területi ellátási számla	10037005-00281375-00000000
Ny. Alap Somogy m. területi ellátási számla	10039007-00281368-00000000
Ny. Alap Szabolcs m. területi ellátási számla	10044001-00281351-00000000
Ny. Alap Szolnok m. területi ellátási számla	10045002-00281399-00000000
Ny. Alap Tolna m. területi ellátási számla	10046003-00281344-00000000
Ny. Alap Vas m. területi ellátási számla	10047004-00281337-00000000
Ny. Alap Veszprém m. területi ellátási számla	10048005-00281320-00000000
Ny. Alap Zala m. területi ellátási számla	10049006-00281313-00000000
Ny. Alap fővárosi területi ellátási számla	10032000-00281289-00000000

2. sz. függelék

Pénztári pénzkezeléssel foglalkozók aláírásmintája

munkakör	név	aláírás
pénztáros		
pénztároshelyettes		
pénztárellenőr		
ellenzáras		
osztályvezető		

Budapest, 20.....

.....

Pénzügyi és Számviteli Főosztály
főosztályvezető

3. sz. függelék

ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztály
Pénzügyi Osztálya

Tárgy: pénztárátadás

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Felvétel időpontja: .....

Jelen vannak ..... átadó

..... átvevő

..... ellenzáras

..... osztályvezető

A mai napon átadom a páncélszekrény kulcsát és a pénztárt .....Ft, azaz
..... készpénzzel a pénztárnapló szerinti címlettel.

Bevételi záró pénztárbizonylat sorszáma: .....

Kiadási záró pénztárbizonylat sorszáma: .....

Km.

....
átadó átvevő

....
pénzügyi osztályvezető ellenzáras

.....
pénztárellenőr

4. sz. függelék

ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztály
Pénzügyi Osztálya

Pénztáros/ellenzáras páncélszekrény kulcsainak nyilvántartása

Kulcs sorszáma	Átadás		Átvétel	
	dátum	aláírás	dátum	aláírás

5. sz. függelék

Megbízólevél

..... részére

Pénzügyi és Számviteli Főosztály
Pénzügyi Osztálya

Tisztelt .....!

A mai napon megbízom a pénztárellenőri, ellenzárás feladatok ellátásával, melyet a

.....-én kiadott belső szabályzat alapján kell ellátnia. A megbízás visszavonásig

érvényes.

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető

6. sz. függelék

ÉTKEZÉSI UTALVÁNYOK KIOSZTÁSA

Bérelemlista sorszáma	Szervezeti egység	Átadás		Visszavétel		Megjegyzés
		Aláírás	dátum	Aláírás	dátum	

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasítása a Nyugdíjbiztosítási Alap számviteli politikájáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. §. A számvitelről szóló, 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Szt.) foglaltak, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), az államháztartás működési rendjéről szóló (továbbiakban: Ámr.) 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzat felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet, továbbá a nyugdíjigazgatás szakmai szabályait meghatározó jogszabályok alapján a Nyugdíjbiztosítási Alap (továbbiakban: Ny.

Alap) adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. §. A központi igazgatási szervek a jelen számviteli politikában foglaltakat kötelesek a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásánál alkalmazni.

3. §. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit valamennyi kapcsolódó feladat végrehajtásánál érvényesíteni kell. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 19/2010. ONYF utasítás hatályát veszti.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet az 5/2011. (IV. 8.) ONYF utasításhoz

NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI ALAP SZÁMVITELI POLITIKÁJA

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A belső szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

– az Ny. Alap 1055. Ellátási szektorára, valamint az 1051. Működési szektorára,

– az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF),

– a Központi Nyugdíjnyilvántartó Igazgatóságra (továbbiakban: KNYI), a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra (továbbiakban: NYUFIG), (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek),

– és az Ny. Alap kezelésével összefüggésben valamennyi Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságaira (továbbiakban: NYI).

1.2. A szabályzat célja, tartalma

A számviteli politika célja, hogy az abban foglaltak alapján kialakított és működtetett számviteli rendszer biztosítsa a megbízható és valós adatokat az éves elemi költségvetési beszámoló, az időközi mérlegjelentések és a havi adatszolgáltatások összeállításához, továbbá megfelelő információs bázissal támogassa a vezetői döntéseket.

A számviteli politika rögzíti azokat az Áhsz. végrehajtására vonatkozó előírásokat, amelyek a szakmai feladatok ellátásának legjobban megfelelő elszámolási rendszert működtetik.

1.3. Az Ny. Alap tevékenysége

1.3.1. Az Ny. Alap működésének alapelvei

A társadalombiztosítási nyugdíjrendszer öregség, megrokkanás, megrokkanással járó baleset, egészségkárosodott személyek esetén a biztosított részére, elhalálozása esetén a hozzátartozója részére egységes elvek alapján ellátást biztosít.

A nyugdíjbiztosítás pénzügyi folyamatai az Ny. Alapon keresztül bonyolódnak.

Az Ny. Alapot a Kormány felügyeli. A Nyugdíjbiztosítás vagyonát az Ny. Alap (ellátási) és a nyugdíjbiztosítási költségvetési szervek (működési) konszolidált vagyona képezi. Az Ny. Alaphoz tartozó vagyon kezelője az ONYF. A működési vagyonnal kapcsolatosan a vagyon kezelésére, nyilvántartására, tulajdonosi ellenőrzésére, értékesítésére az állami vagyonra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy az ágazati (érintett) miniszter alatt az ONYF főigazgatóját kell érteni.

1.3.2. Az Ny. Alap bevételei

A Működési szektor bevételei:

– áru- és készletértékesítés,

– szolgáltatások ellenértéke,

– közbeszerzési ajánlati biztosíték,

– közérdekű adatszolgáltatás,

– bérleti és lízingdíj,

– alkalmazottak térítése,

– kötbér, kártérítés, bánatpénz,
– peres eljárásból származó bevétel,
– dolgozók által okozott kár megtérítése,
– kamatbevételek,
– általános forgalmi adó bevételek, visszatérülések,
– felhalmozási és tőkejellegű bevételek,
– támogatásértékű bevételek,
– ÁHT-n kívülről átvett pénzeszközök,
– központi költségvetésből kapott költségvetési támogatás,
– a Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alapból származó bevételek.

Az Ellátási szektor bevételei:
– járulékbevételek és hozzájárulások,
– központi költségvetési hozzájárulások,
– kifizetések visszatérítése és egyéb bevételek,
– vagyongazdálkodással kapcsolatos bevételek.

A járulékok beszedését és a kapcsolódó adósok nyilvántartását az Nemzeti Adó és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) végzi, továbbá a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti időpontban minősíti az adósokat és értékeli a követelésállományt.

1.3.3. Az Ny. Alap kiadásai

A Működési szektor kiadásai:
– felhalmozási kiadások,
– személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok,
– dologi kiadások,
– egyéb működési célú kiadások támogatások,
– kamatkiadások,
– kölcsönök.

Az Ellátási szektor kiadásai:
– nyugellátások (öregségi nyugdíj, rokkantsági és baleseti rokkantsági nyugdíj, hozzátartozói ellátások, egyösszegű méltányossági kifizetések, rehabilitációs járadék),
– egyéb kiadások (ellátásokhoz kapcsolódó postaköltség, egyéb kiadások),
– ellátások fedezetére szolgáló vagyongazdálkodási kiadások (járuléktartozás fejében átvett vagyon kiadása, egyéb vagyon kiadása),
– működési szektor támogatása.

1.3.4. Az Ny. Alap kezelője

Az Ny. Alap kezelője az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (továbbiakban: ONYF), amely önállóan működő és gazdálkodó központi közhatalmi költségvetési szerv. Az ONYF-et a nemzeti erőforrás miniszter irányítja.

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság fő feladatait (szakmai alapfeladatait) és hatáskörét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet határozza meg.

Szervezeti felépítését az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Az ONYF bemutatása

Megnevezése:	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
Székhelye:	1132 Budapest, XIII. Visegrádi utca 49.
Levelezési címe:	1392 Budapest Pf. 251
Alapító:	Országgyűlés
Alapítás időpontja:	1993. június 12.
Irányítását ellátja:	a nemzeti erőforrás miniszter
Statisztikai számjele:	15328663.8430.331.01

Pénzügyi Információs rendszer (PIR)

– törzsszáma: Működési szektor 328665;
Ellátási szektor 328643
– szektorszám: Működési szektor 1051.
Ellátási szektor 1055.
– fejezetszám: LXXI.
– szakágazat: 8430
– adóazonosító száma: Működési szektor 15328663-2-41
Ellátási szektor 15328649-1-41
– számlavezető: Magyar Államkincstár

Az Ny. Alap járuléktartozás és egyéb követelés fejében átvett vagyonának értékesítését, valamint az értékesítésig történő vagyonkezelést az államháztartásról szóló törvényben foglaltak alapján megkötött megállapodás feltételei szerint a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: MNV Zrt.) végzi.

A Nyugdíjbiztosítás konszolidált vagyonát az ONYF és a központi igazgatási szervek könyveiben kimutatott vagyon képezi.

A feladatokat – figyelembe véve a kialakított ágazati szervezeti felépítést – a számviteli nyilvántartások a következők szerint tartalmazzák:

– az ágazat jellegéhez kapcsolódó, jogszabályokban meghatározott ellátások alakulását, az Ny. Alap vagyoni helyzetét az 1055. Ellátási szektorban kerül rögzítésre. Az Ellátási szektor könyveit az ONYF és a NYUFIG vezeti. Az ONYF könyvei összesítve tartalmazza az NYI-k által nyilvántartott bevételek és kiadások adatait;

– az ONYF törvényi rendelkezés értelmében a vagyonkezelési feladatait a NYUFIG és az NYI-k közreműködésével látja el. Az Ny. Alap Működési szektorának vagyonát az ONYF és a központi igazgatási szervek könyveiben kimutatott vagyon képezi. Az alaptevékenység ellátását szolgáló vagyon kezelésével kapcsolatos működtetési feladatok költségeinek alakulása az ONYF-nél és a központi igazgatási szerveknél az 1051. Működési szektorban szerepel. A Működési szektor könyveit az ONYF és a központi igazgatási szervek önállóan vezetik.

Az államháztartásról szóló törvényben foglaltak szerint a Kormány a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatát a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai költségvetési beszámolójának ellenőrzését követően fogadja el.

1.4. A számviteli politikához kapcsolódó felelősségi feladatok

A számviteli politika elkészítéséért (ideértve a változások keresztülvezetését is), jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért – saját szervezetükre vonatkozóan – a központi igazgatási szervek vezetői a felelősek.

1.5. A számviteli alapelvek érvényesülése

Az elemi költségvetési beszámoló, valamint a könyvvezetés során az Szt.-ben rögzített, illetve az Áhsz.-ben kiegészített számviteli alapelvek alkalmazása a következők szerint történik:

Vállalkozás folytatásának elve: az alapelv alkalmazásánál abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben továbbra is fenn tudja tartani működését, vagyis nem várható a tevékenység beszüntetése, vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

Az elemi költségvetési beszámolók tartalmazzák a tárgyévben bekövetkezett változásokat. A feladatok végrehajtását tükröző tényadatok biztos alapul szolgálnak a következő évi pénzügyi tervezéshez, biztosítva a szerkezeti, illetve feladatváltozások miatt figyelembe veendő tételeket.

Teljesség elve: az elszámolások során az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat – figyelembe véve, hogy a költségvetés naptári évre készül – teljes körűen rögzíteni kell.

Az ONYF és a központi igazgatási szervek a teljesség elvét a költségvetési szervek könyvvezetési előírásainak betartásával, módosított teljesítés szemléletű könyveléssel és a költségvetés naptári évre készítésével tartják be. Továbbá figyelembe vesznek minden olyan nem pénzforgalmat érintő gazdasági eseményt is, amely a könyvviteli mérleg fordulónapja és a könyvviteli mérlegkészítés napja között következett be, de a tárgyév eszközeire, forrásaira hatással van.

A teljesség elvének érvényesítése érdekében a tárgyévi költségvetési évet követő év január 15. napjáig beérkezett tárgyévi teljesítést tartalmazó szállítói számlákat kell figyelembe venni a könyvviteli mérlegben kimutatandó kötelezettségek bemutatásánál.

Valódiság elve: az elv akkor érvényesül, ha a könyvvitelben rögzített és az elemi költségvetési beszámolóban kimutatott adatok a valóságban is megtalálhatók, bizonyíthatók, a kívülállók által is megállapíthatók, értékelésük az Szt.-ben és az Áhsz.-ben rögzített értékelési szabályoknak és eljárásoknak megfelel.

Világosság elve: az elv szerint a könyvelést, a különféle nyilvántartásokat és az elemi költségvetési beszámolót érthető, áttekinthető, megfelelően rendezett formában kell elkészíteni, illetve összeállítani.

Következetesség elve: az elv alkalmazásával az elemi költségvetési beszámoló tartalma és formája, illetőleg az azt alátámasztó könyvvezetés állandósága és összehasonlíthatósága biztosított.

Folytonosság elve: az elv szerint a naptári év nyitó könyvviteli mérlegében szereplő tételeknek meg kell egyezniük az előző év záró könyvviteli mérlegének megfelelő adataival. A folytonosság elve ugyanakkor azt is kifejezi, hogy az egymást követő években az eszközök-források értékelése, valamint a tartalék számbavétele nem változik. Ha valamilyen ok miatt az előző év értékelési, számbavételi módszere megváltozik, akkor ennek hatását fel kell mérni, és a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Az alkalmazott számítógépes könyvelési rendszerek automatikusan biztosítják az elv érvényesülését.

Összemérés elve: az Szt.-ben foglaltak szerint az adott időszak eredményének megállapításakor a tevékenységek adott időszakban elismert teljesítéseinek bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit kell számításba venni.

Az államháztartás szerveinek sajátos módosított teljesítés szemléletű könyvelési eljárásából következik, hogy az adott időszak ráfordításaként a pénzügyileg teljesített tényleges kiadásokat, bevételként pedig a tényleges, pénzügyileg realizált bevételeket számolják el könyveikben, és így előirányzat-maradványt állapítanak meg. Az előirányzat-maradvány igénybevétele ezt követően már pénzforgalom nélküli bevételként kerül könyvelésre.

Óvatosság elve: az óvatos értékelést egyrészt a gazdálkodási-elszámolási szabályok biztosítják, másrészt pedig a könyvviteli mérlegtételek értékelési szabályának betartása, azaz a tárgyi eszközök értékcsökkenésének, illetve a követelések, a készletek értékvesztésének elszámolása.

Bruttó elszámolás elve: az elv alkalmazása azt jelenti, hogy a bevételek, a kiadások és a tartalékok a követelések és a kötelezettségek a könyvviteli mérlegben egymással szemben nem számíthatók be, azokat összevonni nem szabad. A bruttó elszámolás elvéből adódik, hogy a könyvviteli mérlegben a követelés túlfizetését kötelezettségként kell kimutatni.

Egyedi értékelés elve: az elv szerint az eszközöket és a követeléseket a könyvvezetés és az elemi költségvetési beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és a hatályos jogszabályoknak megfelelően értékelni. Ez egyrészt biztosítja egyben a valódiság elvének érvényesülését is, másrészt az elemi költségvetési beszámolót alátámasztó leltáron keresztül az áttekinthetőség és értékelhetőség valós képét.

Időbeli elhatárolás elve: az elv az államháztartás szervei elszámolási rendjében nem alkalmazható.

Lényegesség elve: szerint lényegesnek minősül az elemi költségvetési beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása, vagy téves bemutatása befolyásolja az elemi költségvetési beszámoló valódiságát, hasznosítását, a döntések megalapozottsága szempontjából téves következtetések levonására ad okot.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv: szerint az elemi költségvetési beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetésnél a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges közgazdasági tartalomnak megfelelően – az Szt. alapelveire vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve ennek megfelelően kell elszámolni, az egyéb jogszabályi előírások betartása mellett.

Költség-haszon összevetésének elve: sajátos alkalmazásánál az információk hasznosítása és az előállításukkal kapcsolatban felmerült kiadások egybevetésénél nem lehet figyelembe venni azon információk előállításának kiadásait, amelyeknek szolgáltatását törvények és kormányrendeletek szabályozzák. Azaz, az információk előállításával kapcsolatos költségek mértékétől függetlenül, a főkönyvi könyvelés adatai alapján elkészített elemi költségvetési beszámolóknak a zárszámadás alátámasztását kell biztosítania.

1.6. A számviteli politika előírásainak végrehajtását segítő szabályzatok

Az Áhsz. előírása szerint az ONYF és a központi igazgatási szervek számviteli politikájuk részeként a következő szabályzatokkal rendelkeznek:

– eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
– eszközök és források értékelésének szabályzata,
– önköltségszámítás rendjének szabályozása,
– pénzkezelési szabályzat.

A szabályzatok az egyes tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat, az azokhoz fűződő követelményeket és kötelezettségeket részletesen rögzítik.

Az Ny. Alap mindkét szektora tekintetében az egységes elszámolási rendet a központilag összeállított, a számítógépes feldolgozás alapját képező, kötelezően alkalmazandó számlarendek biztosítják.

Mind az Ellátási szektor, mind a Működési szektor számlarendje az előírt követelményeknek megfelelően tartalmazza a könyvek vezetésének részletes szabályait.

1.7. A megbízható valós összképet befolyásoló lényeges és nem lényeges információk

A lényegesség számviteli alapelv gyakorlati alkalmazása biztosítja az elemi költségvetési beszámoló valódiságát, megbízhatóságát. Ennek érdekében az Ny. Alap keretébe tartozó elemi költségvetési beszámolók összeállításakor a következő lényeges információkat kell figyelembe venni, amelyeket az alábbi szabályozások, dokumentációk stb. tartalmaznak:

– alapító okirat,
– szervezeti működési szabályzat,
– külső jogszabályi környezet,
– különféle belső szabályzatok, utasítások, intézkedések,
– az adott év költségvetése, valamint az ahhoz készített dokumentumok,
– az adott év elemi költségvetési beszámolói, az abban foglalt adatokat alátámasztó dokumentumok, könyvviteli mérlegjelentések.

Nem minősül lényeges információnak az az információ, amely nem befolyásolja az elemi költségvetési beszámolók valódiságát, a valós összkép bemutatását.

2. A SZÁMVITELI POLITIKA RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

2.1. Működési szektor

2.1.1. A feladat bemutatása, a könyvvezetés általános szabályai

Az alaptevékenységhez kapcsolódó gazdasági feladatokat az ONYF és a központi igazgatási szervek szervezeti és működési szabályzatai tartalmazzák.

A Működési szektor eszközeiről, illetve forrásairól, az azokban bekövetkezett változásokról, valamint a pénzforgalomról és az egyéb gazdasági műveletek hatásáról módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitelt vezetnek az ONYF és a központi igazgatási szervek. A könyvelés alapja az Áhsz.-ben meghatározott számlakeret, illetve az Áhsz. mellékletében rögzített számlakerettükör. A könyvviteli elszámolás az SAP Pénzügyi-számviteli integrált információs programrendszerben rögzített bizonylatok alapján történik. 2011. január 1-jétől a gazdasági események alapbizonylatai az üzemgazdasági SAP komponensben kerülnek rögzítésre. Itt történik a vevői, szállítói, készlet-, tárgyi eszköz, bank-, pénztár-, analitikus és egyéb főkönyvi nyilvántartások kezelése. Az SAP rendszer háttérbeállításai alapján, automatikusan, a pénzforgalmat érintő gazdasági esemény könyvelésével egyidejűleg aktualizálódnak a pénzforgalmi főkönyvben az adatok, a módosított teljesítés szemléletű könyvelés szabályainak megfelelően.

Az integrált rendszer alkalmazott moduljai:

– HR-PY Személyi juttatások számfejtése,
– HR-PD Személyzet-menedzsment,
– FI Pénzügy-számvitel,
– CO Kontrolling,
– AA Eszközgazdálkodás,
– PSM-FM Költségvetés-menedzsment,
– MM Beszerzés és készletvezetés,
– SD Értékesítés,

Az SAP HR moduljai a gazdálkodási moduloktól külön álló rendszerben működnek. Az integrációt standard interfészek biztosítják.

A humánerőforrás-gazdálkodás moduljai közül a HR-PD a személyügyi adminisztrációval, a HR-PY az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátására szolgál.

Az FI modul a pénzügyi számviteli elszámolások lebonyolítására szolgál. A szállítói és vevői, valamint az eszközszámlák analitikus számláin történő mozgások közvetlenül megjelennek a hozzájuk rendelt főkönyvi számlákon, ezáltal az analitikus feljegyzések folyamatos összhangban állnak a főkönyvvel. Az FI modul részét képezi a készpénzkezeléssel kapcsolatos házipénztári nyilvántartási feladatok ellátása is.

A CO modulban elsődlegesen pénzforgalmi tételek költséghelyi gyűjtése és a közvetett kiadások felosztása történik. A kiadás felosztás funkcionális főkönyvi könyvelése havonta átkönyvelő program alkalmazásával történik.
Az AA modul az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását tartalmazza. A modulban történik az értékcsökkenés elszámolása.
A PSM-FM modul biztosítja a rendelkezésre álló előirányzatok kezelését, az előirányzatokkal való gazdálkodás megfigyelését.
Az MM modulban valósul meg a beszerzésekhez kapcsolódó megrendelések, valamint a hozzájuk tartozó kifizetések kezelése, a raktári nyilvántartások vezetése, szerződés-nyilvántartás vezetése, a szállítói számlák kezelésével kapcsolatos, illetve a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok ellátása.
Az SD modul az értékesítéssel kapcsolatos tevékenység ellátására szolgál.
Az egyes modulok és a kapcsolódó almodulok működésének, funkcióinak részletes leírását, az alkalmazáshoz szükséges ismereteket a vonatkozó kézikönyvek tartalmazzák.
A Működési szektor keretében vállalkozási tevékenység nincsen, ezért a könyvvezetés kizárólag az alaptevékenység keretében végzett feladatokra vonatkozik.
Az adott évre vonatkozó könyvelési előírások és az adott évre meghatározott költségvetés alapján elkészített számlarendtükör, valamint gépi főkönyvi számlák törzse biztosítja az Áhsz.-ben meghatározottak alapján a gazdasági események funkcionális és közgazdasági osztályozás szerinti megkülönböztetését. A részletes szabályokat a kötelezően alkalmazandó számlarend tartalmazza.
Az elszámolási rendet tartalmazó „1051. Működési szektor számlarendje" a következő jellemző sajátosságokat rögzíti:

1. Számlaosztály
Befektetett eszközök

Immateriális jószágként a könyvek vagyonértékű jogokat és szellemi termékeket tartalmaznak.
Tárgyi eszközként kerülnek kimutatásra: ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek.
A gépek, berendezések és felszerelések között elkülönült csoportot képeznek az ügyvitel- és számítástechnikai eszközök, valamint az egyéb gépek, berendezések és felszerelések.
Az elkülönített eszközcsoportokba tartozó eszközök körét részletesen az „Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnál és központi igazgatási szerveinél nyilvántartott és használt eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályairól" szóló főigazgatói szabályzat melléklete tartalmazza.
A klaviatúrák, egerek, egérpadok, monitorszűrők, pendrive-k és memóriakártyák, PC konfigurációba tartozó csatlakozók beszerzésére fordított összegek végleges kiadásként számolandók el, ezért sem mennyiségi, sem értékbeli nyilvántartásban nem szerepelhetnek.
A felsorolt nyilvántartási egységek előzők szerinti elnevezésének használata az egységes rendszer érvényesítése érdekében kötelező.
Az értékcsökkenést az eszközök jellegének megfelelően az Áhsz. 30. §. (2) bekezdésében szabályozott leírási kulcsokkal negyedévente, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan
– az immateriális javak és
– a tárgyi eszközök
után kell elszámolni.
Az immateriális javak és a tárgyi eszközök tekintetében az Áhsz. 30. §-ának (2) bekezdésében előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő figyelembevétele miatt, kisebb mértékű leírási kulcsot nem lehet megállapítani, illetve alkalmazni.
Azon immateriális javaknál, ahol a szerződés eltérő időtartamot jelöl meg mint az Áhsz. 30. §-ának (2) bekezdésében előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő, ott a várható használati idő tekintetében a szerződés szerinti időtartamot és az ennek megfelelő leírási kulcsot kell alapul venni.
Az immateriális javak és a tárgyi eszközök az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenéssel növelt beszerzési áron szerepelnek a könyvviteli mérlegben.

Nem kell elszámolni az immateriális javak és tárgyi eszközök tekintetében az Szt. 53. §-a (1) bekezdésének a) pontjában foglaltak szerinti, terven felüli értékcsökkenést.
Az év végi értékelési feladatokat megelőzően kell dönteni arról, hogy a tárgyévet követő évben történik-e értékesítés az immateriális javak, illetve a tárgyi eszközök köréből. Amennyiben ilyen eszközök értékesítése mellett döntenek, akkor az értékesítésre szánt eszközöknek a piaci értékét meg kell állapítani, továbbá ha a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti veszteségjellegű különbség tartós és jelentős összegű, akkor az év végi fordulónappal készítendő könyvviteli mérlegben az eszköz értékelésénél terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni.
Nem kell a piaci értéket megállapítani, és a terven felüli értékcsökkenést elszámolni, ha az értékesítésre szánt eszköz:
– már a tárgyévet megelőzően „0”-ra leíródott,
– a tárgyévben íródik le „0”-ra,
– a tárgyévet követő évben íródik le „0”-ra,
– illetve a tárgyévben szerezték be, vagy a tárgyévben helyezték üzembe.
Az értékesítésre szánt tárgyi eszközöket, a készletek közé át kell sorolni. Nem kell a tárgyi eszközt átsorolni, ha azt értékesítésig nem vonják ki a használatból.
Az ONYF és a központi igazgatási szervek a könyvviteli mérlegükben a piaci érték és a könyv szerinti érték különbözeteként értékhelyesbítést (értékelési tartalékot) nem mutatnak ki.
A beruházások között tényleges bekerülési áron szerepelnek a könyvviteli mérlegben azok az új eszközök, amelyeknek használatbavétele, üzembe helyezése még nem történt meg. A beruházások között kerülnek kimutatásra azok az új, kis értékű immateriális javak és tárgyi eszközök is, amelyek a költségvetési év végéig nem kerültek használatba vételre.

2. Számlaosztály
Készletek, követelések és értékpapírok

A Működési szektor könyveiben csak készleteket és követeléseket mutat ki.
A vásárolt készleteket a könyvviteli mérlegben átlagos súlyozott beszerzési áron kell nyilvántartani.
A készletek között kell kimutatni a fallóskúti élelmezési nyersanyag, göngyölegkészletet is.
A 234. Értékesítési céllal átsorolt eszközök főkönyvi számlán a tárgyi eszközök köréből átsorolt eszközöket kell kimutatni. Az átsorolást minden olyan esetben alkalmazni kell, amikor az értékesítés nem következik be a használatból történő kivonás negyedévének végéig.
A készletváltozásokat az alkalmazott nyilvántartási rendszer a gazdasági eseménnyel egy időben rögzíti tételesen a könyvekben.
A gazdasági eseménnyel egy időben kell tételesen könyvelni a készletváltozást
– a térítés nélküli átvételnél,
– az értékesítési céllal átsorolt eszközöknél,
– a követelés fejében átvett eszközöknél.
Könyvviteli mérlegben készletként csak az új (raktáron lévő) készleteket lehet szerepeltetni.
Raktári készlettel az ONYF, a NYUFIG rendelkezik. A raktári nyilvántartás az SAP rendszer részét képezi.
A különféle egyéb követelések között kell szerepeltetni a könyvviteli mérlegben a hosszú lejáratra adott munkáltatói lakásépítési és vásárlási kölcsön összegéből a könyvviteli mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékes részletet, valamint a tárgyévben esedékes, de pénzügyileg a következő évben realizálódó IV. negyedévi törlesztő részleteket. Ezeket a követeléseket a könyvekben nem szabad rögzíteni.
A jelentős összegű eltérés meghatározásánál az Áhsz. 5. §-ának 7. c) pontjában foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
Az 1000 Ft alatti, költség-haszon elv alapján ki nem számlázott bevételeket, a követelésállomány analitikus nyilvántartásán kívül a főkönyvi számlákon, és a könyvviteli mérlegben sem kell kimutatni.

3. Számlaosztály
Pénzügyi elszámolások

A könyvek a pénz- és pénzforgalmi számlákat, a támogatásértékű kiadásokat, a véglegesen átadott pénzeszközök számláit tartalmazzák. Az itt kimutatott függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásként elszámolható tételek jogcímeit a számlarend tartalmazza.

4. Számlaosztály
Források

A főkönyvi számlák a saját tőkéhez és a kötelezettségekhez kapcsolódó elszámolásokat tartalmazzák. A szállítói kötelezettségek nyilvántartásba vételének bizonylata különösen a számla. A számla kézhezvételének időpontja az a nap, amikor a számla bizonyítottan az ügyrend szerint illetékes munkatárshoz eljut.

5–9. számlaosztályok
Kiadások előirányzata és előirányzat-teljesítése
Közvetetett (általános) kiadások
Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat-teljesítése
Bevételek előirányzata és előirányzat-teljesítése

A 7. számlaosztály főkönyvi számlái a kiadásokat szakfeladatonként és az „A" Intézményi elemi költségvetési beszámoló 21-es „Kiadások tevékenységenként" űrlap kiadási jogcímeinek megfelelő bontásában tartalmazzák, figyelembe véve a tárgyévi költségvetési törvény működési kiadásainál meghatározott kiemelt jogcímeket.
A 6-os számlaosztályban kell kimutatni mindazon közgazdasági osztályozás szerint elsődlegesen elszámolt kiadásokat, amelyek a működtetéssel, üzemeltetéssel, irányítással kapcsolatban felmerültek, de felmerüléskor csak a kiadás helyét lehet eldönteni, közvetlenül nem állapítható meg, melyik szakfeladatot (tevékenységet) terhelik. A 7. számlaosztályba csak felosztás után rögzíthetők.
A bevételek funkcionális osztályozás szerinti kimutatására a 991–992. főkönyvi számlák alszámlái szolgálnak. A főkönyvi számlák tagolása megfelel az „A" intézményi elemi költségvetési beszámoló 22-es űrlapján felsorolt jogcímeknek.
A kiadási és bevételi előirányzatok és teljesítések közgazdasági osztályozás szerinti kimutatását az 1., 2., 3., 4., 5. és 9-es számlaosztály pénzforgalmi számlái biztosítják, kivéve a 991–992. funkcionális elszámolást biztosító technikai számlákat, az aktív, valamint passzív pénzügyi elszámolások, a lebonyolítási (továbbadási) pénzeszközök, továbbá a költségvetésen kívüli pénzügyi teljesítések számláit.
A bevételeket elsődlegesen közgazdasági osztályozás szerint kell könyvelni:
– a 4. számlaosztály és
– a 9. számlaosztály
főkönyvi számláin, kivételt képeznek a passzív pénzügyi elszámolások, a lebonyolítási (továbbadási) pénzeszközök és a költségvetésen kívüli pénzügyi teljesítések. A közgazdasági osztályozás szerint elszámolt bevételt, a számítógépes program az átvezetési számlák közbeiktatásával könyveli funkcionális osztályozás szerint. Így az éves elemi költségvetési beszámoló összeállításakor a bevételek kimutathatók funkcionális osztályozás szerint is, amely biztosítja az egyeztetést a szakfeladatonként kimutatott, közgazdasági osztályozás szerint könyvelt kiemelt jogcímek adataival.
A kiadásokat elsődlegesen közgazdasági osztályozás szerint kell könyvelni az
– 1. számlaosztály
– 2. számlaosztály
– 3. számlaosztály
– 5. számlaosztály
megfelelő főkönyvi számláin, kivéve az aktív pénzügyi elszámolásokat, a lebonyolítási (továbbadási) pénzeszközöket és a költségvetésen kívüli pénzügyi teljesítéseket. A könyvelt elsődleges kiadásokat másodlagosan a 6–7. számlaosztályokban kell elszámolni, meghatározva ezzel a költséghelyet és a szakfeladatot. A közgazdasági osztályozás szerint elszámolt kiadást, a számítógépes program, az átvezetési számlák közbeiktatásával könyveli funkcionális osztályozás szerint.
Mind az eszközök, mind a források főkönyvi állományszámláihoz, valamint a ténylegesen teljesített bevételek, kiadások forgalmi főkönyvi számláihoz analitikus nyilvántartások kapcsolódnak. Az adott főkönyvi számla és a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartás előírását a számlarend tartalmazza. Az analitikus nyilvántartások vezetése az Áhsz. 9. mellékletében foglalt rendelkezések szerint történik számítógépes támogatással. A számlarend rögzíti azt is, hogy mely főkönyvi számlákhoz tartozik analitikus nyilvántartás.

0. Számlaosztály
Nyilvántartási számlák

A számlaosztály nyilvántartási számláit és nyilvántartási ellenszámláit alkalmazni kell
– a bérbe vett eszközök,
– a peresített függő követelések,
– a peres ügyekkel kapcsolatos függő kötelezettségek,
– a kötelezettségvállalások
állományi értékének kimutatására.

2.1.2. Az ONYF és a NYUFIG valamint a KNYI elszámolási kapcsolatainak lényeges szempontjai

A központi igazgatási szervek önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek. Ennek megfelelően az ONYF-től elkülönült önálló költségvetéssel, könyvvitellel és elemi költségvetési beszámolóval rendelkeznek. Ez többek között azt jelenti, a központi igazgatási szervek elkülönülten „A" jelű költségvetést és elemi költségvetési beszámolót készítenek.

Az önállóságból következően a KNYI, valamint a NYUFIG és az ONYF egymás közötti eszközátadását a térítésmentes átadásra vonatkozó szabályok szerint kell végrehajtani, amelynek eljárási szabályait külön megállapodás tartalmazza.

2.1.3. Adóalanyiság

Az ONYF és a központi igazgatási szervek mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az általános forgalmi adónak alanyai.

Az általános forgalmi adó alanya, az általános forgalmi adóval kapcsolatos adófizetési kötelezettségét (nyilvántartás, megállapítás, bevallás, elszámolás) a hatályos jogszabályok alapján számolja el, és pénzügyileg teljesíti. A kibocsátott számlákon fel kell tüntetni az értékesítésnek megfelelő forgalmi adó mértékét. Az adóalanyoknál a levonási jog a hatályos törvény szerint érvényesül.

A központi igazgatási szervek kibocsátott számlájukon adómértéket és adóértéket nem tüntethetnek fel, amennyiben a 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: ÁFA tv.) szabályai alapján alanyi mentességet választották.

2.1.4. Jelentős összeg, nem jelentős összeg

A működési szektor elszámolásaival kapcsolatban jelentős összeget a következő esetekben kell megállapítani:
– terven felüli értékcsökkenés elszámolása,
– készletek értékvesztésének elszámolása,
– követelések értékvesztésének elszámolása.

Nem kell elszámolni a piaci érték változása miatt terven felüli értékcsökkenést a működési szektor tárgyi eszközei és immateriális javai után.

Készletek esetében az értékvesztés megállapításánál jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni, ha a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete meghaladja az adott készletféleség nyilvántartási egysége egyedi beszerzési értékének 20%-át.

Amennyiben a 20% alapján megállapított érték 100 000 Ft-nál nagyobb, akkor a különbözet mindenképpen jelentősnek minősül.

A Működési szektor valamennyi követelését – a kisösszegű követelések kivételével – egyedileg kell értékelni. Az értékelésnél jelentős összegű eltérésnek kell tekinteni a bekerülési érték (nyilvántartásba vételi érték) 20%-át. Amennyiben a 20% alapján megállapított érték 100 000 Ft-nál nagyobb, akkor a különbözet mindenképpen jelentősnek minősül.

Minden esetben jelentős összegűnek kell tekinteni, ha az Áhsz. 28. § (5) bekezdése szerint az üzembe helyezéskor, a raktárba történő beszállításkor az adott eszköz értéke a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján megállapított bekerülési érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözet összege meghaladja a bekerülési érték 1%-át vagy a 100 000 forintot.

2.1.5. Lényeges szempontok a kis értékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok minősítésénél

Immateriális jószágnak, tárgyi eszköznek az az eszköz minősül, amely a tevékenységet, működést tartósan, legalább egy éven túl rendeltetésszerűen szolgálja.

Kis értékű vagyoni értékű jognak, szellemi terméknek, tárgyi eszköznek minősül a 100 000 forint egyedi bekerülési (beszerzési) érték alatti eszköz, amelyet egy összegben, a beszerzéssel egyidejűleg dologi kiadásként kell elszámolni.
A használt és használatban lévő kis értékű vagyoni értékű jogról, szellemi termékről és tárgyi eszközről mennyiségi nyilvántartást kell vezetni. Mentes a mennyiségi nyilvántartási kötelezettségtől a 10 000 forint egyedi beszerzési érték alatti vagyoni értékű jog, szellemi termék, tárgyi eszköz.
Az előzőek szerinti minősítés a következő szempontok figyelembevételével történt:
– a Működési szektor eszközei értékének a megőrzése,
– a köztulajdon védelme,
– a leltározási feladatok végrehajtása,
– az eszközök használhatóságának kimutatása,
– az eszközök elhasználódásának megfigyelése.
2.1.6. Terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása
Terv szerinti értékcsökkenést az eszközök jellegének megfelelően az Áhsz.-ben szabályozott leírási kulcsokkal negyedévente, a tényleges használatnak megfelelően, időarányosan
– az immateriális javak és
– a tárgyi eszközök
után kell elszámolni.
Az ONYF és a központi igazgatási szervek az immateriális javak, a tárgyi eszközök tekintetében az Áhsz.-ben előírt leírási kulcsok alapján számított használati idő figyelembe vétele miatt, kisebb mértékű leírási kulcsot nem állapítanak meg, illetve nem alkalmaznak.
Az immateriális javak és a tárgyi eszközök az elszámolt terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenéssel növelt beszerzési áron szerepelnek a könyvviteli mérlegben.
A piaci érték változása miatt terven felüli értékcsökkenést a működési szektor tárgyi eszközei és immateriális javai után nem kell elszámolni. A teljesen 0-ig leírt és elkülönített számlán nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök esetében, az azokon végzett ráaktiválható felhalmozási kiadások (felújítás, beruházás) felmerülését követően, a ráaktiválandó összeggel növelt bruttó értékkel kell az eszközt mind az analitikus, mind a főkönyvi nyilvántartásban visszavezetni a megfelelő állományi számlára. Az értékcsökkenést a bruttó érték után kell elszámolni, amelynek elszámolása a működési szektorban az SAP FI-AA almodulban történik.
Nem mutatnak ki az ONYF és a központi igazgatási szervek a könyvekben és könyvviteli mérlegben a piaci érték és a könyvszerinti érték különbözeteként értékhelyesbítést (értékelési tartalékot).
2.1.7. A követelések és a készletek értékelésénél (értékvesztésénél) figyelembe veendő lényeges elvek
A készletek és a követelések értékelésénél alapvető szempontként kell figyelembe venni azt a célt, hogy a könyvviteli mérlegben bemutatott információknak a megbízható, valóságot tükröző összképet kell tartalmazniuk. Ennek érdekében
– csak olyan készletek értéke szerepelhet a könyvviteli mérlegben, amely teljes értékű, megfelel a szabványoknak és a műszaki előírásoknak, a feladatok ellátásához szükséges, vagyis nem felesleges, továbbá korszerű, a tevékenységet megfelelő színvonalon elégíti ki; amennyiben a készlet nem teljes értékű, akkor csak az értékvesztéssel csökkentett érték mutatható ki,
– a követelések csak ténylegesen teljesített feladatellátást tükrözhetnek, amelyek értékének megállapításánál figyelembe vették a követelés megfizetésének realitását, illetve, ha a követelés pénzügyi teljesítése bizonytalan, akkor annak előírt értékét megfelelő értékvesztéssel csökkentették.
Az adósonként 1000 Ft alatti követeléseket csak analitikus nyilvántartásban kell rögzíteni, azokat a főkönyvi könyvelésben szerepeltetni nem kell, értéküket értékelés alapján a könyvviteli mérlegben bemutatni nem kell.
Az értékelés és az értékvesztés elszámolásának részletes szabályait az értékelési szabályzat tartalmazza.
2.1.8. A kompenzáció és a káló elszámolása
Kompenzációt alkalmazni és kálót (kezelési veszteséget) elszámolni csak a raktárral rendelkező ONYF-nél és a NYUFIG-nál szabad. A kompenzálható anyagok körét, az elszámolható káló mértékét az érintettek belső szabályozásban kötelesek rögzíteni. A kálót a leltározás megkezdése előtt kell elszámolni.
Kompenzálni csak olyan anyagokat lehet, amelyeket
– azonos raktárban tárolnak,

– felhasználási céljuk azonos,
– azonos vagy hasonló méretűek és minőségűek,
– beszerzési áruk azonos, vagy megközelítőleg azonos,
– kezelésük során az összecserélés lehetősége fennáll.
Raktári hiány káló címén nem számolható el.
2.1.9. Az előirányzat-módosítások feltételei, lebonyolítása, dokumentumai
Az ONYF és a központi igazgatási szervek jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek,.
Az előirányzat-gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat, az előirányzat-módosítások feltételeit, lebonyolítását a költségvetés tervezésének, az előirányzat-gazdálkodásnak, a zárszámadás készítésének rendjéről szóló főigazgatói szabályzat tartalmazza.
2.1.10. Az előirányzat-maradvány egyeztetése
Az előirányzat-maradvány egyeztetése előtt meg kell állapítani az időszak maradványát a következők szerint:
A bevételi előirányzat és a bevételi előirányzat teljesítése különbözetéből levonandó
(–) a kiadási előirányzat és a kiadási előirányzat teljesítése különbözete,
(=) az eredményül kapott összeg a tárgyévi előirányzat maradvány,
(+) a tárgyévi maradvány összegéhez, hozzá kell adni az előző év (évek) maradványát.
A tárgyévben képződött maradvány és az előző év (évek) maradványának együttes összege az egyeztetés alapját képező összeg, amelynek egyezni kell a pénzforgalom alapján megállapított maradvány összegével.
A pénzforgalom alapján a maradvány megállapítása:
a Pénztár számla záró egyenlegéhez (a gyakorlatban a számlának nem lehet egyenlege, mert a záró pénzkészletet be kell fizetni az előirányzat felhasználási-keretszámlára):
– hozzá kell adni az Előirányzat-felhasználási keretszámla záró egyenlegét,
– hozzá kell adni a Fedezetbiztosítási számla záró egyenlegét,
– hozzá kell adni a Bankkártya fedezeti számla záró egyenlegét,
– hozzá kell adni az aktív függő, átfutó, kiegyenlítő számlák záró egyenlegét,
– le kell vonni a passzív függő, átfutó, kiegyenlítő számlák záró egyenlegét.
Az előirányzati és az előirányzat-teljesítési számlák alapján megállapított, valamint a pénzforgalom alapján megállapított egyeztetett, és egyező maradvány negatív összeg nem lehet. A negatív összeg ugyanis azt jelenti, hogy a feladatok ellátásához idegen pénzt vettek igénybe.
2.1.11. Függő, átfutó, kiegyenlítő elszámolások
A végleges pénzügyi teljesítésként el nem számolható pénzmozgások képezik az aktív és passzív elszámolások körét, vagyis a függő, átfutó, kiegyenlítő elszámolásokat. Az aktív és passzív függő, átfutó, kiegyenlítő elszámolások részletes tartalmát, az elszámolás módját, a számlakapcsolatokat a számlarend tartalmazza.
2.1.12. A pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó feladatok
Az ONYF és a központi igazgatási szervek az alapító okiratban, a költségvetési okmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása érdekében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalnak. A kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési, az érvényesítési, az utalványozási, a szakmai teljesítésigazolási jogkörről és e feladatokról külön szabályzat rendelkezik.
2.1.13. Lényeges szempontok az általános kiadások részletezéséhez, gyűjtéséhez, elszámolásához
Az általános kiadások körének és csoportjainak rendszere tartalmazza mindazokat az információs igényeket, amelyek a Működési szektor feladatai ellátásához, a vezetői tevékenység ellátásához, a vezetői döntésekhez szükségesek.
Az általános kiadások felmerülésének helyei:
– karbantartó műhelyek,
– kazánház és energiaszolgáltatás,
– gépjármű-üzemeltetés,
– nyomda,
– adatfeldolgozás és számítástechnika,

– raktár,
– épületfenntartás, -üzemeltetés,
– központi irányítás.

A felmerülés helye szerint gyűjtött kiadások felosztása az ellátandó feladatok között minden esetben természetes mutatószám alapján történik. Kivételt képeznek a raktári kiadások, ahol a tényleges igénybe vétel mérhető. A mutatószámok egy része állandó jellegű, vagyis évente egyszer, január 1. napjával állapítandó meg. Ezek a négyzetméter, a statisztikai létszám, a fűtött légköbméter, a megvilágított négyzetméter. A mutatószámok másik részét havonta rögzítik. Ilyenek a teljesített gépórák, a teljesített munkaórák, a megtett kilométer.

Az egyes kiadások felmerülésének helyén rögzített kiadások felosztásához az alkalmazott mutatószámot a számlarend tartalmazza.

2.1.14. Az eszközök üzembe helyezésének dokumentálása

Az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezésének bizonylati alátámasztásához a következőket kell figyelembe venni:

Amennyiben az immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezési eljárás nélkül üzembe helyezhető (a beszerzéssel egyidejűleg használatba vehető), akkor az eszközről kiállított állományba vételi bizonylaton kell dokumentálni (ellenőrizni és egyeztetni) az üzembe helyezés megtörténtét, a használatba vétel napját.

Amennyiben az immateriális jószág, tárgyi eszköz csak akkor vehető használatba, ha a használatba vételt megelőzi üzembe helyezési eljárás, akkor az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a beruházási, felújítási folyamat szabályozásáról szóló hatályos ONYF szabályzat tartalmazza. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljárás lefolytatásának leírását, a használatba vételhez szükséges szakhatósági engedélyek felsorolását, a ténylegesen megadott engedélyek felsorolását és azoknak másolatát mellékletként. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell azoknak a személyeknek az aláírását is, akik felelősek az üzembe helyezéshez kapcsolódó feladatok elvégzéséért.

2.1.15. Eszközök minősítése

Az ONYF és a központi igazgatási szervek befektetett eszközeit a következő csoportok képezik:

Forgalomképes eszközök
– gépek, berendezések, felszerelések,
– járművek.

Korlátozottan forgalomképes eszközök
– ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok.

Forgalomképtelen eszközök
– immateriális javak.

2.2. Ellátási szektor

2.2.1. A feladat bemutatása, a könyvvezetés általános szabályai

Alapvető feladat az ellátások folyamatos és zavartalan biztosítása. Amennyiben az ellátást nem lehet a befolyt járulékokból fedezni, ebben az esetben az Ny. Alap automatikusan hitelt vehet igénybe a Kincstári Egységes Számlához (KESZ) kapcsolódó megelőlegezési számláról.

2.2.1.1. Az Ellátási szektor bevételei

A bevételeket a hatályos költségvetési törvényben előírt jogcímek szerint kell elszámolni. Az egyes jogcímeken elszámolandó bevételek információs vagy egyéb célú részletezését a számlarendben kell előírni.

Az Ny. Alapot megillető járulékbevételeket a NAV szedi be, és azt a Kincstár naponta átvezeti az alap elszámolási számlájára. A járulékkötelezettség teljesítésével összefüggésben beszedett késedelmi pótlék és bírság számított összegét az NAV havonta, a tárgyhónapot követő hó 15-ig utalja át. A december havi késedelmi pótlékot december 31-ig átvezeti az ONYF elszámolási számlájára.

A járulék elszámoláshoz a NAV a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet előírásai szerint a következő adatokat szolgáltatja:

– havonta a – bevallásra kötelezettek – bevallások adatairól, bevallási jogcímenként a bevallás esedékességének hónapját követő hónap 15. napjáig,

– havonta a kötelezettségek és befizetések/visszafizetések összegéről, a tárgyévben és a megelőző időszakban keletkezett tartozások és túlfizetések nyitó és záró állományáról a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig,
– évenként a tárgyévben esedékes bevallások és december 31-ig teljesített befizetések/visszafizetések teljes körű éves feldolgozása alapján – az analitikus nyilvántartásokkal megegyezően – a kötelezettségek és befizetések/visszafizetések összegéről, a tárgyévben és a megelőző időszakban keletkezett tartozások és túlfizetések nyitó és záró állományáról (éves leltár), továbbá a tárgyévben esedékes összes bevallások jogcímenkénti bontásáról, valamint a behajtásból származó bevételek december 31-ig teljesített befizetések összegéről alaponként a tárgyévet követő év május 5-ig,
– A NAV negyedévente a tárgynegyedévet követő hó utolsó munkanapjáig adatot szolgáltat a Nemzetgazdasági Minisztérium (továbbiakban: NGM) és az ONYF részére a korkedvezmény-biztosítási járulék alapjáról.
Az előzőekben felsorolt adatok valódiságáért a NAV tartozik felelősséggel.
Az ONYF a járulék címén részére átutalt bevételeket havonta a járulékelemek között szereplő járulékbefizetésekhez tartozó – a következő bekezdésben megjelölt járulékbevételek kivételével – mindenkori bevallott kötelezettség arányában megosztja. Az így elszámolt összegeket az éves járulékelszámolás keretében a halmozott éves bevallás arányában kell korrigálni.
– A Kincstár a költségvetési évben a NAV számlákra befolyt START, START PLUSSZ és START EXTRA kártyával rendelkező biztosítottak járulékaiból, valamint az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulással teljesített járulékokból az Ny. Alapot megillető bevételek összegéről havonta, a tárgyhót követő hó 10-ig elektronikusan adatot szolgáltat az Ny. Alap részére.

Az Ny. Alap könyvviteli mérlegében kimutatott, a NAV járulékelszámolása alapján vezetett tartozás és túlfizetés állomány, valamint a pénzforgalmi elemi költségvetési beszámolóban kimutatott járulék bevételi teljesítési adatok valódiságáért a NAV tartozik felelősséggel.
Az NYI-k az általuk beszedett járulékjellegű és egyéb ellátási bevételeket végleges bevételként számolják el. A NYUFIG és a NYI-k e bevételekről havonta adatszolgáltatást teljesítenek az ONYF felé.
2.2.1.2 Az Ellátási szektor kiadásai
A kiadásokat a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól szóló törvényben és a hatályos költségvetési törvényben előírt jogcímek szerint kell elszámolni. Az egyes jogcímeken elszámolandó kiadások információs vagy egyéb célú részletezését a számlarendben kell előírni.
A NYUFIG által teljesített, Ellátási szektort terhelő nyugellátási és az azokkal kapcsolatos postaköltség és egyéb kiadásokat a NYUFIG könyveiben kell elszámolni.
Az NYI által teljesített ellátási kiadásokat az adott NYI az Ellátási szektor végleges kiadásaként számolja el, és az elszámolt kiadásokról havonta adatszolgáltatást teljesít az ONYF részére.
Az E. Alapból (továbbiakban: E. Alap) finanszírozott, illetve a NYUFIG által a nem társadalombiztosítási ellátások postaköltség megelőlegezésére teljesített kiadásokat az NYI átfutó kiadásként, az E. Alap nevében, illetve a nem társadalombiztosítási kifizetésekre befolyt bevételeket átfutó bevételként számolják el, és azokról havonta adatszolgáltatást teljesítenek az ONYF, illetve a NYUFIG részére.
Az egyéb ellátási kiadások valamennyi NYI elszámolásában szerepelnek.
2.2.1.3. Egyéb feladatokkal kapcsolatos bevételek és kiadások
Sajátos feladat a nem társadalombiztosítási forrásból finanszírozott, de az NYI által ellátott feladat, a központi költségvetést, más intézményt vagy gazdálkodószervezetet terhelő törvényi felhatalmazás alapján történő ellátások megállapítása és folyósítása. Ezeket a feladatokat az NYI és a NYUFIG látják el, és a folyósított ellátásokat (postaköltséggel együtt) a havi elszámolások alapján az adott ellátást finanszírozó szervezet megtéríti a NYUFIG részére.
Az Ny. Alap által folyósított nem társadalombiztosítási ellátások, valamint az E. Alap által finanszírozott ellátások esetében a finanszírozás havonta utólagosan, de még a tárgyhónapban megtörténik. A folyósított ellátások összegéről a NYUFIG minden hónapban, a megadott határidőig írásban tájékoztatja az ONYF-et. Az összeg megtérítése érdekében az ONYF a megállapodásokban leírt módon és időben intézkedik.
Ezen ellátások kiadásai és megtérítései megtérített ellátásként szerepelnek.

2.2.1.4. A könyvvezetés általános szabályai

Az Ellátási szektor eszközeiről, illetve forrásairól, az azokban bekövetkezett változásokról, valamint a pénzforgalomról és az egyéb gazdasági műveletek hatásáról az ONYF, a központi igazgatási szervek és az NYI-k módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitelt vezetnek. A könyvelés alapja az Áhsz.-ben meghatározott számlakerettükör. A könyvviteli elszámolás a MegaOra Pénzügyi-számviteli integrált információs programrendszerben rögzített adatok alapján történik.

Az integrált rendszer alkalmazott moduljai:

1. C Kontrolling,
2. E Eszköz,
3. F Főkönyv,
4. M Szerviz.

Az egyes modulok működésének, funkcióinak részletes leírását, az alkalmazáshoz szükséges ismereteket a vonatkozó kézikönyvek tartalmazzák.

Az adott évre vonatkozó könyvelési előírások és az adott évre maghatározott költségvetés alapján elkészített számlarendtükör, valamint gépi főkönyvi számlák törzse biztosítja az Áhsz.-ben meghatározottak alapján a gazdasági események funkcionális és közgazdasági osztályozás szerinti megkülönböztetését. A részletes szabályokat a kötelezően alkalmazandó számlarend tartalmazza

2. Számlaosztály

Készletek, követelések, értékpapírok

A készletek között kell könyvelni a járuléktartozás fejében átvett ingó és ingatlan (telek, épület, meg nem bontható ingatlan) vagyonelemeket a NAV, az MNV Zrt. adatszolgáltatása alapján.

Követelésként kell kimutatni az Ellátási szektor járulék adósaival és egyéb követeléseivel kapcsolatos követeléseket.

A járulékbeszedési feladatokat a NAV látja el.

Az Ellátási szektor könyvviteli mérlegében kimutatott, a NAV járulékelszámolása alapján vezetett tartozás- és túlfizetés állomány megállapításáért, a járulék és egyéb társadalombiztosítási követelések értékeléséért, az értékvesztésként elszámolandó adatok, valamint az elemi költségvetési beszámolóban kimutatott járulék bevételi teljesítési adatok valódiságáért a NAV tartozik felelősséggel.

A járulékadósokat, és a könyvviteli mérlegkészítéshez szükséges adósállomány adatait a NAV által megadott alábbi bontásban kell nyilvántartani:

– költségvetési szervek,
– vállalkozások (gazdasági társaságok),
– egyéni vállalkozók,
– magánszemélyek,
– nonprofit szervezetek.

Egyéb követelésként kell kimutatni a NYUFIG-nál és az NYI-knél nyilvántartott járulék jellegű követeléseket. A járulék jellegű bevételek miatti követelések, jogszabályon alapuló követelésnek minősülnek, így a járulék jellegű követelést elismertnek kell tekinteni, amennyiben jogszabály, határozat biztosítja az elismertséget, még akkor is, ha az adós vitatja azt. A járulék jellegű követelések állományának leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.

Az egyéb követelések jogcím szerinti bontásban kerülnek a főkönyvben kimutatásra.

Az ellátási költségvetés bevételeit érintő követelések értékvesztése

– a járulékbevételekhez, illetve
– járulék jellegű bevételekhez kapcsolódik.

Az adósokra, illetve az egyéb követelésekre negyedévente kell csoportos értékvesztést elszámolni, a járulékadósokra a NAV által szolgáltatott adatok alapján, az egyéb követelésekre a NYUFIG és az NYI-k elszámolása alapján.

A járulék jellegű követelésekkel kapcsolatos túlfizetéseket, valamint az egyéb kötelezettségeket az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek között kell könyvelni.

Az értékpapírok között kell kimutatni a járuléktartozás fejében átvett részesedésekhez és részvényekhez kapcsolódó elszámolásokat. Az értékpapírok értékelését az Szt. 61–62. §-ai szerint könyvviteli mérlegkészítéskor kell elvégezni.

Az értékpapírok év végi számbavételét leltározással egybekötött minősítéssel kell biztosítani.

A járulék és járulék jellegű követelések értékvesztésének elszámolását, annak módját az ONYF és központi igazgatási szervek eszközeinek és forrásainak értékelési szabályzata tartalmazza.

A MNV Zrt.-nél nyilvántartott vagyonelemek értékvesztését a MNV Zrt. által készített dokumentumok alapján kell elszámolni.

3. Számlaosztály
Pénzügyi elszámolások

Az Ellátási szektor gazdálkodásának sajátosságai a számviteli elszámolás keretén belül legszembetűnőbben ebben a számlaosztályban jelennek meg.
A pénzmozgások könyvelésére, a pénzeszköz-változások nyomon követésére a pénzforgalmi, pénztári és egyéb (OTP-, Kincstári kártyafedezeti) számlák szolgálnak. Az Ellátási szektor számláinak kezelése a kincstári körbe tartozó költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint történik.
A NYUFIG és az NYI-k az Ellátási szektor költségvetését érintő, végleges bevételeket és kiadásokat az Ellátási szektor elkülönült könyvviteli nyilvántartásában számolják el. Az Ellátási szektorban az NYI-k részére, a gazdasági eseményeik pénzforgalmi bonyolítására megyénként ellátási bankszámlákat nyitottak.
Az Ellátási szektor a működés részére átadott pénzeszközt támogatás értékű kiadásként számolja el, a Működési szektor a 9. számlaosztályban támogatásként könyveli.
A függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások elszámolása az Ellátási szektor sajátos feladatainak könyvelését tartalmazza. Itt történik, az ún. „nem társadalombiztosítást terhelő kiadások és a megtérített összegek" elszámolása.
A NYUFIG-nak és az NYI-knek a függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben az elszámolásra jellemző adatokat és az elszámolás érdekében tett intézkedéseket rögzíteni kell.

4. Számlaosztály
Források

A források között kell kimutatni a saját tőkét. A saját tőke: tartós tőke, tőkeváltozás tőkeelemek szerint kerül megbontásra. Tartós tőkeként kell szerepeltetni a jogszabály vagy az alapító (irányító) szerv által tartósan a tevékenység ellátáshoz tulajdonba, illetve kezelésbe adott eszközök forrását. A könyvviteli mérlegben negatív előjelű tartós tőke nem mutatható ki. Tőkeváltozásként kell kimutatni az eszközök finanszírozására szolgáló, illetve az alapítást (átszervezést) követően képződött előző évi forrásokat, illetve forráscsökkenéseket. Az ellátási szektor tőkeváltozás számlájának tartozik egyenlege a vagyonvesztés mértékét testesíti meg.
Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében – amennyiben a napi bevételek nem fedezik a kiadásokat – a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) automatikusan biztosítja a szükséges fedezetet likviditási hitelfelvétel jogcímen. A hitel visszafizetése folyamatosan, a járulékbevételek napi beérkezésétől függően történik. A napi bevételnek a kiadások teljesítését követően fennmaradó részét teljes egészében a hitel törlesztésére kell felhasználni (a hiteltörlesztést a MÁK automatikusan kezeli).
A járulékbeszedési feladatokat a NAV látja el, a végleges elszámolásig, a naponta átutalt járulékbevételek összegét 48-os számlaosztályban könyveljük.
A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport-számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben az elszámolásra jellemző adatokat és az elszámolás érdekében tett intézkedéseket rögzíteni kell.
A passzív pénzügyi elszámolások rendezése érdekében szükséges intézkedéseket haladéktalanul végre kell hajtani.
Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek között kimutatott járulék és egyéb túlfizetés-állomány a jogcímenkénti tagolásnak megfelelően, a 2. számlaosztálynál, a járulékadósok állományánál ismertetettel, illetve az egyéb követelésekkel azonos bontásban szerepel itt is.
A módosított teljesítés szemléletű könyvvezetési kötelezettségre tekintettel a kötelezettségek állományában bekövetkezett változásokat negyedévente a főkönyvi könyvelésben el kell számolni. Az elszámolást, az analitikus nyilvántartás alapján kell végrehajtani.

5. Számlaosztály
Kiadások előirányzata és előirányzat-teljesítése

A kiadások főkönyvi könyvelése a sajátosságok miatt a számlaosztály számláin szűkebb keretek között valósul meg, csak az 55–58. számlacsoportokat kell alkalmazni.
A társadalombiztosítási juttatások elszámolása az 58. Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások, társadalombiztosítási pénzbeli ellátások számlacsoporton belül, a nyugdíj ellátási formájához igazodóan, az 585. Társadalombiztosítási ellátások számla tagolásával történik.
A postaköltség és egyéb kiadások az 55–57. számlacsoportban könyvelendők. A számlacsoportok a következő kiadásokat tartalmazzák:
– postaköltség (ideértve a bérmentesítő gép alkalmazásával kapcsolatos bérleti díjat),
– perköltség,
– pénzintézeti költség,
– a vagyon kezelésével kapcsolatos kiadások,
– a követelésállomány kezelésével kapcsolatos kiadások (hitelezői igények),
– kamatkiadás,
– fordítási költség (NYUFIG és ONYF),
– ÁFA,
– közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 153. §-ában meghatározott – az előzőekben fel nem sorolt és a feladatok ellátása során felmerülő – eljárási költség,
– nemzetközi nyugdíjak ügyintézésével kapcsolatos egyéb kiadás,
– jogszabályokban meghatározott egyéb kiadások (pl. az előző években az Ny. Alaphoz befolyt és a tárgyévben visszautalt magánnyugdíj pénztári tagdíj, nyugdíjszakmai nyomtatványok stb.).

6. Számlaosztály
Közvetett (általános) kiadások

Az Ellátási szektor főkönyvi könyvelésében a számlaosztály számlái nem alkalmazhatók.

7. Számlaosztály
Tevékenységek kiadási előirányzata és előirányzat teljesítése

A kiadások funkcionális osztályozási rend szerinti tagolását a törvényi szerkezetnek megfelelően kell kialakítani.

9. Számlaosztály
Bevételek előirányzata és előirányzat teljesítése

Az Ny. Alap bevételeit a tárgyévi költségvetési törvény mellékletében meghatározott tagolásban kell kimutatni. A járulékbevételek képezik elsősorban a nyugdíjfolyósítás fedezetét.
A 94. Központi költségvetésből kapott költségvetési támogatás előirányzata és előirányzat teljesítése számlacsoport főkönyvi számláin kerülnek kimutatásra a különféle támogatások, hozzájárulások:
– Korkedvezmény-biztosítási járulék címen átvett pénzeszköz.
A 96. Társadalombiztosítási Alapok sajátos folyó bevételeinek előirányzata és előirányzat teljesítése számlacsoport főkönyvi számláin történik a társadalombiztosítási alapok, így az Ny. Alap sajátos folyó bevételeinek, így a munkáltatói nyugdíj-biztosítási és biztosítotti nyugdíjjárulék bevételek az egyéb járulékok és hozzájárulások, amelybe tartozik a megállapodás alapján fizetők járulékai, az egyszerűsített foglalkoztatás utáni közteherjegy-viselési hozzájárulással teljesített járulékbevételek, valamint az egyéb társadalombiztosítási tevékenységgel kapcsolatos bevételek elszámolása.
A járulék-nyilvántartást a NAV szervezete látja el. Az ONYF a járulék címén részére átutalt bevételeket – a következő bekezdésben foglalt összegek kivételével – havonta a járulékelemek között szereplő járulék befizetésekhez tartozó mindenkori bevallott kötelezettség arányában megosztja. Az így elszámolt összegeket az éves járulék elszámolás keretében a halmozott éves bevallás arányában kell korrigálni. A Kincstár a költségvetési évben a NAV számlákra befolyt START-, START PLUSSZ- és START EXTRA kártyával rendelkező biztosítottak járulékaiból, valamint az egyszerűsített köztehervíselési hozzájárulással teljesített járulékokból az Ny. Alapot megillető bevételek összegéről havonta, a tárgyhót követő hó 10-ig elektronikusan adatot szolgáltat az Ny. Alap részére.

Az Ellátási szektor bevételeinek funkcionális osztályozás szerinti bontását a 991–992. főkönyvi számlák a törvényi szerkezet szerint kialakított felépítése biztosítja.

0. Számlaosztály
Nyilvántartási számlák

A számlaosztály számlái a peresített követelések és kötelezettségek állományát tartalmazzák.

2.2.2. Az ONYF és a NYUFIG, valamint az NYI-k elszámolási kapcsolatainak lényeges szempontjai

Az Ellátási szektor pénzforgalmi számláinak vezetése a kincstári körbe tartozó költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint történik.

Az NYI-k az Ellátási szektor költségvetését érintő, végleges bevételeket és kiadásokat elkülönült könyvviteli nyilvántartásban számolják el. A NYUFIG és az NYI-k részére, az ellátási szakterület gazdasági eseményeinek pénzforgalmi lebonyolítására területi ellátási számlákat nyitott a MÁK.

Az Ny. Alapot illető bevételeket a 9-es számlaosztályban, a kiadásokat az 5-ös számlaosztályban kell könyvelni.

Az E. Alap terhére teljesített kiadásokat átfutó kiadásként, az E. Alapot illető bevételeket átfutó bevételként kell könyvelni. A nettó bevételt az NYI-k a tárgyhót követően az ONYF-nek pénzforgalommal átutalják.

A két biztosítási alap közötti „OEP-ONYF Megállapodás" szerint az ONYF bruttó módon számol el az E. Alappal, a NYUFIG és az NYI-k tételes bruttó elszámolásai alapján.

A NYUFIG és az NYI-k havonta adatot szolgáltatnak az ONYF részére a havi pénzforgalmukról, negyedévente leltárt készítenek a követelésekről/kötelezettségekről (szállítókról).

A NYUFIG éves és féléves elemi költségvetési beszámoló készítésére kötelezett, az abban szereplő adatok valódiságáért a NYUFIG tartozik felelősséggel.

Az NYI-k elemi költségvetési beszámoló készítésére nem kötelezettek. A könyvelési adataikat az ONYF elemi költségvetési beszámolója tartalmazza.

Az Ny. Alap ellátási szektor beszámolója az ONYF és NYUFIG beszámoló összesített adatait tartalmazza.

2.2.3. Az előirányzat-módosítások feltételei, lebonyolítása, dokumentumai

A gazdálkodás megkívánt előirányzat rendezését, a törvényi szintű módosítások szabályszerű elszámolásának biztosítását, az előirányzatok nyilvántartását, összesítését az ONYF Költségvetési Főosztálya fogja össze.

2.2.4. Függő, átfutó, kiegyenlítő elszámolások

A végleges pénzügyi teljesítésként el nem számolható pénzmozgások képezik az aktív és passzív elszámolásokat.

Az Ellátási szektor szakmai és egyéb feladatai végrehajtásakor jelentkeznek olyan események, amelyeknek bevételeit, illetve kiadásait nem lehet végleges pénzügyi teljesítésként figyelembe venni. (Ilyenek az E. Alapot terhelő kiadások és illető bevételek, valamint a NYUFIG által folyósított, de nem az Ny. Alap költségvetését terhelő ellátások.)

Az ágazat sajátosságait figyelembe véve, a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadásként elszámolható tételek jogcímeit a számlarend tartalmazza.

Az Ellátási szektor könyveiben a 39. vagy a 48. főkönyvi számlacsoportban szerepel elsődlegesen a pénzforgalom, felmerülési jogcímenként. A 396. számla szolgál a nem a társadalombiztosítás által finanszírozott ún. „Megtérítendő ellátások" elszámolására. Itt kerülnek elszámolásra a kiadások és azok megtérítései is. Az Ellátási szektor a társadalombiztosítás sajátossága miatt átfutó bevételként mutatja ki és könyveli az új korengedményes nyugdíj fedezetére átutalt pénzeket, a 2010. évről áthúzódó tüzelőutalványokhoz kapcsolódóan felmerült kiadásokat, de ez nem minősül a rendeletben megfogalmazottak szerint időbeli elhatárolásnak.

A NYUFIG által folyósított, de nem az Ny. Alap költségvetését terhelő ellátások elszámolása külön megállapodás alapján történik. Ezen megtérített ellátásokról a megállapodásban rögzített módon havonta, meghatározott formátumban kell elszámolni a finanszírozók felé.

A nemzetgazdasági számlával történő egyezőség érdekében a közvetlenül a központi költségvetés által finanszírozott, véglegesen visszaérkezett, nem a társadalombiztosítás terhére folyósított ellátások összegét a finanszírozókkal kötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően kell rendezni.

Ugyancsak ezt az eljárást kell követni a nem nemzetgazdasági számlák vonatkozásában, amely magában foglalja:

– a Munkaerőpiaci Alap
– a Hadigondozottak Közalapítványa

– a Nemzeti Földalap (továbbiakban: NFA)
– az MNV Zrt.
számláit.

A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyben az elszámolásra jellemző adatokat és az elszámolás érdekében tett intézkedéseket rögzíteni kell.

2.2.5. A pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó feladatok

Az ONYF és a központi igazgatási szervek az alapító okiratban, a költségvetési okmányban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátása érdekében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalnak. A kötelezettségvállalási, az ellenjegyzési, az érvényesítési, az utalványozási, a szakmai teljesítésigazolási jogkörről és e feladatokról külön szabályzat rendelkezik.

2.2.6. A követelések, készletek és értékpapírok értékelésénél (értékvesztésénél) figyelembe veendő lényeges elvek

A készletek és a követelések értékelésénél alapvető szempontként kell figyelembe venni azt a célt, hogy a könyvviteli mérlegben bemutatott információknak a megbízható, valóságot tükröző összképet kell tartalmazniuk.

A vagyonelemek értékvesztését a MNV Zrt. által megküldött dokumentumok alapján kell elszámolni az ellátási szektor könyveiben.

Az Ellátási szektor készleteinél kimutatott járuléktartozás fejében átvett eszközöknél és a vevőknél az egyedi értékelés elvét kell alkalmazni, és év végén kell az értékvesztést elszámolni.

Az Ellátási szektor követeléseinél (adósoknál) a csoportos értékvesztés elszámolását kell alkalmazni, és negyedévente kell az értékvesztést elszámolni úgy, hogy az előző negyedévben elszámolt értékvesztést ki kell vezetni és a tárgynegyedévben megállapított összeget kell könyvelni.

Az eszközök és források értékvesztésének elszámolási módját az ONYF által kiadott és a központi igazgatási szervek által kiegészített értékelési szabályzatok tartalmazzák. Az Ny. Alap vonatkozásában az NYI-knél az ONYF értékelési szabályzata az irányadó.

3. A SZÁMVITELI POLITIKA EGYÉB ELŐÍRÁSAI

3.1. Az el nem ismert követelések rendezése

Az el nem ismert követeléseket a leltározási feladatok keretében kell feltárni és az egyéb más követelésektől elkülönítetten kell kezelni. Az el nem ismert követelések állományába csak olyan követelések tüntethetők fel, amelyek a bizonylati rend követelményeinek megfelelnek, és az adós kifejezett nyilatkozatát tartalmazzák arról, hogy az előírt követelést nem ismeri el, azt vitatja. Részben elismert követelés esetében a vitatott, el nem ismert összeget kell a 0-s számlaosztályba könyvelni.

További intézkedés megtétele érdekében az el nem ismert követeléseket, azok dokumentumaival együtt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogi feladatokat ellátó szakmai részlegnek kell átadni rendezésre.

Az el nem ismert követeléseket legkésőbb a zárlati tételek elszámolása előtt a 0. Számlaosztály megfelelő főkönyvi számlájára kell könyvelni. Ugyancsak a 0. Számlaosztályban kell könyvelni a már peresített követeléseket is.

3.2. Könyvviteli bizonylatok

A számviteli bizonylatnak alakilag, tartalmilag hitelesnek, összegszerűség vonatkozásában megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A könyvviteli nyilvántartásokba az adatok bejegyzése csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján történhet.

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Számviteli bizonylat minden olyan a költségvetési szerv által kiállított, készített, illetve más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, pénzintézeti kivonat, MÁK kivonata, értesítése, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától.

A bizonylati alátámasztási kötelezettség egyaránt vonatkozik a könyvvezetésre és az elemi költségvetési beszámolóra.

Az utóbbi követelmény teljesítése érdekében a könyvviteli mérlegben, a pénzforgalmi jelentésben, a pénzforgalmi kimutatásban, az előirányzat-maradvány kimutatásban, a kiegészítő mellékletben bemutatott valamennyi adatot csak bizonylat alapján lehet szerepeltetni. Az elemi költségvetési beszámoló adatainak alátámasztását szolgáló fontosabb bizonylatok:

– főkönyvi számlák, illetve az azokból készített főkönyvi kivonat,
– leltárak, egyeztető levelek, feljegyzések, kivonatok,
– analitikus nyilvántartások, folyószámla nyilvántartások,
– személyi és munkaügyi nyilvántartások,
– értékcsökkenés és értékvesztés számítását igazoló okmányok,
– értékelésről készült feljegyzések,
– NAV elszámolás.

A bizonylatok lehetnek

– pénzintézeti és készpénzforgalomhoz kötődő pénzforgalmi bizonylatok,
– egyéb, pénzforgalomhoz nem köthető könyvelési bizonylatok.

Az utóbbiakhoz tartoznak

– a vegyes bizonylatok (bérfeladáshoz, helyesbítésekhez, pénzforgalom nélküli tételekhez, zárszámadás könyveléséhez készített belső sorszámmal ellátott dokumentumok),
– az előirányzat könyvelési bizonylat (írásos intézkedés, illetve jóváhagyott költségvetési tervszám),
– a befektetett eszközök állománybahelyezési és eszközmozgási bizonylatai,
– a készletmozgási bizonylatok (bevételi ill. kiadási),
– az egyéb belső bizonylatok.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:

– a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
– a bizonylatot kiállító szervezeti egység,
– a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése,
– az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy aláírása,
– a gazdasági esemény tartalmától függően az ellenőr aláírása,
– a készletmozgási és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, ellennyugtákon a befizető aláírása,
– a bizonylat kiállításának időpontja (kivételesen annak az időpontnak vagy az időszaknak a megjelölése, amelyre bizonylat adatai vonatkoznak),
– a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása (vagy jelölése),
– a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai (értelemszerűen),
– összesített adatokat tartalmazó bizonylat esetén utalni kell az alapbizonylatokra és meg kell jelölni azt az időszakot, amelyre az összesítés vonatkozik,
– a számítástechnikai (optikai stb.) módon előállított adathordozóknál az általános követelményeken túl a feldolgozási programok azonosító jelzése és az azonosíthatóság érdekében kódjegyzék is szükséges,
– a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás,
– a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása,
– továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

Az adatok feldolgozásánál figyelembe kell venni, hogy

a) a pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, pénzeszköz-számlák forgalmánál a MÁK értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell;
b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatának adatait, illetve a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kell a könyvekben rögzíteni. Az egyéb gazdasági műveletek, események rögzítésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget lehessen tenni.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylatokon az adatok más nyelven is feltüntethetők. Az idegen nyelven befogadott, idegen nyelvű bizonylatok akkor tekinthetők hitelesnek, ha azon a következő adatok magyar nyelven is szerepelnek:

– a bizonylat megnevezése,
– a bizonylaton feltüntetett, határidőhöz kapcsolódó elnevezések,

– a termék, szolgáltatás megnevezése,
– az értékadatokra vonatkozó megnevezések,
– az esetleges adóra, illetékre, különféle díjakra stb. vonatkozó megnevezések,
– a számszerű adatokat azonosító szöveg.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat, valamint más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó (vagy a nyomtatvány névértékének megfelelő) ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen használata visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

Az éves elemi költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt és értékelést, vagy más a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, továbbá az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetve alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

A külső gazdálkodó szerv (személy) által kiállított, külső féltől érkezett bizonylat aláírás és bélyegző alkalmazása tekintetében az alábbiak szerint tekinthető hitelesnek:

– aláírás és bélyegző nélkül is hiteles a bizonylat (számla), ha azt zárt rendszerű számítógépes feldolgozás keretében, emberi beavatkozás nélkül, folyamatos eljárással állították elő, és informatikai eszközzel hitelt érdemlően beazonosítható a bizonylat kibocsátója;

– nem az előzőek szerint előállított bizonylat (számla), valamint a készpénzfizetés teljesítéséről kiállított okmány (egyszerűsített számla) bélyegző és aláírás nélkül is hiteles, ha azon mindazon adatok olvashatóan, számítógépes feldolgozásra (szkennelésre) alkalmas módon szerepelnek, amelyeket a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések [az Szt., az általános forgalmi adóról szóló törvény, a számla egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról szóló rendelet] előírnak.

A bizonylat (okmány) elfogadására feljogosított dolgozó, a bizonylat nyilvántartásba vételét megelőzően, köteles meggyőződni arról, hogy a bizonylat rendelkezik-e mindazon alaki és tartalmi kellékekkel, amelyeket a vonatkozó jogszabályok és az előzőekben foglaltak előírnak. A szerződés megkötésekor, a megrendelés visszaigazolásakor, a számla befogadásának alaki kellékeként előírható, hogy a feladatot teljesítő a pénzügyi rendezés érdekében kiállított számláit lebélyegezze, illetve aláírja.

A külső gazdálkodó szerv (személy) részére kiállított bizonylat (számla) aláírás és bélyegző nélkül is hiteles bizonylat, ha azt zártrendszerű számítógépes feldolgozás keretében, emberi beavatkozás nélkül, folyamatos eljárással állították elő, és informatikai eszközzel hitelt érdemlően beazonosítható.

3.3. Zárlati feladatok

A könyvviteli zárlat az adott naptári időszak végén a gazdasági események teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák elvégzése.

A könyvelési adatok számszaki egyezőségét minden hónap végén főkönyvi kivonattal kell dokumentálni.

A zárlati feladatokat
– havonként,
– negyedévenként és
– év végén kell végrehajtani.

3.3.1. Havi zárlati feladatatok

A havi zárlati feladatok elsősorban egyeztetések végrehajtását jelentik. A könyvelési feladatok teljessége érdekében rögzíteni kell a személyi juttatások végleges kiadásként történő elszámolását.

Az elvégzendő fontosabb egyeztetések körébe tartozik
– a pénzintézeti számlák egyeztetése a számlakivonatok adataival,
– a kincstári jelentések adatainak egyeztetése a könyvelt adatokkal,
– a személyi juttatások egyeztetése,
– havi adóbevallásoknál a bevallás és a befizetés egyeztetése,
– közvetett kiadások felosztása,
– 1–5. számlaosztályokban könyvelt kiadások egyeztetése 6–7. számlaosztályokban könyvelt kiadásokkal,
– az átvezetési számlák egyenlegének egyeztetése a bevételekkel és kiadásokkal.

3.3.2. Negyedévi zárlati feladatok

Negyedévenként el kell végezni a havi zárlati feladatokat és kiegészítésként a következőket:

– negyedéves bevallásoknál a bevallások és a befizetések egyeztetése,
– előlegek egyeztetése,
– beruházások aktiválásának ellenőrzése,
– vevői követelések, szállítói kötelezettségek állomány-változásának könyvelése,
– nem számlázott beszerzések könyvelése,
– terv szerinti értékcsökkenés elszámolása,
– a fejezeti szintű számviteli nyilvántartások alapján a pénzeszközök, előirányzat főkönyvi számlák, kincstári adatok és a finanszírozás egyeztetése,
– előirányzat-módosítások egyeztetése,
– adósok, követelések, kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
– hitelállomány változás könyvelése.

3.3.3. Éves zárlati feladatok

Az éves zárlati munkák megkezdése előtt el kell végezni a decemberi havi zárlati és a negyedik negyedévi zárlati feladatokat.

Az éves zárlati feladatok kiinduló pontja a leltározás végrehajtása és a leltár összeállítása. A leltározás fontosabb részfeladatai:

– az eszközök és a források számbavétele (leltárfelvétel),
– a számba vett eszközök és források leltárba foglalása,
– a leltár kiértékelése (eltérések megállapítása),
– az eltérések rendezése.

A leltározáshoz és a leltár összeállításához kapcsolódó feladatokat részletesen külön szabályzat tartalmazza.

Az éves zárlat feladatai:

– az eszközök és források értékelése, az esetleges – nem piaci értékelés miatti – terven felüli értékcsökkenés, valamint értékvesztés elszámolása,
– rendező tételek könyvelése,
– előirányzati számlák lezárása,
– bevételi és kiadási előirányzat teljesítési számlák (funkcionális osztályozás és közgazdasági osztályozás szerinti) zárása,
– „0" számlaosztály számláinak összevezetése,
– könyvviteli mérlegszámlák lezárása.

A zárlati feladatok elvégzéséhez részletes ütemtervek készülnek. Az ütemterv a feladatok végrehajtásának időpontját is tartalmazza.

3.4. Az elemi költségvetési beszámolók készítésének határideje, a könyvviteli mérlegkészítés napja

Az ONYF és a központi igazgatási szervek a teljesség elvét a költségvetési szervek könyvvezetési előírásainak betartásával, módosított teljesítés szemléletű könyveléssel és a költségvetés naptári évre készítésével tartják be. Továbbá figyelembe vesznek minden olyan nem pénzforgalmat érintő gazdasági eseményt is, amely a könyvviteli mérleg forduló napja és a könyvviteli mérlegkészítés napja között következett be, de a tárgyév eszközeire, forrásaira hatással van.

3.4.1. A Működési szektor tekintetében

Az ONYF és központi igazgatási szervei mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek elemi költségvetési beszámoló készítésére kötelezettek, melyek összesített elemi költségvetési beszámolója képezi a Működési szektor elemi költségvetési beszámolóját. Az elemi költségvetési beszámoló valódiságáért, hitelességéért és teljes körűségéért, valamint az alapbizonylatok megőrzéséért az elemi költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője a felelős.

A számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium meghatározott „A" jelű Intézményi elemi költségvetési beszámoló elnevezésű nyomtatványgarnitúra alkalmazásával kell eleget tenni a Működési szektorra vonatkozó beszámolási kötelezettségének.

Minden évben kiadásra kerül a tárgyévre vonatkozó ún. „K 11"-es számítástechnikai program, mely az "A" jelű elemi költségvetési beszámolónak megfelelő űrlapokon biztosítja a beszámolási kötelezettséget, a benyújtásra kerülő fejezeti összesítést tartalmazó, címenkénti beszámolással (féléves és éves időszakra).

Az éves beszámolási kötelezettség
– a működési bevételek és kiadások vonatkozásában a költségvetési előirányzatok és teljesítések,
– a személyi juttatások,
– létszámhelyzet,
– a vagyon,
– az előirányzat-maradvány,
– az értékvesztés,
– a követelések,
– a kötelezettségek,
– a kötelezettségvállalások
alakulására terjed ki.

Az ONYF és a központi igazgatási szervek tekintetében a könyvviteli mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február hónap 25. napja. Eddig a napig kell befejezni az értékeléseket és könyvelni a tárgyévre vonatkozó tételeket és helyesbítéseket.

Az elemi költségvetési beszámoló készítésének időszaka az elemi költségvetési beszámoló fordulónapja (tárgyév december 31.) és a könyvviteli mérlegkészítés napja (február 25.) közötti időszak. Az elemi költségvetési beszámoló készítés időszakának feladatait a tárgyévre külön készített ütemterv tartalmazza.

Az ONYF-nek és a központi igazgatási szerveknek a féléves elemi költségvetési beszámolójukat július 31-éig, az éves elemi költségvetési beszámolójukat a következő költségvetési év február hónap 28-áig kell elkészíteniük, valamint a központi igazgatási szerveknek az ONYF részére megküldeniük.

A felülvizsgált Működési szektor tekintetében a könyvviteli mérlegkészítés és elemi költségvetési beszámoló készítés napja tárgyévet követő év április hónap 28-ika.

A Működési szektor féléves elemi költségvetési beszámolóját augusztus hónap 15-éig, az éves elemi költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év április hónap 30-áig kell elkészíteni és megküldeni az államháztartásért felelős miniszterhez, illetve kijelölt szervéhez.

3.4.2. Az Ellátási szektor tekintetében

Az ONYF és a NYUFIG mint önállóan gazdálkodó szervek elemi költségvetési beszámoló készítésére kötelezettek, melyek összesített elemi költségvetési beszámolója képezi az Ellátási szektor elemi költségvetési beszámolóját. Az elemi költségvetési beszámoló valódiságáért, hitelességéért és teljes körűségéért, valamint az alapbizonylatok megőrzéséért az elemi költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője a felelős.

A számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium által meghatározott „D" jelű Társadalombiztosítás pénzügyi Alapjainak Ellátási elemi költségvetési beszámoló elnevezésű nyomtatványgarnitúra alkalmazásával kell eleget tenni az Ellátási szektorra vonatkozó beszámolási kötelezettségének.

Az éves beszámolási kötelezettség
– az eszközök és források alakulására,
– az ellátási bevételek és kiadások vonatkozásában a költségvetési előirányzatok és azok teljesítésére,
– a pénzforgalom egyeztetésére,
– az előirányzat maradvány kimutatására,
– a készletek, követelések, és értékpapírok állományának és értékvesztésének alakulására,
– a nem társadalombiztosítási forrásból finanszírozott ellátások teljesített kiadásainak és bevételeinek alakulására
terjed ki.

Az ONYF, a NYUFIG tekintetében a könyvviteli mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február hónap 28. napja. Eddig a napig kell befejezni az értékeléseket és könyvelni a tárgyévre vonatkozó tételeket és helyesbítéseket.

Az elemi költségvetési beszámoló készítésének időszaka az elemi költségvetési beszámoló fordulónapja (tárgyév december 31.) és a könyvviteli mérlegkészítés napja (február 28.) közötti időszak. Az elemi költségvetési beszámoló készítés időszakának feladatait a tárgyévre külön készített ütemterv tartalmazza.

Az ONYF-nek, NYUFIG-nak a féléves elemi költségvetési beszámolójukat augusztus 15-éig, az éves elemi költségvetési beszámolójukat a következő költségvetési év február hónap 28-áig kell elkészíteniük, illetve NYUFIG-nak az ONYF részére megküldenie.

Az Ellátási éves elemi költségvetési beszámolóját április 30-áig, féléves beszámolót augusztus 15-éig kell elkészíteni és megküldeni az államháztartásért felelős miniszterhez, illetve kijelölt szervekhez.

Az Ny. Alap konszolidált éves költségvetési beszámolót május 31-éig kell elkészíteni és megküldeni az államháztartásért felelős miniszterhez, illetve kijelölt szervekhez.

3.5. Egyéb adatszolgáltatási kötelezettség

3.5.1. Havi pénzforgalmi jelentés

Az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról – a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium Módszertani Útmutatójában előírt tartalommal, formában és módon – havonta a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig jelentést kell készíteni. A tárgyév első három hónapjának adatairól összevont jelentés készítendő, amely összeállításának határideje április hónap 25. napja. A konszolidált Havi Pénzforgalmi jelentésnek része a Működési szektor és az Ellátási szektor költségvetésének végrehajtásáról készített adatszolgáltatás.

A jelentést

– az államháztartásért felelős miniszterhez ,
– az Állami Számvevőszékhez,
– a Magyar Nemzeti Bankhoz,
– a Központi Statisztikai Hivatalhoz,
– a MÁK-hoz,
– Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testülethez

kell továbbítani az előírt határidőkig.

3.5.2. Havi adatszolgáltatás

A finanszírozási folyamatok értékelése és évközi ellenőrzése céljából az ONYF-nek a tárgyhónapot követő hónap utolsó munkanapjáig havi adatszolgáltatást kell teljesíteni a MÁK részére – a pénzügyminiszter rendeletében meghatározott tartalommal – a pénzforgalom és a könyvelés adatainak eltéréséről. Az I–III. hónapok eltéréseiről a havi adatszolgáltatást összevontan kell benyújtani. A december havi adatszolgáltatást a MÁK végleges és az Ny. Alap előzetes adatai alapján a tárgyévet követő év március hónap 31-éig kell megküldeni.

3.5.3. Időközi mérlegjelentés

Az Ellátási szektor és a Működési szektor eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartások adataiból mérlegjelentést kell készíteni. A mérlegjelentés tartalmát és formáját a vonatkozó kormányrendelet melléklete tartalmazza.

A mérlegjelentés összeállításának időpontját az ellátási szektornál a NAV adatszolgáltatási kötelezettségének időpontja határozza meg. Jogszabályi előírás szerint az időközi mérlegjelentést a NAV adatszolgáltatást követő öt munkanapon belül kell elkészíteni és megküldeni. A negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a következő év március 20-ig kell a Kincstárnak megküldeni.

3.5.4. Kincstári költségvetési beszámoló

A Kincstári elemi költségvetési beszámolót a MÁK készíti el a költségvetési elemi költségvetési beszámolókészítési kötelezettséget teljesítők zárszámadási munkálataihoz. A MÁK a Kincstári elemi költségvetési jelentést havonta készíti el, az év végi halmozott adatokat tartalmazó elemi költségvetési jelentést a tárgyévet követő év február 15-ig készíti el.

A Kincstári költségvetési beszámolót a kincstári költségvetéssel rendelkező kincstári ügyfél az elemi költségvetési beszámolójának és könyvvezetésének kapcsolódó adataival köteles egyeztetni.

Eltérés esetén a kincstári költségvetéssel rendelkező a költségvetési beszámolójában a saját könyvvezetésének megfelelő adatokat szerepelteti, és indoklásban tételesen rögzíti az eltérést.

A központi igazgatási szervek az egyeztetés dokumentumait az éves költségvetési beszámolójának összeállításához elrendelt adatszolgáltatások benyújtásával egyidejűleg küldik meg az ONYF részére. Az ONYF az adatszolgáltatások felülvizsgálatát követően az eltérések indoklását az éves elemi költségvetési beszámoló benyújtásával egyidejűleg küldi meg a MÁK részére.

A Kincstári elemi költségvetési beszámoló egyeztetésének rendjét a központi igazgatási szervek helyi szinten kötelesek szabályozni. A havi egyeztetések megtörténtét és annak dokumentációit a havi adatszolgáltatással egyidejűleg kell megküldeni az ONYF részére.

3.6. A nyilvántartások egyeztetése

3.6.1. A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetésének lényeges szempontjai

A főkönyvi számlákat és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat mindkét szektorban egyeztetni kell. A számlarend tartalmazza, hogy melyik főkönyvi számlához milyen tartalmú analitikus nyilvántartás kapcsolódik.

A főkönyvi könyvelés adatait tartalmazó részletező nyilvántartás adatait legalább a negyedéves zárlatok alkalmával kell egyeztetni, a feladások alapján könyvelt tételek egyeztetését az elszámolandó gazdasági esemény jellege határozza meg.

A számlarend főkönyvi számlánként rögzíti az egyeztetési eljárást (az egyeztetés menetét), az időszak gyakoriságát, és az egyeztetés megtörténtének dokumentálási módját.

Sajátos egyeztetési feladatokat képeznek

– az eredeti és módosított előirányzatok adatai mind két szektorban,

– a kiemelt tárgyévi költségvetési törvényi jogcímek,

– a működési költségvetés előirányzata és teljesítése fejezeti szinten, címenként, a keretgazdákkal, valamint a maradvány felhasználását,

– a Működési szektor és az Ellátási szektor közötti pénzeszközmozgások.

Az egyeztetést az Ny. Alap költségvetése és a működési költségvetés tervezésének, az előirányzat-gazdálkodásnak és a zárszámadás készítésének a rendjéről szóló főigazgatói szabályzatban foglaltak szerint kell a kijelölt keretgazdákkal az ott megjelölt jogcímek szerint lefolytatni.

A hivatkozott szabályzatban foglaltakon túlmenően mindkét szektor vonatkozásában az ONYF Költségvetési Főosztályával egyeztetni szükséges az eredeti és módosított előirányzati feladatokat is.

3.6.2. Az ONYF és a NYUFIG egyeztetése

Az ONYF az Ellátási szektor vonatkozásában egyezteti a NYUFIG főkönyvi könyvelésében, számviteli nyilvántartásaiban nyilvántartott adatokat.

A nem társadalombiztosítási forrásból finanszírozott ellátások teljes köre a NYUFIG főkönyvében szerepel, az ezzel kapcsolatos elszámolást az ONYF központi ellátási számlarendje tartalmazza.

Az új korengedményes nyugdíjtartozásokkal kapcsolatos kimutatás elkészítése és az auditor felé történő átadása tárgyév végén, záráskor a NYUFIG kötelezettsége.

Az ONYF és a NYUFIG ellátási könyvelése adatai szerint egységes szerkezetű információs jelentést kell biztosítania az előzetes egyeztetések után.

A NYUFIG a jogszabályban rögzített határidőben, a havi adatszolgáltatásokhoz, valamint a negyedéves könyvviteli mérlegjelentések elkészítéséhez, az adott hónapra, negyedévre vonatkozó kimutatást, adatot, könyvviteli mérlegjelentést megküldi az ONYF részére.

3.6.3. Egyeztetés az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral és egyéb finanszírozókkal

A nem az Ny. Alap terhére finanszírozott ellátások megtérítése havonta, az E. Alap által finanszírozott ellátások elszámolása a NYUFIG és az NYI-k adatszolgáltatásán alapuló, ONYF által teljesített adatszolgáltatása alapján történik.

Az ONYF hajtja végre a finanszírozókkal, így az NGM-mel (a központi költségvetés által finanszírozott ellátások tekintetében), az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (az E. Alap által finanszírozott ellátások tekintetében), az MNV Zrt.-vel (a vagyoni kárpótlási életjáradék tekintetében), a Hadigondozottak Közalapítványával (a hadigondozotti ellátások tekintetében), az NFA-val (a termőföld-életjáradék tekintetében) az ellátási és működési kiadások elszámolásával, valamint évente az MNV Zrt.-vel, a Hadigondozottak Közalapítványával, az NFA-val a működési költségek díjtételeinek aktualizálásával kapcsolatos egyeztetéseket. Az elszámolási különbözetek rendezése – a finanszírozókkal kötött megállapodásokban foglaltaknak megfelelően – közvetlenül a finanszírozóval, illetve a zárszámadási törvény keretében történik.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral az év végi elszámolás az OEP–ONYF Megállapodásban meghatározott formában az ott leírt módon történik.

3.6.4. Az ONYF és az NYI-k egyeztetése

– Az NYI-k havonta elszámolást küldenek az ONYF részére az E. Alap javára beszedett bevételekről és az E. Alap terhére teljesített kiadásokról. (KIMUTATÁS az E. Alapot illető bevételekről és terhelő kiadásokról (1. függelék),

– Az NYI-k havonta kimutatást készítenek a főkönyvi és a kincstári adatok egyeztetéséről „Kimutatás a …. évi KTK egyeztetésről" (2. függelék).

– Az NYI-k az ONYF által meghatározott formában és határidőre adatot szolgáltatnak az ellátási szektort érintő követelések analitikus nyilvántartási adatainak megfelelően az adós és túlfizetés állomány negyedév végi és éves állományáról Ny. Alap, E. Alap és Központi Költségvetés bontásban. Összesítő leltári kimutatás negyedévente az ellátási szektort érintő Ny. Alap/E. Alap/Központi költségvetés KÖVETELÉSEIRŐL, illetve KÖTELEZETTSÉGEIRŐL (3/a–b–c–d–e–f függelék).

– A leltári kimutatáshoz a leltár és a főkönyv közötti összefüggésekről kiállított „Ny. Alap adós- és túlfizetés-állomány és bevétel egyeztetése" című kimutatás (4. függelék).

– Az ellátási szektor nyilvántartásában szereplő elengedett követelésekről szóló kimutatás (5. függelék).

3.6.5. A NYUFIG és az NYI-k egyeztetése

A NYUFIG és az NYI-k havonta egyeztetik a nem az Ny. Alapot terhelő nem működési célú postaköltségeket a főkönyvi könyvelési adataik alapján (6. függelék).

3.6.6. Az ONYF és a MÁK egyeztetése

Az Ámr. előírásai értelmében a Kincstár a kincstári költségvetés végrehajtásáról havonta kincstári költségvetési jelentést készít.

A finanszírozási folyamatok értékelése és évközi ellenőrzése céljából a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak kezelői a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig havi adatszolgáltatást teljesítenek a Kincstár részére – a pénzügyminiszter rendeletében meghatározott tartalommal – a pénzforgalom és a könyvelés adatainak eltéréseiről. Az I–III. hónap eltéréseiről a havi adatszolgáltatást összevontan kell benyújtani. A december havi adatszolgáltatást a Kincstár végleges éves adatai alapján a tárgyévet követő év március 31-éig kell megküldeni.

– A Kincstár által megküldött havi adatszolgáltatásban kimutatott adatokat a könyvekben szereplő adatokkal kell egyeztetni, tárgyhónapot követő hónap 20-áig. Az eltérések rendezésére vonatkozóan kiegészítő szelvények benyújtásával kell intézkedni, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap végéig.

A december havi illetve, az éves eltérések kiegészítő szelvények rendezésének határideje – külön jogszabályokban leírtak szerint elkészített formában –, legkésőbb a tárgyévet követő év január 31. napja.

3.6.7. Az ONYF – MNV Zrt. egyeztetése

A vagyonnal kapcsolatos egyeztetéseket az MNV Zrt. által készített vagyonleltár alapján kell végrehajtani.

4. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A konszolidált elemi költségvetési beszámolók készítése

A konszolidált elemi költségvetési beszámolókészítés kötelezettségét részleteiben a Áhsz. előírása szabályozza.

A konszolidált éves költségvetési beszámoló a következő szinteknek megfelelő sorrendben készül:

– Az ONYF és a központ igazgatási szervek éves elemi költségvetési beszámolóinak halmozódásmentes összesítése (Működési szektor elemi költségvetési beszámolója),

– Az ONYF és a NYUFIG éves elemi költségvetési beszámolóinak halmozódásmentes összesítése (Ellátási szektor elemi költségvetési beszámolója),

– Az 1051. Működési szektor és az 1055. Ellátási szektor összevont, halmozódásmentes éves (Ny. Alap) elemi költségvetési beszámolója,

– Az Ny. Alap és az E. Alap összevont, halmozódásmentes (társadalombiztosítási alrendszer) éves elemi költségvetési beszámolója.

Az Ny. Alap és a társadalombiztosítási alrendszer éves konszolidált költségvetési elemi költségvetési beszámolójának részei:

– konszolidált könyvviteli mérleg,

– konszolidált pénzforgalmi kimutatás,

– konszolidált előirányzatmaradvány-kimutatás,

– konszolidált pénzforgalom egyeztetése,

– konszolidált immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása,

– konszolidált befektetett eszközök, készletek, követelések és értékpapírok értékvesztésének alakulása,

– konszolidált követelések és kötelezettségek részletezése,

– konszolidált immateriális javak, tárgyi eszközök, tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítésének alakulása.

Az éves elemi költségvetési beszámolókban felsorolt adatok akkor biztosíthatók, ha konszolidálási szintenként a következő halmozódásmentes összevonások teljesülnek:

– a vagyon konszolidálása,
– a bevételek, illetve a kiadások konszolidálása,
– az előirányzat-maradvány konszolidálása,
– a követelések, illetve a kötelezettségek konszolidálása.

A konszolidált elemi költségvetési beszámolóknál a könyvviteli mérlegkészítés napja a tárgyévet követő év május hó 28. napja. Az elemi költségvetési beszámolókat, a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni

– az NGM-hez,
– az Állami Számvevőszékhez és
– a MÁK részére.

Az Ny. Alap (éves és féléves) elemi költségvetési beszámolóját a hatályos jogszabályok szerint meghatározott személyek írják alá.

4.2. Ellenőrzés

A belső ellenőrzés – ideértve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést is (FEUVE) – követelményeit, rendszerét, feladatait, az eljárásokat stb. külön főigazgatói szabályzat szabályozza.

Az ellenőrzéskor feltárt hibák minősítésénél az Áhsz. vonatkozó előírásait figyelembe véve a következők szerint kell eljárni:

Jelentős összegű hiba: a megállapítás évében a különböző ellenőrzések során, külön az ellátási és külön a működési szektort érintően, az ONYF-nél, a központi igazgatási szerveknél, valamint az Ny. Alap kezelésével összefüggésben az NYI-knél (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – saját tőkét és tartalékokat növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja az ellenőrzött év könyvviteli mérleg-főösszegének kettő százalékát, illetve ha a könyvviteli mérleg-főösszeg kettő százaléka meghaladja a 100 millió forintot, akkor 100 millió forint.

Amennyiben az ellenőrzés során jelentős összegű hibát állapítanak meg, akkor az éves költségvetési elemi költségvetési beszámoló (konszolidált éves költségvetési elemi költségvetési beszámoló) kiegészítő mellékletében a könyvviteli mérleg, az előirányzatmaradvány-kimutatás érintett tételeihez kapcsolódóan részletesen be kell mutatni a könyvviteli mérlegkészítés napjáig feltárt, előző éve(ke)t érintő hibák okát, keletkezésének körülményeit, hatását stb.

A könyvviteli mérleg adataival kapcsolatban feltárt, előző éveket érintő hibákat, függetlenül attól, hogy azok jelentős vagy nem jelentős összegűnek minősülnek, a hiba megállapításának évében kell folyó évi tételként elszámolni.

Nem jelentős összegű hiba: ha a hiba előzőek szerint számított összege nem haladja meg az ott megjelölt értékhatárt.

Megbízható valós összképet befolyásoló hiba: külön az Ellátási szektort és külön a Működési szektort érintően, az ONYF-nél, a központi igazgatási szerveknél a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke és a tartalékok együttes értékét lényegesen megváltoztatja, és emiatt a már közzétett – a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó – adatok megtévesztők. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba megállapításának évét megelőző költségvetési év könyvviteli mérlegében kimutatott saját tőke és tartalékok együttes összege legalább tíz százalékkal változik (nő vagy csökken).

Az Ellátási szektor, a Működési szektor, az ONYF és központi igazgatási szervei, valamint az Ny. Alap konszolidált, már letétbe helyezett elemi költségvetési beszámolóját a megbízható, valós összképet lényegesen befolyásoló hibák esetén ismételten letétbe kell helyezni. A könyvvizsgálattal érintett elemi költségvetési beszámoló ismételt letétbe helyezéséhez a könyvvizsgálói záradék, vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó könyvvizsgálói jelentés letétbe helyezése is szükséges.

4.3. A központi igazgatási szervek számviteli politikához kapcsolódó feladatai

A központi igazgatási szervek kötelesek elkészíteni (pénzkezelési szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, önköltség-számítási szabályzat, számlarend), valamint a jelen számviteli politika alapján a helyi szinten jelentkező sajátosságok figyelembevételével, saját számviteli politikájukat és kiegészítő szabályozásaikat.

A központi igazgatási szervek szabályzatai az ONYF szabályzataival ellentétes előírásokat nem tartalmazhatnak.

4.4. A függelékek (bizonylatok) aktualizálása

A szabályzatban szereplő függelékek aktualizálásáról az ONYF Pénzügyi és Számviteli Főosztálya intézkedik, és írásban tájékoztatja az érintetteket.

1. sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....
megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

KIMUTATÁS
E. Alapot illető bevételekről és terhelő kiadásokról
201. ……. hó

Főkönyvi szám	KTK	BEVÉTELEK megnevezése	Összeg (Ft-ban)
4821217	913-813	Jogalap nélküli E. Alapot megillető	
4821218	913-813	Megtérített ellátások E. Alapot megillető	
4821226	913-813	Perköltség E. Alapot megillető bevétel	
4821229	913-813	Megtérített ellátások E. Alapot megillető késedelmi kamat	
		BEVÉTELEK összesen:	0
Főkönyvi szám	KTK	KIADÁSOK megnevezése	Összeg (Ft-ban)
39292529	913-813	E. Alapot terhelő megtérített postaköltség forgalma	
39292535	913-813	E. Alapot terhelő perköltség	
39292537	913-813	E. Alapot terhelő egyéb kiadás (megyék)	
39292538	913-813	E. Alapot terhelő külföldi megtérítés/ AVUS (főváros)	
		KIADÁSOK összesen:	0
ONYF-nek átutalandó bevétel-kiadás különbözete			0

Kelt:

Kitöltötte (név, tel.sz.): .....

Elllenőrizte (név, tel.sz.): .....

P. H.

…… ……
aláírás aláírás

2. sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....
megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Kimutatás
a 201... évi KTK egyeztetésről a(z)..... Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságánál

201... .....tól - 201... .....-ig

Sor-szám	Megnevezés	KTK	Kincs-tár adat Ft	Főkönyv			Eltérés Ft	Eltérés ren-dezése t.hót köv.	Nem ren-dezett
				Főkönyvi szla.szám	Megnevezés	Összeg Ft			
1.	Megtérített ellátás	722-622	0	9632495	Megtérített ellátás	0			0
2.	Mulasztási bírság	723-623	0	9632499	Mulasztási bírság	0			0
3.	Megáll. alapján	702-602	0	961231	Megáll. alapján fiz. járulék bevételei	0			0
4.	Magánnyugdíj-pénztár	701-601	0	96122131	Rokkantsági transzfer	0			0
				96122132	Pénztártag. visszalép. szárm. bevétel	0			0
				96122133	Bevallás nélk. érk. összeg	0			0
				96122134	2009. LXXVII. tv. MANYU befiz.	0			0
			0		Összesen	0	0	0	0
5.	Postaköltség-előleg	911-811	0	4821214	Postaköltség-előleg forg.	0			0
			0		Összesen	0	0	0	0
6.	Postaköltség-kiadás	910-810	0	551…	Postaköltség /551293, 551271/	0			0
			0		Összesen	0	0	0	0
7.	Jogalap nélk. ell. egyéb bev.	721-621	0	96324933	Egyéb bevétel (megyék)	0			0
				9632496	Jogalap nélk. ellátások bevételei	0			0
				9632497	Költségtér. 2000–10 000	0			0
				9632498	Késedelmi kamat bevétel	0			0
				96328	Egyéb bevétel	0			0
				96329	Perköltség bev.	0			0
			0		Összesen	0	0	0	0
8.	Késedelmi kamat és egyéb kiadás	912-812	0	561215	Vásárolt termék és szolg. 25% ÁFÁ-ja Kft.	0			0
				56321	Perköltség	0			
				5632981	P.tag. vissz. miatt előző évi visszaut.	0			0
				5632982	Egyéb előző évi visszaut.	0			0
				5632992	Egyéb kiadások	0			0
				57223	Klf-adók, díjak, e befiz. telj.	0			0
				57225	Hitelezői igény	0			0
				573223	Késedelmes szolg. miatti kés. kamat	0			0
				57521	Követelés elengedés, tart. átvállalás	0			0
			0		Összesen	0	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	KTK	Kincs-tár adat Ft	Főkönyv			Eltérés Ft	Eltérés ren-dezése t.hót köv.	Nem ren-dezett
				Főkönyvi szla.szám	Megnevezés	Összeg Ft			
9.	Egyéb átvezetés	922-822	0	481299	Megyék függő bev. ny. alap	0			
				4821216	MPA-t megill. új koreng. jogalap. n. megtér.	0			
				4821219	Jogalap nélk. kp. ktgvet.	0			
				391299	Megyék függő kiadásai	0			
				39292521	Közp. ktgvet. terh. postaktg.	0			
				39292531	Új koreng. nyugd. postaktg. (megyék)	0			
				39292533	Rokk. baleseti ell. postaktg. forg.	0			
				39293521	Közp. ktgvet. terh. postaktg.	0			
			0		Összesen	0	0	0	0
10.	E. Alap – Ny. Alap elszámolás	913-813	0	4821217	E. Alap jogalap nélk. bevétel	0			0
				4821218	E. Alap megtérített ell. bevétel	0			0
				4821226	E. Alap perköltség bevétel	0			0
				4821229	E. Alap késedelmi kamat bevét.	0			0
				39292529	E. Alap terh. megtérített ell. postaktge	0			0
				39292535	E. Alapot terh. perköltség	0			0
				39292536	E. Alapot terh. ford. ktg. (főváros)	0			0
				39292537	E. Alapot terhelő egyéb kiad.	0			0
				39292538	E. Alapot terhelő külföldi megtérítés/AVUS				
			0		Összesen	0	0	0	0
11.	Egyéb átvezetés (beazonosíthatatlan)	000-007				0	0		
			0		Összesen	0	0	0	
12.	Előző évi ellátási átfutó tételek rendezése	923-823	0	391399	Megyék függő kiadás állományrendező				
			0			0	0	0	
13.	Egyéb KTK	924-824	0	394…	Év végi egyenleg átvez. „0"-ra zárás	0	0	0	
			0		Összesen	0	0	0	0
MINDÖSSZESEN:			0	MINDÖSSZESEN:		0	0	0	0

P. H.

Kelt:
Kitöltötte (név, tel.sz.):
Ellenőrizte (név, tel.sz.):

…… ……

pénzügyi ügyintéző s. k., osztályvezető s. k.,

3/a sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Összesítő leltárkimutatás
az Ellátási szektort illető KÖVETELÉSEKRŐL a Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozóan

2011. ……-tól - ……..-ig

ELŐZŐ ÉV adatok: Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Eljárási költség (adatszolg. ktg.térítés)							0	
Ellátásmegtérítési igény							0	
Jogalap nélkül felvett ellátás							0	
Mulasztási bírság, eljárási bírság							0	
Perköltség							0	
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék – előző év							0	

TÁRGYÉV adatok: Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény							0	
Jogalap nélkül felvett ellátás							0	
Mulasztási bírság, eljárási bírság							0	
Perköltség							0	
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék - tárgyév							0	

ELŐZŐ ÉV+TÁRGYÉV ÖSSZESEN adatok: Ft-ban

Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Eljárási költség (adatszolg. ktgtérítés)	0	0	0	0	0	0	0	0
Ellátásmegtérítési igény	0	0	0	0	0	0	0	0
Jogalap nélkül felvett ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0
Mulasztási bírság, eljárási bírság	0	0	0	0	0	0	0	0
Perköltség	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év + tárgyév)	0	0	0	0	0	0	0	0

Kelt,..... P. H.

Készítette: Ellenőrizte:

…… …….

3/b sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....
megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Összesítő leltárkimutatás
az Ellátási szektort illető KÖTELEZETTSÉGEKRŐL a Nyugdíjbiztosítási Alapra vonatkozóan

2011. ……-tól - ……..-ig

ELŐZŐ ÉV adatok: Ft-ban

A	B	C	D	F	G	H
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés		Záróegyenleg (aktuális negyedév)
		pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	
Eljárási költség (adatszolg. ktgtérítés)						0
Ellátásmegtérítési igény						0
Jogalap nélkül felvett ellátás						0
Mulasztási bírság, eljárási bírság						0
Perköltség						0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év)						0

TÁRGYÉV adatok: Ft-ban

A	B	C	D	F	G	H
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés		Záróegyenleg (aktuális negyedév)
		pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	
Ellátásmegtérítési igény						0
Jogalap nélkül felvett ellátás						0
Mulasztási bírság, eljárási bírság						0
Perköltség						0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (tárgyév)						0

ELŐZŐ ÉV+TÁRGYÉV ÖSSZESEN adatok: Ft-ban

Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés		Záróegyenleg (aktuális negyedév)
		pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	
Eljárási költség (adatszolg. ktgtérítés)	0	0	0	0	0	0
Ellátásmegtérítési igény	0	0	0	0	0	0
Jogalap nélkül felvett ellátás	0	0	0	0	0	0
Mulasztási bírság, eljárási bírság	0	0	0	0	0	0
Perköltség	0	0	0	0	0	0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év + tárgyév)	0	0	0	0	0	0

Kelt,..... P. H.

Készítette: Ellenőrizte:

…… …….

3/c sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Összesítő leltárkimutatás
az Ellátási szektort illető KÖVETELÉSEKRŐL az Egészségbiztosítási Alapra vonatkozóan

2011. ……-tól - ……..-ig

ELŐZŐ ÉV

adatok: Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény							0	
Jogalap nélkül felvett ellátás							0	
Perköltség							0	
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék – előző év							0	

TÁRGYÉV

adatok: Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény							0	
Jogalap nélkül felvett ellátás							0	
Perköltség							0	
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék – tárgyév							0	

ELŐZŐ ÉV+TÁRGYÉV ÖSSZESEN

adatok: Ft-ban

Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény	0	0	0	0	0	0	0	0
Jogalap nélkül felvett ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0
Perköltség	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év + tárgyév)	0	0	0	0	0	0	0	0

Kelt,.....

P. H.

Készítette:

……

Ellenőrizte:

…….

3/d sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Összesítő leltárkimutatás
az Ellátási szektort illető KÖTELEZETTSÉGEKRŐL az Egészségbiztosítási Alapra vonatkozóan

2011. ……-tól - ……..-ig

ELŐZŐ ÉV

adatok: Ft-ban

A	B	C	D	F	G	H
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés		Záróegyenleg (aktuális negyedév)
		pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	
Ellátásmegtérítési igény						0
Jogalap nélkül felvett ellátás						0
Perköltség						0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év)						0

TÁRGYÉV

adatok: Ft-ban

A	B	C	D	F	G	H
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés		Záróegyenleg (aktuális negyedév)
		pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	
Ellátásmegtérítési igény						0
Jogalap nélkül felvett ellátás						0
Perköltség						0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (tárgyév)						0

ELŐZŐ ÉV+TÁRGYÉV ÖSSZESEN

adatok: Ft-ban

Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés		Záróegyenleg (aktuális negyedév)
		pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	pénz.forg.	pénz.forg. nélk.	
Ellátásmegtérítési igény	0	0	0	0	0	0
Jogalap nélkül felvett ellátás	0	0	0	0	0	0
Perköltség	0	0	0	0	0	0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év + tárgyév)	0	0	0	0	0	0

Kelt,..... P. H.

Készítette: Ellenőrizte:

…… …….

3/e sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Összesítő leltárkimutatás
az Ellátási szektort illető KÖVETELÉSEKRŐL a Központi költségvetésre vonatkozóan

2011. ……-tól - ……..-ig

ELŐZŐ ÉV adatok: Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény							0	
Jogalap nélkül felvett ellátás							0	
Perköltség							0	
Összesen (kamat, pótlék nélkül	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék – előző év							0	

TÁRGYÉV adatok: Ft-ban

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény							0	
Jogalap nélkül felvett ellátás							0	
Perköltség							0	
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék – tárgyév							0	

ELŐZŐ ÉV+TÁRGY ÉV ÖSSZESEN adatok: Ft-ban

Jogcím	Nyitó állomány 2011. 01. 01.	Növekedés		Csökkenés			Záróegyenleg (aktuális negyedév)	Értékelés
		pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.	pénzforg.	pénz.forg. nélk.	egyéb volumen vált.		
Ellátásmegtérítési igény	0	0	0	0	0	0	0	0
Jogalap nélkül felvett ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0
Perköltség	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen (kamat, pótlék nélkül)	0	0	0	0	0	0	0	0
Kamat/pótlék (előző év + tárgyév)	0	0	0	0	0	0	0	0

Kelt,..... P. H.

Készítette: Ellenőrizte:

…… …….

4. sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

Ny. Alap adós és túlfizetés állomány és bevétel egyeztetése

2011. január 1-jétől - …….-ig

		Főkönyvi adat	Adatszolgáltatási adat	Eltérés	
Főkönyvi szám	Megnevezés	Ft	Ft (értékelés nélkül)		
287211-287221	Eljárási költség		0	0	
287212-287222	Ellátási megtérítések		0	0	
287213-287223	Jogalap nélküli ellátások		0	0	
287214-287224	Mulasztási bírság		0	0	
287215-287225	Perköltség		0	0	
	Összesen	0	0	0	
28892	Értékvesztés		0	0	
449211-449221	Eljárási költség		0	0	
449212-449222	Ellátások megtérítése		0	0	
449213-449223	Jogalap nélküli ellátások		0	0	
449214-449224	Mulasztási bírság		0	0	
449215-449225	Perköltség		0	0	
	Összesen	0	0	0	
963241	Jogalap nélküli felvett nyugellátás megtérítése				csak NYUFIG használhatja
963242	Jogalap nélkül felvett nyugellátás bevétele levonással				csak NYUFIG használhatja
963247	Ny. Alapot illető visszaérkezett bevételek				csak NYUFIG használhatja
96324931	Egyéb bevétel NYUFIG				csak NYUFIG használhatja
96324932	Egyéb bevétel ONYF				csak az ONYF használhatja
96324933	Egyéb bevétel (megyék)				
963249	Megtérített ellátás Ny A-t megillető (megyék)*		0	0	Meg kell egyezni az adatszolg. megfelelő oszlopainak adatával
9632496	Jogalap nélküli ellátás bevétele (megyék)		0	0	Meg kell egyezni az adatszolg. megfelelő oszlopainak adatával
9632497	Költségtérítés (megyék)		0	0	Meg kell egyezni az adatszolg. megfelelő oszlopainak adatával

		Főkönyvi adat	Adatszolgáltatási adat	Eltérés	
Főkönyvi szám	Megnevezés	Ft	Ft (értékelés nélkül)		
9632498	Késelelmi kamat/pótlék (megyék)		0	0	Meg kell egyezni az adatszolg. megfelelő oszlopainak adatával
9632499	Mulasztási bírság (megyék)		0	0	Meg kell egyezni az adatszolg. megfelelő oszlopainak adatával
96329	Perköltség bevétele		0	0	Meg kell egyezni az adatszolg. megfelelő oszlopainak adatával

Késedelmi kamatkövetelést csak tájékoztató adatként kell közölni.
* A főkönyvi adat és az adatszolgáltatási adat között eltérés a kárszámlabevétel lehet, mivel az szerepel a főkönyvi könyvelésben, de a leltárban nem kell kimutatni.

Kelt:

Kitöltötte (név, tel.sz.): .....

Ellenőrizte (név, tel.sz.): .....

P. H.

....
aláírás aláírás

5. sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

KIMUTATÁS
az ellátási szektor nyilvántartásában szereplő elengedett követelésekről

2011. év …….. hónap

adatok: Ft-ban

Jogcím	Finanszírozó		
	Ny. Alap	E. Alap	Központi ktgvetés
Baleseti megtérítés			
Jogalap nélküli ellátás			
Mulasztási bírság és eljárási bírság			
Elengedett követelés összesen:	0	0	0
Késedelmi kamat/pótlék *			

* Tájékoztató jelleggel kérjük, az elengedett követelések összegeiben nem szerepelhet

Dátum: .....

....

Készítette P. H. Ellenőrizte

6. sz. függelék

SZÁMV-POLITIKA

.....

megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
(megnevezése, címe)

KIMUTATÁS
a NYUFIG részére a nem Ny. Alapot terhelő nem működési célú postaköltségekről

2011. év …….. hónap

adatok: Ft-ban

Főkönyvi szám	Teherviselő megnevezése	Posta- és egyéb költség összesen
39292521 (Ny. Igazgatóság) 3962193 (NYUFIG)	(NEFMI) Központi költségvetést terhelő	
39292523 (Ny. Igazgatóság) 3962193 (NYUFIG)	(NEFMI) Krízistámogatással kapcsolatos postaköltség	
39292531 (Ny. Igazgatóság) 396298 (NYUFIG)	Új korengedményes nyugdíjjal kapcsolatos postaköltség	
39292533 (Ny. Igazgatóság) 3927264 (NYUFIG)	E. Alapot terhelő	
Összesen:		0

Készítette:
Telefon:

Dátum: ....

Az Országos Rendőr-Főkapitányság 5/2011. (IV. 8.) ORFK utasítása a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. §-ának (2) bekezdésében és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. §-a (1) bekezdésének b) pontjában foglaltakra figyelemmel, a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „1. Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed:
   a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére;
   b) a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságra, a Köztársasági Őrezredre, a Nemzeti Nyomozó Irodára, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, valamint a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre (a továbbiakban együtt ezen utasítás alkalmazásában: területi szervek);
   c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban együtt ezen utasítás alkalmazásában: helyi szervek).”

2. Az ORFK utasítás 4. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Az utasítás alkalmazásában)
   „a) norma: az országos rendőrfőkapitány által közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadott normatív utasítás, valamint az általa és a Rendőrség ezen utasításban normaalkotásra feljogosított más vezetője által kiadott intézkedés;”

3. Az ORFK utasítás 5. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Az utasítás III–V. Fejezetének alkalmazásában a normaalkotás szakaszai a következők:)
   „g) normatervezet felterjesztése: a normatervezetnek és a kapcsolódó előterjesztésnek, valamint – elosztással történő közzététel esetén – az elosztójának elküldése a kiadmányozásra jogosult vezetőhöz;”

4. Az ORFK utasítás 5. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Az utasítás III–V. Fejezetének alkalmazásában a normaalkotás szakaszai a következők:)
   „j) norma közzététele: a minősített adatot nem tartalmazó normatív utasítások esetében a jogalkotásról szóló törvény alapján történő közzététel, az országos rendőrfőkapitány által kiadott intézkedés, illetve az utasításban meghatározottak szerint az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) normakiadásra jogosult vezetői által kiadandó intézkedések esetében az ORFK Tájékoztatóban történő megjelentetés, más norma esetében a norma címzettek részére történő, elosztó szerinti elküldése, expediálása;”

5. Az ORFK utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „6. Az országos rendőrfőkapitány által kiadható normatív utasítás mellett a Rendőrség norma kiadására jogosult vezetői az utasítás 10–11. pontjaiban meghatározottak szerint intézkedést adhatnak ki.”

6. Az ORFK utasítás 7. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
   „7. A szervezeti hierarchiában alacsonyabb szinten elhelyezkedő vezető által kiadott intézkedés nem határozhat meg a magasabb szinten lévő vezető által kiadott intézkedésben foglaltakkal ellentétes rendelkezést.”

7. Az ORFK utasítás 8. pontja és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

   „Normatív utasítás

   8. A normatív utasítás a közjogi szervezetszabályozó eszköznek minősülő, a Rendőrség szervei számára kötelező tartalmú normatív rendelkezés, ami a Rendőrség szervezetére, tevékenységére vonatkozó előírások, illetve a személyi állomány egészét vagy jelentős részét érintő feladat(ok) meghatározására szolgál.”

8. Az ORFK utasítás kiegészül a következő 13/A–13/B. pontokkal:
   13/A. Abban az esetben, ha az adott szervezeti elem vezetője az e szervezeti elem jogállását érintő szervezeti változások eredményeképpen az utasítás értelmében intézkedés kiadására a továbbiakban nem jogosult, és a

hatásköri szabályozásból egyéb nem következik, az általa kiadott intézkedések módosításáról, illetve hatályon kívül helyezéséről szóló intézkedések kiadmányozására az érintett vezetőnek az a legközelebbi – állományviszonytól függően – elöljárója vagy vezetője jogosult, aki az utasítás alapján már felhatalmazással rendelkezik intézkedés kiadására.

13/B. Az intézkedések esetében a jogalkotásról szóló törvény közjogi szervezetszabályozó eszközökre kiterjedő hatályú rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell."

9. Az ORFK utasítás 29. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„29. Az előterjesztésben ki kell térni a normaalkotó szándékára, az akarat-elhatározásának kialakulását befolyásoló és minden egyéb olyan körülményre, amely a norma – adott formában történő – megalkotásának szükségességét támasztja alá. Az előterjesztésnek a jogalkotásról szóló törvény előzetes hatásvizsgálatra irányadó rendelkezéseiben foglaltakon túl tartalmaznia kell különösen a norma

a) szabályozási tárgykörébe tartozó helyzet jellemzőit, a tapasztalt hiányosságok, hibák okait, megszüntetésük lehetőségét;
b) rendelkezéseinek indokolását;
c) amennyiben az indokolt, a végrehajtás felülvizsgálatának időpontját, valamint
d) az ott meghatározott esetekben az utasítás 40., 52. és 53. pontjában foglaltakat."

10. Az ORFK utasítás 56. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„56. A norma végleges – az előterjesztő szakterület vezetőjének ellenjegyzésével ellátott – tervezetét az előterjesztő szakterület vezetője által aláírt – ha a kiadandó norma végrehajtása költségkihatással jár, vagy személyzeti intézkedést tesz szükségessé, az utasítás 31. pontjában megjelölt vezetőkkel közösen elkészített – előterjesztéssel együtt lehet kiadmányozásra felterjeszteni."

11. Az ORFK utasítás 58. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. Az előkészítésért felelős szakterület vezetője a kiadmányozásra előkészített normatervezetet és az ahhoz készített előterjesztést az országos rendőrfőkapitány részére kiadmányozásra történő felterjesztés érdekében a szolgálati út betartásával papíralapon és elektronikus formában a Jogi Főosztály vezetőjének küldi meg. Az aláírt előterjesztés, illetve az ellenjegyzett normatervezet hiányában a normatervezet kiadmányozásra nem terjeszthető fel."

12. Az ORFK utasítás 62. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„62. A minősített adatot nem tartalmazó, kiadmányozott normatív utasításnak a jogalkotásról szóló törvényben meghatározott módon történő közzététele érdekében a kiadmányozott utasítást a Magyar Közlöny felelős szerkesztőjének kell megküldeni. A kiadmányozott normatív utasítás egy eredeti és egy másolati példányának, valamint betűhű másolatának elektronikus formában történő továbbításáról a Jogi Főosztály vezetője gondoskodik."

13. Az ORFK utasítás kiegészül a következő 62/A–62/B. pontokkal:

„62/A. A minősített adatot nem tartalmazó intézkedések közzétételére az Országos Rendőr-főkapitányság hivatalos lapjában, az ORFK Tájékoztatóban kerül sor. A normatív utasítás Magyar Közlönyben történő közzétételét követően annak szövegét az ORFK Tájékoztatóban is meg kell jelentetni.

62/B. A minősített adatot tartalmazó normatív utasítások, valamint intézkedések közzététele a minősítő által meghatározott elosztóban jelölt szervek és szervezeti egységek vezetői részére történő elosztással történik."

14. Az ORFK utasítás 67. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„67. Az országos rendőrfőkapitány által, valamint – az utasítás 77. pontjában meghatározott esetben – az ORFK normakiadásra jogosult vezetői által kiadmányozott intézkedések vonatkozásában az ORFK Tájékoztató írott és elektronikus formában elkészített szövegének eltérése esetén az írott szöveget kell hitelesnek tekinteni."

15. Az ORFK utasítás 101. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„101. Ha a 100. pont b) vagy c) alpontjában foglalt javaslat ellenére a norma kiadására jogosult a megjelölt határidőn belül a kijavításra, kiegészítésre, módosításra vagy hatályon kívül helyezésére nem intézkedett, a Jogi Főosztály vezetője jelentést készít, amelyet további intézkedés megtétele céljából köteles az országos rendőrfőkapitánynak

haladéktalanul felterjeszteni. Az országos rendőrfőkapitány – a jelentésben foglaltakkal való egyetértése esetén – felügyeleti jogkörében eljárva a norma kiadására jogosult vezetőt felhívja a norma hatályon kívül helyezésére."

16. Az ORFK utasítás 111. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
„111. Kivételesen kimondható, hogy a norma a közzétételét követő napon lép hatályba."

17. Az ORFK utasítás a következő 112/A. ponttal egészül ki:
„112/A. A kizárólag módosító, illetve hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmazó norma annak szervi, személyi hatályára vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz, valamint ilyen norma esetében az utasítás 108–112. pontjaiban meghatározott tagolástól is el kell tekinteni."

18. Az ORFK utasítás 115. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„115. Az alapnorma hatályon kívül helyezésekor intézkedni kell a végrehajtási norma hatályon kívül helyezésére is."

19. Az ORFK utasítás 121/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„121/A. A norma – tárgyának megfelelően, a normaalkotás adott szintjéhez képest – a lehető legátfogóbb szabályozást foglalja magában, ugyanakkor közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy magasabb szintű normában szereplő szabályozás nem ismételhető meg."

20. Az ORFK utasítás 132. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
„132. Az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alá tartozó szervek vezetői figyelemmel kísérik a szakterületüket érintő jogszabály-változásokat, és gondoskodnak az azokból eredő jogalkotási és normaalkotási feladatok határidőre – az utasítás előírásai szerint – történő előkészítéséről."

21. Az ORFK utasítás 1. számú mellékletét képező minta 2. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az utasítás hatálya kiterjed (az utasítás szervi és tárgyi hatályának meghatározása)"

22. Az ORFK utasítás 11. pontjának a) alpontjában a „szerveinek" szövegrész helyébe a „szervének" szöveg, 13. pontjában az „utasítás" szövegrész helyébe a „normatív utasítás" szöveg, az „az utasítás" szövegrész helyébe az „a normatív utasítás" szöveg, 14. pontjának c) alpontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze" szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszköz" szöveg, 46. és 71. pontjában a „köztisztviselői" szövegrész helyébe a „kormánytisztviselői" szöveg, 55. pontjában az „az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium" szövegrész helyébe az „a Belügyminisztérium" szöveg, IV. fejezetének címében az „Országos Rendőr-főkapitányság" szövegrész helyébe az „ORFK" szöveg, 106/B. pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszköze" szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszköz" szöveg, az „állami irányítás egyéb jogi eszközét" szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközt" szöveg, 118/C. pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközében" szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközben" szöveg, 121/B. pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközére" szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközre" szöveg, az „állami irányítás egyéb jogi eszköze" szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszköz" szöveg, 139. pontjában az „az IRM SzMSz" szövegrész helyébe az „a Belügyminisztérium szervezeti és működési szabályzata" szöveg lép.

23. Az ORFK utasítás mellékletének címében az „1. számú melléklet" szövegrész helyébe a „Melléklet" szöveg, az ORFK utasítás mellékletét képező minta címében a „Rendőrfőkapitány" szövegrész helyébe a „Rendőr-főkapitányság" szöveg lép.

24. Jelen utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

25. Hatályát veszti az ORFK utasítás 9., 93–95., 106. és 142. pontja.

Dr. Hatala József s. k.,
r. altábornagy

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A közigazgatási és igazságügyi miniszter pályázatot hirdet az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Kecskeméti Intézete igazgatói állásának betöltésére

A vezetői megbízás – 2011. június 1-jétől – határozatlan időre szól.
Jogállás, illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. tv. rendelkezései az irányadók.

Pályázatot az az igazságügyi szakértő nyújthat be, aki:
– szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel,
– legalább 8 éves szakmai és
– legalább 5 éves igazságügyi szakértői gyakorlattal rendelkezik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 10.
A pályázat elbírálásának határideje: 2011. május 31.
A pályázattal kapcsolatos további információk az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek (a továbbiakban: ISZKI) Hivatalában beszerezhetők. Tel.: 06 (1) 224-7680.
A bírálóbizottság a pályázókat meghallgatja. A pályázatokat bizalmasan kezeljük. A pályázat eredményéről – a pályázati anyag egyidejű visszaküldésével – valamennyi pályázót írásban tájékoztatjuk.

A pályázathoz mellékelni kell:
– az iskolai, szakmai végzettséget igazoló okmányok – közjegyzővel hitelesített – másolatát,
– részletes szakmai önéletrajzot, az eddigi munkahelyek felsorolásával,
– az igazságügyi szakértői tevékenység igazolását, igazságügyi szakértői igazolványának másolatát,
– annak igazolása érdekében, hogy az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 11. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott körülmény a pályázóval szemben nem áll fenn, a bűnügyi nyilvántartó szerv által teljesített adatszolgáltatás rendjéről, valamint a bűnügyi nyilvántartásokban kezelt adatok igazolására kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának részletes eljárási rendjéről szóló 22/2009. (VI. 19.) IRM rendelet 6. §-ában megjelölt módon előterjesztett adattovábbítási kérelem benyújtásának igazolását. A bűnügyi nyilvántartó szerv (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala) részére benyújtott adattovábbítási kérelem című rovatában az ISZKI Hivatala nevét és címét kell megjelölni,
– a pályázónak az intézet működtetésével kapcsolatos elgondolásait tartalmazó szakmai programot,
– a pályázó nyilatkozatát, amely szerint hozzájárul, hogy a pályázathoz csatolt és azzal kapcsolatos adatait az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a pályázat elbírálásának érdekében kezelje.

A pályázatokat egy példányban az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek Hivatalához (1027 Budapest, Fő u. 70–78. fszt. 10.), „Kecskeméti igazgató” jelige feltüntetésével, zárt borítékban kell benyújtani.

Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére

A munkakör betöltésére a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (1) bekezdése és 10. §-a, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése és a 62. § (2) bekezdése alapján kerül sor.
A közszolgálati jogviszony tartalma: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.
A foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő.
A vezetői megbízás időtartama: A vezetői megbízás határozatlan időre szól.
A munkavégzés helye: Budapest XX. kerület, Kossuth Lajos tér 1.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:
A jegyző helyettesítésére, az általa meghatározott feladatok ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Egységes Közszolgálati Szabályzata, illetve a polgármesteri hivatalban dolgozók közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló, többször módosított 30/2001. (X. 1.) Ök. sz. rendelete alapján.

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség,
– büntetlen előélet,
– igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítéssel és jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozata alapján adott mentesítés,
– legalább 2 éves közigazgatásban eltöltött vezetői gyakorlat,
– vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
– részletes szakmai önéletrajz,
– iskolai végzettséget, szakképzettséget, szakvizsgát tanúsító okiratok másolata,
– 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
– közigazgatási gyakorlatot igazoló okiratok másolata,
– a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzelések,
– nyilatkozat a pályázati feltételek és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
– nyilatkozat abban az esetben, ha a pályázat nyílt ülésen történő tárgyalásához hozzájárul,
– hozzájárulás a pályázat keretében a személyes adatok kezeléséhez.

A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. április 22-től tölthető be, a Ktv. 11/B. § (1) bekezdése alapján három hónap próbaidő kikötésével.
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 15.
A pályázattal kapcsolatban további információt nyújt dr. Kiss Irén, Pesterzsébet Önkormányzatának címzetes főjegyzője.
A pályázat benyújtásának módja: postai úton vagy személyesen: dr. Kiss Irén, Pesterzsébet Önkormányzatának címzetes főjegyzőjéhez. 1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1. (I. emelet 59.).
Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését.
A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja: az aljegyző személyéről a jegyző javaslatára a képviselő-testület dönt.
A pályázat elbírálásának határideje: A pályázati határidő lejártát követő első rendes testületi ülés.

Kismaros–Szokolya Községek Körjegyzősége pályázatot hirdet adóügyi ügyintéző munkakör betöltésére

A munkakör kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.
A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, 6 hónap próbaidő kikötésével.
A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A munkavégzés helye: 2623 Kismaros, Kossuth u. 22.

Ellátandó feladatok:
Kismaros község illetékességi területén az építményadó, helyi iparűzési adó, talajterhelési díj, adó- és értékbizonyítvány, idegen számlán nyilvántartott tartozások behajtása, egyéb tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, hagyatéki ügyintézés.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző.
Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség,
– büntetlen előélet,
– legalább középiskolai végzettség,
– vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
– közigazgatásban, adóigazgatásban szerzett gyakorlat,
– MS Office (irodai) alkalmazások felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolandó iratok:
– 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
– részletes szakmai önéletrajz,
– motivációs levél,
– az iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok hiteles másolati példánya.

A pályázatok benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 15. nap.
A pályázatok elbírálásának határideje: 2011. május 15.
A munkakör betöltésének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. május 16-ától tölthető be.

A pályázat benyújtásának módja:
– postai úton: Kismaros–Szokolya községek körjegyzője részére címezve, cím: 2623 Kismaros, Kossuth u. 22.,
– személyesen: Kismaros–Szokolya Községek Körjegyzősége kismarosi hivatalában (2623 Kismaros, Kossuth u. 22.) dr. Cseri Tibor jegyzőnél.
Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Adóügyi ügyintéző”.

Az érvényes pályázatot benyújtók személyes meghallgatásáról a munkáltató határoz. Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül írásban értesítjük, pályázati anyagukat visszaküldjük.
A munkáltató fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.
A pályázat közzététele: Hivatalos Értesítő, KSZK honlapja, Kismaros község honlapja, Kismarosi Kikiáltó.
A pályázattal kapcsolatos információ a (27) 383-329-es telefonszámon kérhető.

Lakitelek Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.
A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A vezető megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.
A munkavégzés helye: Bács-Kiskun megye, 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.
A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: Lakitelek Polgármesteri Hivatalának vezetése a helyi önkormányzatokról szóló törvény és más jogszabályok által a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség,
– büntetlen előélet,
– főiskola, igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzseri szakképesítés,
– vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
– jogi vagy közigazgatási szakvizsga.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
– jegyzői, aljegyzői gyakorlat,
– legalább 3–5 év szakmai tapasztalat,
– helyben lakás.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
– pályázati kérelem,
– részletes szakmai önéletrajz,
– oklevél, bizonyítvány vagy azok hiteles másolata,
– 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
– nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy vállalja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget,
– nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat és személyes adatainak a pályázat elbírálásában részt vevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e a pályázatot elbíráló testületi ülésen zárt ülés megtartását,
– szakmai program.

A munkakör betölthetőségnek időpontja: a munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. május 8.

A pályázatok benyújtásának módja:
– Postai úton, a pályázatnak a Polgármesteri Hivatal – Lakitelek címére történő megküldésével (6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1085/1/2011, valamint a munkakör megnevezését: jegyző.
– Személyesen: Felföldi Zoltán polgármester, Bács-Kiskun megye, 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázat elbírálásának határideje a benyújtásra előírt határidő lejártát követő testületi ülés. A pályázat elbírálásának módja: írásbeli pályázat alapján, de személyes meghallgatásra is sor kerülhet.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.
A pályázat elbírálásának határideje: 2011. június 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:
– Lakitelek Önkormányzatának honlapja (2011. március 23.).

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.lakitelek.hu honlapon szerezhet.

Sümeg Város Önkormányzata pályázatot hirdet a Kisfaludy Sándor Művelődési Központ, Könyvtár és Emlékház intézményvezetői megbízásának betöltésére

A pályázatot meghirdető szerv: Sümeg Város Önkormányzata.
Meghirdetett munkahely: Kisfaludy Sándor Művelődési Központ, Könyvtár és Emlékház, 8330 Sümeg, Széchenyi Gy. u. 9–11. (Veszprém megye), intézményvezetői megbízás.

Képesítési és egyéb feltételek:
– felsőfokú közművelődési végzettség és szakképzettség vagy
– nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga;
– legalább 5 éves szakmai gyakorlat;
– közművelődési intézményvezető tanfolyam;
– kiemelkedő közművelődési tevékenység.

Juttatások, illetmény, egyéb:
– a megbízás kezdete: 2011. szeptember 1.;
– a megbízás vége: 2016. augusztus 31.;
– a pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 30.;
– bérezés: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint.

A pályázat tartalmazza:
– a pályázó szakmai életrajzát,
– hatósági erkölcsi bizonyítványt,
– az intézmény vezetésére vonatkozó programot, elképzelést,
– nyilatkozatot a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez,
– nyilatkozatot a nyilvános képviselő-testületi ülésen történő tárgyaláshoz való hozzájárulásról.

A pályázat benyújtandó: Sümeg Város Önkormányzata, 8330 Sümeg, Béke tér 7. címen.
A borítékra kérjük ráírni: „Intézményvezetői pályázat”.
A felhívásról tájékoztatást ad: Rátosi Ferenc polgármester.

A Vas Megyei Kormányhivatal pályázatot hirdet a Vas Megyei Kormányhivatal megyei tiszti főorvosi feladatkörének ellátására

Ellátandó feladatkörök: a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti 71. pont.
Illetmény és juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján.

Pályázati feltételek:
– magyar állampolgárság,
– cselekvőképesség,
– büntetlen előélet,
– egyetemi szintű általános orvosi vagy higiénikus orvosi vagy fogorvosi szakképzettség, és szakorvosi képesítés,
– legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat, legalább 1–3 év szakmai tapasztalat,
– felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
– vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
– közigazgatási szakvizsga,
– a feladatellátást segítő egyéb képzettség,
– idegen nyelv ismerete,
– B kategóriás jogosítvány.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
– szakmai önéletrajz,
– iskolai végzettséget, képzettséget, nyelvismeretet igazoló dokumentumok másolata,
– 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
– nyilatkozat a pályázati anyag megismertethetőségéről a bírálatban részt vevők előtt,
– nyilatkozat vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről.

A munkakör betölthető: az elbírálást követően azonnal.
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 20.
A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak a Vas Megyei Kormányhivatal címére történő megküldésével (9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: SZT/244-2/2011, valamint a munkakör megnevezését: megyei tiszti főorvos.
A pályázat elbírálásának módja: a pályázatokról az országos tiszti főorvossal történt egyeztetés, egyetértés alapján a kormánymegbízott dönt.
A pályázat elbírálásának határideje: 2011. május 20.

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal, központi költségvetési szerv alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.
Általános rendelkezések

1. A Hivatal elnevezése: Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
   rövidített neve: MBFH
   angolul: Hungarian Office for Mining and Geology
   németül: Berg und Geologischer Amt von Ungarn
   franciául: Office Miniére et Géologique de l'Hongrie
   oroszul: Венгерское Государственное Управление Горного Дела и Геологии
   spanyolul: Oficína Húngara de Minería y Geología

2. A Hivatal székhelye és területi szervei:
   2.1. a Hivatal székhelye: 1145 Budapest, Columbus u. 17–23.
   2.2. a Hivatal területi szervei:
   2.2.1. Miskolci Bányakapitányság, 3527 Miskolc, Soltész N. K. u. 5.
   2.2.2. Pécsi Bányakapitányság, 7601 Pécs, József A. u. 5.
   2.2.3. Szolnoki Bányakapitányság, 5001 Szolnok, Templom u. 5.
   2.2.4. Veszprémi Bányakapitányság, 8201 Veszprém, Budapest u. 2.
   2.2.5. Budapesti Bányakapitányság, 1145 Budapest, Columbus u. 17–23.
   A Hivatal illetékességi területe országos, az egyes bányakapitányságok illetékességi területének megyénkénti megosztását a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 1. melléklete tartalmazza.

3. A Hivatal alapító szerve:
   A Magyar Népköztársaság Kormánya.

4. Alapításának időpontja: 1961. július 1.

5. A Hivatal létesítésére és elnevezésére vonatkozó jogszabályok:
   – a bányászatról szóló 1960. évi III. törvény, melyet hatályon kívül helyezett,
   – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.),
   – a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet,
   – a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Statútum r.).

6. A Hivatal irányító szervének neve, székhelye:
   Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
   1054 Budapest, Akadémia u. 3.

7. Jogutódlás
A bányászatról szóló 1960. évi III. törvény 58. § (1) bekezdése alapította az Országos Bányaműszaki Főfelügyelőséget (a továbbiakban: OBF), továbbá ugyanezen szakasz (2) bekezdése az OBF területi szerveit, a kerületi bányaműszaki felügyelőségeket. A bányászatról szóló 1960. évi III. törvényt a Bt. hatályon kívül helyezte, mely jelenleg is hatályos. A bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet 35. § (9) bekezdése alapján az OBF és területi szervei (kerületi bányaműszaki felügyelőségek) jogutódja a Magyar Bányászati Hivatal (székhely: 1051 Budapest, Arany János u. 25.), illetve területi szervei a bányakapitányságok. A Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése a Magyar Bányászati Hivatal nevét Magyar Bányászati és Földtani Hivatal megnevezésre változtatta, ugyanezen szakasz (3) bekezdése alapján a Bt. 48. §-ával és a Magyar Geológiai Szolgálatról szóló 132/1993. (IX. 29.) Korm. rendelettel létrehozott Magyar Geológiai Szolgálat, valamint a Szénbányászati Szerkezetátalakítási Központról szóló 59/1990. (IX. 25.) Korm. rendelettel létrehozott Szénbányászati Szerkezetátalakítási Központ jogutódja a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal.

8. A Hivatal gazdálkodási besorolása:
A Hivatal a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium költségvetési fejezetében az „5. Bányászati és földtani intézmények" cím alá sorolt, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény működéséhez szükséges forrást az intézményi működési bevétel és a költségvetési támogatás biztosítja.

9. A Hivatal közfeladata:
A Bt. és a Statútum r. által meghatározott bányafelügyeleti feladatok és az állami földtani feladatok.

10. A Hivatal vezetőinek kinevezési, megbízási rendje:
10.1. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Hivatal elnökét a bányászati ügyekért felelős miniszter (továbbiakban: Miniszter) nevezi ki és menti fel, illetve gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
10.2. A Hivatal elnökhelyettesét a Hivatal elnökének javaslatára, a Miniszter bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza megbízását. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjét határozatlan időre a Miniszter bízza meg és menti fel, illetve vonja vissza megbízását, valamint állapítja meg a gazdasági vezető díjazását. Az elnökhelyettes és a gazdasági vezető felett a további munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.

11. A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:
A Hivatal kormánytisztviselőinek jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény rendelkezései, munkavállalóinak jogállására pedig a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

12. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Miniszter adja ki.

II.
A Hivatal alaptevékenysége

1. A Hivatal hatáskörét és feladatait meghatározó jogszabályok:
– a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (Bt.),
– a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény végrehajtásáról szóló 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet,
– a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: GET.),
– a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I. 30.) Korm. rendelet,
– a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
– a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény,
– a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény,
– a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről szóló 191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet,
– a cseppfolyós propán-bután gázok és ezek elegyei tartályban vagy palackban történő forgalmazásának szabályairól és hatósági felügyeletéről szóló 94/2003. (XII. 18.) GKM rendelet,

– a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet,
– földtani és bányászati követelmények a nukleáris létesítmények és a radioaktív hulladék elhelyezésére szolgáló létesítmények telepítéséhez és tervezéséhez kiadott 62/1997. (XI. 26.) IKIM rendelet.
– a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó sajátos építményekre vonatkozó egyes építésügyi hatósági eljárások szabályairól szóló 96/2005.(XI. 4.) GKM rendelet.

2. A Hivatal hatásköre
A bányafelügyelet ellátja a bányászat állami felügyeletét, valamint a bányászattal kapcsolatos közigazgatási feladatokat. A bányafelügyelet hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben – jogszabályban meghatározott esetek kivételével – első fokon a területileg illetékes bányakapitányság, másodfokon a Hivatal jár el.

3. A Hivatal feladatai
A Hivatal alaptevékenységként a bányászat és a földtan – jogszabályokban meghatározott – állami szakigazgatási feladatait látja el.

3.1. Bányászati és gázipari szakigazgatás keretében:
Ásványvagyon-gazdálkodási, műszaki-biztonsági, munkavédelmi, munkaügyi, tűzvédelmi, építéshatósági, építés-felügyeleti és piacfelügyeleti hatáskörében:
– a földalatti és külszíni szilárdásvány-bányák,
– a kőolaj- és földgázbányászati üzemek,
– a szénhidrogén- és egyéb gázszállító-vezetékek,
– geotermikus termelőhelyek,
– a gázelosztó-vezetékek,
– a propán-bután gáz tároló- és töltőüzemek,
– a bányászati vizsgálóállomások, valamint
– az e területeken üzemeltetett nyomástartó berendezések, továbbá
– a polgári felhasználású robbantóanyagok gyártásának és a robbantási tevékenységek felügyeletét látja el, valamint
– jóváhagyja és felügyeli a külön jogszabályban előírt tevékenységet gyakorló engedélyesek minőségirányítási rendszereit.

3.2. Földtani szakigazgatás keretében:
3.2.1. működteti a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattárat, az Állami Ásványvagyon Nyilvántartást, valamint a Földtani és Bányászati Információs Rendszert;
3.2.2. vezeti az országos ásványi nyersanyag és geotermikus energiavagyon nyilvántartását;
3.2.3. engedélyezi a földtani közeg megismerésére irányuló tevékenységeket és más jogszabályokban meghatározott földtani hatósági engedélyhez kötött tevékenységeket.

3.3. A Hivatal – szakigazgatási hatáskörében eljárva – érvényesíti
3.3.1. az ásványi nyersanyagok a geotermikus energia és a földtani közeg hasznosításához gazdálkodásához és védelméhez fűződő állami érdeket;
3.3.2. az ásványi nyersanyagok, a geotermikus energia, a földtani közeg és az ásványi nyersanyagok megkutatottsági szintjének növeléséhez és az adatok nyilvántartásához fűződő állami érdeket;
3.3.3. a földtani közeg veszélyei és káros folyamatai elleni védelem szempontjait.

3.4. Egyéb feladatellátás keretében:
3.4.1. A bányászattal, a földtani kutatással és a GET. hatálya alá tartozó egyes tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok előkészítése. A Hivatal folyamatosan vizsgálja és elemzi a hatáskörébe tartozó bányászattal és a gázipari tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok érvényesülését, szükség esetén új jogszabály- és jogszabály-módosítási tervezeteket készít elő, illetve érvényesíti az európai jogharmonizációs kötelezettségeket.
3.4.2. A Hivatal a Miniszternek az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével kiadott engedélyével az állam bányászattal és a földtani kutatással kapcsolatos speciális gazdálkodási, kutatás-fejlesztési feladatainak ellátására gazdasági társaságot, intézményt alapíthat, vagy ilyen alapításában részt vehet, és annak működését felügyelheti és irányíthatja.
3.4.3. Felszámolás alatt álló szénbányavállalatok felszámolási eljárásaiban felszámolói jogosultságok gyakorlása bírósági kijelölés alapján.

3.4.4. A szénbányászati szerkezetátalakítás befejezésével, a bánya-erőmű integráció során nem rendezett kötelezettségek teljesítésével összefüggő feladatok ellátása a Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. tevékenységi körébe sorolt feladatok kivételével.
3.4.5. A Hivatal látja el kijelölés alapján az önállóan működő Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet (a továbbiakban: ELGI) gazdálkodási feladatait.
3.4.6. Az ELGI igazgatóját a Hivatal elnöke nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
3.4.7. A Hivatal látja el kijelölés alapján az önállóan működő Magyar Állami Földtani Intézet (a továbbiakban: MÁFI) gazdálkodási feladatait.
3.4.8. A MÁFI igazgatóját a Hivatal elnöke nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
3.4.9. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) bekezdés b)–c) és f)–h) pontjában meghatározott irányítási jogokat az ELGI és a MÁFI tekintetében a Hivatal elnöke gyakorolja.

4. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
841314 Energia és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása
841315 Építésügy, területpolitika központi igazgatása és szabályozása
841324 Energia és ásványi erőforrások területi igazgatása és szabályozása
841325 Építésügy, területpolitika területi igazgatása és szabályozása
841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
841334 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés területi igazgatása és szabályozása
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

III.
A Hivatal vállalkozási tevékenységének mértéke

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV.
A Hivatal azonosító adatai

Költségvetési fejezet: XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím: 5. cím
Költségvetési alcím 1. alcím
Költségvetési szektor: 1051
Költségvetési szakágazat: 841313 (Bányászat, ásványi erőforrások, feldolgozóipar, építőipar igazgatása
PIR-törzsszám: 300081
Államháztartási egyedi azonosító: 038764
Adószám: 15300083-2-42
Statisztikai számjel: 15300083 8413 312 01

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, egyidejűleg a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal 2010. október 7. napján kelt, NFM/5928/3/2010. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 12.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet (a továbbiakban: ELGI) központi költségvetési szerv alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.
Általános rendelkezések

1. Az intézmény neve: Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet
   Rövidített neve: ELGI
   oroszul: Венгерский Государственный Геофизический Институт им. Лоранда Этвеша
   angolul: Eötvös Lorand Geophysical Institute of Hungary
   németül: Ungarisches Geophysicalisches Institut Loránd Eötvös
   spanyolul: Instituto Hungaro de Geofisica Lorand Eötvös

2. Az ELGI székhelye: 1145 Budapest XIV., Columbus utca 17–23.

3. Az ELGI alapító szerve: a magyar Kormány

4. Alapításának éve: 1907. május 15. (függelék)

5. Az irányító szervének neve, székhelye
   Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
   1054 Budapest, Akadémia u. 3.
   Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) bekezdés b)–c) és f)–h) irányítói jogok esetében:
   Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
   1145 Budapest, Columbus utca 17–23.

6. Az ELGI gazdálkodási besorolása
   Az ELGI a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium költségvetési fejezetében a „14. Állami földtani és geofizikai kutató intézetek” cím alá sorolt, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkező önállóan működő központi költségvetési szerv. Az ELGI pénzügyi és számviteli gazdálkodási feladatait az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező Magyar Bányászati és Földtani Hivatal látja el. Az intézmény működéséhez szükséges forrást az intézményi működési bevétel és a költségvetési támogatás biztosítja.

7. Az ELGI működési jogköre
   Az ELGI működési köre országos.

8. Az ELGI vezetőinek kinevezési és megbízási rendje
   Az ELGI igazgatóját a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke nevezi ki, menti fel és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

9. Az ELGI foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony
   Az ELGI által foglalkoztatottak közalkalmazottak, az intézet közalkalmazottainak jogállására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

10. Az ELGI Szervezeti és Működési Szabályzatát az MBFH elnökének javaslata alapján a nemzeti fejlesztési miniszter adja ki.

11. Az ELGI közfeladata
Az állam földtani feladataiban, valamint a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal jogszabályban megállapított földtani feladatainak ellátásában történő közreműködés.

12. Az ELGI vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II.
Az ELGI alaptevékenysége

1. Az ELGI geofizikai kutatási feladatai
1. Magyarország geofizikai ismeretességének növelésére irányuló kutatás
– a földkéreg anyagi, szerkezeti és fejlődéstörténeti sajátosságainak megismerésére irányuló geofizikai tudományos kutatás végzése és koordinálása;
– az ország területének geofizikai felmérése, információk gyűjtése, térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása;
– a földi erőterek eloszlásának és változásainak folyamatos mérése, gravimetriai és mágneses alaphálózatok fenntartása, üzemeltetése.
2. Magyarország földtani erőforrás-gazdálkodását megalapozó geofizikai kutatások
– a geofizikai kutatással, az adatok elemzésével és komplex értelmezésével részvétel az ásványi nyersanyagkészlet felmérésében, az egyes nyersanyag-előfordulási területek és egyes nyersanyagok részletesebb kutatásában, valamint a kitermelhetőség környezeti (érzékenységi és terhelhetőségi) és egyéb kockázati feltételeinek meghatározásában, az országos ásványvagyon-nyilvántartás fejlesztésében, valamint az egyes területek bányászati koncesszióba adása vagy bányászati engedély kiadása folyamatában;
– a megújuló vagy korlátozottan megújuló földtani természeti erőforrások, a geotermikus energia földtani viszonyainak geofizikai vizsgálata, országos felmérése, egyes előfordulásainak részletesebb vizsgálata valamint a geofizikai adatok komplex értelmezésével részvétel a kitermelhetőség környezeti (érzékenységi és terhelhetőségi) és egyéb kockázati feltételeinek meghatározásában, az országos geotermikus energiavagyon-nyilvántartás fejlesztésében, valamint az egyes területek bányászati koncesszióba adása vagy bányászati engedély kiadása folyamatában;
– a földtani közeg hasznosítási lehetőségeinek felmérése, értékelése és a hasznosítás földtani feltételei meghatározásának geofizikai megalapozása;
– a földtani veszélyforrások, a földtani természeti jelenségek, és az ember–földtani környezet kölcsönhatás következtében fellépő hatások geofizikai vizsgálata, valamint a megelőző és az utólagos intézkedések kimunkálásával kapcsolatos kutatás-fejlesztés geofizikai megalapozása;
– a bányászat környezeti és humánkockázati hatásaival összefüggő geofizikai kutatások és felmérések végzése;
– a kiemelt jelentőségű nagyberuházások tervezésének, kivitelezésének földtani megalapozásához geofizikai mérések és értékelések végzése;
– az országos és regionális szintű területfejlesztés megalapozásához komplex földtani értékelés és adatszolgáltatás végzésében való részvétel;
– az állami beruházásokhoz kapcsolódó mérnök-geofizikai, műtárgy-diagnosztikai vizsgálatok végzése.
3. Magyarország geofizikai téradat infrastruktúrájának fejlesztése
– közreműködés a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár valamint a Földtani és Bányászati Információs Rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében;
– földtani-geofizikai térmodellek fejlesztése, kapcsolódó térinformatikai adatbázisok létesítése.
4. Magyarország földtani kutatásához kapcsolódó geofizikai közszolgálati feladatok
– a geofizikai szakkönyvtár üzemeltetése;
– obszervatóriumok, laboratóriumok működtetése, kalibrációs mérések végzése;
– a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár részét képező Eötvös-inga, gravitációs, mágneses, geoelektromos, mélyfúrási geofizikai és szeizmikus alapadatok tárolása, kezelése és szolgáltatása;
– az Eötvös Loránd geofizikai emlékgyűjtemény és műszermúzeum fenntartása, működtetése, az Eötvös-hagyaték kezelése;
– hatóságok által kért geofizikai szakvélemények készítése;

– a geofizikai ismeretek népszerűsítése, oktatása;
– részvétel nemzetközi geofizikai kutatóhálózatok munkájában, kapcsolattartás külföldi szakmai szervezetekkel.

5. Más állami költségvetési szerv részére végzett földtani kutatás

Az ELGI éves kutatási tervet készít, melyet az Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke az éves szakmai célú költségvetési keret függvényében hagy jóvá. Az Intézet a kutatási terv végrehajtásáról kutatási jelentést készít.

2. Az ELGI tevékenységi köre az államháztartási szakfeladatrend szerint:
721961 Földtudományi alapkutatás
721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
265100 Mérőműszergyártás
620900 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
712101 Mérőeszközök hitelesítése
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123 Könyvtári szolgáltatások
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
855937 Máshova nem sorolható egyéb felsőoktatás
452000 Gépjárműjavítás, -karbantartás

III.
Az Intézet azonosító adatai

Költségvetési fejezet: XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím: 14. cím
Költségvetési alcím: 2. alcím
Költségvetési szektor: 1051
Költségvetési szakágazat: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
PIR-törzsszám: 303718
Államháztartási egyedi azonosító: 048262
Adószám: 15303718-2-42
Statisztikai számjel: 15303718 7219 312 01

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, egyidejűleg az ELGI 2010. október 7-én kelt, NFM/5928/4/2009. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 12.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Függelék

Preambulum

A Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet gyökerei Eötvös Lorándnak az 1880-as évek második felében megkezdett gravitációs kutatásáig nyúlnak vissza. Eötvös Loránd gravitációs, majd később földmágneses kutatásait a ma nevét viselő tudományegyetem Fizikai Intézetében, a Magyar Tudományos Akadémia részben anyagi, de főleg erkölcsi és Semsey Andor, a századforduló nagyvonalú tudománypártoló mecénásának anyagi támogatásával

végezte. Kutatásairól rendszeresen beszámolt az Internationale Erdmessung (a Nemzetközi Geodéziai és Geofizikai Unió – IUGG – elődje) konferenciáin, ahol beszámolóival óriási feltűnést keltett. A társaság 1906-ban Budapesten tartotta XV. kongresszusát. A résztvevőknek alkalmuk nyílt, hogy a később világhírűvé vált Eötvös-féle torziós ingával végzett terepi méréseket Arad környékén személyesen tanulmányozzák.

A látottak olyan nagy hatással voltak a konferencia résztvevőire, hogy beadvánnyal fordultak a magyar kormányhoz, melyben felhívták a figyelmet Eötvös kutatásainak fontosságára és felkérték a kormányt a kutatások anyagi támogatására. A kérés meghallgatásra talált, a kormány a gróf Apponyi Albert vezette Magyar Királyi Vallás- és Közoktatásügyi Minisztérium 28762/907 számú, 1907. évi május 15-én kelt rendeletével 1907-től kezdődően évi 60 000 koronát utalt ki a báró Eötvös Lóránt-féle csavarási inga kísérletek támogatására. Ettől az időponttól kezdve Eötvös 1919-ben bekövetkezett haláláig geofizikai kutatásai önálló állami költségvetésből, az egyetem Fizikai Intézetének keretében folytak, de a kormányrendeletnek megfelelően a támogatásból beszerzett műszereket és tárgyakat az egyetem Fizikai Intézetétől elkülönítve leltározták. Így ezt az időpontot tekintjük a Magyar Állami Eötvös Loránd Geofizikai Intézet megalakulásának.

Eötvös halálával a személye általi intézményi kötelék megszakadt. Böckh Hugó miniszteri tanácsos, a Pénzügyminisztérium Bányakutatási Osztályának vezetője arra törekedett, hogy a geofizikai kutatások a Pénzügyminisztérium Bányakutatási Osztálya felügyelete alá kerüljenek. Ezt a törekvést Pekár Dezső, Eötvös legrégebbi munkatársa és terepi kutatásainak vezetője is támogatta. A Pénzügyminisztérium ilyen irányú javaslatát a Vallás- és Közoktatásügyi Miniszter 1919. november 18-án kelt (167.608/1919./B,XVI. számú) átiratában elfogadta. Az átirat szavai szerint: „Folyó év augusztus 23-án 26.973 sz. alatt kelt nagybecsű átiratára van szerencsém tisztelettel értesíteni Nagyméltóságodat, hogy a nagyemlékű báró Eötvös Loránd által felfedezett és meginditott geofizikai kutatásoknak tárcám vagyonkezeléséhez tartozó és különállóan leltározott tárgyait és műszereit a pénzügyi tárca hatáskörébe átengedem."

Ugyanez az átirat azonban a tudományos kutatások folytatása érdekében a következőket is tartalmazza: „Teljes tudatában e világhírű felfedezés tudományos és gyakorlati jelentőségének, biztosítékot kérnék azonban azirán t, hogy a geofizikai állomás a jövőben nem csupán csak gyakorlati célokat fog szolgálni, hanem a geofizikai tudományos kutatást továbbra is folytatni fogja és alkalmat ad a magyar tudós világnak is az e téren való kutató, kísérletező munkára."

Ettől kezdve a geofizikai kutatások a Pénzügyminisztérium Bányakutatási Osztálya által folyósított elkülönített állami költségvetésből, az egyetemtől különválva, önálló szervezeti keretben folytak.

A geofizikai kutatások vezetésével Pekár Dezső miniszteri tanácsos főgeofizikust bízták meg. Az intézmény eleinte Eötvös Loránd-féle geofizikai kutatások néven szerepelt, de Pekár Dezső Báró Eötvös Loránd Geofizikai Intézetnek nevezte és ez az elnevezés közhasználatúvá vált. A hivatalos iratokban a minisztériumok, a kormány, sőt a törvényhozás is ezt a nevet használta.

A Magyar Királyi Báró Eötvös Loránd Geofizikai Intézet megalakulásakor meghatározott feladatai

1. Az Eötvös-féle torziós inga hazai és külföldi tapasztalatok alapján történő folyamatos tökéletesítése, szoros együttműködésben az ingákat gyártó Süss Nándor-féle Precíziós Mechanikai és Optikai Intézettel (a MOM elődje)
2. Rendszeres terepi mérések a nyersanyagkutatás szolgálatában.
3. Külföldi tudományos kapcsolatok kiépítése, fenntartása és fejlesztése.
4. Újabb geofizikai kutatómódszerek (szeizmikus, különböző elektromos, akusztikus, radioaktív, stb.) kipróbálása és azokra való berendezkedés.
5. A tudományos eredmények publikálása magyar és angol nyelven.

Fentieken túlmenően, igencsak figyelemre méltó Pekár Dezső alábbi, mai napig érvényes megjegyzése: „Bármennyire fontosak is a gyakorlati mérések, az Eötvös Intézetet mint tudományos intézményt nem lehet áldozatul dobni a gyakorlati méréseknek és hogy a magyar tudománynak ezen világhírű intézményét, bármilyen nehezek is ma a viszonyok, továbbra is meg kell tartani azon a tudományos nívón, amelyre Eötvös világra szóló felfedezése emelte."

A Magyar Állami Földtani Intézet alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalról szóló 267/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a Magyar Állami Földtani Intézet (a továbbiakban: MÁFI) alapító okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.
Általános rendelkezések

1. A MÁFI elnevezése: Magyar Állami Földtani Intézet
angolul: Geological Institute of Hungary
franciául: Institut Géologique National de Hongrie
németül: Ungarische Geologische Anstalt
oroszul: Венгерский Геологический Институт
spanyolul: Instituto Geológico Nacional de Hungría
latinul: Institutum Geologicum Hungaricum

Szóvédjegye: MÁFI
Ábravédjegyei:

2. A MÁFI székhelye: 1143 Budapest, Stefánia út 14.

3. A MÁFI alapító szerve: a magyar Kormány.

4. Alapításának dátuma: 1869. június 18. (függelék)

5. A MÁFI irányító szervének neve, székhelye:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 93. § (1) bekezdés b) és c), továbbá f)–h) pontja szerinti irányítói jogok tekintetében:
Magyar Bányászati és Földtani Hivatal
1145 Budapest, Columbus utca 17–23.

6. A MÁFI gazdálkodási besorolása:
A MÁFI a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium költségvetési fejezetében a „14. Állami földtani és geofizikai kutatóintézetek” cím alá sorolt, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkező, önállóan működő központi költségvetési szerv. A MÁFI pénzügyi és számviteli gazdálkodási feladatait az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező Magyar Bányászati és Földtani Hivatal látja el. Az intézmény működéséhez szükséges forrást az intézményi működési bevétel és a költségvetési támogatás biztosítja.

7. A MÁFI illetékessége, működési jogköre: országos.

8. A MÁFI vezetőjének kinevezési és megbízási rendje:
A MÁFI igazgatóját a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

9. A MÁFI foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A MÁFI által foglalkoztatottak közalkalmazottak, jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. A MÁFI közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

10. A MÁFI Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének javaslata alapján a nemzeti fejlesztési miniszter hagyja jóvá.

II.
A MÁFI alaptevékenysége, közfeladatai

1. A MÁFI állami földtani kutatási feladatai
1.1. Az ország földtani felépítésének megismerésére és az ismeretesség növelésére irányuló földtani, valamint az ország földtani erőforrás-gazdálkodását megalapozó kutatások végzése:
– az ország területén a földkéreg anyagi, szerkezeti és földtörténeti sajátosságainak, időbeli változásainak megismerésére irányuló tudományos kutatás végzése, a kutatási eredmények közreadása;
– részvétel a nagy kockázattal járó országos beruházások (hulladéktárolók elhelyezése, nukleáris és egyéb erőműi létesítmények) tervezésének/kivitelezésének földtani megalapozásában (felkérés alapján);
– részvétel a külterületi nyomvonalas létesítmények tervezését/elhelyezését megalapozó földtani kutatások végzésében (felkérés alapján);
– részvétel az országos és regionális szintű területfejlesztés megalapozásához földtani kutatások végzésében (felkérés alapján);
– az éghajlatváltozás következményeihez történő alkalmazkodási stratégiák földtani megalapozása;
– megoldás keresése az üvegházhatású gázok problematikájára: a széndioxid föld alatti elhelyezésével kapcsolatos földtani-hidrogeológiai kutatásokban történő részvétel;
– részvétel a megújuló vagy korlátozottan megújuló földtani természeti erőforrások, a geotermikus energia földtani viszonyainak vizsgálatában, országos felmérésében, egyes előfordulásainak részletesebb vizsgálatában, a kitermelhetőség környezeti (érzékenységi és terhelhetőségi) és egyéb kockázati feltételeinek meghatározásában, a kitermelés és használat földtani közegre gyakorolt hatásának vizsgálatában, különös tekintettel a geotermikus védőidomok kijelölésére;
– részvétel a földtani veszélyforrások, a földtani természeti jelenségek, és az ember–földtani környezet kölcsönhatás következtében fellépő hatások vizsgálatában;
– a felszín alatti vizek és az azokat tároló képződmények földtani és hidrogeológiai vizsgálata, a regionális vízkészletek kutatásának és védelmének földtani megalapozása;
– a felszín alatti vizek minőségével kapcsolatos kutatások végzése; közreműködés a felszín alatti vizek mennyiségi állapotértékelésével kapcsolatos kutatások végzésében;
– közreműködik az országos, a részvízgyűjtő és alegységi szintű vízgyűjtő gazdálkodási tervének készítésében;
– közreműködés az országhatárokkal osztott víztestek kijelölésében, állapotértékelésében, szakértői háttér biztosítása.
1.2. Az ország földtani téradat-infrastruktúrájának építése és fejlesztése:
– értéknövelt földtani adatok folyamatos előállítása és a rendszer folyamatos fejlesztése;
– földtani térmodellek fejlesztése, kapcsolódó térinformatikai adatbázisok létesítése.
1.3. Az ország rendszeres földtani és alkalmazott földtani térképezése, a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása:
– az ország területének rendszeres és átfogó földtani térképezése, a térképek és azok szöveges magyarázatának készítése, közreadása;
– az ország területének rendszeres és átfogó geokémiai, mérnökgeológiai, vízföldtani, agrogeológiai térképezése a földtani környezetállapot vizsgálata céljából, térképek és azok szöveges magyarázatának készítése és közreadása;
– környezetföldtani, vízföldtani, mérnökgeológiai, agrogeológiai alap- és alkalmazott kutatások, valamint monitoring végzése;
– földtani természetvédelemmel kapcsolatos kutatások végzése.

1.4. Környezetföldtani, vízföldtani, mérnökgeológiai vizsgálatok végzése.
1.5. Az Európai Unió földtani közegre, valamint a felszín alatti vizekre vonatkozó jogi normáinak átültetéséhez, végrehajtásához kapcsolódó kutatási feladatok ellátása, azokban történő közreműködés.
1.6. Földtani adatok és információk gyűjtése, közreműködés a Magyar Állami Földtani, Geofizikai és Bányászati Adattár, valamint a Földtani és Bányászati Információs Rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében.
1.7. Közhasznú információszolgáltatás.
1.8. Múzeum, szakkönyvtár, mélyfúrási magminta gyűjtemény, mérőhálózat, laboratóriumok fenntartása, üzemeltetése:
– az Országos Földtani Szakkönyvtár, az Országos Földtani Múzeum, mélyfúrási magminta gyűjtemény működtetése;
– az országos vízmegfigyelő hálózatának működtetése, az adatok értékelése, akkreditált vízmintavételek végzése;
– laboratórium működtetése, akkreditált mérések végzése.
1.9. Részvétel nemzetközi kutatási programokban, kapcsolattartás a hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

Alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
181200 Nyomás (kivéve: napilap)
181300 Nyomdai előkészítő tevékenység
182000 Egyéb sokszorosítás
431300 Talajmintavétel, próbafúrás
476100 Könyv-kiskereskedelem
559099 Egyéb máshová nem sorolt szálláshely-szolgáltatás
581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
620100 Számítógépes programozás
620200 Információtechnológiai szaktanácsadás
631100 Adatfeldolgozás, webhoszting-szolgáltatás
631200 Világhálóportál-szolgáltatás
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés
712202 Nemesfémvizsgálat
712203 Fizikaitulajdonság-vizsgálat
712209 Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés
721931 Agrártudományi alapkutatás
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás
721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
721951 Kémiai alapkutatás
721952 Kémiai alkalmazott kutatás
721953 Kémiai kísérleti fejlesztés
721961 Földtudományi alapkutatás
721962 Földtudományi alkalmazott kutatás
721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés
749031 Módszertani szakirányítás
749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
855935 Szakmai továbbképzések
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások

910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó- és publikációs tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

2. A MÁFI jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az állam földtani feladataiban, valamint a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal jogszabályban megállapított földtani feladatainak ellátásában történő közreműködés.

3. Vállalkozási tevékenység:
A MÁFI vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III.
A MÁFI azonosító adatai

Költségvetési fejezet: XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím: 14. cím
Költségvetési alcím: 1. alcím
Költségvetési szektor: 1051
Költségvetési szakágazat: 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
PIR-törzsszám: 303729
Államháztartási egyedi azonosító: 048273
Adószám: 15303725-2-42
Statisztikai számjel: 15303725 7219 312 01
Kincstári számla száma: 10032000-01712285-00000000

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, egyidejűleg a Magyar Állami Földtani Intézet 2010. október 29. napján kelt, NFM/5928/13/2010. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 12.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Függelék

„A m. kir. földtani intézet szervezete”

Preambulum

A Magyar Állami Földtani Intézet (MÁFI) a magyar állam központi földtani – az ország legrégebbi – tudományos kutatóintézete. Alapítására vonatkozó, „Földmívelés, ipar és kereskedelmi m.k. minister” Gorove István felterjesztését I. Ferencz József, Magyarország királya látta el kézjegyével 1869. június 18-án. Az uralkodói jóváhagyással egyidejűleg benyújtott és jóváhagyott „A m. kir. földtani intézet szervezete” c. alapító okirat világosan rögzítette az intézet

feladatait. Az intézet nemzeti jellegét nemcsak alapításának körülményei, hanem a mindenkori országterület egészére kiterjedő tevékenysége, az ország nemzeti vagyonának számító földtani adottságok felmérése, számbavétele, nyilvántartása is meghatározza. Tevékenységének célja Magyarország földtani felépítésének a tudomány mindenkori fejlettségi szintjének és a kor követelményeinek megfelelő megismerése, a nemzetgazdaság földtani vonatkozású feladatainak ellátása.

A m. kir. Földtani Intézet alapításakor meghatározott feladatai

„A magyar királyi földtani intézet kiterjeszti működését a magyar korona összes országaira és a földmivelés ipar és kereskedelemügyi ministernek alárendelt külön álló hivatalt képez.
C z é l j a:
a/, a magyar korona országainak részletes földtani felvétele és e felvétel eredményének a tudomány, a földmivelés és az ipar igényeinek megfelelő módon való megismertetése.
b/, a magyar államterület általános és részletes földtani térképeinek készitése és kiadása.
c/, a magyar államterület földtani alkotásában résztvevő képződményeket és az azoknak őslénytani jellegét előtüntető kőzet és őslénytani gyűjtemények felállitása.
d/, Talaj, ásvány és közet vegyelemzése, mezőgazdászati, bányászati és ipari tekintetben.
e/, a földtani szakképzettségnek föld és őslénytani előadások által való terjesztése.”

Az intézet az alapító okirat szellemében, a tudományos és gyakorlati célokat, a társadalom és gazdaság igényeit mindenkor szem előtt tartva működik ma is.

Önálló műemlék székházát az alapítás után 30 évvel a főváros által e célra adományozott telken – Semsey Andor nagylelkű anyagi támogatásával – Lechner Ödön terve alapján építették fel magyaros, szecessziós stílusban.

IV. Pályázati felhívások

A Vidékfejlesztési Minisztérium pályázati felhívása a 2012. évi Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj elnyerésére

A pályázat célja

A Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjról szóló 103/2005. (XI. 4.) FVM rendelet alapján meghirdetésre kerülő pályázat célja azon hazai agrárgazdasági szervezetek országos szintű elismerése és díjazása, amelyek tevékenységük során bizonyíthatóan elkötelezettek a minőség ügye iránt és kiemelt fontosságot tulajdonítanak a minőségi munkavégzésnek, az egyenletesen jó minőségű termékek előállításának, illetve szolgáltatás nyújtásának.
A pályázat célja továbbá olyan modell kialakítása, bevezetése és hatékony működtetése a díjazott szervezetek által, amely példaértékű és segíti az agrárgazdaság többi szereplőinek folyamatos fejlődését. A kialakított modell és az MSZ ISO 9004:2010-es szabvány alapelvei szerint rendszeresen végrehajtott önértékelés hozzájárul a szervezet fenntartható és tartósan sikeres működéséhez, valamint egyes preferált kritériumok hatékony teljesüléséhez is.

A preferált kritériumok az alábbiak:
– az agrár-környezetvédelem,
– a biodiverzitás védelme,
– az állatvédelem érvényesülése,
– a minőségi termelés alapját szolgáló biológiai alapok előállítása, megtermelése,
– a fenntarthatóság követelményeinek teljesülése,
– folyamatos, stratégiai jellegű minőségfejlesztés, innováció,
– az élelmiszer-biztonság magas színvonalú érvényesítése,
– a nyomonkövethetőség magas szintű teljesítése,
– egészséges táplálkozást elősegítő élelmiszerek fejlesztése, forgalmazása,
– funkcionális és magas hozzáadott értékű termék fejlesztése.

Pályázati feltételek

Pályázatot nyújthatnak be azok a gazdálkodószervezetek (a továbbiakban: szervezetek), amelyek megfelelnek a következő részletes pályázati feltételeknek:
– A szervezetnek lejárt és meg nem fizetett köztartozása nincs.
– A szervezet nem áll sem csőd, sem felszámolás, sem végelszámolás hatálya alatt.
– Amennyiben a pályázó tevékenységére – jogszabály által – kötelező valamilyen minőségügyi rendszer alkalmazása, abban az esetben ez is pályázati feltétel.

Megjegyzés:
Nem általános pályázati feltétel, de előnyt jelent az, ha a szervezet tanúsított minőségirányítási vagy igazolt minőségbiztosítási rendszerrel rendelkezik.
A pályázaton való részvételnek ugyancsak nem feltétele a pályázat követelményrendszerét ismertető felkészítő tájékoztatón történt részvétel, amelynek időpontja később kerül meghirdetésre a VM (http://www.vm.gov.hu) honlapján.

A pályázat benyújtása

A pályázatot legkésőbb 2011. október 14-én 12 óráig beérkezőleg (személyesen vagy postán) 4 példányban a következő címre kell benyújtani:
Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság Titkársága
Vidékfejlesztési Minisztérium
Élelmiszer-feldolgozási Főosztály
Élelmiszer-szabályozási Osztály
1055 Budapest,
Kossuth Lajos tér 11. (III. em. 375. szoba)

A pályázatok elbírálásának rendje

A beérkezett pályázatokat a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj Bizottság szükség esetén szakértők bevonásával bírálja el.

Főbb értékelési szempontok:
A pályázó kiemelkedő minőségű termékeket vagy termékcsaládokat előállító, vagy magas színvonalú szolgáltatást nyújtó, eredményesen gazdálkodó, sikeres vállalkozás.

1. A pályázat a termékek vagy termékcsaládok, illetve szolgáltatás kiváló minőségét a következőkkel bizonyítja:
   a) előállítási adatokkal,
   b) értékesítési információkkal,
   c) termékre vonatkozó kiemelkedő minőségi jellemzőkkel (érzékszervi tulajdonságok, összetételi, táplálkozási, különlegesen előnyös felhasználási jellemzők, stb.) vagy a szolgáltatás magas színvonalú végzését bizonyító adatokkal,
   d) arról szóló nyilatkozattal, hogy termékei minőségével, biztonságával kapcsolatban a hatósági ellenőrzés a tárgyévben és a megelőző évben lényeges kifogást vagy intézkedést nem tett,
   e) előnyt jelentenek a már elnyert díjak vagy minősítő védjegyek (például „Kiváló Magyar Élelmiszer" védjegy, hagyományos és tájjellegű agrárgazdasági termékeket jelző „HÍR" védjegy, uniós szinten elismert földrajzi árujelzők, Termék Nagydíj, Szívbarát tanúsító védjegy, fogyasztóvédelmi elismerés, hazai és/vagy külföldi rendezvényeken, kiállításokon vagy vásárokon elnyert minőség díjak, Kiállítói Díj stb.),
   f) előnyt jelent a jogszabály által hungarikumnak minősített agrárgazdasági termék előállítása, illetve hungarikummal kapcsolatos agrárgazdasági nemzeti értékek gondozása.
2. A pályázat meggyőzően bemutatja mindazokat a jogszabályokban vagy kereskedelmi kapcsolatokban előírt rendszereket vagy azok elemeit, amelyeket a pályázó a jó minőségű és biztonságos agrárgazdasági termékek előállításához, valamint a folyamatos fejlesztéshez alkalmaz.

A pályázat tartalmi követelményei

1. Előlap
   – A szervezet neve és a „Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj 2012." felirat.
2. Kitöltött pályázati jelentkezési lap a 2012. évi a „Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjra" (a pályázatba befűzve).
   – A szervezet általános adatai és a cégjegyzésre jogosult által cégszerűen aláírt, illetve egyéni vállalkozó esetén az általa aláírt nyilatkozat.
3. Tartalomjegyzék
   Maximum 1 oldal
4. Általános ismertető
   Maximum 4 oldal, amely tömören bemutatja a szervezet
   – történetét,
   – szervezeti felépítését és üzleti (esetleg jogszabályi) környezetét,
   – legfontosabb termékeit és kapcsolódó szolgáltatásait,
   – beszállítóinak és vevőinek körét,
   – fontosabb egyéb partnerkapcsolatait,

– technológiai és alapanyagbázisát,
– természeti adottságait, környezetét, alapvető környezetvédelmi és a fenntartható működésre irányuló tevékenységét,
– főbb versenytársait,
– hatósági ellenőrzések (élelmiszer-biztonság és -minőség) megállapításait a 2009–2011. évre vonatkozóan, valamint
– minden olyan fontos tényt, amely a pályázatban leírtak értékelését elősegítheti.

5. Önértékelés
Maximum: 25 oldal
Az önértékelés a szervezet működésének saját felmérése és értékelése, az alábbi területeken – a részletes modell elérhető a VM honlapján (http://www.vm.gov.hu):
– vezetés (a szervezet jövőképét, célkitűzéseit),
– stratégia és működési politika (alkalmazott módszerek, eszközök),
– humán erőforrások (a szervezet hogyan hasznosítja emberi erőforrásait az eredmények elérésére),
– egyéb erőforrások (pénzügyi, anyagi, technikai, technológiai, információs források felhasználása),
– folyamatok (a szervezet folyamatai miként vannak összhangban célkitűzéseivel),
– külső vevői elégedettség (az eredmények alátámasztják, hogy a szervezet működése a vevői igények lehető legjobb kielégítését szolgálja),
– dolgozói elégedettség (a dolgozók a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek teljesítésében motiváltak, elégedettek),
– környezetvédelem és fenntarthatóság (a szervezet kiemelten figyelembe veszi a környezetvédelem és a fenntarthatóság kritériumait, helyi és a tágabb környezete elvárásait, valamint a társadalmi felelősségvállalásból adódó feladatokat),
– üzleti eredmények (eredményesség, illetve a szervezet működésének, teljesítményének kulcsfontosságú mutatói, jellemzői).
A fenti területekre vonatkozóan törekedni kell az elmúlt időszaki (legalább 3 év) trendek, valamint a kitűzött célok elérésének bemutatására is.
Amennyiben a pályázó a pályázatban nem tér ki az összes megadott kritériumra, akkor pályázata nem értékelhető.

6. Mellékletek
Maximum: 10 oldal
A mellékletek tartalmazhatják például:
– a szervezeti felépítés részleteit,
– a pályázathoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. az ISO 9001:2000, ISO 14001 szerinti tanúsítvány, egyéb igazolás, oklevelek, termék- és más díjak másolatát), valamint
– a meghatározó termékek vagy termékcsaládok minőségének ismertetését.
A pályázat formai követelményei
– Nyomtatott formátum
– A4-es méretű, matt papír
– Legkisebb betűméret 10 pt
– Grafikonok, ábrák olvasható feliratozása
– Magyar nyelv
– A bemutatott kritériumok követelményrendszernek megfelelő számozása
– Folyamatos oldalszámozás

Az alkalmazott elválasztó lapok nem számítanak bele az oldalszám-korlátozásba, kivéve, ha bármilyen, a pályázat elbírálása szempontjából fontos információt – szöveget, idézetet, ábrát – tartalmaznak.

Végső értékelés és döntés a díj odaítéléséről

A Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj odaítéléséről a bizottság javaslata alapján a vidékfejlesztési miniszter dönt. A pályázatok értékelését és a döntési folyamat során nyert üzleti információkat a közreműködők bizalmasan kezelik.

Díjátadás

A Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjat ünnepélyes keretek között, a minisztérium 2012. március 15-i ünnepsége keretén belül a vidékfejlesztési miniszter, illetve személyes megbízottja adja át.
A díjazottak névsora megjelenik a Magyar Közlönyben, valamint a VM hivatalos lapjában. A nyertesek jogosultak ezt a tényt, illetve a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj védjegyet üzleti dokumentumaikon, reklámanyagaikon feltüntetni.

Visszajelzés

Valamennyi pályázó visszajelzést kap arról, hogy az értékelők milyennek ítélik meg felkészültségüket. Ezért valamennyi tartalmilag és formailag elfogadott pályázat vonatkozásában az értékelők a pályázat erősségeiről és fejlesztendő területeiről 2012. június 30-ig visszajelzést készítenek a pályázó számára.

A felhívás melléklete

Pályázati jelentkezési lap (amelyet a pályázat elejére be kell fűzni).

Pályázati jelentkezési lap
a 2012. évi Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjra

Pályázó neve:
Pályázó hivatalos neve:
Pontos címe:

A pályázó felelős vezetőjének neve:

Beosztása: E-mail címe:

Telefon: Fax:

A pályázatért felelős neve:	Általános információk A szervezet fő tevékenysége:
Beosztása:	
Munkahelyi címe:	
Telefon:	
Mobil:	
Fax:	Az alkalmazottak összlétszáma: ……
E-mail:	A szervezet tulajdonosa(i) és tulajdoni aránya(ik):
	A teljes szervezet pályázik: igen: [ ] nem: [ ] Ha csak a szervezet egy része pályázik, az hány %-a az összes dolgozói létszámnak? …… (%)

Nyilatkozat (a pályázat befogadásához a nyilatkozat minden pontjának elfogadása szükséges!)

– Tudomásul vesszük és elfogadjuk a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj pályázati útmutatójában részletezett pályázati feltételeket.
– Kijelentjük, hogy szervezetünknek nincsen rendezetlen köztartozása, adó- és járuléktartozása.
– Kijelentjük, hogy szervezetünk nem áll sem csőd, sem felszámolás, sem végelszámolás hatálya alatt.
– Biztosítjuk a helyszíni értékelés lebonyolításához szükséges feltételeket és a szemle értékelése során együttműködünk az értékelőkkel.
– Esetleges díjnyertesként kötelességünknek tartjuk az önértékelés során szerzett tapasztalataink továbbadását.
– A díj elnyerése esetén hozzájárulunk, hogy nyertes pályázatunk, a pályázat bizalmas részeinek kivételével, a VM-ben hozzáférhető legyen más szervezetek számára.

……, 2011. ……

……
(cégszerű aláírás)

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal pályázati felhívása helyiségek bérbeadására

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi út 2.) képviseletében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága [címe: 6701 Szeged, Pf. 449, telefon: (62) 567-400, telefax: (62) 567-498] pályázatot hirdet közúti határátkelőhelyeken (Gyula, Nagylak, Röszke, Tompa, Kiszombor, Méhkerék), valamint Kecskemét irodaépületben szolgáltatótevékenység végzése érdekében helyiségek bérbevételére.

A pályázati felhívás tárgya: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében a Gyula, Nagylak, Röszke, Tompa, Kiszombor és Méhkerék határátkelőhelyeken, valamint Kecskemét irodaépületében lévő helyiségek 2011. évi bérbeadása.
A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit a pályázati dokumentáció tartalmazza.
A bérleti szerződés időtartama: a bérbeadó az előbbi pontban meghatározott helyiségeket határozatlan időtartamra 6 hónapos felmondási idő kikötésével adja bérbe.
A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve: Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (címe: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.).
A dokumentáció megkérésének határideje: a dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napján és az azt követő első naptól számított 30. nap 12 óráig, amennyiben ez nem munkanap, az azt követő első munkanapon 8–12 óráig.

A dokumentáció megvásárlásának módja:
A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 20 000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése készpénzfizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető (MÁK 10023002-00299389-00000000). Banki átutalás esetén az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételekor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:
A pályázatok elbírálásra 2011. május 10-én (kedd) 10 órakor kerül sor.
A pályázatokat zárt borítékban, magyar nyelven a fenti időpont figyelembevételével – „NAV DARVPF 2011. helyiségek bérbeadása pályázat" – jeligére, 1 db eredeti példányban, „eredeti", valamint „Idő előtt felbontani TILOS!" jelzéssel és 2 darab másolati példányban, „másolati", valamint „Idő előtt felbontani TILOS!" jelzéssel kell benyújtani a fenti címre.
A pályázatok benyújthatóak személyesen vagy a fenti határidőn belül megküldhetőek postai úton olyan módon, hogy a fent megjelölt határidőn belül a postai küldemény a címzetthez megérkezzen.

V. Közlemények

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozata az Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Közgyűlése a 2011. évi költségvetéséről az alábbi határozatot alkotja meg:

1.

A határozat hatálya a Közgyűlésre, annak szerveire (elnök, elnökhelyettes, bizottságok, hivatal) és az Önkormányzat intézményeire terjed ki.

2.

a) A Közgyűlés a címrendet a b)–c) pontok szerint állapítja meg.
b) Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek, illetve a hivatal külön-külön alkotnak egy-egy címet.
c) A Közgyűlés:
ca) az ORKÖ Hivatal kiadási és bevételi előirányzatait e határozat 1. számú melléklete szerint hagyja jóvá;
cb) a Magyarországi Ruszinok Könyvtára, ORKÖ intézmény bevételi és kiadási előirányzatait e határozat 2. számú melléklete szerint hagyja jóvá;
cc) a Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye, ORKÖ intézmény bevételi és kiadási előirányzatait e határozat 3. számú melléklete szerint hagyja jóvá;
cd) az Önkormányzat költségvetésében szereplő nem intézményi feladatra tervezett bevételek és kiadások e határozat 4. számú melléklete szerinti felsorolásban külön-külön címet alkotnak;
ce) a Ruszin Világ folyóirat, ORKÖ média bevételi (támogatási) és kiadási előirányzatait e határozat 9. számú melléklete szerint hagyja jóvá.

3.

A Közgyűlés az Önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2011. évi költségvetését
46 000 ezer Ft bevétellel,
46 000 ezer Ft kiadással és
0 ezer Ft hitellel
állapítja meg.
Ezen belül:

– a működési célú bevételt	46 000 E Ft-ban
– a működési célú kiadásokat	45 800 E Ft-ban
– a felhalmozási célú bevételt	0 E Ft-ban
– a felhalmozási célú kiadást	200 E Ft-ban

állapítja meg.

4.

a) A 3. pontban megállapított bevételi és kiadási főösszeg megbontását címenként és összevontan-mérlegszerűen e határozat 5. számú melléklete tartalmazza.

b) A Közgyűlés a felújítási előirányzatokat célonként e határozat 6. számú melléklete szerint hagyja jóvá. A jóváhagyott új induló célok a keretösszegen belül az elfogadott rangsornak megfelelően valósíthatók meg.
c) A Közgyűlés a fejlesztési kiadásokat e határozat 7. számú melléklete szerinti formában határozza meg. Fejlesztési kiadásokról a pályázatok ismeretében dönt.
d) A Közgyűlés az önkormányzat éves létszámkeretét összesen 7 főben, melyből 3 fő igazgatási, hagyja jóvá. A költségvetési szervenként, valamint a nem intézményi feladatok szerinti létszámokat e határozat 1–5. számú mellékletei szerint állapítja meg.
e) A Közgyűlés az európai uniós támogatással megvalósuló programokhz, projektekhez a pályázatok ismeretében később csatlakozik.

5.

A Közgyűlés felhatalmazza az Elnököt a számlavezető bankkal a folyószámla hitelkeret megállapodásnak a bankszámla-szerződésben rögzített 2011. évi kondíciókkal történő aláírására, illetve amennyiben a likviditási helyzet indokolja a számlavezető banktól munkabér és más rövid lejáratú hitel felvételére.

6.

a) A gazdálkodás során az év közben létrejött bevételi többletet a Közgyűlés értékpapír-vásárlás, illetve pénzintézeti lekötés útján hasznosíthatja.
b) Az a) pont szerinti hasznosítással kapcsolatos szerződések, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását 1 000 000 Ft-ig a Közgyűlés az elnök hatáskörébe utalja. Az elnök a megtett intézkedésekről a következő közgyűlésen tájékoztatást ad.
c) Az önkormányzati költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felül többletbevételét a felügyeletét ellátó szerv egyidejű tájékoztatásával, a tényleges többlet teljes összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használhatja fel. A Közgyűlés ezt az előirányzat-módosítási jogosultságot indokolt esetben az érintett költségvetési szerv értesítése mellett magához vonhatja.

7.

A Közgyűlés az Önkormányzat tartalékát 500 ezer Ft-ban hagyja jóvá, amelyből:
a) A Közgyűlés az Önkormányzat céltartalékát 200 ezer Ft összegben állapítja meg, amely az intézményi felújítási pályázatok önrészének fedezetére használható fel.
b) A Közgyűlés az Önkormányzat általános tartalékát 300 ezer Ft összegben állapítja meg.
c) Az általános tartalék nyújt fedezetet az év közben felmerülő kiadási előirányzatok emelésére. Felhasználásáról a Közgyűlés két rendes ülése között az erre vonatkozó igény felmerülésekor 500 ezer Ft előirányzat mértékéig az elnök dönt a Közgyűlés utólagos tájékoztatási kötelezettsége mellett. Egyéb esetekben a Közgyűlés hatáskörébe tartozik a tartalék felhasználása.

8.

A Közgyűlés a többéves kihatással járó feladatokat nem határoz meg.

9.

A 2011. évi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználási ütemtervét havi bontásban a 8. számú melléklet tartalmazza.

10.

a) Az átruházott hatáskörben hozott döntések a későbbi években – a Közgyűlés által jóváhagyottnál nagyobb többletkiadással nem járhatnak.
b) Az átruházott hatáskörben történt átcsoportosításokról az érdekeltek negyedévente, a negyedévet követő első Közgyűlésen kötelesek beszámolni. A költségvetési határozat módosítására az elnök ezzel egyidejűleg javaslatot tesz.
c) A jóváhagyott költségvetésen, közgyűlési vagy elnöki döntésen alapuló előirányzatokról, előirányzat-módosításokról az intézmények intézményi kiadási és bevételei főcsoportokra szóló kiértesítését a Közgyűlés Hivatala végzi.

11.

a) A költségvetési szervek éves költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékosság érvényesítéséért, a bevételek növeléséért az alapfeladatok sérelme nélkül a szerv vezetője a felelős.
b) A költségvetési szerv éves költségvetését a megállapított önkormányzati támogatás és saját bevételei terhére úgy köteles megtervezni, hogy abból biztosított legyen az éves gazdálkodás, kötelezően ellátandó feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.
c) A költségvetési szerveknél tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. A kiadási előirányzatok – amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be – nem teljesíthetők.
d) A költségvetési szervek számadási kötelezettséggel tartoznak a részükre juttatott céljellegű támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozóan.
e) A költségvetési szervek kizárólag a Közgyűlés előzetes jóváhagyásával nyújthatnak be szakmai pályázatokat abban az esetben, ha a pályázattal megvalósuló feladat ellátása költségvetési többlettámogatást igényel.

12.

Az év közben engedélyezett központi pótelőirányzatok felosztásáról – ha az érdemi döntést igényel – a Közgyűlés dönt az elnök előterjesztésére a költségvetési határozat egyidejű módosításával.

13.

a) A költségvetési szerv saját előirányzat-módosítási hatáskörében eljárva, bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, ezen belül a kiemelt előirányzatokat és ezekhez kapcsolódóan a részelőirányzatokat felemelheti:
   – előző évi (évek) tartalékként kezelt pénzmaradványából.
b) A költségvetési szerv az a) pont szerinti hatáskörében eljárva tartós, a költségvetési évet meghaladó időtartamú kötelezettséget nem vállalhat.
c) A költségvetési szerv saját hatáskörében eljárva, az elemi költségvetést az alábbiak szerint módosíthatja:
   – a dologi kiadáson belül, főcsoportjai között előirányzat-változtatásokat hajthat végre;
   – a működési költségvetés és felhalmozási jellegű kiadások közötti előirányzat-módosítás, illetve a működési és felhalmozási célú támogatások megváltoztatása az irányító szerv engedélyével, a Közgyűlés jóváhagyása után hajtható végre;
   – a kiadási főcsoportjain belül az egyes részelőirányzatok között az előirányzatokat megváltoztathatja;
   – a költségvetési szerv személyi juttatás és járulékai előirányzata saját hatáskörben csak a fenntartó engedélyével, a jogszabályi előírások figyelembevételével módosítható.
d) A 2010. évi pénzmaradvány jóváhagyását követően pénzmaradványból saját hatáskörben, személyi juttatásra a feladatelmaradás és a céltartalék tételeivel korrigált maradvány használható fel.
e) A költségvetési szerv a saját hatáskörű előirányzat-módosításokról az irányító szervét negyedévenként tájékoztatja.

14.

a) A költségvetési szerv vezetője önálló létszám- és bérgazdálkodási jogkörében eljárva a költségvetési szerv részére engedélyezett létszám (álláshely) keretet a tényleges foglalkoztatás során köteles betartani.
b) Az egyes foglalkoztatási formákra (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint a megbízási, tiszteletdíjas foglalkoztatás) álláshelyenként, illetve összességében az elemi költségvetésben tervezett (személyi juttatás) előirányzatot nem lépheti túl.
c) A költségvetési szerv csak abban az esetben fordulhat a fenntartóhoz személyi juttatási pótelőirányzat kérelemmel, ha előirányzata, illetve maradványa nem biztosítja törvényben előírt kötelezettségei teljesítését.
d) A költségvetési szervnél keletkezett bérmaradványból jutalom kifizetésére – kivéve a többletbevételből történő kifizetést – csak abban az esetben kerülhet sor, ha valamennyi jogszabály szerinti fizetési kötelezettségét teljesíti.
e) A költségvetési szervnél túlóra, helyettesítési díj elszámolására, kifizetésére átalány alkalmazásával nem kerülhet sor.

15.

Az önkormányzat költségvetési szervei éven túli fejlesztési kötelezettséget csak a Közgyűlés jóváhagyásával vállalhatnak.

16.

A költségvetési szervek támogatását a Közgyűlés a költségvetési szervek pénzellátási rendje szerint biztosítja. Az egyéb szervezetek részére nyújtott támogatások a megállapodásoknak megfelelően, illetve negyedévente egyenlő részletekben kerüljenek kiutalásra.

17.

A Közgyűlés a munkabérek megállapításánál csak a törvény által kötelezően előírt, illetve a testület által engedélyezett átsorolások, illetve kedvezmények többletköltségeire biztosít önkormányzati támogatást.

18.

a) A Közgyűlés az elnöknek e határozat elfogadásáig az átmeneti időszakban tett intézkedései (bevételek beszedése, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítése) e határozatba beépítésre kerültek.
b) Ez a határozat a kihirdetése napján lép hatályba.

Giricz Vera s. k.,
elnök

A határozat kihirdetve: 2011. február 26.

Giricz Vera s. k.,
elnök

1. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat Hivatala 2011. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzata

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
I. Működési bevételek és kiadások				
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01			
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02			
Önkormányzati költségvetési finanszírozás	03	13 899		
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04			
Támogatás értékű működési bevétel	05			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06			
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07			
Rövid lejáratú hitel	08			
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09			
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10			
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	13 899	0	0
Személyi juttatások	12	7 828		
Munkaadókat terhelő járulékok	13	1 684		
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14	4 387		
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15			
Támogatás értékű működési kiadás	16			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17			
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18			
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19			
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20			
Rövid lejáratú hitel kamata	21			
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22			
Tartalékok	23			
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	13 899	0	0
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatás értékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási áfa visszatérülése	31			

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38			
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatás értékű működési kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	13 899	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	13 899	0	0

Létszámkeret: 3 fő.

2. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

A Magyarországi Ruszinok Könyvtára 2011. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzata

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
I. Működési bevételek és kiadások				
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01			
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02			
Önkormányzati költségvetési finanszírozás	03	3769		
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04			
Támogatás értékű működési bevétel	05			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06			
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07			
Rövid lejáratú hitel	08			

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09			
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10			
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	3769	0	0
Személyi juttatások	12	996		
Munkaadókat terhelő járulékok	13	178		
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14	2595		
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15			
Támogatás értékű működési kiadás	16			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17			
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18			
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19			
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20			
Rövid lejáratú hitel kamata	21			
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22			
Tartalékok	23			
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	3769	0	0
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási áfa visszatérülése	31			
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38			
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatás értékű működési kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	3769	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	3769	0	0

Létszámkeret: 1 fő.

3. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

A Magyarországi Ruszinok Közérdekű Muzeális Gyűjteménye és Kiállítóhelye
2011. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzata

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
I. Működési bevételek és kiadások				
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01			
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02			
Önkormányzati költségvetési finanszírozás	03	4031		
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04			
Támogatás értékű működési bevétel	05			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06			
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07			
Rövid lejáratú hitel	08			
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09			
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10			
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	4031	0	0
Személyi juttatások	12	1653		
Munkaadókat terhelő járulékok	13	367		
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfa befizetés és kamatfizetés)	14	2011		
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15			
Támogatás értékű működési kiadás	16			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17			
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18			
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19			
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20			
Rövid lejáratú hitel kamata	21			

Megnevezés	Sor-sz.	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		1	2	3
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22			
Tartalékok	23			
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	4031	0	0
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási áfa visszatérülése	31			
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38			
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatás értékű működési kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	4031	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	4031	0	0

Létszámkeret: 2 fő.

4. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat feladatra tervezett 2011. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzata

Megnevezés	Sorsz.	Nyomás (kiv: napilap)	Egyéb nem bolti, nem piaci ker.	Üdülői száll. szolg.	Könyv-kiadás	F.ir. időszk. kiadv.	Nem lakóing. bérbead. üz.	M.n.s. egy. szakm. tud.	Össz. adm. szolg.	Önkorm. jog-alkotás	Orsz.k. önk. lg.tev.	Önk., tckt-k elszá-molásai	Önk.,tckt. elsz.kltsv. szerveikkel	Alapf.okt. int. prg-nak tám.	Egyéb. okt. kieg.tev.
		181200	479909	552001	581100	581400	682002	749050	821100	841112	841123	841901	841907	852000	856099
I. Működési bevételek és kiadások															
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01					1800					76				
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02														
Önkormányzatok költségvetési támogatása	03											43877			
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04														
Támogatás értékű működési bevétel	05														
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06														
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07														
Rövid lejáratú hitel	08														
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09														
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10										247				
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	323	43877	0	0	0
Személyi juttatások	12									10937					
Munkaadókat terhelő járulékok	13									2229					
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14									1000	58				
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15														
Támogatás értékű működési kiadás (intézményfinanszírozás)	16												29776		
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17														
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18														
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19														
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20														
Rövid lejáratú hitel kamata	21														
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22														
Tartalékok	23						300								
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	0	0	0	0	0	300	0	0	14166	58	0	29776	0	0

Megnevezés	Sorsz.	Nyomás (kiv: napilap)	Egyéb nem bolti, nem piaci ker.	Üdülői száll. szolg.	Könyv-kiadás	F.ir. időszk. kiadv.	Nem lakóing. bérbead. üz.	M.n.s. egy. szakm. tud.	Össz. adm. szolg.	Önkorm. jog-alkotás	Orsz.k. önk. lg.tev.	Önk., tckt-k elszá-molásai	Önk.,tckt. elsz.kltsv. szerveikkel	Alapf.okt. int. prg-nak tám.	Egyéb. okt. kieg.tev.
		181200	479909	552001	581100	581400	682002	749050	821100	841112	841123	841901	841907	852000	856099
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások															
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25														
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	26														
Fejlesztési célú támogatások	27														
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28														
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29														
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30														
Felhalmozási áfa visszatérülése	31														
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32														
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33														
Hosszú lejáratú hitel	34														
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35														
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36														
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38														
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39														
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40														
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41														
Támogatás értékű működési kiadás	42														
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43														
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44														
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45														
Hosszú lejáratú hitel kamata	46														
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47														
Tartalékok	48						200								
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	323	43877	0	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	0	0	0	0	0	500	0	0	14166	58	0	29776	0	0

Létszámkeret: 1 fő

Megnevezés	Sorsz.	Önk.ifj. kezd. és pr. tám.	Civ.szerv.pr. és e. tám.	Nemz. etn.kis.int. fennt.tám.	Nemz. etn.kis. kult.tev. tám.	Egyéb mns. Köz.társ. tev.	Kult.műs. rend.kiáll. szerv.	Közm.int. köz.szin. műk.	sza.id. sport. tev. és tám.	Mns. egyéb szór.tev.	Mns. egyéb köz.társ. tev.				E Ft
		890216	890302	890503	890504	890509	900400	910502	931301	932919	949900				összesen
I. Működési bevételek és kiadások															
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01														0
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02														0
Önkormányzatok költségvetési támogatása	03														0
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04														0
Támogatás értékű működési bevétel	05														0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06														
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07														0
Rövid lejáratú hitel	08														0
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09														0
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10														0
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Személyi juttatások	12														0
Munkaadókat terhelő járulékok	13														0
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14					1500									1500
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15														0
Támogatás értékű működési kiadás (intézményfinanszírozás)	16														0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17														0
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18														0
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19														0
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20														0
Rövid lejáratú hitel kamata	21														0
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22														0
Tartalékok	23														0
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	1500

Megnevezés	Sorsz.	Önk.ifj. kezd. és pr. tám.	Civ.szerv.pr. és e. tám.	Nemz. etn.kis.int. fennt.tám.	Nemz. etn.kis. kult.tev. tám.	Egyéb mns. Köz.társ. tev.	Kult.műs. rend.kiáll. szerv.	Közm.int. köz. szin.műk.	sza.id. sport. tev. és tám.	Mns. egyéb szór.tev.	Mns. egyéb köz.társ. tev.				E Ft
		890216	890302	890503	890504	890509	900400	910502	931301	932919	949900				összesen
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások															
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25														0
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	26														0
Fejlesztési célú támogatások	27														0
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28														0
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29														0
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30														0
Felhalmozási áfa visszatérülése	31														0
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32														0
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33														0
Hosszú lejáratú hitel	34														0
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35														0
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36														0
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38														0
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39														0
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40														0
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41														0
Támogatás értékű működési kiadás	42														0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43														0
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44														0
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45														0
Hosszú lejáratú hitel kamata	46														0
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47														0
Tartalékok	48														200
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46000
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	46000

Létszámkeret: 0

5. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat és intézményei 2011. évi költségvetésének bevételi és kiadási előirányzata

Megnevezés	Sorsz.	Nyomás (kiv. napilap)	Egyéb nem bolti, nem piaci ker.	Üdülői száll. szolg.	Könyv-kiadás	F.ir. időszk. kiadv.	Nem lakóing. bérbead. üz.	M.n.s. egy. szakm. tud.	Össz. adm. szolg.	Önkor. jogalkotás	Orsz.k. önk. ig.tev.	Önk.,tckt. pü.-i elsz.	Önk., tckt.-k elszá-molásai	Önk.,tckt. elsz.kltsv. szerveikkel	Alapf. okt.int. prg.-nak tám.	Egyéb. okt. kieg.tev.
		181200	479909	552001	581100	581400	682002	749050	821100	841123	841123	841129	841901	841907	852000	856099
I. Működési bevételek és kiadások																
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01					1800					76					
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02															
Önkormányzatok költségvetési támogatása	03												43877			
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04															
Támogatás értékű működési bevétel	05															
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06															
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07															
Rövid lejáratú hitel	08															
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09															
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10										247					
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	323	0	43877	0	0	0
Személyi juttatások	12									10937						
Munkaadókat terhelő járulékok	13									2229						
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14					8077				1000	58					
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15															
Támogatás értékű működési kiadás	16															
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17															
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18															
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19															
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20															
Rövid lejáratú hitel kamata	21															
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22															
Tartalékok	23										500					
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	0	0	0	0	8077	0	0	0	14166	558	0	0	0	0	0

Megnevezés	Sorsz.	Nyomás (kiv. napilap)	Egyéb nem bolti, nem piaci ker.	Üdülői száll. szolg.	Könyv-kiadás	F.ir. időszk. kiadv.	Nem lakóing. bérbead. üz.	M.n.s. egy. szakm. tud.	Össz. adm. szolg.	Önkor. jogalkotás	Orsz.k. önk. ig.tev.	Önk.,tckt. pü.-i elsz.	Önk., tckt.-k elszá-molásai	Önk.,tckt. elsz.kltsv. szerveikkel	Alapf. okt.int. prg.-nak tám.	Egyéb. okt. kieg.tev.
		181200	479909	552001	581100	581400	682002	749050	821100	841123	841123	841129	841901	841907	852000	856099
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások																
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25															
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	26															
Fejlesztési célú támogatások	27															
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28															
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29															
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30															
Felhalmozási áfa visszatérülése	31															
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32															
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33															
Hosszú lejáratú hitel	34															
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35															
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36															
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38															
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39															
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40															
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41															
Támogatás értékű működési kiadás	42															
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43															
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44															
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45															
Hosszú lejáratú hitel kamata	46															
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47															
Tartalékok	48															
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	0	0	0	0	1800	0	0	0	0	323	0	43877	0	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	0	0	0	0	8077	0	0	0	14166	558	0	0	0	0	0

létszámkeret 1 fő

Megnevezés	Sorsz.	Önk.ifj.kezd. és pr. tám.	Civ. szerv. pr. és e. tám.	Nemz. etn.kis. int.fennt. tám.	Nemz. etn.kis. kult.tev. tám.	Egyéb mns. Köz.társ. tev.	Kult.műs. rend.kiáll. szerv.	Közm.int. köz.szín. műk.	sza.id. sport. tev. és tám.	Mns. egyéb szór.tev.	Mns. egyéb köz.társ. tev.	Könyvtár	Múzeum	Hivatal	E Ft
		890216	890302	890503	890504	890509	900400	910502	931301	932919	949900				összesen
I. Működési bevételek és kiadások															
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01														1876
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02														0
Önkormányzatok költségvetési támogatása	03														43877
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04														0
Támogatás értékű működési bevétel	05														0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06														0
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07														0
Rövid lejáratú hitel	08														0
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09														0
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10														247
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46000
Személyi juttatások	12											996	1653	7828	21414
Munkaadókat terhelő járulékok	13											178	367	1684	4458
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14					1500						2594	2012	4387	19628
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15														0
Támogatás értékű működési kiadás	16														0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17														0
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18														0
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19														0
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20														0
Rövid lejáratú hitel kamata	21														0
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22														0
Tartalékok	23														500
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	3768	4032	13899	46000

Megnevezés	Sorsz.	Nyomás (kiv. napilap)	Egyéb nem bolti, nem piaci ker.	Üdülői száll. szolg.	Könyv-kiadás	F.ir. időszk. kiadv.	Nem lakóing. bérbead. üz.	M.n.s. egy. szakm. tud.	Össz. adm. szolg.	Önkor. jogalkotás	Orsz.k. önk. ig.tev.	Önk.,tckt. pü.-i elsz.	Önk., tckt.-k elszá-molásai	Önk.,tckt. elsz.kltsv. szerveikkel	Alapf. okt.int. prg.-nak tám.	Egyéb. okt. kieg.tev.
		181200	479909	552001	581100	581400	682002	749050	821100	841123	841123	841129	841901	841907	852000	856099
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások																
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25														0	
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	26														0	
Fejlesztési célú támogatások	27														0	
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28														0	
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29														0	
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30														0	
Felhalmozási áfa visszatérülése	31														0	
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32														0	
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33														0	
Hosszú lejáratú hitel	34														0	
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35														0	
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36														0	
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38														0	
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39														0	
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40														0	
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41														0	
Támogatás értékű működési kiadás	42														0	
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43														0	
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44														0	
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45														0	
Hosszú lejáratú hitel kamata	46														0	
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47														0	
Tartalékok	48														0	
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46000	
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	0	0	0	0	1500	0	0	0	0	0	3768	4032	13899	46000	
létszámkeret												1 fő	2 fő	3 fő	0	

6. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

Az ORKÖ és intézményei 2011. évi felújítási előirányzatai
feladatonként és célonként

	E Ft
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	
Intézményi tetőfelújítás önrésze (tartalékból)	200
Felújítások összesen:	200

7. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

Az ORKÖ és intézményei 2011. évi fejlesztési előirányzatai
feladatonként és célonként

	E Ft
Feladat	Cél
Fejlesztési kiadások összesen:	

8. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

Az Országos Ruszin Kisebbségi Önkormányzat előirányzat-felhasználási ütemterve a 2011. költségvetési évre

		január	feb-ruár	már-cius	április	május	június	július	augusz-tus	szep-tem-ber	okto-ber	no-vem-ber	decem-ber	E Ft
Megnevezés	Sor-sz.													összesen
I. Működési bevételek és kiadások														
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája)	01	76		250	300	300	200	200	150	150	150	100		1876
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02													0
Önkormányzatok költségvetési támogatása	03	9025			9025			9025			9002			36077
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04													0
Támogatás értékű működési bevétel	05	1950			1950			1950			1950			7800
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06													0
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07													0
Rövid lejáratú hitel	08													0
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09													0
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10	247												247
Működési célú bevételek ö s s z e s e n (01+....+10)	11	11298	0	250	11275	300	200	11175	150	150	11102	100	0	46000
Személyi juttatások	12	1785	1785	1785	1785	1785	1785	1785	1785	1785	1785	1785	1779	21414
Munkaadókat terhelő járulékok	13	371	372	371	372	371	372	371	372	371	372	371	372	4458
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatfizetés)	14	1636	1635	1636	1635	1636	1635	1636	1635	1636	1636	1636	1636	19628
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15													0
Támogatás értékű működési kiadás	16													0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17													0
Társadalom-szoc.pol, egyéb juttatás támogatás	18													0
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19													0
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20													0
Rövid lejáratú hitel kamata	21													0
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22													0
Tartalékok	23						500							500
Működési célú kiadások ö s s z e s e n (12+....+23)	24	3792	3792	3792	3792	3792	4292	3792	3792	3792	3793	3792	3787	46000
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások														
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei	25													0
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	26													0
Fejlesztési célú támogatások	27													0
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28													0
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29													0
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30													0
Felhalmozási áfa visszatérülése	31													0
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32													0
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33													0
Hosszú lejáratú hitel	34													0
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35													0

		január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	E Ft
Megnevezés	Sorsz.													összesen
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36													0
Felhalmozási célú bevételek ö s s z e s e n (25+....+36)	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfa-val együtt)	38													0
Felújítási kiadások (áfa-val együtt)	39													0
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfa befizetés	40													0
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41													0
Támogatás értékű működési kiadás	42													0
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	43													0
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44													0
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45													0
Hosszú lejáratú hitel kamata	46													0
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47													0
Tartalékok	48													0
Felhalmozási célú kiadások ö s s z e s e n (38+....+48)	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat bevételei Ö S S Z E S E N (11+37)	50	11298	0	250	11275	300	200	11175	150	150	11102	100	0	46000
Önkormányzat kiadásai Ö S S Z E S E N (24+49)	51	3792	3792	3792	3792	3792	4292	3792	3792	3792	3793	3792	3787	46000

9. számú melléklet a 46/2011. (II. 26.) sz. ORKÖ határozathoz

A Ruszinszkij Szvit – Ruszin Világ 2011. évi kiadása

1. Az egy évben megjelentetett lapszámok száma		12
2. Formátum		A/4
3. Terjedelem – oldalban kifejezve (belső oldalak+borító)		16+4
4. Összes kézirat-flekk/lapszám		
Ezen belül	kisebbségi nyelvű flekk/lapszám	
	magyar nyelvű flekk/lapszám	
5. A megjelentetett egy lapszám példányszáma		500
6. A megjelentetett példányszám (éves szinten)		6000
7. Előfizetők átlagos száma		300
8. Értékesített példányszám (éves szinten)		3600
Ezen belül	előfizetéssel értékesített példányszám	3000
	egyéb úton értékesített példányszám	600
9. Ingyenesen terjesztett példányszám (éves szinten)		2400
10. Megmaradt átlagos példányszám (éves szinten)		
11. Megjelenik-e a lap az interneten: (igen/nem)		Igen
	ha igen, internetcíme	www.ruszinvilag.hu

	a frissítés gyakorisága	Hetente
	online (igen/nem)	Igen
12. Eredeti szöveg – átvett szöveg aránya a tévé- és rádióműsorokból, internetről, anyaországbeli lapokból átvett szövegekhez képest, %- ban		
13. Az illusztráltság foka (szöveg-kép arány, %-ban)		
14. Terjesztés módja (megbízott terjesztő által, saját stb.)		
15. Egy példány előállításának átlagos költsége (egy példányra jutó összes bekerülési költség)		
16. Nyomdai eljárás		
17. Egy példány előfizetői ára		500

A lap bevételi és kiadási adatai

I. Bevételek E Ft

– a támogatás	6277
– a lapgazda egyéb hozzájárulása	
– előfizetéssel történő értékesítésből származó bevételek	1500
– egyéb úton történő értékesítésből származó bevételek	
– hirdetési bevételek	
– egyéb bevételek (támogatások, hozzájárulások)	300
Összes bevétel	8077

II. Kiadások

– nyomdaköltség	2160
– nyomdai előkészítés költsége	2010
– terjesztési költségek	450
– a honlap karbantartási költsége	200
– bérköltségek	
– honorárium	
– személyi kiadások járulékai	
– újságírói szolgáltatások díja (számla ellenében díjazottak klg.)	3093
– posta- és telefonköltség (terjesztési klg. nélkül)	
– szerkesztőségi helyiség bérleti díja	
– egyéb költségek részletezve internet	164
– fotókidolg.	
Kiküld.	
Összes kiadás (a lap bekerülési költsége)	8077

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 8-án – a felszámolók névjegyzékében 85. sorszám alatt nyilvántartott ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-883587) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Fióktelep: 7633 Pécs, Endresz György utca 2.
Fióktelep: 6722 Szeged, Béke utca 2/C.
Fióktelep: 5600 Békéscsaba, Teleki utca 6.
Fióktelep: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen utca 120.
Fióktelep: 8200 Veszprém, Ady Endre utca 7. B ép. 2/7.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 8-án – a felszámolók névjegyzékében 34. sorszám alatt nyilvántartott EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 20-09-070901) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
Fióktelep: 1064 Budapest, Rózsa u. 71.
Fióktelep: 8200 Veszprém, Vörösmarty tér 4/B.

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:
Ügyvezető: Ujlaki Zsuzsanna
Lakóhely: 1144 Budapest, Ond vezér utca 1–3.

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:
COMET-TAX Számviteli és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Rákóczi utca 13.

Bejegyezve:
Fióktelep: 1051 Budapest, Mérleg u. 12. IV. em. 8.
Fióktelep: 5600 Békéscsaba, Berzsenyi u. 59.
Fióktelep: 8200 Veszprém, Egyetem u. 9.

A felszámoló ügyvezetője, felügyelőbizottsági elnöke, könyvvizsgálója:
Ügyvezető: Sajben Erika
Lakóhely: 1108 Budapest, Pára u. 6.

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok:
Stájer István
Lakóhely: 7633 Pécs, Páfrány u. 7.

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 30-án – a felszámolók névjegyzékében 26. sorszám alatt nyilvántartott CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-674540) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Fióktelep: 2660 Balassagyarmat, Hunyadi u. 15.
Fióktelep: 8000 Székesfehérvár, Rákóczi út 41/A II. em. 2.
Fióktelep: 5600 Békéscsaba, Teleki u. 6.
Fióktelep: 7634 Pécs, Fáy András u. 24. II. em. 3.
Fióktelep: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen u. 120.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 23-án – a felszámolók névjegyzékében 77. sorszám alatt nyilvántartott Vectigalis Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044074) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok
dr. Varga Katalin
Lakóhely: 7635 Pécs, Zurna dűlő 1/1.

Bejegyezve:
A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok
Stájer István
Lakóhely: 7633 Pécs, Páfrány u. 7.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 22-én – a felszámolók névjegyzékében 110. sorszám alatt nyilvántartott INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-061433) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők:
Gazda Pusztai Sándor
Lakóhely: 2890 Tata, Építők útja 5/A.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 29-én – a felszámolók névjegyzékében 95. sorszám alatt nyilvántartott 198. sz. „Juris-Invest" Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 09-09-005219) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Fióktelep: 5600 Békéscsaba, Szent István tér 1.

VII.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. március 30-án – a felszámolók névjegyzékében 4. sorszám alatt nyilvántartott AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046981) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:
Székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 9–11. IV. emelet 2.
Telephely: 1134 Budapest, Róbert Károly krt. 54–58. VII. emelet

Törölve:
Székhely: 2092 Budakeszi, Fő u. 60.
Fióktelep: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 9–11. IV/2.
Fióktelep: 1134 Budapest, Róbert Károly krt. 54–58. VII. em.

A Nemzeti Közigazgatási Intézet tájékoztatója a közigazgatási szakvizsga hatályos követelményrendszeréről

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a alapján a közigazgatási szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyainak követelményrendszerét 2011. február 25-ei hatállyal az alábbiak szerint állapítja meg.

Az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége a Bel- és igazságügyi ágazat és a Gazdasági igazgatás választható tantárgyakra vonatkozó követelményrendszert 2007. szeptember 1-jei, a Közszolgáltatások szervezése és igazgatása választható tantárgyra vonatkozó követelményrendszert 2009. március 1-jei, a Kül- és biztonságpolitikai ágazat, az Önkormányzati közigazgatás és a Pénzügyi és költségvetési igazgatás választható tantárgyakra vonatkozó követelményrendszerét 2010. szeptember 15-ei hatállyal hagyta jóvá.

Általános követelmények a közigazgatási szakvizsga írásbeli és szóbeli vizsgájának teljesítéséhez

A közigazgatási szakvizsga a kötelező vizsgatárgy (Általános közigazgatási ismeretek) és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli teljesítéséből áll. A köztisztviselő egy vizsganapon tesz írásbeli és szóbeli vizsgát egy szakvizsgatárgyból.
A választható tárgyak jegyzékét az R. 3. számú melléklete tartalmazza.
A szakvizsga kötelező és választható vizsgatárgyaiból tett vizsgák között legalább 15 napnak kell eltelnie.
A közigazgatási szakvizsgához vizsgatárgyanként külön-külön írásbeli és szóbeli számonkérés tartozik. A vizsga tananyaga a közzétett követelményrendszerből és a jegyzetből áll. A számonkérés alapját képezik továbbá a jegyzet lezárását követően bekövetkezett és a jegyzet szövegét érintő jogszabályi változások. Ezekre a változásokra a felkészítők alkalmával az oktatók kifejezetten felhívják a hallgatók figyelmét. A vizsga tananyagai letölthetőek a Nemzeti Közigazgatási Intézet honlapjáról: http://www.nki.gov.hu.

Írásbeli vizsga

A vizsgázó az írásbeli vizsga teljesítése során számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy tananyagát a követelményrendszernek megfelelő, magas színvonalon ismeri, és képes azokat alkalmazni a gyakorlatban.
A vizsgázó arról ad tanúbizonyságot, hogy a kötelező és a választott tárgyon belül mennyire képes egy közigazgatási probléma komplex gyakorlati elemzésére, megoldásokhoz szükséges intézkedések, eljárások kiválasztására, a végrehajtás menetének tervezésére. Emellett a vizsgatárgyakhoz kapcsolódó konkrét feladatok megoldása is része a tantárgy írásbeli vizsgarészének.
Mind a kötelező, mind a választott tárgyi írásbeli vizsga a vizsgatárgyhoz kapcsolódó feladatsorból áll, melyre maximálisan 100 pont adható.
A vizsgabizottság az írásbeli vizsgát – vizsgatárgyanként külön-külön – öt fokozattal értékeli.

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

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

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsga keretében a jelölt bizonyítja szakmai, közigazgatási tájékozottságát, felkészültségét.
A vizsgázó a kötelező tárgyi szóbeli vizsgán egy tételt húz, amely a) és b) kérdésrészből áll. Az egyes kérdésrészek különböző tananyagrészekhez kapcsolódnak. A választott tárgyi szóbeli vizsgán a jelölt egy tételt húz.
A szóbeli vizsgákra történő felkészülésre, a kihúzott tételek kidolgozására legalább 20 percet kell biztosítani a vizsgázó számára.
A vizsgabizottság a tételhez nem tartozó, de a vizsgatárgyon belüli további kérdések feltevésével is tájékozódhat a jelölt felkészültségéről.
A szóbeli vizsga értékelése az írásbeli vizsga értékeléséről írtakkal egyező.
A vizsgázó a kihúzott tételre vonatkozóan számot ad arról, hogy a kötelező és a választott tárgy konkrét kérdésköreit magas színvonalon ismeri, azokról jó beszéd-, fogalmazási készséget mutatva egy-egy vizsgatárgyból olyan időtartamban felel, amely alapján felkészültsége megítélhető.

A KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGA KÖVETELMÉNYRENDSZERE VIZSGATÁRGYANKÉNT

Általános közigazgatási ismeretek kötelező vizsgatárgyból

I. rész: A központi állami szervek rendszere

A tantárgy rendeltetése, hogy olyan átfogó, alkotmányjogi és közigazgatási ismeretekkel lássa el a vizsgázókat, amelyekre azután ráépülhet a többi kötelező, illetőleg választható tantárgy.
A tananyag a középpontba a magyar hatályos szabályozást állítja ugyan, de azt esetenként beágyazza a nemzetközi jogfejlődés tendenciáiba, s ekként érzékelteti az előrelépés kívánatos irányait.

Követelmények

1. A Magyar Köztársaság alkotmányos berendezkedése
A vizsgázó legyen képes értelmezni az alkotmány fogalmát, ismerje azok típusait, szabályozási tárgyköreit és vázlatosan a magyar alkotmányfejlődés legfontosabb állomásait.
A vizsgázó ismerje a Magyar Köztársaság Alkotmányában meghatározott alapvető jogokat és kötelezettségeket, tudja azokat csoportosítani, legyen képes azok tartalmát a tananyagban kifejtettek szerint értelmezni, és ismerje meg az alapjogok érvényre juttatására, korlátaira és védelmére vonatkozó, az Alkotmányban meghatározott főbb rendelkezéseket. A vizsgázó ismerje az államszervezet felépítésének legfontosabb alkotmányos elveit.

2. Az államhatalmi szervek rendszere, jellegük és egymáshoz való viszonyuk
A vizsgázó e tananyagrész elsajátításával ismerje meg az állami szervek típusait, azok fő feladatait és egymással összefüggő kapcsolatrendszerét. A vizsgázó e tárgykör keretében ismerje meg a helyi önkormányzatokra vonatkozó, az Alkotmányban meghatározott alapvető szabályokat.

3. A közigazgatás az állami funkciók rendszerében
A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás fogalmát és helyét a hatalmi ágak rendszerében. Legyen képes meghatározni a közigazgatás főbb feladatait.

4. A közigazgatás szervezetrendszere
A vizsgázó ismerje meg a közigazgatás szervezetrendszerét, az államigazgatás központi szerveit, a területi és helyi szervek rendszerét, és legyen képes e szervtípusok főbb jellegzetességeit bemutatni.

5. A közigazgatás működése
A vizsgázó ismerje a közigazgatási tevékenységfajták osztályozását, különös tekintettel a hatósági jogalkalmazásra. A vizsgázók ismerjék az e körbe tartozó tevékenységi fajtákat, legyenek tisztában a hatósági ellenőrzés, engedélyezés, kötelezés és szankcióalkalmazás lényegével, ezek egymáshoz való viszonyával.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott "Általános közigazgatási ismeretek" című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok

1949. évi XX. törvény A Magyar Köztársaság Alkotmánya,
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
1997. évi C. törvény a választási eljárásról,
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
1989. évi VII. törvény a sztrájkról,
1986. évi II. törvény a sajtóról,
1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról,
1989. évi III. törvény a gyülekezési jogról,
1989. évi II. törvény az egyesülési jogról,
1997. évi LXVII. törvény a bírák jogállásáról és javadalmazásáról,
1997. évi LXVI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról,
1972. évi V. törvény a Magyar Köztársaság ügyészségéről,
1993. évi LIX. törvény az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról,
1989. évi XXXII. törvény az Alkotmánybíróságról,
1989. évi XXXVIII. törvény az Állami Számvevőszékről,
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról,
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról,
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól.

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az alkotmány fogalmát, szabályozási tárgyköreit, és mutassa be a Magyar Köztársaság államszervezete felépítésének alkotmányos alapjait!
2. Határozza meg az alapvető jogok fogalmát és csoportosítsa ezeket a jogokat! Ismertesse az alapvető jogok korlátozására és védelmére vonatkozó fontosabb rendelkezéseket a hatályos alkotmány alapján!
3. Mutassa be a szabadságjogokat és részletezze a vizsgabizottság által meghatározott két szabadságjog tartalmát!
4. Mutassa be a politikai alapjogokat és ismertesse az alapvető kötelességeket a hatályos alkotmány alapján!
5. Jellemezze a gazdasági, szociális és kulturális alapjogokat, és fejtse ki a vizsgabizottság által meghatározott két alapjog tartalmát!
6. Ismertesse az Országgyűlés jogállását, feladat- és hatásköreit, a szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat!
7. Ismertesse a Kormány fontosabb feladat- és hatásköreit, szervezetét, megbízatását és működésének főbb szabályait!
8. Határozza meg a köztársasági elnök helyét az államszervezetben, ismertesse főbb feladat- és hatásköreit!
9. Mutassa be a bíróság és ügyészség jogállását, e szervezetek főbb feladat- és hatásköreit, szervezeti rendszerét!
10. Mutassa be az országgyűlési biztosok jogállását, fontosabb feladat- és hatásköreit!

11. Ismertesse az Alkotmánybíróság jogállását, főbb feladat- és hatásköreit és mutassa be az AB működését!
12. Határozza meg a közigazgatás fogalmát, helyét a hatalmi ágak rendszerében! Ismertesse a közigazgatás főbb feladatcsoportjait!
13. Határozza meg a közigazgatási szerv fogalmát és mutassa be az államigazgatás szervezetrendszerét!
14. Mutassa be a helyi önkormányzás alkotmányos garanciáit, valamint az önkormányzat és az állami szervek kapcsolatát!
15. Ismertesse az önkormányzat feladat- és hatásköri csoportjait, az önkormányzat szervezetének és gazdálkodásának alapvető szabályait!
16. Mutassa be részletesen a hatósági jogalkalmazó tevékenységeket: hatósági engedélyezés, hatósági kötelezés, szankcióalkalmazás!

II. rész: Jogalkotási és jogalkalmazási ismeretek

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

Követelmények

1. Jogállam és jogalkotás
A vizsgázó ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a jogállam szervezeti és működési rendjének kialakításában és megerősítésében. Ismerje meg a Magyar Köztársaság jogforrási rendszerét, legyen képes elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat; hasonlóképpen szerezzen jártasságot a jogforrási rendszer belső koherenciáját biztosító követelmények megismerésében és alkalmazásában. Ismerje meg a szabályozási szintek és szabályozási tárgyak összhangjának követelményeit. Szerezzen ismereteket a jogalkotás tipikus tartalmi és formai hibáiról. Sajátítsa el a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás folyamatát, a jogszabályok véleményezésének, továbbá társadalmi egyeztetésének szabályai, illetőleg a jogszabály(tervezet) szerkezeti elemeinek alkalmazását. Ismerje meg a jogszabály(tervezet) szövegezésével kapcsolatos elvárásokat és követelményeket. Szerezzen ismereteket a jogszabályok deregulációja tárgyában, és ismerje meg a hatályos joganyag karbantartásával kapcsolatos feladatokat, technikákat.

2. Jogalkotás és piacgazdaság
A köztisztviselő e tananyagrész elsajátításával ismerje meg a jogalkotás helyét és szerepét a piacgazdasági környezet kialakításában és megerősítésében. Szerezzen jártasságot a beavatkozó és szolgáltató, szükségletkielégítő állam joganyagának sajátosságai tárgyában, legyen képes a piacgazdaság-barát jogalkotási technikák és módszerek felismerésére és – kodifikációs eljárásban résztvevőként – alkalmazására.

3. Az EU-tagság hatása jogalkotásunkra
A vizsgázó sajátítsa el az EU jogalkotási mechanizmusának lényeges összetevő elemeit: ismerje meg és legyen képes jellemezni az elsődleges és másodlagos EU-normákat, ezek hatását a magyar jogalkotásra és jogforrási rendszerre. Sajátítsa el azokat az elveket és elvárásokat, amelyeket az EU-tagság kötelezően megjelenít a magyar jogalkotásban.

4. Általános jogalkalmazási ismeretek
A köztisztviselő e tananyagrész elsajátításakor tudja értelmezni a jogalkalmazás fogalmát. Átfogóan ismerje a jogalkalmazás folyamatát, ismerje meg a jogalkalmazást végző szerveket, sajátosságaikat; részletesen ismerje meg a jogértelmezés fajtáit. A vizsgázó átfogóan ismerje a hatósági jogalkalmazó tevékenység tartalmát, jellemzőit, tudja bemutatni a közigazgatási hatósági jogalkalmazás sajátosságait és ismerje a közigazgatási eljárásjog főbb forrásait.

5. A közigazgatási hatósági eljárás
A vizsgázó legyen képes értelmezni a közigazgatási hatósági eljárást (a közigazgatási aktusok kiadására irányuló tevékenységet), az általános és különös eljárási szabályok egymáshoz való viszonyát. A jelölt ismerje meg a jogi alapelvek jelentőségét és a közigazgatási hatósági eljárás alapelveit, továbbá rendelkezzen beható ismeretekkel a joghatóság, hatáskör és illetékesség tartalmáról, az azokkal kapcsolatos szabályokról. Tudja értelmezni a jogerő fogalmát és érvényesülését a közigazgatási eljárásban.

6. A közigazgatási hatósági eljárás tagozódása, szakaszai
A vizsgázó ismerje meg a közigazgatási hatósági eljárás folyamatát, illetve aktualizálja a közigazgatási versenyvizsgán szerzett ismereteit az eljárás szakaszairól. Az alapismereteken túlmenően ismerje meg a hatósági ellenőrzés, az elsőfokú eljárás szabályait részletesen, valamint a jogorvoslati eszközöket, azok fórumait, szerezzen átfogó ismereteket a különböző jogorvoslatok egymáshoz való viszonyáról, a jogorvoslati eljárás menetéről. Átfogóan ismerje a végrehajtási eljárás szabályrendszerét, és az elektronikus tájékoztatás és az e-közigazgatás rendjét.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek" c. jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok

2010. évi XLII. törvény a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról
2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
2010. évi XLVIII. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény módosításáról
2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról
2010. évi LXXVII. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
2010. évi CXXXI. törvény a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről
2009. évi LVI. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2008. évi CXI. törvény hatálybaléptetésével összefüggő törvénymódosításokról
2008. évi CXI. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény módosításáról
2008. évi XXV. törvény az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény módosításáról
2007. évi LXXXII. törvény egyes jogszabályok és jogszabályi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről
2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
2005. évi LXXXIII. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
1972. évi V. törvény a Magyar Köztársaság ügyészségéről
1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
383/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet az 1989. október 23-át megelőzően alkotott rendeleti szintű jogszabályok rendezéséről
193/2005.(IX. 22.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
180/2005.(IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
179/2005.(IX. 9.) Korm. rendelet a hatósági közvetítőkről
61/2009.(XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
47/2010. (VI. 29.) OGY határozat az Alkotmány-előkészítő eseti bizottság létrehozásáról
1168/2010. (VIII. 10.) Korm. határozat a Kormány 2010. II. félévi törvényalkotási programjáról
1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat a Kormány ügyrendjéről

2069/2000. (III. 31.) Korm. határozat a kormányzati jogszabály-előkészítés egyes jogalkotási követelményeiről
7001/2005. (IK 8.) IM irányelv a jogharmonizációs célú jogalkotásról
8001/2006. (I. 30.) IM tájékoztató a szabályozási hatásvizsgálat elvégzésének módszertanáról
121/2009.(XII. 17.) AB határozat
10/1998.(IV. 8.) AB határozat
3/1998. (II. 1.) AB határozat
72/1995. (XII. 15.) AB határozat
11/1994. (III. 2.) AB határozat
29/1993. (V. 6.) AB határozat
53/1992. (X. 29.) AB határozat
28/1992. (IV. 30.) AB határozat
25/1992. (IV. 30.) AB határozat
64/1991. (XII. 17.) AB határozat
38/1991. (VII. 2.) AB határozat
32/1990. (XII. 22.) AB határozat

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg a társadalmi, erkölcsi és jogi normák fogalmát, egymáshoz való viszonyukat!
2. Mutassa be és jellemezze a jogforrási rendszer elemeit, a jogszabályokat és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket!
3. Ismertesse a jogszabály-előkészítési és jogalkotási eljárás főbb elemeit!
4. Ismertesse a jogszabálytervezet szerkesztését és szövegezését!
5. Ismertesse a jogszabályok érvényességére és hatályára vonatkozó szabályokat! Értelmezze a dereguláció fogalmát és ismertesse a dereguláció tartalmát, formáit!
6. Ismertesse a hatósági jogalkalmazás fogalmát, a jogalkalmazó tevékenység fajtáit, a jogalkalmazás szerveit és folyamatát!
7. Ismertesse a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás eljárási alapelveit és alapvető rendelkezéseit!
8. Határozza meg a közigazgatási hatósági ügy, a közigazgatási hatóság és az ügyfél fogalmát!
9. Mutassa be a joghatóság, hatáskör, illetékesség és a kizárás szabályait a közigazgatási hatósági eljárásban!
10. Mutassa be a közigazgatási hatósági eljárás szakaszait és az elsőfokú eljárás megindítására (kérelemre induló eljárások, hivatalból induló eljárások) vonatkozó szabályokat!
11. Ismertesse a határidők számítására, az eljárás felfüggesztésére és a szakhatóság közreműködésére vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
12. Ismertesse a tényállás tisztázására és a bizonyítási eljárásra vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
13. Mutassa be a hatóság döntéseire és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a közigazgatási hatósági eljárásban!
14. Ismertesse a közigazgatási döntésekkel összefüggő jogorvoslatokra (a kérelem alapján lefolytatandó eljárás és a hivatalból lefolytatandó döntés-felülvizsgálati eljárás) vonatkozó szabályokat a közigazgatási eljárásban!
15. Mutassa be röviden a Ket. végrehajtásra vonatkozó főbb rendelkezéseit! (fogalma, helye az eljárás menetében, feltételrendszere, elrendelése és foganatosítása)
16. Ismertesse a végrehajtás felfüggesztésének, megszüntetésének szabályait, továbbá mutassa be röviden a jogorvoslati lehetőségeket a végrehajtási eljárásban, valamint az eljárási költségeket!
17. Mutassa be az elektronikus közigazgatás hatósági szabályozásának alapjait, az elektronikus dokumentumokat, a kapcsolatteremtés módozatait, valamint az ügyfélkapura vonatkozó szabályokat a közigazgatási eljárásban!

III. rész: Általános államháztartási ismeretek

A tantárgy célja és rendeltetése, hogy a magyar államháztartási rendszer felépítését és működését, valamint a költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását illetően valamennyi felsőfokú végzettségű köztisztviselő olyan

általános jellegű ismeretanyagra tegyen szert, amely alapján – a speciális ismeretek megszerzését követően – alkalmassá válik a közigazgatás valamennyi szintjén, illetve valamennyi ágazatában a döntés-előkészítési, a döntéshozatali, valamint a döntés-végrehajtási tevékenységek érdemi és hatékony gyakorlására.

Követelmények

1. Az államháztartás közgazdasági szerepe és jelentősége
A vizsgázó ismerje meg az államháztartásnak a nemzetgazdaságban betöltött helyét és szerepét, valamint azt befolyásoló főbb makrogazdasági tényezőket, és hatását az államháztartásra, nemzetgazdaságra.

2. Az államháztartás rendszere, az államháztartási gazdálkodás alapelvei, működése, feladatellátó szervezetei és legfontosabb közös működési szabályai
A vizsgázó sajátítsa el az államháztartás közgazdasági, szervezeti és funkcionális fogalmát, értse az osztályozás különbségeit. Ismerje meg az államháztartási rendszer elemeit, felépítését. Legyen képes az állami közfeladat módosulásának az államháztartás rendszerében a módosulást követően bekövetkező változások megértésére, és követésére. Ismerje a feladatváltozás és a rendszer módosulásának összefüggéseit. Ezen belül áttekintő módon ismerje az állami szervezeti rend változásának, valamint az uniós tagság hatását az államháztartás rendszerére. A köztisztviselő ismerje, hogy melyek az államháztartási gazdálkodás legfontosabb közös szabályai, és államháztartás körében érvényre jutó fontosabb alapelvei. Adjon számot a takarékos gazdálkodás követelményének érvényre jutásáról. Legyen képes a közbevételek és közkiadások rendszerezésére és jellemzésére. Bírjon átfogó ismeretekkel a közbevételeket beszedő szervezetekről. Ismerje a feladatellátást szolgáló és biztosító állami vagyonnal való gazdálkodás szabályait. Ismerje, a közpénzügyi szervezeteket, ezen belül ismertesse a Magyar Államkincstár szerepét és helyét az államigazgatási szervek rendszerében.

3. Az államháztartási rendszer központi alrendszerének elemei és az alrendszer részeinek működése
A köztisztviselő rendelkezzen az államháztartás központi alrendszere és ennek egyes elkülönült részeire vonatkozó alapvető ismeretekkel. A köztisztviselő ismerje a központi költségvetés szerkezetét és az alrendszerhez tartozó szervezettípusok költségvetési döntéshozatali mechanizmusának általános szabályait. A jelölt átfogóan ismerje a központi költségvetés előkészítését és a költségvetés elfogadásának rendjét. Ismertesse a költségvetés végrehajtásának ellenőrzésére vonatkozó főbb szabályokat. A köztisztviselő legyen képes bemutatni a költségvetési ciklus fázisait, az állami vagyon fogalmát, főbb tárgyait, valamint rendelkezzen alapvető ismeretekkel az állami vagyon jellemzőiről és értse a vagyongazdálkodás lényegét.

4. Az államháztartási rendszer helyi alrendszere
A vizsgázó ismerje meg a helyi önkormányzatok gazdálkodásának alkotmányos alapjait és lássa át a helyi önkormányzatok relatív gazdasági önállóságának tartalmát, a helyi költségvetés, illetve az önkormányzati tulajdon ebben betöltött szerepét. A köztisztviselő legyen képes röviden bemutatni a helyi önkormányzatok költségvetésének főbb bevételeit és kiadásait, valamint gazdálkodásuk legfontosabb szabályait. Legyen átfogó képe a helyi önkormányzati vagyonról és a vele való gazdálkodás szabályairól összetételét illetően.

5. A költségvetési szervek jogállása és a költségvetési szervek gazdálkodása
A vizsgázó ismerje a költségvetési szerv meghatározó fogalmi ismérveit, tudja csoportosítani és egymástól elhatárolni a különféle költségvetési szerveket. Ismerje az irányításukra és felügyeletükre vonatkozó legfontosabb szabályokat. Tudja a költségvetési szervek nyilvántartásba vételével, a szervek tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Ismerje a költségvetési szervek alapításával, működésével, illetve átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos legfontosabb jogi rendelkezéseket.
A vizsgázó legyen képes arra, hogy bemutassa a költségvetési szervek gazdálkodásának általános szabályozási keretét, illetőleg legfontosabb részletes szabályait. Áttekintő módon ismerje a gazdálkodás jogi korlátait. A vizsgázó ismerje az elemi költségvetést és annak tartalmát. Ismerje meg az elkészítésére, elfogadására, végrehajtására, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó alapvető szabályokat, és sajátítsa el a kötelezettségvállalással, az érvényesítéssel, az utalványozással, valamint az ellenjegyzéssel kapcsolatos ismereteket.

6. Az államháztartási kontroll
A köztisztviselő ismerje meg az államháztartási kontroll céljait, rendeltetését, jelentőségét és főbb jellemzőit. Ismerje meg a külső ellenőrzés, illetőleg a belső kontroll főbb jogi rendelkezéseit és legyen képes ezek egymástól történő elhatárolására. A jelölt ismerje meg a helyi önkormányzatok pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó speciális szabályozást.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott "Általános közigazgatási ismeretek" című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

1949. évi XX. törvény az Alkotmányról
2009. évi CXXX. törvény a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről
2010. évi CLXIX. törvény a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről (a két költségvetési törvény összehasonlítása)
2008. évi LXXV. törvény a takarékos állami gazdálkodásról és a költségvetési felelősségről
1959. évi IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről tulajdonjogra, és a az állam kizárólagos tulajdonára valamint jogi személyekre vonatkozó rendelkezései
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
1991.évi XXXIII. törvény az egyes állami tulajdonban levő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásáról
2003. évi XXIV. törvény a közpénzek felhasználásának, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóvá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról (Üvegzsebtörvény)
2000. évi C. törvény a számvitelről
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
1991. évi XVI. törvény a koncesszióról
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1989. évi XXXVIII. törvény az Állami Számvevőszékről
311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Magyar Államkincstárról
312/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról
193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet. államháztartás működési rendjéről

Szóbeli kérdések

1. Jellemezze az államháztartás közgazdasági szerepét és jelentőségét!
2. Mutassa be az államháztartást meghatározó makrogazdasági tényezőket, részletesen ismertesse a gazdasági növekedést, az inflációt, a fizetési mérleget és ezek hatásait az államháztartás egészére!
3. Mutassa be az államháztartás rendszerét!
4. Mutassa be a költségvetés jóváhagyásának parlamenti rendjét, foglalja össze a költségvetési ciklusokat!
5. Mutassa be az államháztartási rendszer központi alrendszerét!
6. Mutassa be a központi alrendszer társadalombiztosítási részét, valamint az elkülönített pénzalapokat!
7. Mutassa be a helyi önkormányzatok államháztartási rendszerben elfoglalt helyét, szerepét, gazdálkodási sajátosságait!
8. Ismertesse a költségvetési szerv fogalmát és jogállását (költségvetési szerv alapítása, irányítása, felügyelete, átalakítása, megszüntetése)!

9. Csoportosítsa a költségvetési szerveket, ismertesse ezek főbb jellemzőit, mutassa be a költségvetési szervek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos főbb szabályokat!
10. Mutassa be az államháztartási kontrollok rendszerét!

IV. rész: Közigazgatás-szervezési és vezetési ismeretek

A tantárgy célja, hogy a köztisztviselő megismerkedjen a vezetés alapjaival, a vezetéselmélet főbb területeivel, módszereivel és eszközeivel. A tananyag elsajátításával a vizsgázó képes lesz a korszerű vezetési, szervezési módszerek megismerésére és alkalmazására.

Követelmények

1. A vezetés és a vezetői gondolkodás fejlődése; alapfogalmak
A vizsgázó ismerje meg a vezetési alapfogalmakat; a vezetés mint tudomány kialakulásának és fejlődésének legfontosabb állomásait, irányzatait. Képes legyen eligazodni a vezetői feladatok és szerepek között, továbbá ismerje meg a vezetői stílusokat és a vezetés eszközeit.

2. Szervezetmenedzselés
A köztisztviselő ismerje meg a szervezeteket vezető személyek legfontosabb személyiségjegyeit, típusait, valamint a szervezetekben működő csoportok legfontosabb mechanizmusait. A hallgató sajátítsa el a csoportos ötletelés alapvető szabályait. A vizsgázó ismerje meg a szervezet fogalmát, jellemzőit, a szervezet annak jelentőségét és a szervezetre gyakorolt hatását.
Ismerje meg a szervezeti formák legfontosabb típusait, valamint a közigazgatási szervezetek sajátosságait.
Kapjon képet a szervezeti kultúra fogalmáról, annak jelentőségéről a szervezet működése szempontjából.
A köztisztviselő szerezzen alapvető jártasságot a szervezeti változások mibenlétéről, a változások kezelésének módszereiről és annak az egyénre, valamint a szervezetre gyakorolt hatásairól.

3. Folyamatmenedzsment
A köztisztviselő ismerje meg a vezetést mint folyamatot. Kapjon átfogó képet a közigazgatás működését támogató technikákat. Legyen képes a támogató technikák alapjainak elsajátítására, ismerje fel azok alkalmazásának eseteit, szükségességét. Lássa át a projektben gondolkodás lényegét, a projektmenedzsment alapjait szerkezetét és alapjait.

4. Minőségmenedzsment a vezetésben
A köztisztviselő Ismerje meg a minőségmenedzsment rövid történetét, annak fontosságát a vezetői munkában. Szerezzen alapvető jártasságot és tájékozottságot a közigazgatási minőségmenedzsment tekintetében. Ismerje meg a CAF-modell szerkezetét, jelentőségét, valamint a helyzetfelmérés egyes eszközeit.
A köztisztviselő kapjon eszközöket, módszereket a közigazgatási munka minőségének javítására.

5. Humánerőforrás- és közszolgálati menedzsment
A vizsgázó ismerje meg a humánerőforrás-menedzsment fogalmát, elemeit, módszereit, valamint a közszolgálati menedzsment ismérveit, tendenciáit a világ különböző országaiban. Szerezzen alapismereteket HR-stratégia kialakításában, az erőforrásigény tervezésében, a díjazási és ösztönzési rendszer kialakításában, a továbbképzési rendszer kialakításának fontosságában. Ismerje meg a nem képzés jellegű fejlesztési módszereket. Ismerje fel a bemutatott módszerek adaptálásának lehetőségét. Sajátítsa el a közszolgálati és kormány-tisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos legfontosabb ismereteket, úgymint az alkalmazás feltételeit, a jogviszony létrehozását, módosítását, megszüntetését, az előmeneteli rendszer szabályait. A jogviszonyok tartalmára vonatkozó ismereteket szerezze meg, lássa át a felelősségi rendszer felépítését és ismerje meg annak legfontosabb szabályait.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek" című jegyzet tartalmazza.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról

Szóbeli kérdések

1. Mit jelent a vezetés? Határolja el a leadership, management fogalmától! Mutassa be a vezetéstudomány történetének főbb állomásait!
2. Határozza meg a vezetői feladatokat, szerepeket. Mutassa be a vezetési stílusok közül a Lewin által felállított típusokat!
3. Mutassa be a helyzetfüggő vezetés lényegét! Ismertesse a vezetés eszközeit és formáit!
4. Mutassa be a különböző személyiségtipológiákat!
5. Határozza meg a csoport fogalmát, típusait, legfontosabb jellemzőit, a csoportfejlődés szakaszait, azok jellemzőit!
6. Mutassa be a brain storming szabályait, alkalmazásának előnyeit, hátrányait!
7. Ismertesse a szervezet fogalmát és legfontosabb jellemzőit, a működését befolyásoló tényezőket!
8. Mutassa be a lineáris, a törzskari, valamint a lineáris-funkcionális szervezeti formák legfontosabb jellemzőit!
9. Mutassa be a mátrix szervezet legfontosabb jellemzőit, valamint a Mintzbergi szervezeti struktúra modell lényegét.
10. Határozza meg a szervezeti kultúra fogalmát, legfontosabb jellemzőit!
11. Határozza meg a változás fogalmát, szereplőit, a változáshoz való viszonyulás módszereit, taktikáit!
12. Mutassa be a vezetés folyamatait, röviden ismertesse az egyes vezetési funkciók lényegét!
13. Mit jelent a New Public Management? Ismertesse a stratégiai tervezés és a CAF-modell lényegét!
14. Mit jelent az e-közigazgatás, mutassa be szintjeit, az előnyeit és hátrányait!
15. Röviden mutassa be az egyes csoportos szellemi alkotótechnikák lényegét!
16. Ismertesse a helyzetfelmérés módszereit, eszközeit!
17. Mutassa be a szervezet átvilágításának technikáit!
18. Határozza meg a humánerőforrás-menedzsment lényegét, fejlődési szakaszait!
19. Mutassa be a kiválasztás, teljesítményértékelés, minősítés és a továbbképzési módszerek lényegét!
20. Mutassa be a közszolgálati és kormány-tisztviselői jogviszony alanyait és a jogviszony létesítés szabályait!
21. Ismertesse a közszolgálati és kormány-tisztviselői jogviszony tartalmát, a jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit, a végkielégítési, összeférhetetlenségi szabályokat, valamint az utasítás végrehajtásának kötelezettségét.
22. Ismertesse a közszolgálati felelősségi rendszer lényegét, a kártérítési a fegyelmi felelősség legfontosabb szabályait!

V. rész: Az Európai Unió szervezete és jogrendszere

A tantárgy célja, hogy – tekintettel Magyarország EU-tagságára – megismertesse a vizsgázóval az Unió intézményi rendszerét, működését, jogrendszerét, szakpolitikáit, valamint a tagság következményeit a magyar közigazgatásra.

Követelmények

1. Az európai integráció története
A vizsgázó rendelkezzen alapvető tudással az európai integráció okairól és céljairól; az integráció korai területeit és a hozzájuk kapcsolódó szerződéseket (ESZAK, EGK, Euratom) illetően a vizsgázó rendelkezzen általános ismeretekkel;

nagy vonalakban ismerje az Egységes Európai Okmány szerepét, valamint a Maastrichti, Amszterdami, Nizzai és Lisszaboni Szerződés legfontosabb újításait.

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

3. Az uniós polgárság és az alapvető jogok
A vizsgázó rendelkezzen átfogó tudással az uniós állampolgárság tartalmát illetően, ismerje az EU demokratikus jellegének alapelveit, illetve képes legyen bemutatni az Alapjogi Charta tartalmi elemeit és viszonyát az elsődleges jogforrásokhoz.

4. Az Európai Unió intézményrendszere, működése és döntéshozatali eljárása
A vizsgázó – a közigazgatási alapvizsga ismereteire is támaszkodva – ismerje az EU intézményeinek és szerveinek felépítését, hatásköreit és működését, illetve a legfontosabb tisztségviselők hatáskörét; az EU döntéshozatali eljárásait és dokumentumait.

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

6. Az EU hatáskörei, politikái
A vizsgázó rendelkezzen átfogó ismeretekkel az EU és a tagállamok közötti hatáskörmegosztást, az arányosság és a szubszidiaritás fogalmát illetően; ismerje az EU politikáit, és azok legfontosabb tartalmi elemeit.

7. Az Unió és a magyar közigazgatás viszonya
A vizsgázó ismerje az európai és a nemzeti közigazgatás szerepét és kapcsolatát, az Európai Közigazgatási Térség fogalmát; Magyarország és az EU kapcsolatának történetét, a uniós szabályok hazai alkalmazását, és a jogharmonizációs feladatokat.

Tananyag

A tananyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Általános közigazgatási ismeretek" c. jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

2004. évi XXX. törvény a Magyar Köztársaság Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló szerződés kihirdetéséről
2004. évi LIII. törvény az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről
1994. évi I. törvény a Magyar Köztársaság és az Európai Közösségek és azok tagállamai között társulás létesítéséről szóló, Brüsszelben, 1991. december 16-án aláírt Európai Megállapodás kihirdetéséről
1/2004. (I. 5.) Korm. rendelet az Európai Unió strukturális alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások hazai felhasználásáért felelős intézményekről
1123/2006. Korm. határozat az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról
Az Európai Unióról szóló szerződés és az Európai Unió működéséről szóló szerződés egységes szerkezetbe foglalt változata (HL C 115., 2008.5.9.) (Lisszaboni Szerződés)

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse az európai integráció történetének fontosabb fejezeteit a kezdetektől napjainkig!
2. Ismertesse az Európai Tanács szerepét és az EU elnökének mandátumát!
3. Ismertesse az Európai Külügyi Szolgálat és az EU kül- és biztonságpolitikai főképviselőjének szerepét, a szolgálat esetében a felépítését!
4. Ismertesse az Európai Unió Tanácsa szerepét, szervezeti felépítését és működését!
5. Ismertesse az Európai Bizottság szerepét, szervezeti felépítését és működését!
6. Ismertesse az Európai Parlament szerepét, szervezeti felépítését és működését!
7. Mutassa be röviden az EU egyéb intézményeit és szerveit (Számvevőszék, Gazdasági és Szociális Bizottság, Régiók Bizottsága, Európai Beruházási Bank, Európai Központi Bank, Európai Ombudsman)!
8. Ismertesse az Európai Bíróság feladatát, összetételét és eljárásai közül az előzetes döntéshozatali eljárás és a kötelezettségszegési eljárás szerepét és jelentőségét!
9. Ismertesse az EU jogalkotáshoz kapcsolódó döntéshozatalának szereplőit, menetét!
10. Mutassa be az EU politikáinak rendszerét, jellemzőit! Sorolja fel az EU legfontosabb politikáit és kettőt közülük részletesen ismertessen!
11. Ismertesse az EU költségvetésének alapelveit, szerkezetét és jóváhagyásának rendjét!
12. Határozza meg az uniós jog jellemzőit! Ismertesse az elsődleges és másodlagos jogforrásokat, a tagállamok jogharmonizációs kötelezettségét, ennek elmulasztásának következményét!
13. Ismertesse a uniós jog alapelveit, az áruk, a szolgáltatások, a személyek és a tőke szabad áramlásának általános elveit és célját!
14. Ismertesse az uniós közigazgatás szintjeit és fő funkcióit a döntéselőkészítés, a koordináció és az uniós jog érvényesítése területén!
15. Mutassa be Magyarország és az EU kapcsolatainak alakulását napjainkig!
16. Ismertesse az EU és a magyar közigazgatás kapcsolódásának intézményi és eljárási rendszerét!

VÁLASZTHATÓ VIZSGATÁRGYAK KÖVETELMÉNYRENDSZERE

Államigazgatás

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó számára biztosítsa a rendszerszemlélet elsajátítását és konkrét, a napi munkához szükséges ismeretanyag közvetítését. A kormánytisztviselő vagy a köztisztviselő (a továbbiakban: a köztisztviselő) ismerje meg a jegyzet által átfogott ismereti kört, az államigazgatás fogalmát, helyét és szerepét az állami szervek, valamint a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fejlődését, szervezetének és működésének alapvető vonásait.

Követelmények

1. Az államigazgatás helye az állami szervek és a közigazgatás rendszerében, az államigazgatás fogalmi elemei
A köztisztviselő ismerje meg a modern polgári államnak megfelelő államigazgatás fejlődéstörténetét, különös tekintettel a magyar sajátosságokra, az államigazgatás viszonyát az alapvető államhatalmi ágakhoz a hatályos jogi szabályozás alapján és az államigazgatást mint a közigazgatás egyik alrendszerét.

2. Az államigazgatás fogalmi elemei és az államigazgatás felépítése
A vizsgázó sajátítsa el az államigazgatási szervek rendszerére és fogalmára vonatkozó részletes ismereteket. Ismerje meg az államigazgatás működésének alapkérdéseit, fő feladatait és hatásköreit, legyen képes megkülönböztetni az irányítás, felügyelet, ellenőrzés fogalmát. Ismerje meg az államigazgatási döntések típusait és azok jellemzőit, tudja értelmezni az államigazgatás személyzetére vonatkozó speciális szabályokat. A köztisztviselő ismerje meg az államigazgatási szervek körét. Meg tudja határozni az államigazgatás jogi definícióját a hatályos jogszabályok alapján, képes különbséget tenni a közfeladatot ellátó szervek között különböző jogalanyiságuk szerint. Ismerje a közigazgatási szerv fogalmát, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény és a Ktv. hatálya alá tartozó

államigazgatási szerveket, valamint a rendészeti szervek problematikáját. A köztisztviselő ismerje fő elemeiben az államigazgatási szerveknél foglalkoztatottak jogállását, a kiválasztás rendszereit az európai közigazgatásban alkalmazott főbb megoldási lehetőségek bemutatásával, és legyen képes bemutatni a köztisztviselői rendszer irányítására alkalmazott eljárásokat.

3. Az államigazgatási szervek felépítése és rendszere
A köztisztviselő sajátítsa el az államigazgatási szervek felépítésére, rendszerükre vonatkozó főbb ismereteket. Ennek keretében legyen képes bemutatni a szűk értelemben vett államigazgatási szervek típusait (általános és különös hatáskörű szervek, központi és helyi szervek, testületi és hivatali típusú szervek), az államigazgatási feladatok ellátásában részt vevő egyéb szervek körét (a közintézetek, köztestületek, közalapítványok és a non-profit gazdasági társaságok fogalmát), valamint a természetes személyt, mint az államigazgatási feladat- és hatáskörök címzettjét (jegyző, anyakönyvvezető, hatósági ágazatok stb.).
A köztisztviselő ismerje a közigazgatás központi szerveit és azok főbb jellemzőit, valamint tudjon áttekintést adni a területi és helyi szinten működő államigazgatási szervek köréről, tudja azokat tipizálni és ismerje felépítésük fő elemeit, valamint irányítási viszonyaik jellegzetességeit.

4. Az államigazgatás működése
A köztisztviselő legyen tisztában az államigazgatás rendeltetésével az alkotmány és más jogszabályok elemzése alapján és legyen képes tipizálni az államigazgatási feladatokat, részletesen ismerje az államigazgatási feladat-, hatáskör és illetékesség fogalmát, az államigazgatási hatáskörök főbb csoportjait (jogalkotói jogkör, jogszabály-előkészítői jogkörök, jogalkalmazói jogkörök, hatósági és nem hatósági jogkörök, költségvetési-gazdálkodási jogkör, irányítási és felügyeleti jogkörök stb.).
A köztisztviselő ennek keretében legyen tisztában a közigazgatási szervek működését meghatározó alapismeretekkel, tudja elhatárolni a hatáskör-telepítést és a kiadmányozást, valamint ismerje a szervezetre vonatkozó legfontosabb ügyviteli és ügyrendi jellegű rendelkezések körét, tudja bemutatni a szolgálati út elvének jellemzőit.

5. Az EU-csatlakozás hatása az államigazgatásra, új tendenciák az államigazgatás fejlesztésében
A köztisztviselő átfogóan ismerje meg az EU felfogását és fő szabályait a tagországok közigazgatására és legyen képes áttekinteni a tagországok államigazgatásával kapcsolatos főbb uniós elvárásokat. Ennek keretében be tudja mutatni, hogy miként kapcsolódik a magyar központi, valamint területi-helyi államigazgatás az Európai Unió szupranacionális szervezetrendszeréhez. A jelölt ismerje meg a fejlett országok közigazgatás-fejlődésében megjelent új tendenciák alapvető elemeit.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Államigazgatás" című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó fontosabb jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök

2010. évi CXXVI. törvény a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról
2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról
2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
2010. évi XLII. törvény a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról
2006. évi CIX. törvény a kormányzati szervezetalakítással összefüggő törvénymódosításokról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról
1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalokról

212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről
1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozat a Kormány ügyrendjéről
1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozat az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való kormányzati részvétel összehangolásáról és az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságról

Szóbeli kérdések

1. Határozza meg az államigazgatás helyét az állami és a közigazgatási szervek rendszerében!
2. Különböztesse meg – egy-egy példa segítségével – az irányítás, a felügyelet és az ellenőrzés fogalmait alapvető ismérveik alapján!
3. Ismertesse az államigazgatás döntés fogalmát és fajtáit, a döntéshozatal módjait (mérlegelés, diszkrecionális jogkör, méltányosság)!
4. Határozza meg az államigazgatási szerv fogalmát, ismertesse az államigazgatási szervezeti rendszer felépítését, az államigazgatás funkcióit!
5. Mutassa be a központi államigazgatási szervek körét és alapvető csoportosításukat!
6. Mutassa be a Kormányt és a Kormány működését segítő szervek rendszerét!
7. Ismertesse a Kormány koordinációért felelős (kormányközponti szerepkört ellátó) segédszerveinek lehetséges típusait, főbb feladat- és hatásköreit!
8. Mutassa be a minisztériumok jogállását, a minisztériumi/miniszteri funkciók körét!
9. Melyek a minisztérium szervezetének és működésének jellemzői?
10. Mutassa be a nem minisztériumi formában működő központi államigazgatási szerveket!
11. Ismertesse a területi és helyi államigazgatási szervek jogállását és illetékességük típusait!
12. Ismertesse a kormány-tisztviselői és köztisztviselői rendszer irányítását és az államigazgatás személyzetét!
13. Mutassa be az államigazgatás rendeltetését és funkcióit!
14. Jellemezze az államigazgatási feladatokat!
15. Sorolja fel és röviden jellemezze az államigazgatás közhatalom birtokában végzett tevékenységeit!
16. Ismertesse az államigazgatási szervek hatósági jogalkalmazó tevékenységét!
17. Mutassa be az államigazgatás hierarchikus irányítását!
18. Határozza meg a hatósági felügyelet fogalmát; a hatóság szakmai és szolgáltató tevékenységét!
19. Ismertesse a közös Európai Közigazgatási Térre vonatkozó fontosabb ismérveket!
20. Ismertesse az új tendenciákat az államigazgatás fejlesztésében!

Bel- és igazságügyi ágazat

A tantárgy célja, hogy a vizsgázó ismerje meg a belügyi, illetve az igazságügyi igazgatás feladatrendszerét, szervezeti és irányítási rendjét, struktúráját. Tudja bemutatni a két igazgatás alkotmányos alapjait, a szervezetrendszer helyét és szerepét. Ismerje az igazgatási tevékenység fórumrendszerét, valamint a feladatrendszerhez kapcsolódó nyilvántartási rendszerek felépítését, célját, összefüggéseit.

Követelmények

Belügyi ágazat

1. A belügyi igazgatás feladatai
A vizsgázó ismerje meg a belügyi igazgatás fogalmát, tartalmát, a belügyi igazgatás körébe tartozó feladatcsoportokat és az egyes feladatcsoportokhoz tartozó tevékenységeket. A vizsgázó ismerje meg a belügyi igazgatás sajátosságait különös tekintettel a civil, azaz az általános közigazgatási feladatokat és a rendészeti igazgatási feladatokat. Legyen képes bemutatni, hogy az egyes feladatcsoportok mely tárca irányítása alá tartoznak, illetve hogyan kapcsolódnak vagy különülnek el egymástól az irányítás elkülönültsége miatt. Tudja bemutatni a feladatcsoporthoz tartozó

intézményrendszer általános jellemzőit, a feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló eszközrendszert (jogi, igazgatási stb.) és ezek összefüggéseit. Legyen képes elhelyezni az egyes intézményeket az új kormányzati struktúrának megfelelően. Ismerje az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos alapvető szabályokat.
Ismerje meg az ágazat hatáskörébe tartozó nyilvántartási rendszereket.

2. A belügyi igazgatás szervezete és működése
A vizsgázó ismerje meg az egyes területekhez kapcsolódó intézményeket, irányítási rendjüket, ezek eszközeit, továbbá az együttműködés rendjét figyelemmel az új kormányzati struktúrából fakadó sajátosságokra. Ismerje meg az irányítás szervezeti és működési rendjét, különös tekintettel az egyes irányítási formákra (önkormányzati feladatellátás szakmai irányítása, illetőleg a hierarchikus rendszer irányítása).

3. Az EU-tagságból származó feladatok
A vizsgázó ismerje az Európai Unióhoz történő csatlakozásunk után a belügyi együttműködés keretében megvalósuló jogi és intézményfejlesztési kérdéseket.

Igazságügyi ágazat

1. Az igazságügyi igazgatás feladatai
A vizsgázó ismerje meg az igazságszolgáltatás és az igazságügyi igazgatás fogalmát, kialakulásának folyamatát. Ismerje meg az igazságügyi igazgatás sajátos feladatait a jogalkotás, a dereguláció és a jogharmonizáció területén. A jelölt legyen képes különbséget tenni az államigazgatást az igazságszolgáltatás tekintetében megillető elvi és gyakorlati irányítási jogosítványok között, ismerje az államigazgatást megillető elvi irányítási jogosítványokat és azok fő tartalmát. Ismerje a jogszabályalkotáshoz szükséges hatásvizsgálatok lényegét.
Ismerje a vizsgázó az igazságügyi igazgatás hatáskörébe tartozó törvényességi felügyelet fogalmát, valamint az ebből eredő konkrét igazgatási eszközök mibenlétét és a felügyelt szervek jellegét, azok tevékenységének főbb elemeit.

2. Az igazságügyi igazgatással kapcsolatos állami feladatok
A vizsgázó ismerje az állami szervek főbb feladat- és hatásköreit az igazságügyi igazgatás körében. Ennek keretében az Országgyűlés szabályozási, ellenőrzési feladatait, a Kormány igazságügyi politikáját és annak realizálását, az igazságügyet irányító minisztérium tevékenységét, valamint a bírósági szervezet igazgatásával kapcsolatos sajátos feladatok rendszerét az Országos Igazságszolgáltatási Tanács tevékenységének vázolásával. Ismerje meg az ügyészség sajátos szerepét a közigazgatás törvényes működésének ellenőrzésében.

3. Az igazságügyi igazgatás szervezete és működése
Ismerje meg a vizsgázó az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium más minisztériumokhoz képest megjelenő szervezeti sajátosságait és háttérintézményeit.
Ismerje a bírói szervezettel kapcsolatos igazgatási feladatok sajátos szervezetét, az ügyészség szervezetét és irányítási viszonyait, továbbá az igazságszolgáltatásban közreműködő speciális szervezetek (kamarák) jellemzőit.

4. Az EU-tagságból származó feladatok
Ismerje a vizsgázó az Európai Unió ún. harmadik pillérébe tartozó igazságügyi együttműködés főbb területeit, vonatkozó európai uniós politikák lényegét, a kapcsolódó főbb szerződések lényegét.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Magyar Közigazgatási Intézet által kiadott „Bel- és igazságügyi ágazat” című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi LVII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
2006. évi LV. törvény a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról
1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi LXXIV. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről
1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról
1998. évi XI. törvény az ügyvédekről
1997. évi CXXXIX. törvény a menedékjogról
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi LXVI. törvény a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról
1997. évi XXXII. törvény a határőrizetről és a Határőrségről
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1995. évi CVII. törvény a büntetés-végrehajtási szervezetről
1994. évi LXXX. törvény az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről
1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről
1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1991. évi XLI. törvény a közjegyzőkről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1972. évi V. törvény a Magyar Köztársaság ügyészségéről
1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról
1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
1979. évi 11. törvényerejű rendelet a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról
2/1988. (V. 19.) IM rendelet az igazságügyi szakértőkről

Szóbeli kérdések

1. a) Ismertesse a belügyi igazgatás történeti fejlődésének legfontosabb állomásait és mutassa be a belügyi igazgatás funkcióinak változását!
b) Részletesen ismertesse az Országos Igazságszolgáltatási Tanács és az ügyészség igazságügyi igazgatással összefüggő feladatait!
2. a) Ismertesse a belügyi igazgatás fogalmát és tartalmát! Mutassa be és elemezze az egyes feladatcsoportokat, valamint részletezze a belügyi igazgatás kormányzati feladatait!
b) Ismertesse az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium igazságügyi igazgatással kapcsolatos elvi irányítási jogosultságait!
3. a) Ismertesse az önkormányzati és területfejlesztési miniszter feladatai közül a választások és az országos népszavazás lebonyolításával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat!
b) Ismertesse az európai integrációs folyamat főbb mérföldköveit az igazságügyi igazgatás területén!
4. Ismertesse az igazságügyi és rendészeti miniszter feladatai közül az állampolgársági igazgatással, az anyakönyvi igazgatással és a szabálysértésekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat!
b) Ismertesse az Országgyűlés igazságügyi igazgatással összefüggő feladatait, és mutassa be a Kormány igazságügyi igazgatásban játszott szerepét!
5. a) Ismertesse a rendészeti igazgatás jellemző vonásait, feladatait, elemezze az igazgatásrendészeti, valamint a veszélyes eszközökkel és anyagokkal összefüggő igazgatási feladatokat!
b) Mutassa be az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium igazságügyi igazgatással kapcsolatos közvetett irányítási tevékenységét!
6. a) Ismertesse a határrendészeti, idegenrendészeti és menekültügyi igazgatás fogalmát, legfontosabb jellemzőit!

Mutassa be, hogy milyen módon kapcsolódnak egymáshoz! Ismertesse a katasztrófavédelem funkcióit és elemezze a tűzvédelem és a polgári védelem helyét és szerepét a katasztrófavédelem rendszerében!
b) Mutassa be az igazságügyi igazgatás intézményének kialakulását és határozza meg a fogalmát!
7. a) Ismertesse a helyi önkormányzatok belügyi igazgatási feladatait (képviselő-testület, polgármester, jegyző)!
b) Mutassa be az igazságügyi és rendészeti miniszter igazságügyi igazgatással kapcsolatos feladatait!
8. a) Ismertesse a belügyi igazgatás igazságügyi és rendészeti miniszter irányítása alá tartozó szervezeti rendszerét! Mutassa be a szervezeti elemek működése közötti összefüggéseket!
b) Ismertesse az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium és az Országos Igazságszolgáltatási Tanács igazságügyi igazgatási feladatok végrehajtásában betöltött szerepét!
9. a) Ismertesse a belügyi igazgatási ágazatot irányító minisztériumok jogalkotási tevékenységét! Mutassa be, hogy az integráció milyen hatással volt az egyes belügyi igazgatási feladatokra!
b) Ismertesse az igazságügyi és rendészeti miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó kamaráknak az igazságügyi igazgatási feladatok végrehajtásában betöltött szerepét!
10. a) Ismertesse a bel- és igazságügyi együttműködés (rendőrségi együttműködés büntetőügyekben) közösségi területeit! Elemezze a kormányközi együttműködést az Amszterdami szerződés után!
b) Jellemezze az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium közvetlen irányítási tevékenységét az igazságügyi igazgatás területén!

Gazdasági igazgatás

A tantárgy rendeltetése, hogy általános ismereteket nyújtson a vizsgázó köztisztviselő számára a gazdasági igazgatás legfőbb területeiről, eszközeiről, intézményrendszeréről, valamint az EU-tagsággal kapcsolatos feladatokról. A tananyag azokat az általánosan alkalmazandó irányítási és igazgatási eszközöket állítja a középpontba, amelyek alkalmazása független az egyes ágazatoktól, továbbá alkalmazásuk többnyire független a kormányzati struktúra változásaitól. A tantárgy külön is kitér az önkormányzatok sajátos gazdaságirányítási feladataira.

Követelmények

1. A gazdasági igazgatás átalakulása, jövőbeni feladatai
A köztisztviselő a tananyagrész elsajátításával ismerje meg történeti folyamatában, hogy a tervutasításos gazdaságirányítási rendszerből a piacgazdaságba történő átmenet, valamint az EU- tagság milyen új irányítási eszközök, módszerek bevezetését tették szükségessé a gazdasági igazgatásban.

2. A gazdasági igazgatás egyes elemei
A köztisztviselőnek átfogó ismereteket kell szereznie a gazdaságirányítás legfőbb területei: az ipar-, a kereskedelem-, valamint az agrárigazgatás legfőbb feladatairól, valamint szabályozási rendjéről. A köztisztviselő ismerje meg a gazdaságigazgatás legfontosabb, általánosan alkalmazott eszközeit: a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés, a monetáris és fiskális eszközök, a jogi és hatósági eszközök, valamint a pénzügyi és gazdasági ellenőrzés alapvető tartalmát és főbb szabályait. A jogi és hatósági eszközökre vonatkozó tananyagrész elsajátításával a köztisztviselőnek általános ismereteket kell szereznie a koncesszióra, valamint a közbeszerzésre vonatkozó legfontosabb rendelkezésekről. A köztisztviselőnek fő vonalaiban ismernie kell a gazdasági igazgatás három fő területének speciálisan alkalmazott eszközeit, valamint a nem kormányzati szervekkel való kapcsolattartás rendszerét.

3. A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati feladatok
A gazdaságigazgatással kapcsolatos állami, önkormányzati feladatokra vonatkozó tananyagrész elsajátításával a köztisztviselő ismerje meg a gazdaságigazgatás alkotmányos kereteit, különös tekintettel a piacgazdasági viszonyok érvényesülését biztosító alkotmányos garanciákra. A köztisztviselőnek ismernie kell az állam gazdaságirányítási feladatainak ellátását szolgáló intézmények körét, valamint az általuk ellátott legfontosabb feladatokat. Ez utóbbi körbe tartozóan a köztisztviselőnek ismernie kell az áruk és szolgáltatások szabad mozgásának biztosítására, a munkaerőpiac állami szabályozási rendjére, a gazdasági verseny felügyeletére, valamint a fogyasztóvédelemre vonatkozó szabályozás rendjét és fő elemeit. A köztisztviselőnek ismernie kell a helyi önkormányzatok

gazdaságigazgatással kapcsolatos legfontosabb feladatait, valamint a feladatok ellátását biztosító önkormányzati intézmények rendszerét.

4. A gazdaság- és agrárigazgatás szervezetrendszere
A tananyagrész elsajátításával a köztisztviselő ismerje meg fő vonásaiban a gazdasági igazgatás központi államigazgatási szervezetrendszerét, valamint tudja bemutatni a gazdaságigazgatási feladatokat ellátó területi, illetve helyi szerveket, azok főbb feladatait és irányítási viszonyait. A vizsgázó rendelkezzen alapozó ismeretekkel az egyes nem kormányzati szervek speciális agrárigazgatási feladatairól.

5. A magyar gazdaságirányítás európai uniós tagsággal összefüggő feladatai
A köztisztviselő rendelkezzen általános ismeretekkel az EU gazdaságpolitikáiról, az Európai Megállapodás gazdasági kapcsolatrendszert érintő rendelkezéseiről, valamint az EU-forrásokból megvalósuló támogatási konstrukciókról.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Magyar Közigazgatási Intézet által kiadott „Gazdasági igazgatás" című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
2004. évi CXXIII. törvény a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglakoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról
2003. CXXIX. törvény a közbeszerzésekről
2003. évi XLII. törvény a földgázellátásról
2003. évi XVI. törvény az agrárpiaci rendtartásról
2001. évi CX. törvény a villamos energiáról
1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
1997. évi CXIV. törvény az agrárgazdaság fejlesztéséről
1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról
1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és a területrendezésről
1991. évi XVI. törvény a koncesszióról
1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről
163/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet a gazdasági és közlekedési miniszter feladat- és hatásköréről
162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a gazdasági közigazgatás fogalmát, feladatait!
2. Mutassa be a piacgazdaság működésének, valamint a nemzeti támogatáspolitika megvalósításának alkotmányos kereteit!
3. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat lát el az Országgyűlés, valamint a Kormány?
4. Milyen gazdaságigazgatási feladatokat látnak el az egyes központi államigazgatási szervek?
5. Ismertesse az önkormányzatok gazdaságigazgatással kapcsolatos feladatait és intézményrendszerét!
6. Mutassa be a gazdaságpolitikai célképzés és tervezés rendszerét!
7. Mutassa be a fiskális és monetáris politikát és ismertesse azok eszközeit!
8. Mit értünk az állami támogatáspolitika alatt? Ismertesse a támogatáspolitika fő eszközeit!
9. Foglalja össze az agrár- és területfejlesztési támogatási rendszer legfőbb elemeit!

10. Melyek az áru- és szolgáltatáspiac-szabályozás legfontosabb elemei?
11. Melyek a munkaerőpiac-szabályozás legfontosabb elemei?
12. Ismertesse a fogyasztóvédelem intézmény- és eszközrendszerét!
13. Mutassa be a gazdasági verseny szabályozási és felügyeleti rendjét!
14. Mely tevékenységek tartoznak a koncesszió hatálya alá? Ismertesse a koncesszióba adás rendjét!
15. Mutassa be a közbeszerzési eljárás fontosabb szabályait és intézményrendszerét!
16. Mutassa be a gazdasági, szociális és munkaügyi érdekegyeztetés rendjét és a gazdasági kamarák részvételét az érdekegyeztetésben!
17. Ismertesse a külgazdasági igazgatás tartalmát és mutassa be szervezeteit!
18. Mutassa be az ipari, a kereskedelmi és az energetikai igazgatás tartalmát és szervezetrendszerét!
19. Mutassa be a foglalkoztatáspolitika igazgatásának szervezetrendszerét!
20. Mutassa be az agrárigazgatás főbb jellemzőit és szervezetrendszerét!

Közszolgáltatások szervezése és igazgatása

A tantárgy célja, hogy módot adjon a köztisztviselőknek a közigazgatási ismereteik és tapasztalataik új típusú, átfogó alkalmazására és koncepciózus kiterjesztésére. Legyen képes a közfeladatok ellátását a társadalmi szükségletek és folyamatok oldaláról értelmezni, és ezzel összefüggésben ismerje meg az állami-közhatalmi vagy menedzseri eszközrendszer általánosítható sajátosságait. A köztisztviselők ismerjék föl a saját gyakorlatukban alkalmazott technikák más ágazatokban alkalmazott megoldásokkal való kapcsolatait, továbbá a generalizálható szabályszerűségeket. Az eddiginél jobban legyenek képesek konvertálni ismereteiket más közszolgáltatási feladatok ellátását biztosító szakterületek igazgatására és az ezekkel összefüggő, átfogó kormányzati feladatok szervezésére.
Ennek érdekében kapjanak képet a közfeladatok szervezésének modern folyamatairól, valamint a hazai közigazgatásban alkalmazott funkcionális eszközrendszer általánosítható jellemzőiről. Érzékeljék a hagyományos ágazati szakigazgatás meghaladásának fejleményeit, az új típusú eszközrendszer sajátosságait és alkalmazásának konfliktusait. Kapjanak ösztönzést és fogódzókat a későbbi önálló és önképző továbbgondoláshoz.

Követelmények

1. A társadalmi közfeladatok állami ellátásának hagyományos szervezése és az újabb kihívások
A vizsgázónak legyen átfogó képe a közfeladatok ellátásának főbb modelljeiről. Legyen tisztában az államigazgatás lehetséges szerepeivel a modern társadalomban, mégpedig ne csupán a klasszikus államigazgatási jog "különös részi" logikája szerint, hanem a közfeladat-ellátás menedzselési feltételei oldaláról. Ennek érdekében nagy vonalakban ismerje a vonatkozó történeti és nemzetközi modellek mibenlétét.

2. A közszolgáltatások rendszere
A köztisztviselő ismerje meg a különböző közszolgáltatási területeken az állami szerepvállalás és szolgáltatásszervezés alakulásának fő tendenciáit. Legyen képes értelmezni a fontosabb ágazati szabályozások intézmény- és eszközrendszerre vonatkozó részeit. Tudja értékelni példák szintjén a releváns szolgáltatásszervezési modellelemeket.
Ennek keretében ismerje meg a rendszerváltás utáni igazgatási ágazatok fő szerveződési formáit, a főbb ágazatok szervezeti rendszerét és feladatainak irányultságában bekövetkezett változásokat, tendenciákat, valamint a kulcsfontosságú igazgatási megoldásokat, jogintézményeket. A vizsgázó legyen tisztában az egyes humán közszolgáltatási területek főbb fejlődési irányaival. Erre az ismeretre azonban itt csak átfogóan van szükség.
Elsősorban azt a készséget kérjük számon, hogy a jelölt a közfeladat-ellátás szervezési megoldásainak elhatárolási képességével, a választható szolgáltatásszervezési lehetőségek felismerésével rendelkezik-e. A piacgazdaságra való áttérés, illetve az Európai Unióhoz csatlakozás perspektívája új követelményeket támasztott a közüzemi szektorral szemben. Az állam irányában elvárás, hogy érdekeltségei és a fogyasztói érdekek védelmi szerepe mellett biztosítsa a versenyfeltételeket. A szolgáltatásszervezési környezet megváltozása a közhatalmi és tulajdonosi szerepeket új módon jelöli ki. A vizsgázónak ismernie kell nagy vonalakban az egyes közüzemi területeken kialakuló feltételrendszereket és az ott kódolt közigazgatási kihívásokat.

3. Közigazgatási funkciók a közszolgáltatások szervezésében
A jelöltnek részletesebben ismernie kell a különböző közszolgáltatási ágazatokban egyaránt vagy nagyobb részben közösen előforduló közigazgatási funkciók mibenlétét, valamint a gyakorlásuk során alkalmazott eszközrendszer sajátosságait. Különösen ennek az ismeretanyagnak a célja, hogy a közigazgatás, illetve a kormányzati igazgatás mind szélesebb területén konvertálható ismeretekkel rendelkezzen az adott szakterületen tevékenykedő köztisztviselő is. A jelölt ismerje a közszolgáltatások szervezésében a központi, területi és települési szintek közötti munkamegosztást. Ugyancsak rendelkezzen ismeretekkel az önkormányzati és az államigazgatási feladatmegosztás természetéről és tartalmáról. A vizsgázó ismerje a közszolgáltatások főbb munkaszervezeti formáit, működési sajátosságaikat, jogi szabályozási megoldásait. A jelölt legyen tájékozott a fontosabb közös szabályozási és menedzselési közfunkciók megoldásairól. Rendelkezzen olyan alapismeretekkel, amelyek a továbbiakban számára szükség szerint az önálló tájékozódást és elmélyülést lehetővé teszik.

4. A közszolgáltatások gazdasági szabályozása
A jelölt ismerje a közszolgáltatások szervezése körében a gazdasági szabályozó eszközök szerepét, jelentőségét és hatásmechanizmusát. Legyen tisztában mindezek ágazat- és igazgatáspolitikai jelentőségével. Fontos a konfliktusok felismerési képességének megalapozása is.

5. Kapcsolódó uniós szabályozási intézmények
A vizsgázó ismerje a közszolgáltatások szervezési mechanizmusában zajló változások uniós motivációit. Tudjon a legfontosabb szabályozási megoldásokról, képes legyen azokat értelmezni és ismeretei körében elhelyezni.

Tananyag

A tananyagot a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ által kiadott „Közszolgáltatások szervezése és igazgatása” című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

2008. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény módosításáról
2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
2008. évi CII. törvény a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről
A Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2008. évi LXXXII. törvényben módosított jogszabályok
2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
1997. évi CLVI. törvény a közhasznú szervezetekről
1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról
1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról
1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
1991. évi XVI. törvény a koncesszióról
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
328/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról
327/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet módosításáról

Szóbeli kérdések

1. Mutassa be a közszolgáltatások szervezésének három nagy európai modelljét és ismertesse a közszolgáltatások rendszerét!
2. Sorolja fel a nem hagyományos közszolgáltatás-szervezési formákat, és ismertesse a kiszervezés, köz-magán fejlesztési megállapodások és a társulások jellemzőit!
3. Sorolja fel a nem hagyományos közszolgáltatás-szervezési formákat és ismertesse a feladatellátási megállapodások, önkéntesség és önsegítés, finanszírozás politikai eszközök jellemzőit!
4. Mutassa be a közoktatási és kulturális szolgáltatások igazgatásának főbb jellemzőit! Vázolja a fenntartói irányítás feladatait!
5. Mutassa be az egészségügyi és szociális közszolgáltatások igazgatásának főbb jellemzőit!
6. Mutassa be a műszaki, infrastrukturális közszolgáltatások általános jellemzőit!
7. Ismertesse az egyes közüzemi szolgáltatások jellemzőit!
8. Ismertesse az egyes kommunális szolgáltatások jellemzőit!
9. Mutassa be a közüzemi társasági és vállalkozási formákat a közszolgáltatások szervezésében!
10. Mutassa be a humán szolgáltatások szervezeteit!
11. Ismertesse a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzés alanyaira és tárgyára vonatkozó főbb szabályokat!
12. Ismertesse a közbeszerzési eljárások fajtáit!
13. Mutassa be a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslatra vonatkozó főbb szabályokat!
14. Ismertesse a természetes monopólium funkciók főbb szabályozását az egyes közszolgáltatásokban (szabályozó hatóságok)!
15. Mutassa be a közszolgáltatások szabályozási rendszerét és a közszolgáltatási feladatok tervezését!
16. Milyen finanszírozási rendszereket ismer a közszolgáltatások szervezésében? Ismertesse ezek lényegét!
17. Ismertesse a közszolgáltató tevékenységek állami szabályozásának főbb követelményeit és a közszolgáltatói monopóliumok sajátosságait!
18. Ismertesse a közszolgáltatásokkal kapcsolatos alapvető költséggazdálkodási és árképzési szempontokat, feladatokat és mutassa be a költségtípusokat!
19. Ismertesse a határköltség, átlagköltség, szükséges költség és monopolista ár jellemzőit!
20. Ismertesse az EU szabályozási kereteit és intézményeit a közszolgáltatások körében!

Kül- és biztonságpolitikai ágazat

A tantárgy célja, hogy az e területen dolgozó köztisztviselők általános ismereteket szerezzenek a külügyi és biztonságpolitikai ágazat tartalmáról, ennek jogszabályi hátteréről, az ide vonatkozó állami feladatok fő elemeiről, megismerjék e feladatellátás szervezetrendszerét és irányítási viszonyait, eszköztárát, valamint átfogó ismereteket szerezzenek az EU, a NATO, illetve más nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő közigazgatási követelményekről.

Követelmények

Külügyi ágazat

1. A magyar külpolitika
A vizsgázó ismerje meg a Magyar Köztársaság külpolitikájának elveit, célkitűzéseit, prioritásait, szervrendszerét, jogszabályalapjait, eszköztárát, és az ezzel kapcsolatos nemzetközi hátteret, valamint az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának alapjait, illetőleg az EU és Magyarország kül- és biztonságpolitikájának kapcsolatát.

2. Nemzetközi kapcsolatok
A vizsgázó ismerje meg a Magyar Köztársaság nemzetközi kapcsolatainak rendszerét, a magyar külpolitika aktuális sarokpontjait és azokat a prioritásokat, amelyeket a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő szervek szem előtt tartanak. A jelölt adjon számot a nemzetközi jog alapfogalmairól, a két- és többoldalú diplomáciai, illetve konzuli

kapcsolatok létesítésének, fenntartásának és megszüntetésének módjairól, s az abban részt vevő külügyi tisztviselők fontosabb feladatairól. A köztisztviselő ismerje meg a nemzetközi szervezet intézményét és működését, továbbá legyen képes bemutatni az e szervezetekben való magyar részvételt. A vizsgázó ismerje a nemzetközi jog alapelveit és ezek megjelenését a magyar alkotmányban, a nemzetközi szerződések fajtáit, a megkötésükkel kapcsolatos eljárást, és a hatályosulásuk szabályait.

3. Az állami szervek feladatai a nemzetközi kapcsolatok alakításában
A vizsgázó ismerje meg a nemzetközi kapcsolatok alakításában részt vevő – az alkotmányban és más törvényekben meghatározott – állami szervek feladatait, eszközrendszerüket, továbbá a nemzetközi és a belső jog viszonyát. Ismerje meg az Alkotmánybíróság szerepét a nemzetközi kötelezettségek vizsgálata terén, valamint az Alkotmánybíróság közösségi (uniós) jog vizsgálatával kapcsolatos gyakorlatát. A vizsgázó ismerje az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való magyar részvétellel összefüggő feladatokat, továbbá a Lisszaboni Szerződés hatálybalépése nyomán létrehozás alatt álló Európai Külügyi Szolgálathoz (European External Action Service) való magyar kapcsolódást.

4. A külügyi igazgatás szervrendszere
A vizsgázó ismerje a magyar külügyi igazgatásban részt vevő szervek (Országgyűlés, annak Külügyi Bizottsága, Kormány, Külügyminisztérium, egyéb külügyi feladatokat ellátó szervek) és azok irányítási viszonyait. A jelölt legyen tisztában a nemzetközi kapcsolatokban részt vevő szervezetek és személyek kiváltságaival mentességeivel, valamint rendelkezzen megfelelő tudással a konzuli igazgatási feladatokról, a Külügyminisztérium hazai feladatairól, illetve a külképviseletek által végzett politikai, külgazdasági, valamint kulturális diplomáciai, tevékenységről. A magyar állampolgárt alanyi jogon megillető konzuli védelem, illetve a diszkrecionális jogkör alapján adható diplomáciai védelem feltételei, elhatárolása. A protokoll fogalma és szerepe a külügyi kapcsolatok nélkülözhetetlen részének tekinthető külügyi érintkezésekben.

Biztonságpolitikai ágazat

1. Biztonság- és védelempolitika
A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a NATO biztonságpolitikájának legfontosabb alapelveiről. ismerje meg az EU biztonságpolitikájának lényegét, értse a NATO és az EU közötti biztonságpolitikai feladatmegosztást.
A szakvizsga keretében a köztisztviselő legyen képes számot adni a Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikájáról, a Nemzeti Biztonsági Stratégiában vázolt biztonsági környezetről, a fennálló kockázatokról, fenyegetésekről és kihívásokról.
A hallgató ismerje meg az országvédelem fogalmát, rendszerét és főbb elemeit.
A vizsgázó legyen képes bemutatni az országvédelem központi, területi és helyi szerveit, főbb feladatait, a védelemben közreműködő polgári, fegyveres és rendvédelmi szerveket. Rendelkezzen ismeretekkel az országvédelem irányítási rendszeréről, legyen tisztában a közigazgatás főbb védelmi feladataival és az e feladatok ellátását szolgáló szervezetrendszerrel.
A köztisztviselő ismerje meg a minősített időszakok fogalmát, legyen tisztában a rendkívüli állapot, a szükségállapot, a veszélyhelyzet, a megelőző védelmi helyzet, valamint az alkotmány 19/E. § szerinti helyzet bevezetésének tartalmi követelményeivel, és eljárási kérdéseivel.
A vizsgázó rendelkezzen ismeretekkel a honvédelmi kötelezettségek rendszeréről, legyen képes felismerni az egyes kötelezettségteljesítési formák tartalmát, jellegzetességeit, összefüggéseit.
A hallgató ismerje meg a nemzetgazdaság védelmi felkészítésének főbb elveit és feladatait, legyen képes bemutatni a védelemmel kapcsolatos gazdasági, és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket.
A vizsgázó legyen tisztában a szövetségi kötelezettségekkel összefüggő feladatokkal, ismerje a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás, a NATO Válságreagálási Rendszer, a NATO Polgári Veszélyhelyzeti Tervezés, valamint a Kritikus Infrastruktúra Védelem rendszerét, feladatait.

2. Nemzetbiztonsági ismeretek
A köztisztviselő rendelkezzen átfogó ismeretekkel a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági szolgálatainak feladatairól, működésük szabályairól.

Ismerje a nemzetbiztonsági tevékenység fogalmát; a szolgálatok irányításának törvényességi felügyeletének, illetve ellenőrzésének rendjét, illetve ezek megvalósulását, valamint a szolgálatok tevékenységére vonatkozó speciális előírásokat.
A hallgató rendelkezzen ismeretekkel a titkos információszerzés szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezeléséről.

3. A NATO–EU minősített információk védelme
A hallgató ismerje meg a NATO és az EU minősített adatok védelmére kialakított rendszerét, a védelem alapelveit és legfontosabb követelményeit, illetve azok összefüggéseit.
A hallgató rendelkezzen ismeretekkel a személyi, a fizikai, az adminisztratív és az elektronikus információvédelem szabályairól.
A vizsgázó legyen tájékozott az iparbiztonság kérdéseiben.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Nemzeti Közigazgatási Intézet által kiadott „Kül- és biztonságpolitikai ágazat" című tankönyv foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról;
2009. évi CLV. törvény a minősített adatok védelméről;
2007. évi CV. törvény a Schengeni Végrehajtási Egyezmény keretében történő együttműködésről és információcseréről;
2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról;
2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról;
2005. évi II. törvény a Szülőföld Alapról;
2005. évi L. törvény a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról;
2004. évi CV. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről;
2004. évi LVII. törvény az Európai Parlament magyar képviselőinek jogállásáról;
2004. évi LIII. törvény az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről;
2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról;
2001. évi XLVI. törvény a konzuli védelemről;
1999. évi LXXIV. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről;
1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról;
1996. évi XXXVII. törvény a polgári védelemről;
1996. évi XLIII. törvény a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról;
1995. évi CXXV. törvény a Magyar Köztársaság nemzetbiztonsági szolgálatairól;
1993. évi LIX. törvény az állampolgári jogok országgyűlési biztosáról;
1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
1992. évi LXVI. törvény az állampolgárok személyi adatainak nyilvántartásáról;
1956. évi I. törvény az Egyesült Nemzetek Alapokmányának törvénybe iktatásáról;
1987. évi 13. sz. törvényerejű rendelet a konzuli kapcsolatokról szóló 1963. évi bécsi Egyezmény kihirdetéséről;
1987. évi 12. sz. törvényerejű rendelet a szerződések jogáról szóló, Bécsben, az 1969. évi május hó 23. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről;
1977. évi 22. sz. törvényerejű rendelet a nemzetközileg védett személyek, köztük a diplomáciai képviselők ellen elkövetett bűncselekmények megelőzéséről és megbüntetéséről szóló, New Yorkban, az Egyesült Nemzetek Szervezete Közgyűlése XXVIII. ülésszakán, az 1973. évi december 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről;
1973. évi 11. sz. törvényerejű rendelet a külföldön felhasználásra kerülő közokiratok diplomáciai vagy konzuli hitelesítésének (felülhitelesítésének) mellőzéséről Hágában, az 1961. október 5. napján kelt egyezmény kihirdetéséről;
1973. évi 7. sz. törvényerejű rendelet a diplomáciai vagy egyéb mentesség esetében szükséges eljárásról;

1965. évi 22. sz. törvényerejű rendelet a diplomáciai kapcsolatokról Bécsben, 1961. április 18-án aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről;
1957. évi 15. sz. törvényerejű rendelet az ENSZ kiváltságairól és mentességeiről New Yorkban, 1946. február 13-án kelt Nemzetközi Egyezmény kihirdetéséről;
90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről;
68/2009. (IV. 2.) Korm. rendelet a meghagyással kapcsolatos eljárás és a meghagyásba bevont szervek besorolásának szabályairól;
2080/2008. (VI. 30.) Korm. határozat a Kritikus Infrastruktúra Védelem Nemzeti Programjáról;
1012/2008. (III. 4.) Korm. határozat Magyarország külkapcsolati stratégiájáról
1123/2006. (XII. 15.) Korm. határozat az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról;
166/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet a külügyminiszter feladat- és hatásköréről;
71/2006. (IV. 3.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
2073/2004. (IV. 15.) Korm. határozat a Magyar Köztársaság nemzeti biztonsági stratégiájáról
176/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a befogadó nemzeti támogatás egyes kérdéseiről;
131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról;
1/2002. (I. 23.) KüM–IM együttes rendelet a konzuli tisztviselő konzuli okirat készítési és konzuli tanúsítvány kiállítási tevékenységének részletes szabályairól;
23/2001. (XII. 27.) KüM rendelet a diplomáciai vagy a nemzetközi jogon alapuló egyéb kiváltságot és mentességet élvező személyek be- és kiutazása, magyarországi tartózkodása egyes szabályainak megállapításáról;
17/2001. (XI. 15.) KüM rendelet a konzuli védelem részletes szabályairól;
2/1995. (III. 24.) KüM rendelet a tiszteletbeli konzulok küldéséről és fogadásáról;
1057/2009. (IV. 24.) Korm. határozat a Magyar Köztársaságnak a szabadság, biztonság és a jog érvényesülése térségében való együttműködésre vonatkozó 2009–2014 közötti kormányzati stratégiájáról
1009/2009. (I. 30.) Korm. határozat a Magyar Köztársaság Nemzeti Katonai Stratégiájáról
1053/E/2005. AB határozat
30/2005. (VII. 14.) AB határozat
7/2005. (III. 31.) AB határozat
94/1998. (XII. 29.) OGY határozat a Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikájának alapelveiről;
4/1997. (I. 22.) AB határozat
46/1994. (IX. 30.) OGY határozat a Magyar Köztársaság Országgyűlésének Házszabályáról;
53/1993. (X. 13.) AB határozat
13/2009. (XI. 20.) KüM utasítás a Külügyminisztérium szervezeti és működési szabályzatáról;
1/2005. (X. 25.) KüM–IM együttes irányelv a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2005. évi L. törvény alkalmazásáról;
8001/2001. (IK. 4.) IM tájékoztató a nemzetközi vonatkozású ügyek intézéséről

Szóbeli kérdések

Külügyi ágazat

1. A Magyar Köztársaság külkapcsolati stratégiája (a nemzetközi környezet alakulása; Magyarország helye, szerepe, mozgástere; stratégiai főirányok; Magyarország cselekvésének területei; a külkapcsolati tevékenység eszközrendszere).
2. Az Európai Unió kül- és biztonságpolitikája a Lisszaboni Szerződés rendelkezéseinek megfelelően (alapelvek és célkitűzések, eljárási szabályok, a tagállamok és egyes uniós intézmények hatáskörei).
3. A nemzetközi jog Statútumban szereplő és azon kívüli forrásai. Jogforrási hierarchia a nemzetközi jogban.
4. A nemzetközi jog alapelvei. Mely alapelvek és pontosan hol találhatóak meg a magyar alkotmányban?
5. Az állam keletkezésének módjai és jogalanyiságának jellemzői. Az államelismerés és a kormányelismerés fogalma, jellemzői, elhatárolása.

6. A kormányközi nemzetközi szervezetek mint a nemzetközi jog alanyai (fogalom, jellemzők, jogállás, tagság fokozatai, határozathozatal módja).
7. A nemzetközi szerződés mint a nemzetközi jog forrása (fogalom, elhelyezés a jogforrási hierarchiában, osztályozás). A nemzetközi szerződések tipikus elnevezései (legalább ötöt említsen). A fenntartás intézménye és joghatása.
8. A nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerése és kihirdetése mint a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárás fázisai. A nemzetközi szerződés alkotmányosságának előzetes vizsgálata.
9. A nemzetközi szerződések időbeli, területi és személyi hatálya. A nemzetközi szerződések érvénytelensége.
10. A nemzetközi szerződés megszűnése. Csoportosítsa és jellemezze röviden a nemzetközi szerződések megszűnésének egyes okait!
11. Az Országgyűlés és bizottságai legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
12. A köztársasági elnök legfontosabb feladat- és hatáskörei a külügyek terén.
13. Az Európai Unió döntéshozatalával kapcsolatos magyar kormányzati koordináció – szervek és hatáskör.
14. A Külügyminisztérium szervezeti egységei, azok csoportosítása. Mit kell érteni a magyar jogban külképviselet alatt? A diplomáciai képviseletek feladatai a diplomáciai kapcsolatokról szóló 1961. évi bécsi szerződés értelmében.
15. A konzulok idegenrendészeti igazgatás körében ellátandó feladatai (vízum fogalma, típusai, az ún. schengeni rendszer lényege és jellemzői).
16. A diplomáciai képviselők jogállása (kiváltságok és mentességek). Mennyiben tér el ettől a konzuli tisztviselők jogállása?

Biztonságpolitikai ágazat

1. Mutassa be a NATO biztonság- és védelempolitikáját!
2. Mutassa be az EU biztonság- és védelempolitikáját!
3. Mutassa be a Nemzeti Biztonsági Stratégiában felvázolt biztonsági környezetet!
4. Mutassa be a minősített időszakok rendszerét, fejtse ki a minősített időszakok tartalmát!
5. Mutassa be a honvédelmi kötelezettségek rendszerét, az azzal összefüggő igazgatási tevékenységet!
6. Mutassa be a nemzetgazdaság védelmi felkészítését, a gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettségeket!
7. Mutassa be az országvédelemben közreműködő központi, területi és helyi szervek védelmi feladatait!
8. Mutassa be a NATO Befogadó Nemzeti Támogatás feladatait!
9. Mutassa be a NATO Válságreagáló Rendszert!
10. Foglalja össze a nemzetbiztonsági tevékenység társadalmi elvárásait, törvényességi alapjait!
11. Ismertesse a nemzetbiztonsági szolgálatok jogállását, működésük alapelveit, az általuk alkalmazható intézkedéseket!
12. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkezelésének és a titkos információgyűjtésnek a szabályait!
13. Ismertesse a nemzetbiztonsági védelem és ellenőrzés szabályait!
14. Mutassa be a nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzésének rendszerét!
15. Foglalja össze a fizikai biztonságra és az elektronikus információvédelemre vonatkozó főbb szabályokat!
16. Ismertesse a személyi és az adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályokat!

Önkormányzati igazgatás

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

Követelmények

1. A helyi önkormányzati rendszer
A vizsgázó szerezzen ismereteket az önkormányzati rendszer történetéről, az európai mintákról és a helyi önkormányzatok Európai Chartája szerinti elvárásokról. Legyen képes bemutatni és értelmezni az alkotmányban

biztosított önkormányzati jogokat, valamint ismerje az önkormányzás gyakorlásának formáit (közvetlen és közvetett hatalomgyakorlás).

2. Az önkormányzatok feladatrendszere
A köztisztviselő értse meg az önkormányzati és államigazgatási feladat- és hatáskörök közötti különbséget, ismerje azok címzettjeit. Ismerje meg a helyi közügyek fogalmát, és legyen képes eligazodni a helyi közügyek fogalomkörébe tartozó önkormányzati feladatokban, példákkal mutassa be a kötelező és fakultatív feladatrendszert, az azokhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, valamint az egyes önkormányzati szintek feladatrendszerében jelentkező különbségeket.

3. A helyi önkormányzatok rendszere és egymáshoz való viszonyuk
A jelölt legyen képes felsorolni és bemutatni a helyi önkormányzatok típusait és azok jogállását, idézze fel a társulásokról a közigazgatási versenyvizsga tananyagban szerzett ismereteket, legyen képes véleményt formálni a társuláshoz való jog előnyei, hátrányai témakörökben.

4. A helyi önkormányzatok szervezete és működése
A köztisztviselőnek legyen tisztában a képviselő-testület működésének és a rendeletalkotásnak a szabályaival. Legyenek ismeretei a polgármester, a képviselő, a jegyző jogairól, kötelezettségeiről, feladatairól, a tisztséggel való összeférhetetlenség elveiről.

5. Az önkormányzatokkal kapcsolatos állami feladatok
A köztisztviselő legyen képes értelmezni az önkormányzati autonómia fogalmát, és részletesen ismerje az állam központi szervei és a helyi önkormányzatok kapcsolatát meghatározó alapelveket illetve a jelölt ismerje az egyes központi állami szervek és az önkormányzatok kapcsolatának alapvető szabályait. A köztisztviselő ismerje az önkormányzatok törvényességi ellenőrzésének célját, folyamatát és jogsértés feltárása esetén rendelkezésre álló eszközöket. Legyenek ismeretei a törvényességi ellenőrzés európai mintáiról és a tevékenységet ellátó intézményrendszerről Magyarországon a rendszerváltástól napjainkig.

6. Az önkormányzatok gazdálkodása
A vizsgázó ismerje a helyi önkormányzatok bevételeit, kiadását, képes legyen felvázolni az ellenőrzés típusait rendszerét. Legyen tisztában a helyi költségvetési gazdálkodás alapvető szabályaival, a költségvetés és zárszámadás készítésének rendjével. Ismerje az önkormányzatok fizetési nehézségei esetén rendelkezésre álló eszközöket, és a fizetésképtelenség esetén követendő eljárás szabályait.

7. Az EU és az önkormányzatok
A köztisztviselő ismerje az EU-tagságból fakadó, a helyi önkormányzatokra vonatkozó fontosabb elvárásokat és normákat.

Tananyag

A vizsgaanyagot a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ által kiadott „Önkormányzati közigazgatás” című jegyzet foglalja magában.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2004. évi CVII. törvény a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
1999. évi XLI. törvény a területszervezési eljárásról
1997. évi CXXXV. törvény a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról

1997. évi XV. törvény a Helyi Önkormányzatok Európai Chartájáról szóló, 1985. október 15-én Strasbourgban kelt egyezmény kihirdetéséről
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásairól
1994. LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottat, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi LXIV. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
1949. évi XX. törvény a Magyar Köztársaság Alkotmányáról

Szóbeli kérdések

1. Ismertesse a helyi önkormányzás alkotmányos alapjait, és mutassa be a helyi önkormányzás gyakorlásának közvetlen módjait!
2. Ismertesse a helyi önkormányzatok Európai Chartája minimumkövetelményeit és mutassa be, hogyan érvényesülnek ezek az elvek jogrendszerünkben!
3. Mutassa be a helyi önkormányzatok feladatrendszerét!
4. Ismertesse a helyi önkormányzatok feladat- és hatáskör telepítésére, illetve a feladat- és hatáskörök átadására és átruházására vonatkozó főbb szabályokat (önkormányzatok közötti és önkormányzaton belüli feladatátadás)!
5. Sorolja fel a helyi önkormányzatok típusait, és ismertesse azok jogállását (főbb feladatok és hatáskörök, egymáshoz való viszonyuk)!
6. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét, és ismertesse a helyi önkormányzati képviselőkre vonatkozó szabályokat!
7. Mutassa be a helyi önkormányzatok szervezetét és működését.
8. Ismertesse az Országgyűlés, a köztársasági elnök és a Kormány helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatait!
9. Ismertesse a minisztériumoknak a helyi önkormányzatot érintő feladatait, különös tekintettel a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a helyi önkormányzatok kapcsolatára.
10. Mutassa be a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzését és eszközrendszerét.
11. Mutassa be a kormány területi szervének önkormányzatokat érintő feladatait.
12. Ismertesse a helyi önkormányzatok vagyonára és gazdálkodására vonatkozó főbb szabályokat, és sorolja fel az önkormányzati bevételeket és kiadásokat.
13. Ismertesse a helyi önkormányzati költségvetés megalkotásának menetét, a költségvetés tartalmát, és mutassa be az átmeneti költségvetésre, illetve a pótköltségvetésre vonatkozó szabályokat!
14. Ismertesse a helyi önkormányzatok gazdasági és pénzügyi ellenőrzésének rendszerét és főbb szabályait! Mutassa be az adósságrendezési eljárást.
15. Mutassa be az önkormányzatok közösségi joggal való harmonizálási kötelezettségét az áruk és szolgáltatások szabad áramlásának biztosításában.
16. Mutassa be az önkormányzatok közösségi joggal való harmonizálási kötelezettségét a környezetvédelem területén.

Pénzügyi és költségvetési igazgatás

A tantárgy célja, hogy a vizsgázónak átfogó ismerete legyen a pénzügyi alapfogalmakról, a pénzfolyamatoknak a modern piacgazdaságban betöltött funkcióiról és a pénzügyi életben betöltött állami szerepről; a kötelező alaptantárgy elvégzése során megszerzett ismeretekre alapozva legyen áttekintése az államháztartás rendszeréről és működéséről, ismerje a közfeladatok ellátásának, a közpénzekkel való gazdálkodásnak az igazgatási alapelveit, intézményeit, döntési ügyet. A vizsgázónak jártasnak kell lennie a választott szakterület főbb európai tendenciáit

illetően, ismerje az európai közös pénzhez elvezető út főbb állomásait, és az euró létéből, valamint általában az európai uniós tagságból fakadó pénzügyi és pénzpolitikai következményeket.

Követelmények

1. A magyar pénzügyi és költségvetési politika fejlődési útja napjainkig
A jelöltnek ismernie kell a jelenlegi pénzügyi rendszerünk létrejöttéhez elvezető út főbb állomásait, különösen a rendszerváltozás során a pénzügyi intézményekben és az állampénzügyekben bekövetkező szerkezeti változásokat. A közpénzekkel és a közvagyonnal való gazdálkodás intézményi előtörténetének ismerete segíti a jelöltet abban, hogy tisztábban lássa a múlt örökségeit és a magyar pénzügyi igazgatás előtt álló feladatokat . A fejezetben rendszerezett formában tekintjük át a pénzügyi és költségvetési igazgatás általános elveit, az európai fejlődési tendenciáit; ezeknek az ismereteknek a birtokában térhetünk rá a mai magyar gyakorlat taglalására.

2. Az állampénzügyek intézményei és gyakorlata
A jelölt már ismeri az államháztartás alkotóelemeit és a közöttük fennálló pénzügyi kapcsolatokat. Ebben a fejezetben az államháztartáson belüli pénzáramlásokra vonatkozó pénzpolitikai és pénzügyi igazgatási elveikről és az igazgatási gyakorlatról szerez ismereteket. Az államháztartás főbb kiadási tételeinek szerkezetét, a kiadások funkcióit már megismerte, itt pedig részletesebb tudásra tesz szert az államkincstár intézményéről, az állami vagyon privatizációjával, értékesítésével, kezelésével kapcsolatos jogszabályokról, pénzügyi elvekről és döntési vonatkozásokról. A magyar állami költségvetés elkészítésének menetét, a költségvetés tervezési folyamatát, ellenőrzését igazgatási szemszögből tekintjük át, kitérve a közvagyonnal való gazdálkodás gazdaságpolitikai és igazgatási kérdéseire. ől, a központi költségvetés, a helyi önkormányzatok gazdálkodásainak alapelveiről.

3. A pénzpolitika és pénzügyi felügyelet intézményei és gyakorlata
Ebben a fejezetben a magánpénzügyek terén betöltött állami feladatok ellátásáról, a monetáris politika céljairól, intézményeiről és eszközeiről, valamint a pénzügyi stabilitás garanciáról szerez ismeretet a jelölt. Meg kell értenie, hogy milyen okok és tényezők miatt számít veszélyes üzemnek a pénzügyek világa, és mik az államnak, valamint bizonyos államok közötti intézményeknek a teendői a pénzügyek stabilitásának szavatolása területén. A fejezet tárgyalja a jegybank jogállását, feladatait, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletének intézményi és igazgatási kérdéseit.

4. Költségvetési és pénzügyi rendszerünk nemzetközi kapcsolódásai
A jelöltnek általános tájékozottsággal kell rendelkeznie a magyar gazdaság külső pénzügyi kapcsolatait tekintve legfontosabb magánpiaci (tőke- és pénzpiaci) szereplők valamint a hivatalos szereplők (az EU pénzügyi alapjai, az IMF és Világbank, az EBRD, EIB, OECD) motivációit, működési elveit illetően. A fejezet részletesen bemutatja a globalizáció jelenségét, a nemzetközi pénz- és tőkemozgások nagy trendjeit; mindezek alapján a jelölt tisztábban látja a magyar gazdaság és a magyar állam nemzetközi pénzügyi kereteit és mozgásterét, az államigazgatásra váró feladatokat. A költségvetési vonatkozások között az Európai Unió és a magyar költségvetés közötti kapcsolat jellemzőit ismernie kell a jelöltnek, és tisztában kell lennie az euró átvételének előfeltételeivel, következményeivel.

5. A költségvetési és pénzügyi folyamatok ellenőrzésének és felügyeletének intézményei
A jelöltnek tájékozottnak kell lennie a költségvetési gazdálkodás igazgatási kérdéseiről, a pénzügyi rendszer főbb szereplői (bankok, biztosítók, nyugdíjalapok) rendeltetéséről, a pénzügyi piacok állami és félállami intézményeiről (export-import bank, fejlesztési bank, állami garanciaalapok), a tőkepiac főbb intézményeiről, a pénzügyi szolgáltatások végzésének jogi alapjait, a pénz-, tőke- és biztosítási piac felügyeletének intézményeit illetően, valamint a pénzügyi igazgatás és jogi szabályozás európai uniós és egyéb nemzetközi összefüggései vonatkozásában.

Tananyag

A tananyagot a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ által kiadott "Pénzügyi és költségvetési igazgatás" című jegyzet foglalja magában, kiegészítve az anyag elsajátítását szolgáló diasorral.

A tantárgyhoz, illetve a tantárgy egyes témaköreihez kapcsolódó jogszabályok

2008. évi CIV. törvény a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítéséről
2008. évi CIII. törvény a pénzügyi szolgáltatásokat érintő egyes törvények módosításáról
2008. évi LVI. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló
1996. évi CXII. törvény betétbiztosítási összeghatár emelését célzó módosításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
2001. évi CXX. törvény a tőkepiacról
2001. évi LVIII. törvény a Magyar Nemzeti Bankról
2000. évi C. törvény a számvitelről
1999. évi CXXIV. törvény a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről
1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról
1996. évi CXII. törvény a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról
1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

Szóbeli kérdések

1. Mutassa be a pénz funkcióit, és e funkciók érvényesülését a tervgazdaságban, majd a piacgazdasági körülmények között!
2. Ismertesse a pénzügyi és költségvetési igazgatás funkcióit, elveit!
3. Mutassa be az államháztartás alkotóelemeit és a közöttük fennálló kapcsolódásokat!
4. Vázolja fel a magyar költségvetési tervezés és parlamenti jóváhagyás menetét!
5. Jellemezze a költségvetés főbb tervezési eljárásait, technikáit!
6. Foglalja össze az államháztartási hiány meghatározásának, mérésnek, a hiányfinanszírozásnak fontosabb kérdéseit!
7. Ismertesse a magyar kincstári rend alapintézményeit!
8. Mutassa be az állampénzügyek igazgatási szervezetrendszerét!
9. Vázolja fel a magyar pénzügyi rendszer szerkezetét, jellemzőit!
10. Mutassa be az MNB jogállását! Fejtse ki a jegybank monetáris politikai feladatkörét, ismertesse a jegybanki eszköztárat!
11. Mutassa be a pénzügyi szervezetek állami felügyeletének rendszerét.
12. Jellemezze a határon átnyúló szolgáltatások közül a pénz- és tőkemozgások főbb fajtáit!
13. Ismertesse a magyar gazdaság szempontjából lényeges nemzetközi pénzügyi szervezeteket!
14. Vázolja fel hazánk és az Európai Unió pénzügyi és költségvetési kapcsolatát!
15. Mutassa be az uniós tagság hatásait a költségvetés szerkezetének és egyenlegének vonatkozásában!
16. Mutassa be az adóigazgatás alapelveit, ismertesse az APEH jogállását és feladatkörét!
17. Mutassa be a közkiadások teljesítésének alapjait, ismertesse a Magyar Államkincstár és az Államadósság Kezelő Központ feladatait!
18. Vázolja a pénzügyi szektor felügyeletének indokait, mutassa be a PSZÁF jogállását és feladatkörét!
19. Vázolja a pénzügyi piacok biztonságos működését és az ügyfelek védelmét szolgáló intézményeket!
20. Mutassa be a pénzügyi igazgatás és jogi szabályozás európai uniós és egyéb nemzetközi összefüggéseit!

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatalának léginavigációs biztonsági határozata

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Légügyi Hivatal (a továbbiakban: Hatóság) a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 3/C. § (3) bekezdése alapján a repülés biztonságának fenntartása érdekében a Magyar Köztársaság területén található azon nem nyilvános fel- és leszállóhelyekre, leszállóhelyekre és repülőterekre vonatkozóan, amelyek a légiközlekedést szolgáló légiforgalmi földi berendezések engedélyezési eljárásairól és hatósági felügyeletéről szóló 38/2001. (XI. 14.) KöViM rendelet alapján frekvencia használati engedéllyel rendelkeznek, azonban a légi forgalom irányításának szabályairól szóló 16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet 1. számú melléklet 1.3. pontjában felsorolt négy légiforgalmi szolgálat egyike sem üzemel, az alábbi léginavigációs biztonsági határozatot bocsátja ki:

2011. március 1-jét követően nem nyilvános fel- és leszállóhelyen, leszállóhelyen és repülőtéren a repülőtéri rádióállomást kizárólag a repülőtér üzemben tartója által kijelölt, légiforgalmi irányító vagy repüléstájékoztató szakszolgálati engedéllyel, vagy légijármű-vezetői CPL (kereskedelmi pilóta) vagy ATPL (légitársasági pilóta) szakszolgálati engedéllyel vagy oktatói [repülőgép pilóta oktatói, helikopter pilóta oktatói, ballon pilóta oktatói, léghajó pilóta oktatói, vitorlázó repülőgép oktatói, helyből felszálló repülőgép oktatói, ultralight repülőgép pilóta oktatói, autogiro pilóta oktatói (a továbbiakban: légijármű-vezetői oktatói)] jogosítással, vagy rádiótávbeszélő-kezelői vizsgát tett ejtőernyős vagy siklóernyő oktatói jogosítással rendelkező személy használhatja.

Jelen léginavigációs biztonsági határozat ellen közigazgatási eljárás keretében fellebbezésnek nincs helye, azt felügyeleti eljárásban megváltoztatni vagy megsemmisíteni nem lehet, azonban ellene a közigazgatási döntésekre vonatkozó általános szabályok szerint bírósági felülvizsgálatnak van helye.

INDOKOLÁS

2009. augusztus 24-ét követő időszakban, a hajózó személyzet képzéséről és szakszolgálati engedélyéről szóló 32/2009. (VI. 30.) KHEM rendelet hatálybalépésével, a Hatóság bejelentések illetve hatósági vizsgálatok során hivatalból észlelte azt, hogy légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem, de frekvencia használati engedéllyel rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken tapasztalatlan, képzetlen, alapfokú ismeretekkel, kevés repült idővel, vagy repült idővel egyáltalán nem rendelkező személyek nyújtanak tájékoztató jellegű információkat, ami súlyos repülésbiztonsági kockázatokat rejt.

Jelenleg hatályos jogszabály nem szabályozza, hogy a légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken milyen légiforgalmi szolgálatot különböztetünk meg, és ennek ellátását milyen feltételekhez kötjük. Az ilyen, a légi forgalom irányításának szabályairól szóló 16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet 1. számú melléklet 1.3. pontjában felsorolt négy légiforgalmi szolgálat egyikébe sem tartozó szolgálatot a szabályozatlanság miatt tulajdonképpen bármely, még növendék szakszolgálati engedéllyel rendelkező személy is elláthatta, ami súlyos repülésbiztonsági kockázatokat rejt. A szolgálat alapvető feladata a tevékenységi körzetben folyó repülések folyamatos figyelemmel kísérése, tájékoztatás a légijármű-személyzetek részére az időjárási és légi helyzetről, a földi berendezések állapotáról, tanácsadás a légijármű-személyzetek számára a repülésbiztonságot fenyegető veszélyhelyzetek elkerülése érdekében, együttműködés a szomszédos légiforgalmi vagy légvédelmi szolgálatokkal, bajba jutott légi járművek segítése, a szükséges intézkedések megtétele.

A Hatóság álláspontja szerint megfelelő képzettség, többéves szakmai tapasztalat, jártasság hiányában a fenti feladat nem látható el.

Az, hogy egyes nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken tapasztalatlan növendékek vagy kezdő légijármű-vezetők látják el a fenti szolgálatot, nyilvánvalóan a rendezetlen jogszabályi környezetben rejlő lehetőségek kihasználása, ami súlyos repülésbiztonsági kockázatokat rejt. A légiközlekedési hatóságnak meg kell tennie minden szükséges és jogszerű lépést, hogy ezt megakadályozza és meghatározza, mely személyek jogosultak légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem, de a Hatóság által kiadott frekvencia használati engedéllyel rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken a repülőtéri rádióállomás használatára.

A Hatóság analógiaként figyelembe vette, hogy az állami repülések céljára kijelölt légterekben végrehajtott repülések szabályairól szóló 3/2006. (II. 2.) HM rendelet 63. § (1) bekezdése alapján állami célú repülések során nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, ahol légiforgalmi irányító szolgálat nem működik, a repülések koordinálását a légijármű üzemeltetője által kijelölt repülésvezető végzi. Repülésvezető-szolgálatot a feladat jellegének megfelelő jártassággal, légijármű-vezető szakszolgálati engedéllyel vagy előretolt repülésirányító kiképzettséggel rendelkező személy láthat el, kijelölésére a feladatot elrendelő parancsnok intézkedik.

A légiközlekedési hatóság a repülés biztonságának fenntartása érdekében, nemzetközi szerződésben foglaltakkal összhangban, az Lt. 3/C. § (3) bekezdése alapján „léginavigációs biztonsági határozat"-ban határozza meg azokat a feltételeket, amely alapján légiforgalmi irányító és repülőtéri repüléstájékoztató szolgálattal nem, de frekvencia használati engedéllyel rendelkező nem nyilvános fel- és leszállóhelyeken, leszállóhelyeken és repülőtereken a repülőtéri rádióállomás használható.

A Hatóság megállapította, hogy a repülőtéri rádióállomást kizárólag a repülőtér üzemben tartója által kijelölt, légiforgalmi irányító vagy repüléstájékoztató szakszolgálati engedéllyel vagy légijármű-vezetői CPL vagy ATPL szakszolgálati engedéllyel vagy légijármű-vezetői oktatói jogosítással vagy rádiótávbeszélő-kezelői vizsgát tett ejtőernyős vagy siklóernyő oktatói jogosultsággal rendelkező személy használhatja.

A nem nyilvános fel- és leszállóhely, leszállóhely és a repülőtér üzemeltetőjének dokumentálnia kell, hogy mely személy, mely napon és mettől meddig került kijelölésre.

2011. március 1-jét követően a Hatóság az Lt. 66/A. §-a szerinti légiközlekedési bírságot szab ki a nem nyilvános fel- és leszállóhely, a leszállóhely és a repülőtér üzemeltetőjével, illetve a szolgálatot jogosulatlanul ellátóval szemben, amennyiben a határozatban foglalt feltételeket nem teljesíti.

A rendelkező részben szereplő döntés meghozatala során a Hatóság a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi. CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 20. § (1) bekezdésében, továbbá a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében, 5. § (1), (2), (4) bekezdésében és az (5) bekezdés 7. pontjában, valamint az Lt. 3. § (1) bekezdésében megjelölt hatáskörében és illetékességi területén járt el.

A Hatóság a döntését az Lt. 3/C. § (3)–(7) bekezdése, valamint a Ket. 29. § (1) bekezdése és 71. § (1) bekezdése alapján hozta meg.

Győri Gyula s. k.,
légügyi elnökhelyettes

A Malév Magyar Légiközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság általános személyszállítási és poggyászfuvarozási feltételei

ÜZLETSZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

AZ ÜZLETSZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK
1. ÜZLETSZABÁLYZAT
1.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
1.2. ALKALMAZANDÓSÁG
1.3. ALKALMAZANDÓSÁG KÖZÖS ÜZEMELTETÉSŰ JÁRATOK ESETÉBEN
1.4. JOGI ELLENTMONDÁS
2. MENETREND
3. TARIFÁLIS SZABÁLYOK
4. A LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS
5. REPÜLŐJEGY
5.1. A REPÜLŐJEGY FELHASZNÁLÁSA
5.2. A REPÜLŐJEGY PÓTLÁSA
5.3. A REPÜLŐJEGY ÉRVÉNYESSÉGE
6. VITELDÍJ
7. HELYFOGLALÁS
7.1. HELYFOGLALÁS FELTÉTELEI
7.2. ÜLÉSHELY FOGLALÁSA
8. KÜLÖNÖS GONDOSKODÁST IGÉNYLŐ UTASOK
9. CSECSEMŐK ÉS KISKORÚAK
10. ADATKEZELÉS
11. BEJELENTKEZÉS ÉS BESZÁLLÁS
12. VIZSGÁLATOK, ÚTIOKMÁNYOK
12.1. VÁMVIZSGÁLAT ÉS BIZTONSÁGI VIZSGÁLAT
12.2. ÚTIOKMÁNYOK
13. A FUVAROZÁS MEGTAGADÁSA ÉS KORLÁTOZÁSA
14. POGGYÁSZ
14.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
14.2. FELADOTT POGGYÁSZ
14.3. KÉZIPOGGYÁSZ
14.4. A POGGYÁSZ ÁTVÉTELE
14.5. A POGGYÁSZ FUVAROZÁSA
14.6. A POGGYÁSZ TARTALMA
14.7. A POGGYÁSZ CSOMAGOLÁSA
14.8. A POGGYÁSZ ELLENŐRZÉSE
14.9. A FELADOTT POGGYÁSZ KIADÁSA
14.10. AZ ÁT NEM VETT POGGYÁSZ ŐRZÉSE
14.11. A DIPLOMÁCIAI- ÉS KONZULIPOGGYÁSZ-FUVAROZÁS
15. A LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS TELJESÍTÉSE
16. VISELKEDÉS A LÉGI JÁRMŰ FEDÉLZETÉN
17. A LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA
17.1. MÓDOSÍTÁS KÖZÖS MEGEGYEZÉSSEL
17.2. MÓDOSÍTÁS A MALÉV ÁLTAL
18. KÁRFELELŐSSÉG
18.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
18.2. KÁRTÉRÍTÉS AZ UTAS HALÁLA VAGY SÉRÜLÉSE ESETÉN
18.3. AZ UTAS KÉSÉSE

18.4. POGGYÁSZOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG
18.5. POGGYÁSZOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG A MONTREÁLI EGYEZMÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ, ILLETVE A MALÉV ÁLTAL VÉGZETT FUVAROZÁSOK ESETÉBEN
18.6. POGGYÁSZOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG A VARSÓI EGYEZMÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ FUVAROZÁSOK ESETÉBEN
18.7. POGGYÁSZOK KÉSÉSÉNEK, SÉRÜLÉSÉNEK ÉS HIÁNYOSSÁGÁNAK BEJELENTÉSE, KÁRTÉRÍTÉSI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA
18.8. A FEDÉLZETI GARDRÓBOKBAN ELHELYEZETT TÁRGYAKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG
18.9. KERESETBENYÚJTÁS
18.10. PANASZOK
19. VISSZATÉRÍTÉS
19.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
19.2. VISSZATÉRÍTÉS A MALÉV ÉRDEKKÖRÉBEN FELMERÜLŐ OKBÓL
19.3. VISSZATÉRÍTÉS AZ UTAS ÉRDEKKÖRÉBEN FELMERÜLŐ OKBÓL
19.4. A PAPÍR ALAPÚ REPÜLŐJEGY ELVESZÉSE, ELLOPÁSA MIATTI VISSZATÉRÍTÉS
19.5. A VISSZATÉRÍTÉS MEGTAGADÁSA
20. CHARTERSZABÁLYZAT
21. ÉRTELMEZÉS

AZ ÜZLETSZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK

Beszállókapu: a repülőtéren található azon hely, ahol a személyzet az útiokmányokat ellenőrzi, a beszállókártyát kezeli, és engedélyt ad a repülőgépbe történő beszállásra.
Beszállókártya: a megfelelő repülési szelvény ellenében kiadott, a repülőgépbe való beszállásra jogosító okmány.
Charterfuvarozás: menetrend szerinti, illetve sűrítő járatok körén kívül eső, kereskedelmi jellegű, megrendelés alapján történő, eseti vagy rendszeres légifuvarozás.
Csatlakozó repülőjegy: egy másik repülőjegyhez a jegyszám sorrendjéhez csatlakozva kiállított repülőjegy. Ezen repülőjegyek együttesen alkotnak egy légi személyszállítási szerződést.
Csereutalvány (MCO – Miscellaneous Charges Order): a Malév vagy más légitársaság által kiállított okmány, amely ellenében az okmányban feltüntetett személy az okmányban meghatározott szolgáltatás teljesítését igényelheti. A csereutalvány a kiállítástól számított egy évig érvényes, amennyiben a „Megjegyzés" rovatban eltérő utalás nem szerepel.
Elektronikus jegy: a visszaigazolás és a Malév adatbázisaiban tárolt elektronikus repülési szelvény együttesen.
Feladott poggyász: az utastól a repülőgép poggyászterében történő fuvarozásra átvett poggyász, amelyről a Malév poggyászazonosító címkét és poggyászellenőrző szelvényt állít ki.
Fuvarozásért fizető személy: azon természetes vagy jogi személy, illetve szervezet, aki/amely az utas nevére kiállított repülőjegy ellenértékét képező viteldíjat és az esetleges kezelési költségeket megfizeti.
Fuvarozás során érintett államok: azon államok, amelyek területén az indulási és rendeltetési hely, valamint a közbenső leszállási hely (beleértve az útmegszakítási helyet is) található.
Fuvarozó: mindazon légitársaság, amelynek légitársasági azonosító kódja a repülőjegy szelvényein, beleértve a csatlakozó repülőjegy szelvényeit is, szerepel.
Hosszú távú járat: azon járatok, amelyek felszállási és leszállási pontja közötti, gömbi főkörön mért távolság az 5000 km-t meghaladja.
Hozzátartozó: házastárs, élettárs, jegyes, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér.
IATA: International Air Transport Association, Légifuvarozók Nemzetközi Szövetsége.
ICAO: International Civil Aviation Organization, Nemzetközi Polgári Repülési Szervezet.
Indulási hely: a repülőjegyen a légifuvarozás kiindulópontjaként feltüntetett hely.
Kezelési költség: a viteldíjon felül fizetendő azon összeg, amelyet a Malév a jelen üzletszabályzatban meghatározott esetekben a tarifális szabályokban foglalt mértékben és módon számít fel.

Kézipoggyász: azon poggyász, amely súlya, mérete és tartalma alapján nem minősül feladott poggyásznak, és az utazás egész időtartama alatt az utas őrizetében marad. Kézipoggyásznak tekintendők az utas fedélzetre vitt személyes tárgyai és ruházata.

KR: a légi személyszállítás szabályairól szóló 25/1999. (II. 12.) Korm. rendelet.

Közbenső leszállási hely: a repülőjegyben leszállási helyként feltüntetett, indulási és rendeltetési helynek nem minősülő hely.

Közös üzemeltetésű (code-share) járat: a Malévnek más légitársaságokkal kötött megállapodása alapján, a megállapodásban meghatározott útvonalon, a részes légitársaságok saját kódja alatt közösen értékesített járat.

Guadalajara Kiegészítő Egyezmény

ME 39-48. cikkely

Légitársasági azonosító kód: az adott légitársaságot mint fuvarozót azonosító két, illetve három karakter. A Malév esetében MA vagy MAH.

„Limited release" címke: sérült állapotú, nem megfelelő méretű vagy állagú, törékeny vagy egyébként károsodott poggyász feladott poggyászként történő fuvarozásra való átvétele esetén a Malév által kiállított, a fenti hiányosságokat feltüntető, és a Malév felelősségének korlátozását deklaráló okmány.

Malév: Malév Magyar Légiközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság. Amennyiben az üzletszabályzat szövegéből más nem következik, akkor a Malév megjelölés alatt a Malév leányvállalatait, a Malév és leányvállalatai alkalmazottait és megbízottait is érteni kell.

Malév honlap: www.malev.com

Megbízott: a Malévvel fennálló jogviszonya alapján a Malév által nyújtott fuvarozási és egyéb szolgáltatás teljesítésében részt vevő természetes vagy jogi személy.

Menetrend: a Malév honlapján rendszeres időközönként publikált tájékoztató, amely tartalmazza a Malév menetrend szerinti járatainak tervezett indulási és érkezési időpontjait.

Nap: naptári nap. Értesítések esetében az értesítés megküldésének napja a határidőbe nem számít be.

Nemzetközi Egyezmény: az adott légi személyszállítási szerződés vonatkozásában alkalmazandó nemzetközi egyezmény

– a nemzetközi légifuvarozásra vonatkozó egyes jogszabályok egységesítése tárgyában, Montrealban, 1999. május 28-án aláírt Montreali Egyezmény (a továbbiakban: Montreali Egyezmény, ME);

– a nemzetközi légifuvarozásra vonatkozó egyes jogszabályok egységesítése tárgyában, Varsóban 1929. október 12-én aláírt Egyezmény;

– a Varsói Egyezményt módosító, 1955. szeptember 28-án aláírt Hágai Jegyzőkönyv;

– a Varsói Egyezményt módosító 1975. szeptember 25-én aláírt, 1., 2., illetve 4. számú Montreali Jegyzőkönyv;

– a Varsói Egyezményt kiegészítő Guadalajara Egyezmény

(a továbbiakban a Hágai és a 4. számú Montreali Jegyzőkönyvvel módosított Varsói Egyezmény: VE).

Nyitott repülőjegy: azon repülőjegy, amelynek kibocsátásakor a járat száma és az utazás időpontja nem kerül meghatározásra.

Poggyász: azon – a fuvarozásból ki nem zárt – tárgyak összessége, amelyeket az utas kézi- vagy feladott poggyász formájában légi útjára magával visz.

Poggyászazonosító címke: azon dokumentum, amely a feladott poggyászon kerül elhelyezésre, és kizárólag annak azonosítására szolgál.

Poggyászellenőrző szelvény: az utasnak átadott dokumentum, amelynek rendeltetése a feladott poggyász azonosítása.

Rendeletek: az Európai Parlament és a Tanács 889/2002/EK rendeletével módosított 2027/97/EK tanácsi rendelet, az Európai Parlament és a Tanács 261/2004/EK rendelete, valamint az Európai Parlament és Tanács 1107/2006/EK rendelete, beleértve azok mindenkor hatályos módosításait.

Rendeltetési hely: a repülőjegy utolsó repülési szelvényén végcélként feltüntetett hely.

Rendkívüli körülmények: a Malév érdekkörén kívül felmerült olyan okok és/vagy körülmények, melyek bekövetkezése a Malév minden ésszerű intézkedése ellenére sem elkerülhetők. Ilyennek minősülnek többek között: természeti csapás, politikai instabilitás; kedvezőtlen időjárási feltételek, biztonsági kockázatok, sztrájk, légiforgalmi irányítási problémák, valamint váratlan repülésbiztonsági hiányosságok.

Repülési szelvény: a repülőjegynek az a része, amelyen szerepel a „fuvarozásra jogosít" megjegyzés, és amely megjelöli azokat a repülőtereket, amelyek között az utas jogosult a légifuvarozást igénybe venni. Ide értendő az elektronikus jegy részét képező elektronikus repülési szelvény is.

Repülőjegy: az utas és a fuvarozó között létrejött szerződést megtestesítő okmány, amelyen szerepel a repülőjegy és a poggyászvevény megjelölés, és amely tartalmazza a repülési szelvényeket, az utasszelvényt, a szerződési feltételeket és figyelmeztetéseket. A repülőjegyen a fuvarozást végző légitársaságot a légitársasági azonosító kóddal is fel lehet tüntetni. Az IATA által meghatározott kódokkal lehet megjelölni a repülőtereket is. Amennyiben jelen üzletszabályzat rendelkezéseiből más nem következik, a papír alapú és az elektronikus jegy egyaránt repülőjegynek minősül.
Rövidtávú járat: azon járatok, amelyek felszállási és leszállási pontja közötti, gömbi főkörön mért távolság az 5000 km-t nem haladja meg.
SDR (Special Drawing Right): Különleges Lehívási Jog, értékét a Nemzetközi Valutaalap határozza meg. A napi árfolyam megtalálható a Nemzetközi Valutaalap honlapján (www.imf.org), valamint a nagyobb napilapok gazdasági rovatában.
Személyzet: a Repülési Utasításban szereplő, a légi jármű fedélzetén szolgálatot teljesítő pilóták, légiutaskísérők, technikai és biztonsági feladatokat ellátó személyek, valamint a Malév földi kiszolgálást végző alkalmazottai, megbízottai.
Szerződés: az utas és a fuvarozó között létrejött légi személyszállítási szerződés, amelynek alapján a fuvarozó az utast és poggyászát az indulási helyről a rendeltetési helyre fuvarozza. A szerződést a repülőjegy és a poggyászvevény testesíti meg.
Tarifális szabályok: az egyes díjtételekhez kapcsolódó alkalmazási feltételek, a Malév által nyújtott szolgáltatások feltételei, díjai, a kezelési költségeket tartalmazó szabályok és a Malév egyéb szabályzatai.
Túlsúlyjegy: a feladott poggyászra meghatározott szabad kereten felül fuvarozott darabszámra vagy többletsúlyra kifizetett díjról kiállított bizonylat.
Utas: a viteldíj megfizetése ellenében kiállított repülőjegyben feltüntetett, illetve a Malév adatbázisában ilyenként szereplő személy.
Utasfelvételi hely: a repülőtéren található azon hely, ahol a Malév alkalmazottai vagy megbízottai kezelik az utas jegyét, ellenőrzik útiokmányait, kiadják a beszállókártyát, átveszik az utas feladott poggyászát, és poggyászazonosító címkét, valamint poggyászellenőrző szelvényt adnak ki.
Utasfelvétel zárása: a Malév által megjelölt legkésőbbi időpont, amikorra az utasnak be kell fejeznie az utasfelvételi eljárásokat, és beszállókártyával, illetve feladott poggyász fuvarozása esetén poggyászellenőrző szelvénnyel kell rendelkeznie.
Utasszelvény: a repülőjegynek utazásra nem jogosító, a repülési szelvényekben szereplő útvonalat feltüntető része, amely igazolja a személyszállítási és poggyászfuvarozási szerződés fennállását. Elektronikus jegy esetében a visszaigazolás.
Útiokmány: a repülőjegy, valamint a fuvarozás során érintett állam által az utastól az államhatár átlépéséhez, valamint az utazás lebonyolításához és az adott államban történő beutazáshoz és az ott tartózkodáshoz megkövetelt okmányok, különösen az útlevél (amennyiben fényképes igazolvány is elegendő személyi igazolvány), vízum, engedélyek, bizonyítványok, igazolások, meghívólevél stb.
Útmegszakítási hely: azon közbenső leszállási hely, ahol az utas útját 24 órát meghaladó időtartamban megszakítja.
Ügynök: a Malév által nyújtott légifuvarozási szolgáltatást értékesítő személy vagy szervezet.
Visszaigazolás: az elektronikus jegyben foglalt információkat tartalmazó dokumentum, melyet az utas az utasfelvételkor köteles bemutatni.
Viteldíj: a viteldíj az indulási helytől a rendeltetési helyig tartó fuvarozás ellenértéke. A viteldíj tartalmazza a kormányok, hatóságok, a repülőtér üzemeltetője, illetve a Malév által kiszabott adókat, illetékeket és egyéb díjakat. Kifejezett ellenkező tartalmú megállapodás hiányában a viteldíj nem tartalmazza a repülőterek, a repülőterek termináljai, illetve a repülőterek és a városközpontok közötti földi fuvarozás, a jegy kiszállításának postai vagy egyéb kézbesítési költségeit, és egyéb szolgáltatások díját. Viteldíj alatt kell érteni azokat a pótdíjakat is, amelyeket a Malév rendkívüli körülmények fennállása esetén a fuvarozás ellenértékén felül felszámít.

1. ÜZLETSZABÁLYZAT

KR. 3. §

1.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az üzletszabályzat rendelkezései – az e fejezetben meghatározott keretek között – a Malév és az utas között létrejött szerződés részét képezik.

1.2. ALKALMAZANDÓSÁG

1.2.1. Az üzletszabályzat hatálya a menetrend szerinti légi személyszállításra és poggyászfuvarozásra terjed ki, amennyiben a repülőjegyben fuvarozóként a Malév van feltüntetve.

1.2.2. Ha a repülőjegyben más fuvarozó is szerepel, akkor az üzletszabályzat rendelkezései csak azon útszakaszok tekintetében alkalmazandóak, amelyek tekintetében fuvarozóként a Malévet tüntették fel.

1.2.3. Ha a jelen üzletszabályzat másként nem rendelkezik, amennyiben jelen üzletszabályzat, illetve a repülőjegyen található tájékoztatók vagy a Malév egyéb szabályzatai egymásnak ellentmondóak, úgy az üzletszabályzat rendelkezései az irányadóak.

1.3. ALKALMAZANDÓSÁG KÖZÖS ÜZEMELTETÉSŰ JÁRATOK ESETÉBEN

Más légitársaságokkal közösen üzemeltetett (ún. code-share) járatok esetében a fuvarozás lebonyolítása és kártérítés tekintetében – a hatályos code-share szerződés alapján – az üzemeltető légitársaság üzletszabályzata lehet alkalmazandó. A Malév vagy ügynöke a helyfoglaláskor vagy a jegyvásárláskor tájékoztatja az utast arról, hogy a járato(ka)t mely légitársaság(ok) üzemelteti(k). A Malév nem tartozik felelősséggel azért, ha az ügynök a tájékoztatást elmulasztja.

1.4. JOGI ELLENTMONDÁS

Az üzletszabályzatnak az irányadó joggal ellentétes rendelkezése semmis. Az üzletszabályzat bármely rendelkezésének semmissége a többi rendelkezés érvényességét nem érinti. Az üzletszabályzat érvénytelen rendelkezései helyett az irányadó jog vonatkozó szabályai alkalmazandók.

2. MENETREND

KR. 4. §

A menetrendben közölt, valamint a repülőjegyben feltüntetett érkezési és indulási időpontok tájékoztató jellegűek. A Malév fenntartja jogát ezen időpontok megváltoztatására.

3. TARIFÁLIS SZABÁLYOK

3.1. A Malév fenntartja magának a jogot egyes tarifális szabályok megváltoztatására.

3.2. A tarifális szabályokban foglaltakról a Malév az utas kérésére tájékoztatást ad.

3.3. A Malév alkalmazottai, megbízottai és ügynökei kötelesek a tarifális szabályokban foglalt előírásokat betartani.

4. A LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS

ME 1. és 55. cikkely

VE 1. cikkely

KR. 1. §, 2. § és 5. §

4.1. A szerződés a Malév által a foglaláskor ajánlott viteldíj, illetve amennyiben az ajánlattétel és a kifizetés időpontja között árváltozás történik, a kifizetés napján hatályos tarifális szabályok alapján megállapított viteldíj megfizetésével, és a repülőjegy kiállításával jön létre. A repülőjegy az ellenkező bizonyításig igazolja a Malév és az utas közötti szerződés megkötését és tartalmát.

4.2. Az egy repülőjegyben vagy csatlakozó repülőjegy(ek)ben kiállított útszakaszok egy szerződés részeit képezik. Különálló repülőjegyek külön szerződéseknek minősülnek.

4.3. A szerződés tekintetében az alábbiak alkalmazandók:

– a vonatkozó Nemzetközi Egyezmény;
– a rendeletek;
– az irányadó jog rendelkezései;
– a repülőjegyben, illetve a visszaigazolásban feltüntetett szerződési feltételek, amelyeket telefonon történő foglalás esetében a Malév szóban is közölhet;

– jelen üzletszabályzat rendelkezései;
– a tarifális szabályokban foglalt előírások;
– egyes hatósági, reptéri előírások.

4.4. A Malév a fuvarozás elvállalására irányuló szándékát a szerződés lényeges elemeit feltüntető csereutalvány (MCO) kiadásával is kinyilváníthatja. A csereutalvány nem minősül szerződésnek, annak ellenében az utalványban megnevezett személy részére az utalványban meghatározott szolgáltatást kell teljesíteni.

5. REPÜLŐJEGY

KR. 6–7. §
ME 3. cikkely
VE 3–4. cikkely

5.1. A REPÜLŐJEGY FELHASZNÁLÁSA

5.1.1. Fuvarozásra csak azon érvényes repülőjegy jogosít, amely tartalmazza az adott járatra szóló repülési szelvényt, valamint a még fel nem használt repülési szelvényeket és az utasszelvényt. Amennyiben a papír alapú repülőjegy olyan mértékben károsodik, hogy nem azonosítható be, érvényét veszíti, és fuvarozásra nem jogosít.

5.1.2. Tekintettel arra, hogy az utas által megvásárolt repülőjegy viteldíját a repülőjegyen feltüntetett teljes útvonal határozza meg, a repülési szelvények csak kiállításuk sorrendjében, a repülőjegyen feltüntetett indulási helyről történő kiindulással használhatók fel. Az első repülési szelvény kivételével a repülési szelvények felhasználása mellőzhető, de a kihagyott szelvény utólag nem jogosít utazásra, és értéke nem térítheto vissza, kivéve, ha azt az utas a Malév hibájából nem tudta felhasználni. A repülőjegy érvényét veszíti, ha az első repülési szelvényt az utas – a Malév tudomása és hozzájárulása nélkül – nem használta fel.

5.1.3. A repülőjegy érvényes repülési szelvényei az azokon feltüntetett járatokon, időpontokban és foglalási osztályokon jogosítanak utazásra. A repülőjegy helyfoglalás nélküli kiállítása esetén a fuvarozási igény csak abban az esetben teljesíthető, ha az adott járaton és az adott foglalási osztályon van még szabad hely, és a fuvarozást az alkalmazott díjtételhez kapcsolódó tarifális szabályok lehetővé teszik.

5.1.4. A fuvarozás igénybevételére csak a repülőjegyben utasként megnevezett személy jogosult, ezért az utas a Malév kérésére személyazonosságát fényképes igazolvánnyal igazolni köteles. Ha a repülőjegyet mégsem a fuvarozásra jogosult személy mutatja be, és a Malév az illető személyt elszállítja, a Malév nem tartozik felelősséggel a fuvarozásra ténylegesen jogosult személy felé.

5.2. A REPÜLŐJEGY PÓTLÁSA

A repülőjegy, vagy annak bármely részének elvesztése vagy megsemmisülése esetén az utas – eredeti repülőjegyének érvényességi idején belül előterjesztett – kérésére a Malév vagy az érintett jegyet kibocsátó ügynöke (a továbbiakban: jegykibocsátó) a repülőjegy árának ismételt, részleges vagy teljes kifizetése nélkül, kezelési költség ellenében pótolhatja a repülőjegy megfelelő részét, ha:

a) az adott időpontban egyértelműen bizonyítható, hogy a kérdéses járat(ok)ra az utas a viteldíjat megfizette, és számára érvényes repülőjegyet adtak ki; és
b) az érintett utas az adott járaton megerősített helyfoglalással rendelkezik; és
c) az utas aláír egy megállapodást, miszerint a repülőjeggyel való esetleges visszaélés esetén kártalanítja a Malévet, illetve a repülőjegy kibocsátóját.

Ha a fenti feltételek bármelyike nem teljesül, illetve a feltételek teljesülnek ugyan, de bármely egyéb kétség támad, a jegykibocsátó kérheti az utast, hogy fizesse meg az új repülőjegy teljes vételárát. Az eredeti repülőjegy vételárát a kibocsátó később visszatérítheti, amennyiben az eredeti repülőjegy érvényességi idejének lejártát követően meggyőződött arról, hogy azt valóban nem használták fel. A Malév a visszatérítést a 19.4. pontban foglalt feltételek szerint teljesíti.

5.3. A REPÜLŐJEGY ÉRVÉNYESSÉGE

5.3.1. A repülőjegy érvényességi idejét az adott díjtételhez kapcsolódó alkalmazási feltételek határozzák meg.

5.3.2. Módosított útvonalra kibocsátott új repülőjegyek érvényességi idejét az eredeti repülőjegy érvényességi ideje alapján kell meghatározni.

5.3.3. Az utazást az utolsó repülési szelvénnyel a repülőjegy érvényessége lejártának napján, a kiinduló repülőtéren számított helyi idő szerinti 24.00 óráig kell megkezdeni.

5.3.4. Amennyiben a repülőjegy érvényességi idején belül az utas a fuvarozást nem tudja igénybe venni, mert a Malév

a) a megerősített helyfoglalást nem tudta biztosítani;
b) törölte azt a járatot, amelyre az utas helyfoglalása szólt;
c) olyan leszállási helyet kihagy, amely az utas számára rendeltetési vagy útmegszakítási hely lett volna;
d) adott járata késik;
e) az adott fuvarozást olyan módon teljesíti, hogy az utas csatlakozó járatát nem éri el, feltéve, hogy az útszakaszok egy repülőjegyben vagy csatlakozó repülőjegyben kerültek kiállításra;
f) a fizetett szállítási osztálynál alacsonyabb szolgáltatást nyújtó osztályon tud csak az utas számára helyet biztosítani, és azt az utas nem fogadja el

a Malév a repülőjegy érvényességének időtartamát a következő olyan járatig meghosszabbítja, amelyen van hely arra az útvonalra és abban a foglalási osztályban, amelyre a díjat megfizették.

5.3.5. Ha az utas nyitott repülőjeggyel rendelkezik, és annak érvényességi idején belül nincs szabad hely a repülőjegyben feltüntetett útvonalon közlekedő járaton, akkor a Malév a repülőjegy érvényességét az első olyan járatig meghosszabbítja, amelyen a kifizetett foglalási osztályon van hely. A hosszabbítás időtartama azonban nem haladhatja meg a hét napot.

6. VITELDÍJ

6.1. A viteldíj meghatározásánál a kifizetés időpontjában hatályos díjtételek az irányadók. Nyitott repülőjegyek kivételével a viteldíj összegét nem befolyásolja, ha az adott fuvarozásra vonatkozó viteldíj a kifizetés és a fuvarozás megkezdésének időpontja között eltelt időszakban megváltozott.

6.2. Nyitott repülőjegyek esetében, amennyiben az utazás megkezdésekor érvényes díjtétel magasabb a repülőjegy kibocsátásakor érvényes díjtételnél, az utas csak a különbözet kifizetése után kezdheti meg az utazást.

6.3. Az útvonalnak, illetve a helyfoglalásnak a viteldíj kifizetését követően történő, utas általi módosítása hatással lehet a fizetendő viteldíjra, és kezelési költséget is vonhat maga után. Az utas köteles az esetleges különbözetet, illetve a kapcsolódó kezelési költségeket a módosítással egyidejűleg megfizetni.

6.4. A fuvarozásért fizető személy a viteldíjat legkésőbb a repülőjegy kibocsátásakor köteles megfizetni készpénzben vagy a Malév, illetve annak ügynöke által elfogadott más készpénz-helyettesítő eszközben.

6.5. Amennyiben a viteldíjat nem a tarifális szabályokban meghatározottaknak megfelelően vagy egyébként tévesen számították fel, az utas a különbözetet köteles megtéríteni, illetve a különbözet visszatérítését igényelheti.

7. HELYFOGLALÁS

7.1. A HELYFOGLALÁS FELTÉTELEI

7.1.1. Az utas részére készített helyfoglalás abban az esetben érvényes, ha:

a) a viteldíj, illetve szükség esetén a kezelési költség a Malév által meghatározott időn belül megfizetésre került, és
b) az utas részére, a tarifális szabályok betartása mellett, a Malév által meghatározott határidőn belül szabályos repülőjegyet állítottak ki, illetve visszaigazolást küldtek.

Amennyiben az utas az a) pontban foglaltaknak nem tesz eleget, a Malév a helyfoglalást előzetes értesítés nélkül törölheti.

7.1.2. A helyfoglalás utas általi módosíthatóságára vagy törölhetőségére vonatkozó szabályokat és azok díját az egyes díjtételekhez kapcsolódó tarifális szabályok tartalmazzák.

7.1.3. Csoportos helyfoglalás esetében a Malév a viteldíj bizonyos részének vissza nem térítheto előlegként való megfizetését kérheti az utastól. Amennyiben a csoport az előjegyzés alapján mégsem vált repülőjegyet, a Malév az előleget visszatarthatja.

7.1.4. Bizonyos díjtételek esetében lehetőség van arra, hogy a repülőjegy kibocsátásakor az utazás időpontja és a járatszám ne kerüljön meghatározásra. Ebben az esetben a Malév a repülőjegyet ezen adatok feltüntetése nélkül, nyitott dátummal adja ki.

7.1.5. Bizonyos esetekben a repülőjegy kibocsátásakor a helyfoglalás lehetősége bizonytalan. Ilyenkor a repülőjegy megfelelő rovatába – amennyiben az alkalmazott díjtétel feltételei megengedik – az RQ (on request, lekérés alatt) vagy az SA (seat available, azaz férőhely függvényében) megjelölés kerül. Az RQ-repülőjeggyel rendelkező utasok csak abban az esetben fuvarozhatók, ha az adott járatra helyfoglalással rendelkező, valamint a már elfogadott RQ-státuszú, publikált díjtételű jeggyel utazók, és helyfoglalásra jogosító, díjmentes repülőjeggyel rendelkező utasok beszállítása után az adott foglalási osztályon még maradt szabad hely. SA-repülőjeggyel rendelkező utasok pedig csak akkor fuvarozhatók, ha az adott járatra helyfoglalással rendelkező utasok beszállítása után az adott szállítási osztályon szabad hely áll rendelkezésre.
7.1.6. Az utas a felhasználni nem kívánt helyfoglalását töröltetni köteles. Ha az utas – a Malév előzetes értesítése nélkül – bármely útszakaszon nem veszi igénybe a repülőjegyen feltüntetett helyfoglalást, akkor a repülőjegy érvényét veszíti, és a Malév az utas további helyfoglalásait értesítés nélkül törli. A helyfoglalásnak a fentiekben meghatározott okból történő törlése miatti károkért a Malévet semmilyen felelősség nem terheli.

7.2. ÜLÉSHELY FOGLALÁSA
7.2.1. Menetrend szerinti járatra történő helyfoglaláskor meghatározott üléshely csak business osztályon kérhető, az indulást megelőző 180 napon belül, de legkésőbb az indulást megelőző 24 órával.
7.2.2. A Malév fenntartja a jogot az előzetes üléshelyfoglalás módosítására, valamint a beszállást követően kialakított ülésrendnek a légi jármű fedélzetén történő megváltoztatására.

8. KÜLÖNÖS GONDOSKODÁST IGÉNYLŐ UTASOK

Az Európai Parlament és Tanács 1107/2006/EK rendelete
8.1. Az utas vagy a fuvarozásért fizető személy a fuvarozás menetrend szerinti indulási időpontját megelőző legkésőbb 48 órával köteles tájékoztatni a Malévet, amennyiben az utas
a) mozgáskorlátozott, magatehetetlen;
b) testi vagy szellemi fogyatékosságban szenved;
c) beteg;
d) hordágyon történő szállítást igényel;
e) a lélegzéshez oxigénpalackot igényel vagy használ;
f) speciális ételt igényel;
g) hordozható vesedialízis-készülékkel utazik;
h) testméretei egynél több üléshely foglalását teszik szükségessé;
i) az utazás bármely szakaszának időpontjában a 28. terhességi hetet betölti;
j) egyéb okból a légifuvarozás során különös gondoskodást igényel.
Az egy járatra felvett mozgásában korlátozott utasok száma nem haladhatja meg az ugyanazon járatra felvett, vészhelyzetben cselekvőképes utasok számát. Az utas által megtett tájékoztatás esetleges elmaradása vagy elkésettsége ellenére a Malév minden ésszerűen elvárható lépést megtesz, hogy az érintett személy felszállhasson arra a repülőjáratra, amelyre foglalással rendelkezik.
8.2. Fertőző betegek, valamint a terhesség 36. hetét betöltött nők a Malév járatain nem utazhatnak.
8.3. A Malév által üzemeltetett Dash-800-Q400 és EM2 típusú repülőgépeken a repülőgép méretének következtében utasok hordágyon való szállítása nem oldható meg.
8.4. Az egy járaton szállítható különleges gondoskodást igénylő utasok száma az alábbiak szerint korlátozott:
a) EM2: 1 kerekesszék,
b) Dash-800-Q400: 2 kerekesszék,
c) Boeing 737/600/700/800: 4 kerekesszék vagy 2 kerekesszék és 2 hordágy.
8.5. Tekintettel arra, hogy a Malévnek nem áll módjában az utasok egészségi állapotát ellenőrizni, beteg, valamint különös törődést igénylő utasok kötelesek orvosuk tanácsát kérni arra vonatkozóan, hogy légi úton történő utazásuk kockázatmentes-e. Amennyiben az utas orvosi tanácsot nem kér vagy azt nem követi, az út során az utas által ezen okokból elszenvedett balesetért, egészségkárosodásért, egészségromlásért, illetve halálért a Malév felelősséget nem vállal.
8.6. Különös gondoskodást igénylő utasok számára külön légiutaskísérő igényelhető. Ezen szolgáltatás feltételeit és díjait a tarifális szabályok tartalmazzák.

9. CSECSEMŐK ÉS KISKORÚAK

9.1. A Malév 48 órásnál fiatalabb újszülöttet nem szállít. A 48 órásnál idősebb, de 24 hónapos életkornál fiatalabb gyermek (a továbbiakban: csecsemő) kizárólag szülői, egyéb hozzátartozói, illetve gondviselői kísérettel utazhat.
9.2. Egy kísérővel legfeljebb egy csecsemő utazhat ölben, külön üléshely foglalása nélkül, további csecsemő részére gyermekjegyet kell váltani. Csecsemő külön üléshelyen történő szállítása esetén a csecsemővel utazó utas köteles CE- vagy FAA-minősítésű babaülés biztosításáról gondoskodni. A csecsemők minden esetben 10 kg szabad súlykerettel rendelkeznek, a fuvarozásukra vonatkozó további részletes feltételeket a tarifális szabályok tartalmazzák.
9.3. Kettőnél több csecsemővel, vagy két csecsemővel és egy vagy több 2 és 5 év közötti gyermekkel való utazás esetén – a gyermekek számától függően – legalább két felnőtt kísérő szükséges.
9.4. A 2. életévét betöltött, de 5 évnél fiatalabb gyermekek 16. életévüket betöltött, a 9.5. pontban meghatározott személyek valamelyikének kíséretében vagy külön légiutas-kísérővel utazhatnak. A külön légiutas-kísérő igénybevétele önálló szolgáltatásnak minősül, és azt a Malév csak különdíj megfizetése ellenében biztosítja.
9.5. 5. és 12. életév közötti gyermekek számára külön légiutas-kísérő igényelhető vagy a Malév úgynevezett kíséret nélkül való utazás szolgáltatása vehető igénybe. Ezen szolgáltatások feltételeit és díjait a tarifális szabályok tartalmazzák.
9.6. 12 év alatti gyermek vagy csecsemő tervezett utazása esetén, a gyermek érdekében, a helyfoglaláskor, illetve az utasfelvételkor hitelt érdemlően (pl. közjegyző előtt tett nyilatkozat, anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, diákigazolvány) igazolni kell, hogy a kísérő a kiskorú szülője, hozzátartozója, törvényes gyámja, gondviselője, vagy hogy a gyermek a fentiek valamelyikének engedélyével utazik. Amennyiben ezek nem nyernek bizonyítást, a Malév a repülőjegy kiállítását, illetve a fuvarozást megtagadhatja.
9.7. A 12. életévét betöltött gyermek kísérő nélkül is utazhat. 12 évnél idősebb, de 16 évnél fiatalabb gyermek esetében is igényelhető külön légiutas-kísérő, illetve kíséret nélkül való utazás szolgáltatás. Ezen szolgáltatások feltételeit és díjait a tarifális szabályok tartalmazzák.
9.8. Külön légiutas-kísérő és kíséret nélkül való utazás szolgáltatást legkésőbb a fuvarozás menetrend szerinti indulási időpontját megelőző 24 órával kell igényelni és kifizetni. Az utazás időpontját megelőző 72 órán belül megrendelt és kifizetett szolgáltatás díja nem térítheto vissza, a korábban megrendelt és kifizetett szolgáltatás díja visszatéríthető, ha azt legkésőbb az utazás menetrend szerinti időpontját megelőző 72 órával lemondják.
9.9. Az egy járaton fuvarozható csecsemők, illetve külön légiutas-kísérővel utazó kiskorúak számáról repülésbiztonsági szabályok rendelkeznek, amelyekről a Malév kérésre felvilágosítást ad.

10. ADATKEZELÉS

KR. 8. §
10.1. Az utas a Malév szolgáltatásainak megrendelésével egyidejűleg tudomásul veszi, hogy egyes személyes adatait a helyfoglalás, a repülőjegy megvásárlása, az egyéb szolgáltatások megrendelése és biztosítása, a be- és kivándorlási eljárások gyorsítása céljából bocsátja a Malév rendelkezésére. A Malév az utas adatait a hatóságoknak, hivatalos, írásbeli megkeresés esetén, átadhatja. Az utasok helyfoglalási adataival kapcsolatos információ ezen túlmenően csak a személyazonosságát hitelt érdemlően igazoló utasnak, illetve a fuvarozásért fizető személynek adható ki.
10.2. A Malév az utasoktól csak a szolgáltatások teljesítéséhez szükséges adatok (mint pl. név, lakcím, telefonszám, hitel- vagy bankkártyaszám stb.) átadását igényli, és azokat a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályokban foglaltaknak megfelelően kezeli. Ezen adatokat a Malév a szolgáltatás teljesítésével összefüggésben leányvállalatainak, megbízottjainak, légitársasági partnereinek, ügynökeinek továbbíthatja.
10.3. Amennyiben az utas különös gondoskodásra szorul, és ennek okán fizikai állapotával kapcsolatos információkat is a Malév rendelkezésére bocsát, ezen adatokat a Malév a szolgáltatás biztosítása érdekében, és az ahhoz szükséges mértékben felhasználhatja, illetve továbbíthatja.
10.4. Amennyiben az utas harmadik személy által nyújtandó szolgáltatást (pl. autókölcsönzés, szállásfoglalás) megrendelését kéri, hozzájárul, hogy a szolgáltatás biztosításához szükséges adatait a szolgáltatást nyújtó harmadik, belföldi vagy külföldi, személynek a Malév továbbítsa.
10.5. Az utas által szolgáltatott adatok tévességéből vagy hiányosságából származó károkért a Malév nem vállal felelősséget.
10.6. A Malév az adatkezelés során adatfeldolgozót vehet igénybe.

11. BEJELENTKEZÉS ÉS BESZÁLLÁS

11.1. Az utas köteles az utasfelvételi helyen, a szükséges hatósági, repülőjegy- és poggyászkezelési, valamint biztonsági eljárások elvégzése érdekében, legkésőbb a menetrend szerinti indulási időt megelőző két órával, illetve a Malév honlapján közzétett, ettől esetlegesen eltérő időpontban megjelenni. Az utasfelvétel és a beszállítás zárásának időpontja repülőterenként eltérő. A Malév javasolja utasainak, hogy ezen időpontokról az utazást megelőzően tájékozódjanak.
11.2. Az utas köteles a Malév által meghatározott időpontig, illetve amennyiben a Malév ilyen időpontot nem határoz meg, a menetrend szerinti indulási idő előtt legkésőbb 45 perccel beszállókártyával és – amennyiben feladott csomaggal utazik – poggyászellenőrző címkével rendelkezni.
11.3. Az utas köteles az utasfelvételkor repülőjegyét vagy elektronikus jegy esetében visszaigazolását kezelésre átadni, útiokmányait bemutatni, valamint állampolgárságát és személyazonosságát fényképes igazolvánnyal igazolni.
11.4. A Malévnek jogában áll bármely útszakaszon történő utazás megkezdését megelőzően megkövetelni, hogy az utas utasfelvételkor mutassa be a fizetéshez használt bankkártyát, illetve hogy ezen bankkártya birtokosa az utassal együtt az utasfelvételnél jelenjen meg, és a fizetéshez használt bankkártyát mutassa be.
11.5. Az utas köteles a beszálláshoz szükséges hatósági előírások (pl. útlevél-, biztonsági és vámellenőrzés) teljesítését követően legkésőbb a beszállókártyán megjelölt időpontban a beszállókapunál megjelenni.

12. VIZSGÁLATOK, ÚTIOKMÁNYOK

12.1. VÁMVIZSGÁLAT ÉS BIZTONSÁGI VIZSGÁLAT
12.1.1. Az utas köteles alávetni magát a fuvarozás során érintett államok repülőtéri és egyéb hatóságai, határőrizeti és rendészeti szervei által végzett biztonsági és vámvizsgálatoknak, illetve a repülőterek üzemeltetője és a fuvarozók (beleértve a fuvarozást ténylegesen végző légitársaságokat is) által végzett biztonsági vizsgálatoknak. Az ezen vizsgálatokból eredő károkért a Malév nem tartozik felelősséggel.
12.1.2. Ha a fuvarozás során érintett államok jogszabályai megkövetelik, az utas köteles jelen lenni poggyászának átvizsgálásánál, amelyet a vámhatóság vagy más hivatalos személyek végeznek. Az ilyen vizsgálat során az utas által elszenvedett károkért a Malév felelősséget nem vállal.

12.2. ÚTIOKMÁNYOK
12.2.1. Az utazás megkezdése előtt az utasnak rendelkeznie kell minden, az utazáshoz szükséges (ki- és belépési, egészségügyi és egyéb, a fuvarozás során érintett államok bármelyike által megkövetelt) okmánnyal, repülőjeggyel vagy visszaigazolással, és eleget kell tennie a fuvarozás során érintett államok vonatkozó szabályaiban foglaltaknak. Az utas útiokmányainak meglétéért, szabályszerűségéért és érvényességéért a Malév nem tartozik felelősséggel.
12.2.2. Ha az utas bármely, a fuvarozás során érintett államba csak érvényes vízummal léphet be vagy azon csak érvényes vízummal utazhat át, ezen vízummal rendelkeznie kell.
12.2.3. Amennyiben abban az országban, amelyen az utas csupán átutazni kíván, átutazáshoz nem, de tartózkodáshoz vízum szükséges, az utas köteles bizonyítani az átutazás tényét és időtartamát.
12.2.4. Amennyiben az utas a fuvarozás során érintett államok jogszabályaiban és egyéb előírásaiban foglalt követelményeknek vagy a beutazási feltételeknek nem tett eleget, és ebből kifolyólag a Malévnek bármilyen fizetési kötelezettsége (pénzbírság stb.) keletkezett, az utas köteles ezeket a költségeket a Malév számára megtéríteni, illetve az utas viseli a belépést megtagadó államból történő elfuvarozás költségeit is. A Malév a belépést megtagadó országig történő fuvarozás viteldíját sem téríti vissza.
12.2.5. A 12.2.4. pontban meghatározott kifizetések megtérítése céljából a Malév az utas repülőjegyének fel nem használt részét visszatartja, és azt a tartozás összegébe beszámítja.
12.2.6. A szándékosság és súlyos gondatlanság eseteit kivéve a Malév nem tartozik felelősséggel azért, ha az utas fuvarozását azért tagadta meg, mert alapos okkal arra következtetett, hogy a hatályos előírások az utas fuvarozását nem teszik lehetővé.
12.2.7. A fuvarozás során érintett országokban hatályos jogszabályokról és egyéb előírásokról az utas kérésére adott információ tájékoztató jellegű, annak helyességéért a Malév nem tartozik felelősséggel.
12.2.8. A Malév indokolt esetben az útiokmányokról másolatot készíthet. Az útiokmányokról készített másolatot a Malév az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli, azt kizárólag a hatóságoknak adja át.

12.2.9. Ha az utas útiokmányai a Malév megalapozott megítélése szerint nem szabályszerűek, a Malév értesítheti az illetékes hatóságokat.
12.2.10. A Malév kérésére az utas köteles útiokmányait a repülőgép személyzetének az utazás végéig, megőrzésre átadni.

13. A FUVAROZÁS MEGTAGADÁSA ÉS KORLÁTOZÁSA

KR. 25. §

13.1. A Malévnek jogában áll megtagadni az utas, illetve az utas poggyászának bármely járaton történő fuvarozását, ha

a) fennállnak a foglalás visszautasításának feltételei;
b) az utas vagy a fuvarozásért fizető személy nem fizette meg az alkalmazandó viteldíjat, túlsúlydíjat, külön szolgáltatások díját, kezelési költségeket;
c) az utasnak egy korábbi fuvarozással kapcsolatos tartozása áll fenn a Malév felé, beleértve a Malév által a 12.2.4. és 14.6.4.9. pontok alapján fizetett bírságokat is;
d) az utas vagy a fuvarozásért fizető személy a Malévet nem tájékoztatta az utas különleges gondoskodást igénylő állapotáról olyan időben, amikor a Malévnek még lehetősége lett volna a fuvarozáshoz szükséges feltételek biztosításáról gondoskodni; vagy ha az utasnak olyan különleges gondoskodásra van szüksége, amelyet a Malév nem vagy csak aránytalan ráfordítással tudna biztosítani;
e) az utas a Malév által megkívánt orvosi igazolást nem nyújtja be; ha a benyújtott orvosi igazolás hiányos vagy nem egyértelműen tartalmazza a légi személyszállítás adott utazási napon való engedélyezését és feltételeit; az utas nem rendelkezik a megkövetelt szakképzett orvosi vagy ápolói kísérettel, illetve, ha az adott útvonalon üzemeltetett repülőgéptípuson nem biztosíthatók az orvosi igazolásban foglalt feltételek, vagy ha az utas átszállása egy másik járatra nem oldható meg;
f) az utas vagy a fuvarozásért fizető személy a speciális poggyász, illetve élőállat fuvarozására vonatkozó igényét a foglaláskor elmulasztotta jelezni, illetve, ha az ezen poggyászok vagy élőállat fuvarozásáért felszámított kezelési költséget nem fizeti meg, vagy a Malév azok fuvarozásához előzetesen nem járult hozzá, illetve, ha az utas az állat fuvarozásával kapcsolatos követelményeknek nem tesz eleget;
g) az utas nem megfelelően csomagolt, az előírt méreteket meghaladó vagy sérült poggyászt, a fuvarozásból kizárt tárgyat, illetve olyan anyagot vagy tárgyat kíván magával vinni, amelyet csomagolásánál, méreténél, súlyánál, alakjánál, tartalmánál fogva, illetve biztonsági okból vagy az utasok kényelmére tekintettel fuvarozásra alkalmatlannak minősít;
h) alapos okkal arra következtet, hogy az utas vagy a poggyász fuvarozása veszélyeztetheti a fedélzeten tartózkodó személyek életét, egészségét, testi épségét vagy kényelmét;
i) az utas gyermekjeggyel utazó csecsemő részére nem biztosít CEE- vagy FA-minősítésű babaülést a fuvarozás időtartamára; illetve, ha az utas nem tudja igazolni, hogy ő a vele utazó 12 év alatti gyermek szülője, egyéb hozzátartozója, törvényes gyámja, gondviselője, vagy hogy a gyermek a fentiek engedélyével utazik az ő kíséretében;
j) az utas a Malév honlapján meghatározott, illetve az utassal a repülőjegy megvásárlásakor közölt időpontig nem rendelkezik beszállókártyával és – amennyiben feladott poggyásszal utazik – poggyászellenőrző címkével;
k) az utas személyazonosságát nem tudja igazolni, vagy nem tudja igazolni, hogy ő a repülőjegyen feltüntetett személy; ha nem mutatja be útiokmányait, vagy nem rendelkezik a fuvarozás során érintett államok által megkívánt érvényes útiokmányokkal, illetve repülőjeggyel, vagy ha elektronikus repülőjegyének visszaigazolását az utasfelvételkor nem tudja bemutatni; ha sérült repülőjegyet mutat be, valamint ha útiokmányainak valamelyikét azok bemutatását követően megsemmisíti;
l) az utas olyan államba kísérel meg bejutni, amelyben csak átutazásra jogosult, vagy amely által megkövetelt útiokmányokkal nem rendelkezik, illetve, ha az utas csak átutazni kíván olyan államon, amelybe való belépéshez vízumra van szüksége, de az átutazás tényét nem tudja bizonyítani; az utas útiokmányai szabálytalanok vagy hiányosak;
m) alapos okkal arra következtet, hogy az utas olyan repülőjegyet mutat be, amelyhez törvénytelenül jutott hozzá, vagy amelyet hamisítottak, vagy eltűntnek, illetve ellopottnak jelentettek be;
n) az utas útiokmányait a személyzet felszólítása ellenére nem hajlandó átadni a személyzetnek vagy az illetékes hatóságnak, illetve nem járul hozzá útiokmányai másolásához;

o) az utas egyes hatóságok által megkövetelt adatok továbbításához nem járul hozzá;
p) alapos okkal arra következtet, hogy a fuvarozás megtagadása biztonsági és rendfenntartási okból szükséges;
q) ha az utas a repülőtéren vagy a légi jármű fedélzetén olyan magatartást tanúsít, amely a Malév megalapozott megítélése szerint a repülés biztonságát vagy az utasok életét, egészségét, testi épségét, nyugalmát veszélyezteti; ha a személyzetet fizikailag vagy verbálisan zaklatja, fenyegeti, vagy a személyzet testi épségét veszélyezteti;
r) alapos okkal arra következtet, hogy az utas fuvarozása – az utas életkorára, mentális vagy fizikai állapotára való tekintettel – veszélyezteti az utast, illetve a fedélzeten tartózkodó személyeket és az ott található vagyontárgyakat;
s) az utas fizikai állapotával, öltözetével vagy magatartásával az utasokban félelmet, undort kelt, vagy őket megbotránkoztatja;
t) az utas egy korábbi járaton a magatartási előírásokat megszegte, és a Malév alapos okkal azt feltételezi, hogy ezt a magatartást az utas megismétli;
u) az utast a Malév előzetesen tájékoztatta arról, hogy a jövőben nem vállalja fuvarozását;
v) megítélése szerint a fuvarozás megtagadása a fuvarozás során érintett valamely állam előírásainak betartásához szükséges;
w) az utas megtagadta a vámvizsgálatnak, a határőrizeti és rendészeti szervek, repülőtéri hatóságok, repülőterek üzemeltetői, valamint a fuvarozók (beleértve a fuvarozást ténylegesen végző légitársaságokat is) által végzett vizsgálatoknak vagy a biztonsági ellenőrzésnek alávetni magát vagy poggyászát, illetve, ha a beszállókapunál a beszállókártyán feltüntetett időben bármilyen okból nem jelenik meg;
x) az utas a repülőjegy első repülési szelvényét nem használta fel;
y) az 5.3.4. pontban foglaltak kivételével, az utas a repülőjegyben feltüntetett érvényességi idő lejárta után szeretné megkezdeni az utazást;
z) alapos okkal azt feltételezi, hogy az utas repülőjegyének kifizetésekor bankkártyával való visszaélés történt; valamint, ha az utas a Malév által közölt előzetes figyelmeztetés ellenére utasfelvételkor nem mutatja be a fizetéshez használt bankkártyát, illetve ezen bankkártya birtokosa az utassal együtt a repülőtéren nem jelenik meg, vagy a fizetéshez használt bankkártyát nem mutatja be.

13.2. Amennyiben a 13.1. pontban felsorolt magatartások bármelyike szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúját valószínűsíti, a Malév az illetékes hatóságoknál eljárást kezdeményez.

13.3. A fuvarozás 13.1. pontban meghatározott megtagadásából eredő károkért a Malév felelősséget nem vállal.

13.4. Amennyiben az utas fuvarozását a Malév a 13.1. c), q), w), x), y) vagy z) pont alapján tagadta meg, az utas a repülőjegy árának visszatérítésére, illetve a már megkezdett repülőjegy ára arányos részének visszatérítésére nem tarthat igényt.

13.5. Amennyiben az alkalmazott díjtételhez kapcsolódó tarifális szabályok a repülőjegy árának visszatérítését lehetővé teszik, a 13.1. a), b), d), e), f), g), h), i), j), l) , n), o), s), t), u) pontok alapján megtagadott fuvarozások esetében visszatérítés a Malévhez benyújtott kérelem alapján, a 19.3. pont rendelkezései szerint teljesíthető. Amennyiben a tarifális szabályok a visszatérítést nem teszik lehetővé, az ebből eredő károkért a Malév nem felel.

13.6. A 13.1. k), m), p), r) és v) pontok alapján megtagadott fuvarozások esetében visszatérítésre csak abban az esetben van lehetőség, ha utólagos vizsgálat alapján megállapítható, hogy a fuvarozás megtagadása indokolatlan volt.

13.7. Sérült repülőjegy bemutatása okán megtagadott fuvarozás esetében visszatérítésre akkor van lehetőség, ha a sérült repülőjegyben szereplő információk az utazás időpontjában a Malév rendelkezésére álltak.

13.8. A Malév fenntartja magának a jogot, hogy bármely utastól légi úton való szállíthatósága tekintetében legalább angol nyelven kiállított orvosi igazolást, szükség esetén pedig szakképzett orvosi vagy ápolói kíséretet követeljen meg. Az orvosi igazolásnak egyértelműen tartalmaznia kell, hogy az utazás(ok) adott napján (napjain) az utas légi utazása kockázatmentes, illetve, hogy mely feltételekkel kockázatmentes,valamint, hogy az utas kísérő nélkül utazhat-e.
A magukról gondoskodni nem tudó utasok fuvarozását a Malév biztonsági okokból kísérő nélkül nem vállalja.

13.9. A Malév a foglalás visszaigazolását, illetve a fuvarozást megtagadhatja, ha

a) az utas nem tesz eleget a 13.8. pontban foglalt követelmények valamelyikének; vagy
b) a bemutatott orvosi igazolás hiányos; vagy
c) az adott útvonalon üzemeltetett repülőgéptípuson nem biztosíthatók az orvosi igazolásban foglalt feltételek; vagy
d) az utas átszállása egy másik járatra nem megoldható.

14. POGGYÁSZ

KR. 11–21. §

14.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A poggyászok fuvarozását hatósági, repülőtéri, biztonsági, illetve más jogszabályi előírások a jelen fejezetben foglaltaktól eltérően szabályozhatják. Ilyen esetekben a vonatkozó szabályok alkalmazandók.

14.2. FELADOTT POGGYÁSZ

14.2.1. A feladott poggyász megengedett méretére, darabszámára és súlyára vonatkozó rendelkezéseket a tarifális szabályok tartalmazzák. Ezen rendelkezések a Malév honlapján is megtalálhatók. A meghatározott darabszámot, méretet és súlyt meghaladó feladott poggyászok után a tarifális szabályokban meghatározottak szerint túlsúlydíjat kell fizetni.

14.2.2. Egészségügyi és biztonsági okokból a poggyászok darabonkénti súlya nem haladhatja meg a 32 kilogrammot, kivéve, ha ahhoz a Malév a foglaláskor történt bejelentés alapján hozzájárul.

14.2.3. Az utas köteles a feladott poggyászon feltüntetni nevét, címét és elérhetőségeit.

14.2.4. A feladott poggyászra vonatkozó részletes előírásokat biztonsági előírások és a tarifális szabályok tartalmazzák.

14.3. KÉZIPOGGYÁSZ

14.3.1. A kézipoggyász megengedett méretéről, súlyáról és darabszámáról a tarifális szabályok rendelkeznek. Az ezen méreteket, súlyt vagy darabszámot meghaladó poggyász feladott poggyászként fuvarozandó.

14.3.2. Kézipoggyász a fedélzeten abban az esetben fuvarozható, ha az az utas előtti ülés alatt vagy a felső poggyásztárolóban elhelyezhető. Amennyiben a poggyász az utaskabinban nem helyezhető el, a Malév a poggyászt a poggyásztérben fuvarozza, melyet az utas kiszálláskor kap meg.

14.3.3. Amennyiben az összehajtható babakocsi vagy a kerekes szék tárolása a fedélzeten nem oldható meg, a Malév azt a repülőgép poggyászterében fuvarozza, és érkezés után kiszálláskor vagy az érkező tranzitterületen adja át az utasnak.

14.3.4. A kézipoggyászt és a fedélzetre felvitt egyéb tárgyakat úgy kell elhelyezni, hogy a vészkijáratok és a közlekedő folyosók szabadon maradjanak.

14.4. A POGGYÁSZ ÁTVÉTELE

A Malév a feladott poggyászt poggyászazonosító címkével látja el, az utasnak pedig átadja a poggyászellenőrző szelvényt.

14.5. A POGGYÁSZ FUVAROZÁSA

A Malév fenntartja a jogot, hogy az utas feladott poggyászát biztonsági vagy üzemeltetési okokból ne az utast szállító járaton fuvarozza.

14.6. A POGGYÁSZ TARTALMA

14.6.1. A FUVAROZÁSBÓL KIZÁRT TÁRGYAK

14.6.1.1. Az utas poggyásza nem tartalmazhat:

a) vadászati és sportcélokat szolgáló fegyverek kivételével, a repülőjegyben feltüntetett bármely fuvarozó (beleértve a fuvarozást ténylegesen végző légitársaságokat is) joga szerint fegyvernek vagy robbanóanyagnak minősülő tárgyat [kivéve az IATA által meghatározott mennyiségű 1.4S biztonsági lőszert (UN 0014, UN 0012), amelyet feladott poggyászként lehet fuvarozni];
b) vadászati és sportcélokat szolgáló fegyverek kivételével, fegyvernek vagy robbanóanyagnak látszó tárgyat, anyagot;
c) gyúlékony anyagot (kivétel: alkoholtartalmú ital, hajlakk, parfüm, kölni, amelyek az IATA által meghatározott mennyiségben feladott poggyászban fuvarozhatók);
d) radioaktív anyagot;
e) sűrített gázt (kivétel: az IATA által meghatározott mennyiségű, művégtagok mozgatásához használatos, valamint önfelfújós mentőmellény és lavinamentő hátizsák használatához szükséges nem gyúlékony gázzal feltöltött palack, valamint egészségügyi célokat szolgáló gáz halmazállapotú oxigént tartalmazó palack és levegőpalack);

f) mérget, mérgező hatású és fertőző anyagot;
g) oxidáló anyagot
h) maró hatású anyagot (kivétel: az IATA által meghatározott mennyiségű higanyt tartalmazó lázmérő, mely kézi- és feladott poggyászban is engedélyezett, valamint a kerekes székhez tartozó kifolyásbiztos akkumulátor, mely a kerekes székhez erősítve, feladott poggyászként fuvarozható);
i) olyan diplomata- vagy aktatáskát, bőröndöt, amelyben lítiumelem vagy pirotechnikai eszközt tartalmazó beépített riasztóberendezés található;
j) a légi jármű biztonságát, a fedélzeten tartózkodó személyek életét, egészségét, testi épségét vagy vagyontárgyait veszélyeztető tárgyat, anyagot;
k) a fedélzeten tartózkodó személyek számára kényelmetlenséget vagy kellemetlenséget okozó tárgyat, anyagot;
l) folyékony fűtőanyaggal vagy gázpalackkal működtethető campingfőzőt;
m) a fuvarozás során érintett államok előírásai által tiltott tárgyat, anyagot;
n) tömege, mérete vagy egyéb tulajdonságai alapján légi fuvarozásra alkalmatlan tárgyat;
o) az ICAO Veszélyes Áruk Biztonságos Légi Fuvarozásáról Szóló Technikai Utasításai, illetve az IATA Veszélyes Áruk Szabályzata által felsorolt tárgyakat.

14.6.1.2. Az utas feladott poggyásza nem tartalmazhat:
a) készpénzt, értékpapírt, bank- és hitelkártyát;
b) órát, ékszert, nagyértékű öltözéket és kiegészítőket, nemesfémet, drágakövet, illetve féldrágakövet;
c) számítógépet, videokamerát, fényképezőgépet, mobiltelefont, más elektronikus készüléket, hangszert, műszaki cikket, illetve ezek tartozékait;
d) okiratot, dokumentumot, árumintát;
e) útiokmányokat, egyéb személyazonossági okmányokat;
f) kulcsot;
g) gyógyszert, gyógyászati segédeszközt (kivéve a kifolyásbiztos akkumulátorral működtethető kerekes széket), szemüveget;
h) műérték jellegű vagyontárgyat, képzőművészeti alkotást;
i) bármely egyéb értékes tárgyat;
j) törékeny tárgyat, romlandó anyagot.

A Malév minden esetben megtagadja a poggyász felvételét, amennyiben az a fent felsorolt tárgyak bármelyikét tartalmazza. A Malév e jogának gyakorlását az utas kötelessége elősegíteni. Az utas a poggyász feladásakor köteles nyilatkozni arról, hogy a feladni kívánt poggyász nem tartalmazza a fent felsorolt tárgyak egyikét sem. Az utas tudomásul veszi, és elfogadja, hogy ezt a nyilatkozatát ráutaló magatartással teszi meg, azzal, hogy a poggyászt a Malévnak fuvarozásra átadja. Az utas ezt a nyilatkozatát később sem vonhatja vissza.

14.6.1.3. A Malév folyadékok poggyászban történő fuvarozását nem javasolja.

14.6.1.4. Az utas kézipoggyásza nem tartalmazhat öngyújtót, öngyújtó tüzelőanyagát, gyufát, szúró-vágó eszközöket és egyéb olyan éles tárgyakat, amelyek a Malév, illetve a repülőtéri biztonsági szolgálatok megítélése szerint fegyverként használhatók.

14.6.2. FELTÉTELESEN FUVAROZHATÓ TÁRGYAK

14.6.2.1. Csak a helyfoglaláskor történt előzetes bejelentés és a Malévvel kötött megállapodás alapján fuvarozhatók
a) poggyásznak nem minősülő speciális tárgyak (sportfelszerelések, bicikli, agancs, trófea, urna stb.),
b) sport- és vadászfegyver, önvédelmi és szolgálati maroklőfegyver, valamint a hozzá tartozó – IATA által meghatározott tömegű – 1.4S lőszer (UN 0014, UN 0012);
c) antik fegyverek, kardok, kések és hasonló tárgyak;
d) a Malév által előírt méretet meghaladó poggyász, beleértve a nagyméretű hangszereket;
e) 50 kg tömeget meghaladó túlsúly;
f) élőállat;
g) nem emberi erővel meghajtott kerekes szék;
h) gáz halmazállapotú oxigén és/vagy levegőt tartalmazó palack orvosi célokra;
i) legfeljebb az IATA által meghatározott tömegű, hűtés céljára szolgáló szárazjég;
j) hűtés céljára szolgáló folyékony nitrogént tartalmazó palack;
k) önfelfújós mentőmellény és lavina-mentőhátizsák használatához szükséges, nem gyúlékony gázzal feltöltött palack;

l) 100–160 Wh teljesítményű lítium ionos elemmel működő használati tárgyak, pótelemek;
m) búvárlámpa.

14.6.2.2. Speciális tárgyak túlsúlydíj megfizetése ellenében, vagy az árufuvarozásra vonatkozó szabályok szerint fuvarozhatók.

14.6.2.3. Agancs és trófea fuvarozása az állat-egészségügyi előírásoknak, urna fuvarozása a vámszabályoknak megfelelően, feladott poggyászban vagy feladott poggyászként történhet.

14.6.2.4. A speciális tárgyak fuvarozásának részletes feltételeit a tarifális szabályok tartalmazzák.

14.6.2.5. Azok a feltételesen fuvarozható tárgyak, amelyek méretük miatt kézipoggyászként nem fuvarozhatók, de sérülékenységük miatt a raktérben nem helyezhetők el (pl.: hangszerek), csak abban az esetben fuvarozhatók az utastérben, ha az utas vagy a fuvarozásért fizető személy és a Malév a fuvarozás feltételeiről előzetesen megállapodást köt. A fuvarozás feltételeit és díját a tarifális szabályok tartalmazzák.

14.6.2.6. A nem kifolyásbiztos savas akkumulátorral felszerelt elektromos kerekes szék csak légiáruként fuvarozható.

14.6.3. FEGYVEREK, LŐSZEREK

14.6.3.1. Vadászati- és sportcélokra használt lőfegyverek, önvédelmi és szolgálati maroklőfegyverek és 1.4S lőszerek (UN 0012, UN 0014) kivételével minden lőfegyver és töltény csak áruküldeményként fuvarozható.

14.6.3.2. A feladott poggyászként fuvarozható lőfegyverek csak ürítve, illetve betárazás nélkül, közvetlenül rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban, zárt tárolóeszközben, a hasonlóan csomagolt és ürített tártól, valamint a lőszertől elkülönítve fuvarozhatók. A töltények fuvarozása az ICAO Veszélyes Áruk Biztonságos Légi Fuvarozásáról Szóló Technikai Utasításai, illetve az IATA Veszélyes Áruk Szabályzata szerint történhet.

14.6.3.3. A szolgálatuk ellátása során fegyvert viselő hatósági alkalmazottak az utazás megkezdése előtt kötelesek fegyverüket átadni a személyzetnek. Az utazás időtartama alatt a fegyver megőrzéséről a Malév gondoskodik, majd feladott poggyászként adja ki.

14.6.4. ÉLŐ ÁLLATOK

14.6.4.1. Élő állatot csak az IATA-előírásoknak megfelelően és a Malév előzetes hozzájárulásával lehet fuvarozni. Az élő állat fuvarozásával kapcsolatos igényeket helyfoglaláskor jelezni kell. 4 óránál hosszabb repült idő esetén élő állat a fedélzeten nem fuvarozható. Egyes repülőgéptípusokon élő állat nem fuvarozható. Az egy járaton fuvarozható élő állatok száma a tarifális szabályok által korlátozott.

14.6.4.2. Élő állat fuvarozásának a feltétele, hogy az állatot szabályos (vízhatlan, az állat mozgását nem gátló, szökésbiztos, az IATA Élő Állat Szabályzatában foglalt előírásoknak, valamint a Malév által előírt méret- és tömegkorlátozásnak megfelelő) hordozóeszközbe zárják, és az érvényes hatósági, állat-egészségügyi és oltási bizonyítványokat, beutazási engedélyeket és egyéb, a fuvarozás során érintett államok előírásai által megkövetelt okmányokat felmutassák, valamint a megfelelő túlsúlydíjat megfizessék. Az állatok szállítóeszközének biztosításáról és a szükséges okmányok beszerzéséről minden esetben az utasnak kell gondoskodnia.

14.6.4.3. Az utastérben kizárólag olyan kisméretű kutya vagy macska fuvarozható, amelynek szabályos hordozóeszközével és ételével együtt mért mérete és tömege nem haladja meg tarifális szabályokban meghatározott méret- és súlykorlátokat. Ezen korlátozások a látás- és halláskárosultakat segítő, valamint a katasztrófamentő kutyákra nem vonatkoznak.

14.6.4.4. Az állat étele kizárólag száraz étel lehet, és az csak a hordozóeszközhöz erősített csomagban fuvarozható.

14.6.4.5. A repülőgép bármely tartozékának, illetve más utasok poggyászának az állat fuvarozása következtében beálló sérüléséért vagy beszennyeződéséért az állatot szállító utas felelősséggel tartozik, a Malév vele szemben kártérítési igényt érvényesíthet.

14.6.4.6. Az élő állatok fuvarozásának módjáról és az egy járaton az utastérben fuvarozható állatok számáról a tarifális szabályok rendelkeznek.

14.6.4.7. A látás- és halláskárosultakat segítő, valamint a katasztrófamentő kutyák kivételével az állat, valamint annak hordozóeszközének és ételének tömege minden esetben (beleértve a fedélzeten történő fuvarozást is) túlsúlynak minősül, és mint ilyen, csak túlsúlydíj ellenében fuvarozható. Az élő állat, valamint hordozóeszközének és ételének súlya nem vonható össze sem a kézi-, sem a feladott poggyász szabad súlykeretével.

14.6.4.8. Egy utas legfeljebb kettő darab élő állatot vihet magával túlsúlyként, az ezen felül az utas által feladni kívánt élő állat csak légiáruként fuvarozható.

14.6.4.9. A Malév nem tartozik felelősséggel azért, ha az állat beléptetését vagy átfuvarozását bármely, a fuvarozás során érintett állam megtagadja. Az utas köteles megtéríteni a Malévnek minden, az állat beléptetésének vagy

átfuvarozásának megtagadása okán a Malévra kirótt bírságot, illetve a Malév által viselt költséget. A kifizetések megtérítése céljából a Malév az utas repülőjegyének fel nem használt részét visszatartja, és azt a tartozás összegébe beszámítja.

14.7. A POGGYÁSZ CSOMAGOLÁSA

14.7.1. A poggyászt úgy kell csomagolni, hogy a csomagolás a poggyász tartalmát a légifuvarozás teljes időtartama alatt megóvja.

14.7.2. Amennyiben az utas kéri, a Malév a nem megfelelően csomagolt, az előírt méreteket meghaladó vagy sérült poggyász fuvarozását a poggyász állapotát regisztráló, és a Malév felelősségét korlátozó ún. „limited release" címke kiállítása mellett elvállalhatja.

14.8. A POGGYÁSZ ELLENŐRZÉSE

14.8.1. A Malév biztonsági okokból felkérheti az utast, hogy tegye lehetővé kézi- és feladott poggyászának átkutatását, átvilágítását vagy egyéb módon történő biztonsági ellenőrzését.

14.8.2. Amennyiben az utas a poggyász átvizsgálásánál nincs jelen, a Malév az átkutatást hatósági személy jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett végzi el.

14.8.3. A Malév alkalmazottai és megbízottai szándékos és súlyosan gondatlan magatartásának esetét kivéve nem vállal felelősséget a poggyász átkutatása, röntgensugaras vagy más típusú átvilágítása során keletkezett károkért.

14.8.4. Amennyiben a Malév tudomására jut, hogy az utas poggyásza fuvarozásból kizárt tárgyakat, vagy be nem jelentett feltételesen fuvarozható tárgyakat tartalmaz, követelheti az utastól ezen tárgyak poggyászból való eltávolítását. A Malév a poggyászból eltávolított tárgyakat nem őrzi meg.

14.9. A FELADOTT POGGYÁSZ KIADÁSA

14.9.1. Az utas köteles a járat érkezését követően kiadott poggyászát haladéktalanul átvenni.

14.9.2. A feladott poggyász kiadására a repülőjegyen feltüntetett útmegszakítási helyen, illetve rendeltetési helyen kerül sor. Útmegszakítási helynek nem minősülő közbenső leszállási helyen a Malév a poggyászt csak akkor adja ki, ha a fuvarozás során érintett államok előírásai ezt megkövetelik, ha az utas az utasfelvételkor ezt kifejezetten kéri, valamint, ha jelentős késés miatt az utas elszállásolása válik szükségessé.

14.9.3. A poggyász átvételére csak a poggyászazonosító címkének megfelelő poggyászellenőrző szelvénnyel rendelkező utas jogosult. A Malév fenntartja magának a jogot arra, hogy a poggyász kiadásakor az utas birtokában levő poggyászellenőrző szelvényt ellenőrzési céllal összevesse az utasnál levő poggyászon található poggyászazonosító címke számával. A Malév azonban nem vállal felelősséget azon károkért, amelyek abból erednek, hogy az utas feladott poggyászát az érkezési területen található poggyászszalagról más utas jogosulatlanul elviszi.

14.9.4. Amennyiben a Malév az utast és feladott poggyászát nem ugyanazon a járaton fuvarozza, akkor a poggyászt az utas címére díjmentesen eljuttatja, kivéve, ha az alkalmazandó jogszabályok szerint az utas köteles a vámvizsgálaton jelen lenni. A poggyász átvételére az utas jogosult, de a Malév a poggyászt harmadik személynek is kiadhatja, amennyiben ezen harmadik személy az átvételre való jogosultságát hitelt érdemlően bizonyítja. Amennyiben az utas szállodában tartózkodik, a poggyász a szálloda személyzetének is kiadható. A szándékosság és súlyos gondatlanság esetét kivéve a Malév nem vállal felelősséget azért, ha a poggyászt nem az átvételre jogosult személynek adta ki.

14.10. AZ ÁT NEM VETT POGGYÁSZ ŐRZÉSE

14.10.1. A 21 napon belül át nem vett poggyász megőrzéséért a Malév tárolási díjat számíthat fel.

14.10.2. A Malév az át nem vett poggyászt annak megérkezését követő kilencven napig őrzi meg, azt követően a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak adja át.

14.11. A DIPLOMÁCIAI- ÉS KONZULIPOGGYÁSZ-FUVAROZÁS

14.11.1. Diplomáciai poggyásznak tekintendő a diplomáciai futár által fuvarozott, általa diplomáciai poggyásznak minősített, lepecsételt zárral ellátott poggyász.

14.11.2. A diplomáciai poggyász fuvarozásáért kizárólag a diplomáciai futár tartozik felelősséggel, a Malév felelősséget nem vállal.

14.11.3. A diplomáciai poggyász fuvarozására egyebekben a 14. fejezet szabályai alkalmazandók.

15. A LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS TELJESÍTÉSE

KR. 9–10. §

15.1. A Malév fenntartja magának a jogot, hogy az utas fuvarozásához más légitársaságot vegyen igénybe, vagy a meghirdetettől eltérő típusú légi járművet üzemeltessen. A Malév, illetve code-share partnerei által üzemeltetett egyes repülőgéptípusokon az ülések mérete és az üléssorok távolsága az egész repülőgépen azonos. A Malév business osztályon utazó utasai azonban ilyen géptípusok üzemeltetése esetén is jogosultak minden egyéb business szolgáltatás igénybevételére. A Malév nem tartozik felelősséggel azért, ha az üzemeltetett repülőgépen nem áll a business osztályra szólójeggyel rendelkező utas rendelkezésére nagyobb méretű ülés vagy nagyobb széktávolság, mint turista osztályon.

15.2. A Malév az általa üzemeltetett egyes járatok fedélzetén ételt és italt szolgál fel. Ennek elmaradásáért a Malév semminemű felelősséggel nem tartozik.

15.3. Amennyiben a Malév az utas részére harmadik személy által végzett, nem légifuvarozási szolgáltatás érdekében intézkedik vagy ilyen szolgáltatásra jegyet vagy utalványt állít ki, a szolgáltatást végző személy ügynökeként jár el, és e szolgáltatások tekintetében a szolgáltatást végző személy szerződési feltételei alkalmazandók. Ezen szolgáltatásokra vonatkozóan a Malév nem vállal felelősséget.

15.4. A fedélzeti szórakoztatóprogramok nem képezik a Malév szolgáltatásának részét, így azok elmaradásáért, vagy hibás működéséért a Malév nem vállal semmilyen felelősséget.

16. VISELKEDÉS A LÉGI JÁRMŰ FEDÉLZETÉN

16.1. Az utas a fuvarozás teljes időtartama alatt köteles a személyzet utasításainak megfelelő magatartást tanúsítani.

16.2. Repülésbiztonsági okokból a Malév megtilthatja vagy korlátozhatja különböző elektronikus eszközök, pl. mobiltelefonok, laptopok, hordozható felvevőkészülékek, hordozható rádiók, CD-lejátszók, elektronikus játékok, átjátszó készülékek, rádióvezérlésű játékok és walkie-talkie használatát. Hallókészülék és szívritmus-szabályozó használata megengedett.

16.3. Repülésbiztonsági okokból csak a fedélzeten felszolgált alkoholos ital fogyasztható.

16.4. Ha az utas a légi jármű fedélzetén olyan módon viselkedik, hogy azzal

a) a légijárművet, a légijármű fedélzetén levő személyek és vagyontárgyak, vagy a repülés biztonságát a személyzet megalapozott megítélése alapján veszélyezteti;
b) a személyzetet verbálisan vagy fizikálisan zaklatja, illetve feladatai ellátásában a akadályozza;
c) a személyzet utasításait (beleértve a dohányzásra, alkohol vagy kábítószer fogyasztására, elektronikus eszközök használatára vonatkozó utasításokat) nem teljesíti;
d) kényelmetlenséget vagy kellemetlenséget, kárt vagy sérülést okoz a fedélzeten tartózkodó személyeknek; illetve kárt okoz a fedélzeten található vagyontárgyakban

a Malévnek jogában áll a szükségesnek ítélt intézkedéseket – beleértve a személyes szabadságot korlátozó intézkedéseket is – megtenni az ilyen magatartás megelőzésére, illetve megfékezésére, továbbá az illetékes hatóságoknál eljárást kezdeményez.

Az utas az ilyen magatartásával okozott, valamint a kényszerintézkedésekből eredő károkat, költségeket köteles a Malév számára megtéríteni. A Malév fenntartja magának a jogot ezen követelések peres úton történő érvényesítésére.

16.5. A légi járművek fedélzetén elkövetett cselekményekre egyebekben a légi járművek fedélzetén elkövetett bűncselekményekről és egyéb cselekményekről szóló, Tokióban, az 1963. évi szeptember hó 14. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1971. évi 24. törvényerejű rendelet és az egyéb irányadó jogszabályok előírásai alkalmazandók.

17. A LÉGI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

KR. 22. §

17.1. MÓDOSÍTÁS KÖZÖS MEGEGYEZÉSSEL

17.1.1. A Malév és az utas között létrejött szerződés a tarifális szabályok által meghatározott korlátok között, közös megegyezéssel módosítható.

17.1.2. Amennyiben az utas a szerződést módosítani kívánja, arról a Malévet a fuvarozás repülőjegyben feltüntetett időpontját megelőzően értesítenie kell. A módosított szerződés alapján fizetendő viteldíjat a Malév a tarifális szabályoknak megfelelően korrigálja, az utas pedig köteles ezeket megfizetni.
17.1.3. A repülőjegyben szereplő név módosítására nincs lehetőség, a repülőjegy nem ruházható át.

17.2. MÓDOSÍTÁS A MALÉV ÁLTAL
17.2.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
17.2.1.1. A menetrendszerűséget nem érintő módosításokért a Malév semmilyen felelősséggel nem tartozik.
17.2.1.2. Ha az utas a szerződéstől a módosítás következtében eláll, a Malév csak a fel nem használt repülési szelvények értékét téríti vissza, a tarifális szabályok szerint.
17.2.1.3. A szerződés Malév általi módosítása esetén a Malév csak az egy repülőjegyben vagy csatlakozó repülőjegyben szereplő útmegszakítási vagy rendeltetési helyre történő fuvarozásról vagy a visszatérítésről köteles gondoskodni a vonatkozó jogszabályokkal összhangban.
17.2.1.4. Az utas elállási jogát nem gyakorolhatja, ha a szerződés módosításába kifejezetten vagy ráutaló magatartással beleegyezett.
17.2.1.5. Egyes szerződésmódosításokról a Malév az utast, csoportos helyfoglalás esetében azon utast, akinek elérhetőségét a foglalásban megadták, előzetesen értesíti, amennyiben az utas elérhetősége a Malév rendelkezésére áll. Ha az utas vagy a fuvarozásért fizető személy a Malév ügynökénél foglalja le vagy vásárolja meg repülőjegyét, az értesítés az ügynök kötelessége, melynek elmaradásából eredő károkért a Malév felelősséget nem vállal. Csoportos helyfoglalás esetében a foglalásban feltüntetett kapcsolattartó személy köteles a többi utast értesíteni, vagy azok elérhetőségét a Malévnek megadni. Amennyiben ezt elmulasztja, a Malév az ebből eredő károkért nem vállal felelősséget.
17.2.1.6. A Malév a módosításokról az utas által megadott elérhetőségen értesíti utasait (amennyiben az utas telefonos és e-mail elérhetőséget adott meg, úgy a Malév saját választása szerint értesíti őt az egyik elérhetőségén). Az utas felelőssége olyan elérhetőséget megadni, amelyen mindenkor (beleértve a külföldi tartózkodás időtartamát is) elérhető. Amennyiben ezen követelménynek nem tesz eleget, a Malév az ebből eredő károkért felelősséget nem vállal.
17.2.1.7. E-mail küldésének hiányában a Malév a telefonos értesítést három különböző időpontban kísérli meg. Ennek eredménytelensége esetén a harmadik hívást követően az értesítést megtörténtnek tekinti.

17.2.2. MENETRENDVÁLTOZÁS
A járatok indulási és érkezési időpontjai közlésük és az utazás időpontja között módosulhatnak. A módosult időpontokról a Malév a 17.2.1. alfejezetben foglaltak szerint értesítést ad.
17.2.3. ÚTMEGSZAKÍTÁS, ÚTVONALMÓDOSÍTÁS
A Malév a repülőjegyben feltüntetett útiránytól rendkívüli körülmények miatt eltérhet, illetve a fuvarozást megszakíthatja.

17.2.4. JELENTŐS KÉSÉS, VISSZAUTASÍTOTT BESZÁLLÁS, JÁRATTÖRLÉS
KR. 27. §
261/2004/EK rendelet
17.2.4.1. A Malév járatainak jelentős késése, törlése, illetve az utas beszállásának visszautasítása esetén a visszautasított beszállás és légijáratok törlése vagy hosszú késése esetén az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség közös szabályainak megállapításáról, és a 295/91/EGK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 261/2004/EK rendeletben foglaltak alkalmazandók.
17.2.4.2. Amennyiben a rendelet 9. cikkében meghatározott ellátások nyújtása a járat további késését eredményezné, a Malév az ott felsorolt szolgáltatásokat nem nyújtja.
17.2.4.3. Amennyiben az utas a járat jelentős késése, törlése, illetve beszállásának visszautasítása esetén a jegy árának visszatérítését igényli a 261/2004/EK rendelet 8. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglaltak irányadók.
17.2.4.4. A törzsutaspontok ellenében, díjmentesen kiállított megerősített helyfoglalású repülőjeggyel utazó törzsutasokat a megerősített helyfoglalással rendelkező fizető utasokkal azonos jogok illetik meg.
17.2.4.5. A díjmentesen kiállított, ún. „must go" státuszú repülőjeggyel utazó utasokat a megerősített helyfoglalással rendelkező utasokkal azonos jogok illetik meg, azzal a kiegészítéssel, hogy kártalanításra és kártérítésre, valamint asszisztenciára nem jogosultak – kivételt képez ez alól a megerősített helyfoglalású repülőjeggyel utazó törzsutasok.

17.2.4.6. Érvényes helyfoglalással nem rendelkező (pl. RQ- vagy SA-státuszú jeggyel rendelkező), illetve helyfoglalással rendelkező, de nem „must go" státuszú, díjmentes repülőjeggyel rendelkező utasok a 261/2004/EK rendeletben foglalt kártalanításra, visszatérítésre vagy átfoglalásra, illetve ellátásra nem jogosultak.

18. KÁRFELELŐSSÉG

ME 17., 19–22., 28. és 30. cikkely
VE 17–23., 25., 25A cikkely
A 889/2002/EK rendelettel módosított 2027/97/EK rendelet
KR. 28. §

18.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

18.1.1. A Malév kárfelelőssége tekintetében a Nemzetközi Egyezmény szabályai a jelen fejezetben foglalt kiegészítésekkel alkalmazandók.

18.1.2. Amennyiben a Malév bizonyítja, hogy a kárt az utas vagy az utas jogán kártérítést követelő személy gondatlansága, egyéb jogtalan magatartása vagy mulasztása okozta, illetve, hogy az utas vagy az utas jogán kártérítést követelő személy gondatlansága, egyéb jogtalan magatartása vagy mulasztása a kár bekövetkezéséhez hozzájárult, a Malév teljes mértékben vagy részben mentesül az igénylővel szembeni felelőssége alól.

18.1.3. A Malév felelőssége az Egyezményben meghatározott mértékig, legfeljebb a tényleges anyagi károk utas által bizonyított összegéig terjed. A Malév elmaradt haszonért, következményi vagy közvetett károkért semmilyen felelősséget nem vállal.

18.1.4. A járatok indulási és érkezési időpontjaira, valamint a fuvarozás végrehajtására vonatkozó, a Malév alkalmazottai, megbízottai és ügynökei által adott felvilágosítás tájékoztató jellegű, annak helyességéért a Malév felelősséget nem vállal.

18.2. KÁRTÉRÍTÉS AZ UTAS HALÁLA VAGY SÉRÜLÉSE ESETÉN

18.2.1. Az utas fedélzeten, illetve a be- és kiszállás során bekövetkezett halála vagy testi sérülése esetén 113.100 SDR összeghatárig a Malév a bizonyított károkért való felelősségét kizárólag abban az esetben korlátozhatja vagy zárhatja ki, ha bizonyítja, hogy a kárt az utas vagy az utas jogán kártérítést követelő személy okozta, vagy ahhoz hozzájárult.

18.2.2. Az utas halálából vagy testi sérüléséből eredő bizonyított károk 113.100 SDR értékhatárt meghaladó részét illetően a Malév a 18.2.1. pontban foglaltakon túlmenően, abban az esetben is mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt nem a Malév vagy a Malév alkalmazottainak, megbízottainak gondatlansága vagy egyéb jogtalan cselekménye vagy mulasztása okozta, illetve, hogy a kárt kizárólag egy harmadik személy gondatlansága vagy jogtalan cselekménye vagy mulasztása okozta.

18.2.3. Az utas testi sérülése, illetve halála esetén a Malév a kártérítésre jogosult természetes személy azonosítását követő 15 napon belül az elszenvedett kárral arányos összeget – amelynek minimális összege halál esetén utasonként 16.000 SDR – segítségnyújtás céljából előlegként kifizet. Az előleg fizetése nem jelenti a felelősség elismerését, és összege a Malév által kifizetett bármely kártérítés végső összegébe beszámítható. Amennyiben a Malév bizonyítja, hogy a kárt az utas vagy az utas jogán kártérítést követelő személy okozta, vagy ahhoz hozzájárult, illetve, hogy az a személy, aki az előleget átvette, nem jogosult kártérítésre, az előleg a Malévnek visszafizetendő.

18.3. AZ UTAS KÉSÉSE

A Malévnek az utas rendeltetési vagy útmegszakítási helyre történő késedelmes érkezéséből eredő károkért való felelőssége 4.694 SDR összeghatárig terjed. A Malév nem tartozik felelősséggel, amennyiben bizonyítja, hogy a kár elhárítása érdekében minden ésszerű intézkedést megtett vagy ilyen intézkedések megtétele lehetetlen volt.

18.4. POGGYÁSZOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

18.4.1. A Malév nem vállal felelősséget a poggyászok szokásos használata során is bekövetkező sérülésekért, úgymint, de nem kizárólag

a) kisebb karcolás;
b) kisebb horpadás;
c) horzsolás;

d) szennyeződés;
e) vágásnyom;
f) elszakadt, leszakadt szíj, fogantyú, fül;
g) kerekek, lábak törése, hiánya.

18.4.2. A Malév nem vállal felelősséget továbbá a
a) poggyász túlterheléséből származó sérülésekért;
b) poggyászhoz erősített csomagok sérülésért, elveszéséért;
c) poggyászra tett lakat , illetve átkötő pánt sérüléséért, elvesztéséért.

18.4.3. A Malév nem tartozik felelősséggel az utas poggyászában található, a fuvarozásból kizárt vagy a Malév előzetes beleegyezése nélkül fuvarozott feltételesen fuvarozható tárgyakban bekövetkezett károkért, azok késedelméért, eltűnéséért, megrongálódásáért és megsemmisüléséért, függetlenül attól, hogy e tárgyaknak a poggyászban való elhelyezéséről tudomása volt-e vagy sem.

18.4.4. Törékeny tárgyak, romlandó anyagok és folyadékok poggyászként vagy poggyászban történő fuvarozása esetén a Malév nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett, illetve az általuk okozott károkért, ezek késedelméért, eltűnéséért, megrongálódásáért és megsemmisüléséért, függetlenül attól, hogy e tárgyaknak a poggyászban való elhelyezéséről tudomása volt-e vagy sem.

18.4.5. A Malév mentesül a felelősség alól, amennyiben bizonyítja, hogy a kár a poggyász belső tulajdonsága vagy burkolatának hiányossága miatt, illetve azért keletkezett, mert a poggyászban a fuvarozásból kizárt tárgyat, folyadékot, törékeny tárgyat vagy romlandó anyagot, a Malév előzetes beleegyezése nélkül feltételesen fuvarozható tárgyat, vagy feltételesen fuvarozható tárgyat szabálytalanul helyeztek el.

18.4.6. Limited release címkével ellátott poggyász késéséből, elveszéséből, megsemmisüléséből és megrongálódásából eredő károkért a Malév felelősséget nem vállal, ha ezen károk a poggyász feladáskori állapotából adódóan keletkezhettek.

18.4.7. Az utas a feladott poggyász fuvarozásra való átadásakor úgynevezett kiszolgáltatási érdekbevallást tehet, amelyben nyilatkozik a poggyász időben történő kiadásához fűződő érdekéről. A kiszolgáltatási érdekbevallás kizárólag a Malév által felszámított pótdíj megfizetése esetén érvényes. Amennyiben az utas a pótdíjat megfizette, a Malév a nyilatkozatban szereplő összeg erejéig felel, kivéve, ha bizonyítja, hogy ez az összeg a feladónak a kiszolgáltatáshoz fűződő tényleges érdekét meghaladja. Amennyiben a fuvarozást vagy annak egy részét olyan légitársaság végzi, amely kiszolgáltatási érdekbevallást nem kínál, a Malév az ilyen nyilatkozatot nem köteles elfogadni.

A kiszolgáltatási érdekbevallási szolgáltatás egyéb feltételeit és díjait a tarifális szabályok tartalmazzák.

18.4.8. Amennyiben a Malév a feladott poggyászt biztonsági okból nem tudja az utast szállító járaton fuvarozni, a poggyász késéséből eredő károkért felelősséggel nem tartozik.

18.5. POGGYÁSZOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG A MONTREÁLI EGYEZMÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ, ILLETVE A MALÉV ÁLTAL VÉGZETT FUVAROZÁSOK ESETÉBEN

18.5.1. A Malév felelős a poggyász fuvarozás során való megrongálódása, megsemmisülése, elveszése folytán keletkezett bizonyított károkért, kivéve, ha azokat a poggyász eredendő hibája, minősége vagy hiányossága okozta.

18.5.2. A Malév felelős a poggyász késedelmes kiadása folytán keletkezett bizonyított károkért, kivéve, ha bizonyítja, hogy a kár elhárítása érdekében minden ésszerű intézkedést megtett vagy ilyen intézkedések megtétele lehetetlen volt.

18.5.3. A Malév poggyászokért való felelőssége utasonként 1.131 SDR-re korlátozódik. Ezen bekezdés értelmében utasnak az a személy minősül, akitől a Malév a poggyászt fuvarozásra átvette.

18.5.4. Kézipoggyász esetében a Malév csak abban az esetben tartozik felelősséggel, ha a kárt vétkesen okozta.

18.6. POGGYÁSZOKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG A VARSÓI EGYEZMÉNY HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ FUVAROZÁSOK ESETÉBEN

Ezen fejezet rendelkezései azon Varsói Egyezmény hatálya alá tartozó fuvarozásokra terjednek ki, amelyekre a Malév jegyet állított ki, de a járatot más légitársaság üzemeltette, illetve amelyeket a Malév más fuvarozókkal felváltva teljesített, amennyiben a kár okozója nem egyértelműen azonosítható.

18.6.1. A Malév felelőssége a feladott poggyász fuvarozás során való megrongálódása, megsemmisülése, elveszése, késése folytán keletkezett bizonyított károkért kilogrammonként 17 SDR-re korlátozódik.

18.6.2. A Malév kézipoggyászok fuvarozás során való megrongálódása, megsemmisülése és elveszése folytán keletkezett bizonyított károkért való felelőssége utasonként 332 SDR-re korlátozódik.

18.7. POGGYÁSZOK KÉSÉSÉNEK, SÉRÜLÉSÉNEK ÉS HIÁNYOSSÁGÁNAK BEJELENTÉSE, KÁRTÉRÍTÉSI IGÉNYEK BENYÚJTÁSA

ME 31. cikkely

VE 26. cikkely

18.7.1. Ha az utas poggyásza nem érkezik meg az utast fuvarozó járattal azon útmegszakítási vagy rendeltetési helyre, ahol azt a Malévnek ki kellene adnia, ezt a tényt az utas köteles az érkező tranzitterület elhagyása előtt írásban bejelenteni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, a poggyász eltűnése miatt a Malévvel szemben követelést nem támaszthat. Az érkező tranzitterület elhagyása előtt megtett bejelentés esetén a Malév a poggyászt a bejelentést követő 21 napig keresi, ezen idő eredménytelen elteltével elveszettnek tekinti.

18.7.2. Ha az utas poggyásza késve érkezik meg, az ezzel kapcsolatos panaszát köteles a poggyász neki történt kiszolgáltatását követő 21 napon belül írásban bejelenteni.

18.7.3. Ha az átvételkor felismerhető, hogy a poggyász hiányos vagy megrongálódott, az utas köteles az ezzel kapcsolatos panaszát a Malévnek az érkező tranzitterület elhagyása előtt, illetve a késve érkezett poggyász átvételekor haladéktalanul írásban bejelenteni.

18.7.4. Amennyiben az utas a 18.7.3. pontban hivatkozott panaszbejelentés megtétele nélkül veszi át poggyászát, az hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a poggyászt a Malév megfelelő állapotban, hiány és sérülés nélkül, a szerződésben foglaltak szerint adta ki. Amennyiben azonban a hiány, illetve a sérülés az átvételkor nem ismerhető fel, az utas köteles azt a poggyász átvételét követő 7 napon belül írásban bejelenteni.

18.7.5. A 18.7.1., a 18.7.3. pontokban említett panaszbejelentésekről a repülőtéren a Malév vagy megbízottja jegyzőkönyvet (PIR – Property Irregularity Report) vesz fel, és annak eredeti példányát az utas rendelkezésére bocsátja. A jegyzőkönyv felvétele nem minősül a Malév kárfelelőssége elismerésének. Amennyiben az utas a Malévvel szemben kártérítési igényt érvényesít, köteles csatolni a repülőjegyet vagy a visszaigazolást, a beszállókártyát, az eredeti PIR-t, a poggyászellenőrző szelvényt, és – amennyiben ilyet kiállítottak – a túlsúlyjegyet is, továbbá minden olyan számlát, igazolást és egyéb bizonyítékot, ami az igény elbíráláshoz szükséges.

18.7.6. A kézipoggyászban és a fuvarozás során az utas őrizetében maradó egyéb tárgyakban keletkezett károkat az utas köteles a fedélzeten bejelenteni. A Malév a bejelentésről jegyzőkönyvet vesz fel. Amennyiben az utas a Malévvel szemben kártérítési igényt érvényesít, köteles csatolni a repülőjegyet vagy a visszaigazolást, a beszállókártyát, a jegyzőkönyvet, továbbá minden olyan számlát, igazolást és egyéb bizonyítékot, ami az igény elbíráláshoz szükséges.

18.7.7. A jelen fejezetben meghatározott határidők jogvesztőek, elmulasztásuk esetén az utas a Malévvel szemben semmilyen igényt nem támaszthat.

18.8. A FEDÉLZETI GARDRÓBOKBAN ELHELYEZETT TÁRGYAKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

A fedélzeti gardróbokban elhelyezett ruhadarabokban, illetve táskákban hagyott értéktárgyakért a Malév felelősséget nem vállal.

18.9. KERESETBENYÚJTÁS

ME 29. és 35. cikkely

VE 24., 28–29. cikkely

Az utas kártérítésre való jogosultsága megszűnik, ha a rendeltetési helyre érkezéstől, illetve a légi jármű tervezett érkezésének vagy a fuvarozás megszakadásának időpontjától számított két éven belül nem él keresetbenyújtási jogával.

18.10. PANASZOK

18.10.1. Panasznak minősül minden, a poggyászkárokon, testi sérülésen és haláleseten kívüli, a fuvarozással kapcsolatos negatív észrevétel és a hozzá kapcsolódó követelés.

18.10.2. Tekintettel arra, hogy az egyes panaszok körülményei hosszú idő elteltével már nem vizsgálhatók ki, a panasz benyújtásának határideje a panasz alapjául szolgáló esemény időpontját követő 21 nap. Ezen határidő jogvesztő. A panaszokat írásban kell benyújtani. A panaszokhoz csatolni kell a repülőjegyet vagy visszaigazolást, a beszállókártyát, valamint minden olyan számlát, igazolást és egyéb bizonyítékot, ami az igény elbírálásához szükséges.

19. VISSZATÉRÍTÉS

19.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

19.1.1. A Malév a visszatérítést az utasnak, vagy – a fuvarozás kifizetésének tényét hitelt érdemlő bizonyítása esetén – a fuvarozásért fizető személynek teljesíti, azzal, hogy bankkártyával történő fizetés esetén a visszautalás minden esetben a fizetéshez használt bankkártyára történik.

19.1.2. A repülőjegy ellopásának, eltűnésének, elektronikus jegyek, valamint egyes viteldíj-különbözetek visszatérítésének esetét kivéve, a Malév csak a repülőjegy, illetve az összes fel nem használt járatszelvény átadása esetén teljesít visszatérítést.

19.1.3. A Malév a visszatérítést általában abban a pénznemben teljesíti, amelyben a repülőjegyet kifizették. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a visszatérítés – a Malév választása szerint – a Malév székhelyének, illetve a repülőjegy megvásárlása vagy a visszatérítés kifizetése helyének pénznemében történik.

19.1.4. A visszatérítés szabályai a túlsúlyért fizetett összegek és csereutalványok tekintetében megfelelően alkalmazandók.

19.1.5. A Malév a visszatérítendő összegből kezelési költség levonására jogosult. A kezelési költségekről a tarifális szabályok rendelkeznek.

19.2. VISSZATÉRÍTÉS A MALÉV ÉRDEKKÖRÉBEN FELMERÜLŐ OKBÓL

Amennyiben az utas a Malév érdekkörében felmerült okból visszatérítésre jogosult, a Malév

a) megkezdetlen repülőjegy esetében a megfizetett teljes viteldíjat;

b) megkezdett repülőjegy esetében a megfizetett teljes viteldíj és a teljesített fuvarozás díjának különbözetét fizeti vissza.

19.3. VISSZATÉRÍTÉS AZ UTAS ÉRDEKKÖRÉBEN FELMERÜLŐ OKBÓL

19.3.1. Az utas érdekkörében felmerülő okok esetében a tarifális szabályok a visszatérítés lehetőségét a díjtétel típusától függően kizárhatják vagy korlátozhatják.

19.3.2. Amennyiben az utas a 19.2. pontban meghatározottaktól eltérő okból igényli repülőjegye árának visszafizetését, és a visszatérítést a tarifális szabályok lehetővé teszik, a Malév

a) megkezdetlen repülőjegy esetében a megfizetett teljes viteldíjat;

b) megkezdett repülőjegy esetében a megfizetett teljes viteldíj és a teljesített fuvarozás díjának különbözetét fizeti vissza, kezelési költség levonása mellett.

19.4. A PAPÍR ALAPÚ REPÜLŐJEGY ELVESZÉSE, ELLOPÁSA MIATTI VISSZATÉRÍTÉS

Ha a papír alapú repülőjegy vagy annak egy része elveszett vagy ellopták, a Malév a visszatérítést legkorábban a repülőjegy érvényességi idejének lejártát követő két hónap elteltével, a tarifális szabályokban meghatározott kezelési költség levonásával teljesíti, amennyiben:

a) az eltűnt, ellopott repülőjegyet vagy annak valamely részét még nem használták fel, illetve azt korábban nem pótolták vagy nem térítették vissza, és

b) az a személy, akinek a Malév a visszatérítést teljesíti, a tarifális szabályokban meghatározott módon kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben az eltűnt vagy ellopott repülőjegyet más személy fuvarozás céljára felhasználta vagy visszatérítés céljából bemutatta, a Malévnek a visszatérített összeget kifizeti, és

c) a repülőjegy díjtételéhez kapcsolódó tarifális szabályok a visszatérítést lehetővé teszik, és

d) az utas a repülőjegy eltűnését nyitott repülőjegy esetében érvényességi időn belül, érvényes helyfoglalást tartalmazó repülőjegy esetében pedig az utazás időpontját megelőzően bejelentette a Malévnek.

19.5. A VISSZATÉRÍTÉS MEGTAGADÁSA

A 19.4. pontban meghatározott eset kivételével a visszatérítési igény benyújtásának határideje a repülőjegy érvényességi idejének lejártától számított egy év. Ezen határidő eltelte után benyújtott igényeket a Malév elutasíthatja.

20. CHARTERSZABÁLYZAT

Charterjáratok vonatkozásában az üzletszabályzat rendelkezései az alábbi eltérésekkel alkalmazandók:

20.1. A Malév által teljesített charterfuvarozásokra az alábbi szabályok alkalmazandók:

– a vonatkozó Nemzetközi Egyezmény;
– a rendeletek;
– az irányadó jog rendelkezései;
– a repülőjegyben, illetve a visszaigazolásban feltüntetett szerződési feltételek;
– jelen üzletszabályzat rendelkezései;
– a tarifális szabályokban foglalt előírások;
– az adott fuvarozásra megkötött charterszerződés.

20.2. A charterjáratot szervező utazási iroda felelőssége, hogy az utast a fuvarozásra irányadó szabályokról, repülőtéren való megjelenés időpontjáról, valamint az indulási, érkezési időpontok, indulási, közbenső leszállási vagy érkezési hely esetleges módosításáról tájékoztassa. Ezen tájékoztatás elmulasztásából eredő károkért a felelősséget az utazási iroda viseli.

20.3. A repülőjegyet utazási iroda állítja ki és adja át az utasnak.

20.4. Az utas az útvonalat nem módosíthatja. Az időpontok megváltoztatására, a foglalás átruházására, illetve törlésére vonatkozó szabályokat az utazási iroda határozza meg.

20.5. A jelen üzletszabályzatban meghatározott utas által teljesítendő értesítési kötelezettségek az utazási iroda felé állnak fenn. Az utazási iroda köteles a Malév részére a szükséges tájékoztatást megadni, illetve az utas orvosi igazolását, különös törődésre való igényét továbbítani, illetve a különös gondoskodást igénylő utasok igényeiről az érintett repülőtereket tájékoztatni. Amennyiben az utazási iroda a fentiekben foglaltaknak nem tesz eleget, az ebből eredő károkért kizárólag az utazási iroda felel.

20.6. A járatot bérlő utazási iroda köteles mindazon költségeket viselni, amelyek a Malév érdekkörén kívül álló okból merültek fel.

20.7. A túlkönyvelésből eredő minden költséget a járatot bérlő utazási iroda viseli.

20.8. Amennyiben az utas visszatérítésre jogosult, visszatérítési igényét az utazási iroda felé kell írásban benyújtania.

21. ÉRTELMEZÉS

21.1. Amennyiben az egyes rendelkezések értelmezése vitatott, az üzletszabályzat magyar nyelvű változata irányadó.

21.2. A fejezetcímek csak a könnyebb eligazodást segítik, de nem szolgálnak az értelmezés alapjául.

21.3. Amennyiben a foglalást kérelmező vagy az Interneten keresztül foglalást végző személy nem azonos az utassal vagy más utasok nevében is foglal, a Malév feltételezi, hogy a foglalás során nyilatkozatait, hozzájárulásait a foglalásban szereplő utas(ok) nevében és felhatalmazásukkal teszi, adja.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

067198D	089074A	291111D	481642F	719895F
116638I	094802J	291116I	483773J	724398I
139153D	099772C	298485I	490451I	727069F
241799E	102165J	299566J	494830B	728804C
279491D	102973D	303929D	504601H	736845B
284092J	103459J	306369I	507832H	738700I
340148I	103614G	313771G	508490C	745669G
360477C	103630I	322003G	508783G	750179H
384556E	107318G	327049F	509412E	750394D
405697E	111596F	328007I	510941H	751558G
413694D	112007E	328584E	513975H	758128G
467442F	121892E	333779F	515945F	758818I
497897E	124317G	337031D	520071H	761529H
526576B	124417H	340100J	529994I	762711J
644438J	128889I	341410J	531810J	764674E
795808F	133918H	347056H	533406A	765010C
814335G	137328E	352772I	539572E	766578I
817595E	137938F	353157H	544540G	779761J
836338G	140018H	353432I	559289I	779964B
897204E	146255D	354928C	560925G	799367E
936747D	146380I	358196H	562255E	800341J
002532F	155420D	358202I	565688H	806006H
003163A	155947J	361804I	570740A	806493A
003551J	170986G	363309E	574726E	809506E
004168H	175116J	367239D	575199H	810526J
004356G	176784D	370184D	576100H	816489I
004516G	193707F	372678E	582308B	817713I
009093J	193862H	373251J	585813I	819026E
010963H	196062G	373290I	586469I	822084F
011404E	206606I	374962G	588439G	839728I
012140H	209188I	379601D	593765F	840172J
014085A	210453D	380134I	607371J	848679I
014593J	210706J	385093G	608775D	851925G
016470F	223406H	391045J	616787E	853701B
017575B	223945C	391600J	621577C	857872G
020428G	230643A	398529B	633185G	859260H
020897G	232558I	400613C	635196G	859402G
021047J	235431E	402818G	642684H	862468B
024021E	240007G	406130J	645159H	864217I
026605J	242269I	421384G	652848A	871060A
026990H	243039I	428173G	654959A	873765I
027119H	245565F	428837J	668551D	875726E
036584D	246949E	429308F	672383J	881663I
039687G	250430F	429593J	673177F	890225E
042716I	250699D	429753A	674316J	893038I
042844I	251811F	430805H	678376H	899159A
046155B	253242G	437714G	678622J	901715C
053769F	255197J	448896B	681170B	901733E
067213D	256860F	449224H	682338J	902356H
067405G	258015I	451727I	682613G	902505H
073254B	258567D	457014C	682715I	907108J
075489E	265196J	457158H	687374I	917347E
081801H	268269H	458157I	692686D	921494I
083080I	271500J	462124C	695062E	922154B
084432I	271981J	468211F	706371H	923393B
084605G	280972H	470739C	706934I	926711F
085271D	285130C	474298E	719713I	928409H

928587I
936870H
943569B
947481J
951201I
960089E
973670F
979843B
985268A
993693H
013584E
054584C
187909I
188812I
238064H
349931E
519229G
615781I
659480A
759779F
826960F
835368G
846765C
870749I
892248G
897186I
910046B
962277A
002609K
006505F
007068G
007499J
009685E
015863A
020707J
022558H
026210F
026716H
035761H
041669F
052339J
056573E
059566I
061284J
061291F
064039C
075432A
076065I
081530G
082831F
086397J
087907I
092167D
103044F
115690J
126605F
130441I
134227G
135256B
135659J
136440C
136792J
138188I
143670E
146819C
153559A
153962I
154415I
155618E
158965J
160592E
163615I
167207J
170147B
174265I
174768I
184739H
189037H
198546J
200455G
201105E
208880G
220418C
221079B
225777D
229701F
233825F
249745G
259542G
260653F
263253J
264903G
265304F
267752I
270184G
270195G
271884G
272258G
273545B
278197G
284495F
284567B
289273J
290510H
292043F
292344F
299135C
310463F
311987J
317622E
321678G
326201E
334813G
335050E
340164E
343133I
343418F
348709G
349704C
351061D
359636C
360912D
363947J
365299F
374502F
375529D
377886B
388226I
391237J
393630B
403220J
403258J
414896I
416245D
417169F
419917I
429763D
430611I
431869H
441155B
441527H
449394B
451957E
459099J
462409I
463388J
467154F
475899J
478453H
490559F
490719I
491707A
492153A
493227G
506032D
508973F
512069G
512309J
517421B
519722C
522427H
524608H
525931C
537653G
537953D
539089H
540271D
540814D
541869A
541894J
542899F
553151F
560186H
562109F
573843I
578652A
585504G
595849H
597033D
598323F
600944J
604149B
609033C
610307E
621638F
624779J
628305I
640474D
643307A
643529A
643950I
645260H
645513J
647837I
654686I
655719H
656636G
661434J
662786E
666895E
669691I
677123H
681205F
684550H
685393D
691211D
692715H
693328F
693502G
700219E
706859C
716879J
717661F
719854I
721089F
723438G
723949E
725699G
725959C
728416C
728677H
736300A
737203J
738273G
749097J
761652D
768167J
774668D
784488I
785399J
786525F
788038E
797605F
816043G
819212H
820330G
821269C
823722E
834937I
835325E
836833H
837868G
842293C
846408G
850689B
856459H
859350G
860060C
868876J
877274J
877322J
877338I
878022J
878024J
878026J
878075J
881008E
882005D
890861G
900066I
905566C
905751J
909624H
912008G
913322G
923730I
924773A
928407I
929043F
929865E
932625G
939832J
940648B
949579J
960798A
971426D
983545C
997077J
997726G

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Bélyegzők érvénytelenítése

Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja Ceglédi Kirendeltség 239. sorszámú körbélyegzője 2011. március 17-én elveszett. A bélyegző ettől az időponttól érvénytelen.

A bélyegző felirata:

Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja
Ceglédi Kirendeltség
239.

A bélyegző lenyomata:

Mórahalom Város Önkormányzatának 1 db fanyelű, címeres körbélyegzője elveszett.

A körbélyegzőn szereplő adatok:

Mórahalom Város Képviselőtestületének Polgármesteri Hivatala
5

A körbélyegző egyedi sorszáma:
5

A körbélyegző lenyomata:

A bélyegző érvénytelenítésének napja: 2011. február 19.

Nyugtatömb érvénytelenítése

Szkircsákné Preszoly Erzsébet magánkereskedő (3950 Sárospatak, Szombathy János utca 2.) 1 db B.15-41 Négysoros nyugta vegy. (2007) (Gysz.: LJ9NA5396001–5396050) jelölésű nyugtatömbje 2011. március 1-jén, a vásárlás napján elveszett.
A számla száma: 11-40/00117.
A nyugtatömb 2011. március 1-jétől érvénytelen.

Számlatömb, bélyegző, pénztárgép érvénytelenítése

A JÓBÚTOR Kft. számlatömbjét, bélyegzőjét és pénztárgépét 2011. január 18-án eltulajdonították.

Az eltulajdonított számlák vásárlási helye és listája:
PAPÍR TRADE BT. 2800 Tatabánya, Szent Borbála tér 4.
Adószám: 23638455-2-11
– 2009. 01. 29. B15-40 AJ7N-Q 087601–087650 1 db (betelt)
– 2010. 04. 23. B13-373 AJ7E-S 695001–695100 2 db (695001–695050 betelt, 695051–695062-ig)
– 2010. 12. 22. B13-374 AJ7S-P 242451–242550 2 db (242451–242500 betelt, 242501–242540-ig)
– 2010. 12. 22. B13-73 AJ7E-U 554200–554250 1 db

Az eltulajdonított bélyegző felirata:

JÓBÚTOR KFT.
2800 Tatabánya, Turul u. 2.
Adószám: 13757238-2-11
Közösségi adószám: 13757238
Bsz.: 11102900-85001151-01000004

Az eltulajdonított pénztárgép típusa: ROYAL 150 típusú pénztárgép.

A megnevezett számlák és eszközök 2011. január 18-tól érvénytelenek.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Dr. Kovács Mónika megbízott ügyvezető igazgató.