



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

54/2011. (V. 13.) HM utasítás az egyes HM utasítások módosításáról	5815
55/2011. (V. 13.) HM utasítás a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről	5818
56/2011. (V. 13.) HM utasítás a nyomdai munkák tervezésének, végzésének és felügyeletének rendjéről	5821
7/2011. (V. 13.) VM utasítás a Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának kiadásáról	5826
8/2011. (V. 13.) LÜ utasítás a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról	5875
5/2011. (V. 13.) GVH utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetésről	5876
7/2011. (V. 13.) ONYF utasítás a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5887
8/2011. (V. 13.) ONYF utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról	5912

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet az Alkotmányjogi és Közigazgatási Jogi Tanszék állományában 1 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére	5947
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Határrendészeti Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére	5948
Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői álláshely betöltésére	5950
Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	5951
Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Siklói Közoktatási Intézmény főigazgatói munkakörének betöltésére	5952
Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában aljegyzői munkakör betöltésére	5953

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Magyar Állami Operaház Alapító Okirata	5954

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5958
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	5961
A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	5964
Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	5967

IV. Pályázati felhívások

A Debreceni Egyetem pályázati felhívása helyiségek bérbe adására	5970
--	------

V. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról	5972
---	------

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 54/2011. (V. 13.) HM utasítása az egyes HM utasítások módosításáról

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

- 1. §** A szolgálati útlevelek igényléséről és az ügyintézés rendjéről szóló 26/2002. (HK 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 3. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A kérelmet az egyébként irányadó szolgálati út betartásával
- a) az 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti szerv esetén a HM Humánpolitikai Főosztály részére kell megküldeni, aki a megküldött kérelmeket havonkénti összefoglaló irattal terjeszti fel a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkár (továbbiakban: HM VPVTHÁT) és a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) útján a honvédelmi miniszterhez,
- b) az 1. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szerv esetén a kérelmeket a szolgálati út betartásával havonkénti összefoglaló irattal kell megküldeni a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) részére. A megküldött kérelmeket a HVK SZCSF havonkénti összefoglaló irattal terjeszti fel a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) és a HM KÁT útján a honvédelmi miniszterhez.
- (3) A honvédelmi miniszter a HM VPVTHÁT, a HVKF és a HM KÁT véleményének figyelembevételével dönt a szolgálati útlevelel kiadásának kezdeményezéséről. A havonkénti összefoglaló iratban történő felterjesztéstől rendkívül indokolt esetben el lehet térni. A rendkívül indokolt esetet megalapozó körülményeket a felterjesztésben fel kell tüntetni.”
- 2. §** Az Ut1. 5. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az (1) bekezdés szerint kijelölt főügyintéző munkaköri leírásában a kijelölést szerepeltetni kell.”
- 3. §** A társadalmi szervezeteknek nyújtott költségvetési támogatásokról szóló 45/2004. (HK 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 4/D. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A HM Munkabizottság elnöke: a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal (a továbbiakban: HM TKHH) igazgatója, akadályoztatása esetén szervezetszerű helyettese. A HM Munkabizottság tagjai: a HM Honvéd Vezérkar képviselője, a HM KPH képviselője, a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF) képviselője és a HM TKHH szakállományából 5 fő. Amennyiben az adott pályázat témájának speciális jellege miatt indokolt, a HM Munkabizottság elnöke eseti jelleggel a HM vagy az MH állományából további szakértőt hívhat meg a HM Munkabizottságba. A meghívott szakértő véleményezési joggal rendelkezik.
- (3) A HM Munkabizottság döntését a HM TKHH hozza, jogi szempontok tekintetében a HM IJKF, pénzügyi szempontok tekintetében a HM KPH véleményének figyelembevételével.”
- 4. §** A nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut3.) 5. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) és az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) a véleményezés eredményéről 5 munkanapon belül tájékoztatja a felterjesztőt.”
- 5. §** A korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatokról szóló 1/2009. (I. 10.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut4.) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Ha az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél foglalkoztatott kormánytisztviselő, közalkalmazott (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) korengedményes nyugdíjazásról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötése céljából írásban kérelmet terjeszt elő a munkáltatónál, a munkáltató a kérelmet és a kérelemmel kapcsolatos javaslatát (a továbbiakban: munkáltatói javaslat) a kérelem megérkezésétől számított 15 napon belül megküldi a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) részére.”

- 6. §** Az Ut4. 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) Ha a munkáltatói javaslat, illetve a csatolt mellékletek megfelelnek a 2. §-ban előírt követelményeknek, illetve a munkáltató a hiánypótlásnak eleget tett, a HVK SZCSF a munkáltatói javaslat tárgyában a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére felterjesztést készít és azt, illetve a munkáltatói javaslatot, valamint mellékleteit 8 napon belül megküldi a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) részére.”
- 7. §** Az Ut4. 4. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) Ha a korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalásához szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre áll, a HM KPH főigazgatója a HVK SZCSF által készített felterjesztésen erről nyilatkozatot tesz, és a felterjesztést, illetve a munkáltatói javaslatot és mellékleteit a HVK SZCSF részére haladéktalanul visszaküldi.
 (2) A HVK SZCSF a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó HM KPH főigazgatója nyilatkozatát is tartalmazó felterjesztését, illetve a munkáltatói javaslatot és mellékleteit a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére haladéktalanul felterjeszti.”
- 8. §** (1) Az Ut4. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(1) A 4. § (2) bekezdés szerinti felterjesztés esetén a korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalásáról, illetve elutasításáról a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár dönt. A döntésről a HVK SZCSF a munkáltatót, illetve a HM KPH-t írásban értesíti.”
 (2) Az Ut4. 5. § (2) bekezdésének a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalásáról szóló döntés esetén)
 „a) a HM KPH főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy aláírja az „Adatszolgáltatás” elnevezésű nyomtatványt, majd azt a HVK SZCSF útján a munkáltató részére megküldi,”
- 9. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek éves és havi munkaterveinek elkészítésével összefüggő feladatokról szóló 30/2009. (IV. 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut5.) 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) A Honvédelmi Minisztérium havi munkaterveinek összeállítása, egyeztetése és határidejük:
 a) az 1. §-ban meghatározott szervek, szervezetek vezetői javaslataikat a 3. §-ban meghatározottak szerint legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 15-ig a HM TKF-re küldik meg. Amennyiben a meghatározott határnap munkaszüneti vagy ünnepnapra esik, illetve egyéb indokolt esetben az eltérő határidőt a megelőző havi munkaterv tartalmazza;
 b) a HM TKF főosztályvezetője a beérkezett javaslatok alapján összeállított és pontosított munkaterv tervezetét legkésőbb minden hónap utolsó előtti hetének csütörtökéig megküldi a javaslatot tevő szervek, szervezetek vezetőinek, akik észrevételeiket, javaslataikat a tervezetben meghatározott határidőig teszik meg;
 c) az egyeztetéseket követően elkészített munkatervet a HM TKF főosztályvezetője a HVKF egyetértésével felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra;
 d) a HM TKF főosztályvezető a jóváhagyott tervet megküldi a végrehajtásban érintett szervek, szervezetek vezetőinek úgy, hogy azt a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapjáig megkapják.”
 (2) Az Ut5. 7. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
 „(4) A munkatervhez a javaslatok és észrevételek továbbítása – azok vezetők által jóváhagyott/aláírt lapjának faxon történő egyidejű megküldésével –, valamint a jóváhagyott munkaterv kiadása elektronikus úton történik.”
- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 (2) Hatályát veszti az Ut2. 5. § (3) bekezdése, Ut3.14. § (2) és (3) bekezdése.
 (3) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.
- 11. §** A szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás
 a) 1. § (2) bekezdésében a „köztisztviselők” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselők”,
 b) 10. § (2) bekezdésében a „köztisztviselő” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő”,
 c) 6. § (2) bekezdésében a „honvédelmi miniszter” szövegrész helyébe „HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár”
 szöveg lép.

- 12. §** A honvédségi járművek fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 97/2009. (XII. 11.) HM utasítás
- a) 3. § (2) bekezdésében a „HM kabinetfőnök (a továbbiakban: HM KF)” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT)”,
 - b) 7. § (1) bekezdésében, 8. § (1) bekezdésében és 13. § (2) bekezdés c) pontjában a „HM KF” szövegrésze helyébe a „HM KÁT”,
 - c) 8. § (2) bekezdésében a „HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség vezérigazgatója” szövegrész helyébe a „HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatója” szöveg lép.
- 13. §** A szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás 12. § (2) bekezdés b) pontjában a „HM kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg lép.
- 14. §** (1) Az Ut1.
- a) 2. § felvezető szövegében a „köztisztviselője” szövegrész helyébe „kormánytisztviselője”,
 - b) 3. § (5) bekezdésében „a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség Nemzetközi és Szolgáltatási Igazgatóság (a továbbiakban: HM FLÜ NSZI)” szövegrész helyébe a „HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI)”,
 - c) 4. §-ában és a 8. §-ban a „HM FLÜ NSZI” szövegrész helyébe a „HM PRI”,
 - d) 4. § b) pontjában és a 7. § (3) bekezdésében a „HM FLÜ NSZI-n” szövegrész helyébe a „HM PRI-n”,
 - e) 5. § (1) bekezdésében a „HM FLÜ NSZI-t” szövegrész helyébe a „HM PRI-t”,
 - f) 5. § (2) bekezdés f) pontjában a „HM FLÜ NSZI-nek” szövegrész helyébe a „HM PRI-nek” szöveg lép.
- (2) Az Ut2.
- a) 4. § (2) bekezdésében a „HM kabinetfőnökét” szövegrész helyébe a „HM parlamenti államtitkárát”,
 - b) 4. § (5) bekezdésében a „HM kabinetfőnöke” szövegrész helyébe a „HM parlamenti államtitkára”,
 - c) 4. § (6)-(8) bekezdésében a „HM kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „HM parlamenti államtitkár”,
 - d) 4. § (8) bekezdésében a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ)” szövegrész helyébe a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH)”,
 - e) 4. § (9) bekezdésében a „HM kabinetfőnöknek” szövegrész helyébe a „HM parlamenti államtitkárnak”,
 - f) 4. § (12) bekezdésében a „HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal” szövegrész helyébe a „HM Belső Ellenőrzési Hivatal”,
 - g) 4/D. § (6) bekezdésében a „HM KTF” szövegrész helyébe a „HM TKHH” szöveg lép.
- (3) Az Ut3.
- a) 2. §-ának I) pontjában a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökségtől (a továbbiakban: HM KPÜ)” szövegrész helyébe a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivaltól (a továbbiakban: HM KPH)”,
 - b) 6. §-ában, 8. § (1) bekezdésében, 12. §-ában, valamint 13. § (4) bekezdésében a „HM KPÜ” szövegrész helyébe a „HM KPH”,
 - c) 7. § (1) bekezdésében a „honvédelmi miniszter” szövegrész helyébe a „HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár”,
 - d) 7. § (1) bekezdésében, valamint a 7. § (3) bekezdésének b) pontjában a „HM KPÜ vezérigazgatója” szövegrész helyébe a „HM KPH főigazgatója”,
 - e) 7. § (3) bekezdésében a „HM KPÜ-nél” szövegrész helyébe a „HM KPH-nál”,
 - f) 7. § (3) bekezdés b) pontjának bb) alpontjában a „HM FLÜ”, bc) alpontjában a „HM IÜ”, 8. § (1) bekezdésében az „a HM FLÜ, a HM IÜ” szövegrész helyébe az „a HM FHH” szöveg lép.
- (4) Az Ut4.
- a) 3. § (1) és (2) bekezdésében, a 4. § (3) bekezdésében a „HM SZF” szövegrész helyébe a „HVK SZCSF”,
 - b) 4. § (3) bekezdésében, valamint 6. §-ában a „HM KPÜ” szövegrész helyébe a „HM KPH” szöveg lép.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 55/2011. (V. 13.) HM utasítása a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Honvédelmi Minisztérium kontrollingtevékenységének szabályozására, valamint a fejezet kontrollingrendszerének kialakítására, működtetésére és fejlesztésére az alábbi utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) szerveire, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a parlamenti államtitkár felügyelete alá tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire, továbbá az MH szervezeti keretébe tartozó kettős jogállású, a legfőbb ügyész irányítása alatt működő szervezetre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Az utasítást a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a főigazgatók a szolgáltatandó adatok tartalma vonatkozásában saját hatáskörükben korlátozással élhetnek, azok nemzetbiztonsági tartalmára tekintettel.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) **Kontrolling:** olyan vezetési funkció, amely a tervek, a célkitűzések és a hozzájuk rendelt erőforrások hatékony felhasználása összhangjának megteremtésével, valamint azok átláthatóságának biztosításával segíti a HM vezetését a döntések meghozatalában, a védelmi képességek fenntartását, fejlesztését és alkalmazását célzó tevékenységek célorientált irányításában. Két fő területe a stratégiai és az operatív kontrolling.
- b) **Stratégiai kontrolling:** alátámasztja a korábbi tervezési időszakok tapasztalatainak felhasználásával megvalósítható védelmi stratégia kialakítását, elősegíti az operatív működés és a stratégiai célok összhangját, továbbá értékeli a megvalósulás mértékét, vizsgálja az eltérések okait, hatásait és javaslatot tesz a korrekciós intézkedésekre.
- c) **Operatív kontrolling:** vizsgálja azon működési területeket, ahol esetleges megtakarítások érhetők el, célja a költséghatékonysági szempontok érvényesítése a vezetői döntések meghozatalában.

3. A HM Tárca Kontrolling Rendszer rendeltetése

- 3. §** (1) A HM Tárca Kontrolling Rendszer (a továbbiakban: TKR) rendeltetése: a stratégiai és operatív tervezési folyamatok és a tervek végrehajtásának nyomon követésével a vezetői igényeket kielégítő információk szolgáltatása, a döntés-előkészítés támogatása, a folyamatok hatékonyságának, gazdaságosságának növelése és a stratégiai célok elérése érdekében.
- (2) A TKR kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM KSZF) felelős.

4. A TKR kialakításának feladatai

- 4. §** (1) A TKR kialakítása érdekében a HM KSZF
- a) megtervezi és kialakítja a honvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás és információáramlás rendjét;
 - b) kidolgozza a TKR-t meghatározó tárcaszintű normatív szabályozókat.

- (2) A rendszeres és eseti adatszolgáltatások, információcserék elősegítése érdekében a honvédelmi szervezetek állományából a kontrollingfeladatok ellátásáért felelős – kapcsolattartó – személyt kell kijelölni és gondoskodni kell annak helyettesítéséről is.
- (3) A saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkező honvédelmi szervezeteknél a kontrollingfeladatok ellátását a logisztikai gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység állományából kijelölt személy, a HM pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezeteknél pedig – az MH katonai szervezetei kivételével – a logisztikai költségvetés összeállítására kijelölt személy végzi.
- (4) A kontrollingfeladatok ellátásáért felelős személyek adatairól (nevéről, rendfokozatáról, beosztásáról és telefonos, valamint elektronikus elérhetőségéről) a HM KSZF nyilvántartást vezet. Az ügyintéző személyében beállt változásokról a honvédelmi szervezetek 8 napon belül értesítik a HM KSZF-et.
- (5) A szolgáltatott információk hitelességéért szervezetük vonatkozásában a honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai felelősek.

5. A TKR működtetésének feladatai

- 5. §**
- (1) A HM KSZF operatív kontrollingfeladatai a TKR működtetése keretében a következők:
 - a) vizsgálja és értékeli a HM tervezési és gazdálkodási folyamataiban a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség érvényesülését;
 - b) kidolgozza a TKR-t meghatározó tárcaszintű normatív szabályozókat, szükség szerint javaslatot tesz azok módosítására;
 - c) az erőforrások optimális elosztásának, eredményes és hatékony felhasználásának biztosítása érdekében vizsgálja az ellátandó feladatok és a rendelkezésre álló erőforrások összhangját, nyomon követi az operatív tervek végrehajtását;
 - d) havi és negyedéves rendszerességgel kontrollingjelentést készít, amelyet a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) útján terjeszt fel a HM Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti HM állami és katonai vezetők részére;
 - e) eseti jelentéseket, költségelemzéseket készít a HM gazdálkodását érintően, illetve az erőforrás-gazdálkodással, a fejlesztési programokkal kapcsolatos döntések szakmai alátámasztása érdekében, a d) pontban meghatározott vezetők eseti igénye szerint;
 - f) a rendszeres és eseti jelentések tartalmát a HM KSZF a d) pont szerinti vezetők által támasztott követelmények alapján alakítja ki.
 - (2) A havi, rendszeres kontrollingjelentések a HM fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) költségvetési előirányzat és teljesítési adatainak felhasználásával, valamint honvédelmi szervezetek kiegészítő információi alapján készülnek, az alábbi ütemezéssel:
 - a) a HM Számviteli Politikában meghatározott határidők szerint a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal végrehajtja a tárgyhavi pénzforgalmi könyveléseket az előirányzat-felhasználási keretszámlák egyenlegeinek megfelelően;
 - b) az a) pont szerinti könyvelések zárását követő 3 munkanapon belül a HM KSZF lekérdezi és feldolgozza a kontrollingjelentés összeállításához szükséges adatokat a HM KGIR adatállományából;
 - c) a HM KSZF szükség esetén bekéri az érintett honvédelmi szervezetektől a tervezett finanszírozástól lényegesen eltérő előirányzat-teljesítések indokolását, amit a honvédelmi szervezetek kontrollingfeladatok ellátásáért felelős személyei – a honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai jóváhagyásával – 5 munkanapon belül megküldenek;
 - d) a HM KSZF pontosítja a honvédelmi szervezetektől beérkezett információkat, véglegesíti a jelentést, és az a) pont szerinti könyvelések zárását követő 15 munkanapon belül felterjeszti az (1) bekezdés d) pontjának megfelelően.
 - (3) A HM KSZF stratégiai kontrollingfeladatai a TKR működtetése keretében a következők:
 - a) nyomon követi a stratégiai és operatív tervek végrehajtását, arányos teljesítését, elemezi és kiszűri a HM stratégiai céljaitól való eltérések okait, és a tervek közötti összhang megteremtése érdekében javaslatot tesz a korrekciós intézkedésekre;
 - b) a Honvédelmi Tárca Védelmi Tervező Rendszer működésével kapcsolatosan javaslatokat dolgoz ki az eredményesség javítására;
 - c) vizsgálja az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO), az Európai Unió, az Egyesült Nemzetek Szervezete, az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet tagságból és egyéb nemzetközi

megállapodásokból adódó, előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a képességek kialakításához, illetve a készség megvalósításához, valamint a nemzetközi katonai feladatok végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítottóságát, a költségvetési támogatás eredményes felhasználását.

- (4) A HM KSZF – az érintett honvédelmi szervezetek vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – jogosult a 4. § (2) bekezdésben megjelölt kontrollingfeladatok ellátásáért felelős személyekkel való közvetlen kapcsolattartásra, a rendszeres és eseti jelentések elkészítéséhez kiegészítő információk, adatok határidőre történő bekérésére.
- (5) A kontrollingfeladatok ellátásáért felelős személyek a meghatározott határidőig, a kért tartalommal és formában adatot, információt szolgáltatnak a HM KSZF részére úgy, hogy arról egyidejűleg tájékoztatják a honvédelmi szervezet vezetőjét, parancsnokát.
- (6) A TKR működtetése keretében az adatok, információk cseréje lehetőség szerint elektronikus ügyintézés formájában történjen.
- (7) A HM KSZF szükség szerint továbbképzést, felkészítést tart a 4. § (2) és (5) bekezdésekben megjelölt személyek részére.
- (8) A HM KSZF főosztályvezetője az éves szakmai fórumok, továbbképzések keretében segítséget nyújt a TKR működtetését végző állomány részére a gyakorlatban történő alkalmazáshoz.

6. A TKR fejlesztésének feladatai

- 6. §**
- (1) A TKR fejlesztése keretében a HM KSZF:
 - a) 2011. július 15-ig kidolgozza a TKR fejlesztésére vonatkozó elgondolását és a HM VGHÁT, valamint a HM közigazgatási államtitkára útján felterjeszti jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére;
 - b) tanulmányozza a NATO tag- és partnerállamok kontrollingtevékenységét, továbbá az üzleti szektor kontrolling módszereit és javaslatokat dolgoz ki a hasznosítható gyakorlat átvételére és annak a TKR-be történő beépítésére.
 - (2) A TKR fejlesztése érdekében a 4. § (2) és (5) bekezdésekben megjelölt személyek a gazdálkodási folyamatok hatékonyságát javító, eredményességét növelő, valamint a TKR működését elősegítő javaslataikat HM KSZF részére megküldik.

7. Záró rendelkezések

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A honvédelmi szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 15. napig megküldik a HM KSZF részére a kontrolling feladatok ellátásáért felelős személyek 4. § (4) bekezdés szerinti adatait.
 - (3) Az utasítás hatálybalépését követően a honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai saját kiképzési tervük részeként biztosítják a személyi állomány szükséges mértékű tájékoztatását.
 - (4) A HM KSZF az 5. § (7) bekezdés szerinti első felkészítést az utasítás hatálybalépését követő 60. napig tartja meg.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 56/2011. (V. 13.) HM utasítása a nyomdai munkák tervezésének, végzésének és felügyeletének rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 52. § (1) bekezdés f) pontjában és 97. § (1) bekezdés n) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Hvt. 109. § (1) bekezdésre, a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás, továbbá a Nyomtatványrendszeresítő Bizottság felállításáról és működésének rendjéről, valamint a nyomtatványrendszeresítés, módosítás és hatályon kívül helyezés szabályairól szóló 131/2006. (HK 24.) HM utasítás rendelkezéseire – a nyomdai tevékenységek tervezésének, végzésének és felügyeletének rendjéről az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe (a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum kivételével), közvetlen irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Az utasítást a HM és az MH működési körében felmerülő alábbi nyomdai tevékenységek tervezésének, végzésének és felügyeletének rendjére kell alkalmazni:
- a nyomdai-sokszorosítási munkákra,
 - a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok nyomdai munkálataira,
 - a rendszeresített nyomtatványok nyomdai munkálataira,
 - a papír alapú irodai termékek nyomdai munkálataira.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazása során

- nyomdai munka:
 - dokumentumok, kiadványok sokszorosítása és kötészeti munkák, amelyek irodai eszközökkel nem oldhatók meg;
 - fekete-fehér és színes alkalmi nyomtatványok, kiadványok (oklevelek, névjegyek, színes nyomatos levélpapír A/4, egyéb, hasonló termék) előállítása;
 - a honvédelmi szervezetek működéséhez szükséges, egyes papír alapú irodai termékek nyomdai úton történő előállítása;
 - újságok, folyóiratok, könyvek, egyéb periodikák, alkalmi kiadványok (brosúrák) nyomdai sokszorosítása és kötészeti munkái;
- szolgálati könyv és főnökségi kiadvány: a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kiadásának rendjéről szóló 93/2006. (HK 18.) HM utasítás 2. §-a szerinti kiadvány;
- rendszeresített nyomtatvány: az MH-ban rendszeresített nyomtatványok jegyzékében szereplő kiadvány;
- papír alapú irodai termékek: az 1. mellékletben felsorolt termékek;
- a nyomdai munkák igénybevételére jogosultak és kötelezettek:
 - az a) pontban meghatározott nyomdai munka tekintetében az utasítás hatálya alá tartozó szervek és szervezetek;
 - a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok nyomdai munkái tekintetében a HM Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. § (2) bekezdés 3. pontja alá tartozó minisztériumi vezetők, továbbá a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, valamint az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) és az MH Műveleti és Doktrinális Központ;
 - a rendszeresített nyomtatványok nyomdai munkái tekintetében a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal (a továbbiakban: HM FHH);
 - a papír alapú irodai termékek igénybevétele tekintetében az 1. § (1) bekezdése szerinti szervezetek.

3. A nyomdai munkák tervezése

- 3. §**
- (1) A nyomdai munkák igénybevételére jogosultak és kötelezettek – az MH ÖHP alárendeltjeinek kivételével – a Nyomási terv összeállításához az általuk összegyűjtött előzetes igényeket a tárgyévet megelőző évben május 15-ig, a végleges javaslatokat pedig a tárgyévet megelőző év október 15-ig megküldik az MH Geoinformációs Szolgálat (a továbbiakban: MH GEOSZ) részére.
 - (2) A szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok esetében az MH GEOSZ a kiadási tervben jóváhagyott termékek nyomdai munkálataival kapcsolatos igényeket megjeleníti a Nyomási tervben.
 - (3) A rendszeresített nyomtatványokra és a papír alapú irodai termékekre vonatkozó igényeket, valamint az MH ÖHP alárendeltjei nyomdai-sokszorosítási munkákra vonatkozó igényeit az MH ÖHP gyűjti, és az (1) bekezdésben meghatározott határidő szerint, a HM FHH útján továbbítja az MH GEOSZ-nak.
 - (4) A nyomdai munkák a szolgálati könyvek elsőbbségét és a munkák prioritását figyelembe véve éves Nyomási tervben kerülnek meghatározásra, 1+2 évre tervezve.
 - (5) A nyomási tervek az adott naptári év január 1-jétől a december 31-ig terjedő időszakot ölelik fel.
 - (6) Az MH GEOSZ a javaslatok alapján – az 1. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok szerinti bontásban – állítja össze a Nyomási terv javaslatot és a megvalósítására vonatkozó költségvetési javaslatot, mely a benyújtott igények fontosság szerinti rangsorát is tartalmazza, a HM Gazdasági Tervezési Főosztály által biztosított tervezési keretszámokon belül. A Nyomási terv a honvédelmi tárca védelmi tervező rendszere felső szintű tervezési szabályainak alkalmazásáról szóló 98/2009. (XII. 11.) HM utasítás eljárásrendjéhez illeszkedve kerül kidolgozásra.
 - (7) Az igényjogosultak részére – az előre nem tervezhető igények (például: rendezvényekhez kapcsolódó kiadványok, névjegykártyák, oklevelek, gyorsokszorosítási feladatok stb.) kielégítése céljából – a Nyomási terv részeként – rendelkezésre állási keret kerül megtervezésre. A rendelkezésre állási keretet a korábbi évek tapasztalati adatai alapján az igényjogosultak részére az MH GEOSZ állapítja meg.

4. A Nyomási terv jóváhagyása, kezelése, módosítása

- 4. §**
- (1) A Nyomási terv-javaslatot az MH GEOSZ évente november 15-ig a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) útján, a szolgálati út betartásával felterjeszti jóváhagyásra a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára részére, a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő nonprofit gazdasági társaságok működése feletti tulajdonosi és szakmai felügyeletgyakorlás és a szakmai követelménytámasztás rendjéről szóló HM utasítással összhangban.
 - (2) A Nyomási tervet a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára a tárgyévet megelőző év december 15-ig hagyja jóvá.
 - (3) A jóváhagyott rendelkezésre állási keretet és Nyomási tervet az MH GEOSZ tartja nyilván, illetve kezeli.
 - (4) A Nyomási tervben szükségessé váló termódosítás – amennyiben többletköltséget igényel – a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára jóváhagyásával történhet. Ha nem jár többletfordítással, a nyomdai munkák igénybevételére jogosultakkal történő egyeztetést követően, egy korábban jóváhagyott nyomdai feladat törlése mellett a Nyomási terv az MH geoinformációs szolgálatfőnöke döntésével módosítható. A módosításról az érintett szervezetek értesítést kapnak.

5. A nyomdai munkák szervezése és szakmai felügyelete

- 5. §**
- (1) A nyomdai munkák végzésének szakmai felügyeletét az MH GEOSZ látja el. Ennek keretében:
 - a) negyedévente ellenőrzi a Nyomási terv megvalósulásának időarányos állapotát;
 - b) jogosult ellenőrizni az elkészült szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok minőségét.
 - (2) Az MH GEOSZ koordináló szerepet lát el a feladat végrehajtását kérő honvédelmi szervezet és a HM Térképészeti Közhazsnú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: HM Térképészeti Közhazsnú Nonprofit Kft.) között.

- (3) A nemzeti, NATO- és EU-minősített adatokat nyomdai sokszorosítási munkára a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. részére átadni az MH GEOSZ útján lehet.
- (4) A jogosultak a rendelkezésre állási keret terhére végrehajtandó feladatokat közvetlenül a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft.-től kéri.
- (5) Az MH GEOSZ negyedévente
 - a) tájékoztatást kér a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft.-től a rendelkezésre állási keret igénybevételére jogosult szervezetek keretfelhasználásának állásáról;
 - b) tájékoztatja az igényjogosultakat a rendelkezésre állási keret felhasználásának helyzetéről.
- (6) Az MH GEOSZ jogosult a tárgyév szeptember 30-ig fel nem használt időarányos rendelkezésre állási kereteket – az érintettekkel történt egyeztetést követően, egyidejű tájékoztatásuk mellett – átcsoportosítani.
- (7) Az igényjogosultak a rendelkezésre állási keret teljes felhasználása esetén kezdeményezhetik nyomdai szolgáltatás igénybevételét saját költségvetési előirányzatuk átcsoportosításával.

6. A nyomdai munkák végrehajtása

- 6. §**
- (1) A nyomdai munkákat a 8. § (3) bekezdése alapján a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. végzi.
 - (2) A nemzeti, NATO- és EU-minősített adatok nyomdai sokszorosítási munkáit a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. végzi.
 - (3) A szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok alakját, nagyságát, kötését, anyagát, valamint a kiadással és annak tervezésével kapcsolatos mintákat az „Útmutató a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok kidolgozói munkáihoz és kiadásához” című főnökségi kiadvány kiadásáról szóló 24/2008. (HK 20.) HM HKF intézkedés tartalmazza.
 - (4) A rendszeresített nyomtatványok formai és kiviteli követelményeit az újonnan rendszeresített nyomtatványok esetében a rendszeresítéséről szóló Honvéd Vezérkar főnöki határozatok, a már rendszeresített nyomtatványok esetében az MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK) által átadott mintaokmányok tartalmazzák.
 - (5) Az utasítás 1. mellékletében meghatározott papír alapú irodai termékek biztosítását a nyomási terv alapján a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. végzi. A megrendelt termékek ára a HM FHH által előkészített, a tervezési időszakban kiadásra kerülő intézkedésben kerül meghatározásra. Az igényjogosultak a megrendelt papír alapú irodai termékek legyártását saját költségvetési előirányzatuk átcsoportosításával kezdeményezik.

7. Átvétel és elosztás

- 7. §**
- (1) Az elkészült termékek minőségi átvételét:
 - a) a rendszeresített nyomtatványok, továbbá a papír alapú irodai termékek esetében a HM FHH,
 - b) a szolgálati könyvek és a főnökségi kiadványok esetében az MH GEOSZ,
 - c) az egyéb nyomdai termékek esetében a feladat végrehajtását kérő végzi.
 - (2) Az elkészült termékek mennyiségi átvételét:
 - a) a rendszeresített nyomtatványok, továbbá a papír alapú irodai termékek esetében az MH LEK,
 - b) a szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok esetében az MH GEOSZ,
 - c) az egyéb nyomdai munkák esetében a feladat végrehajtását kérő végzi.
 - (3) A mennyiségi átvételt végző gondoskodik az átvett termékek elosztásáról.

8. Záró rendelkezések

- 8. §**
- (1) Ezen utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az egyes nyomdai tevékenységek tervezésének, végzésének és felügyeletének rendjéről szóló 92/2007. (HK 16.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) hatályát veszti.
 - (2) A 2011-ben folyamatban levő nyomdai tevékenység keretében biztosított ellátás az Ut. rendelkezései szerint történik.

- (3) Az MH GEOSZ és a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. a kapcsolattartás részletes szabályait ezen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül együttműködési megállapodásban rögzítik. Az együttműködési megállapodásban kitérnek a minősített adatok kezelésére, melyet a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökséggel egyeztetnek.
- (4) A HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. az 6. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátását a fizikai és elektronikus biztonsági feltételek megteremtése után végzi.
- (5) Ezen utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül a HM HVF előkészíti a honvédelmi miniszter által alapított, továbbá a HM tulajdonosi felügyelete alatt álló gazdasági és közhasznú nonprofit gazdasági társaság – jelen utasítás tárgyával kapcsolatos feladataira vonatkozó – tulajdonosi határozatát.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 56/2011. (V. 13.) HM utasításhoz

A papír alapú irodai termékek formai és kiviteli tulajdonságai:

1. Jegyzetömb HM-MH logóval Méret: 10×10 cm Szín: nyomatlan Terjedelem: 500 lap/tömb Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: fejből enyvezve	2. Jegyzetömb Méret: 10×10 cm Szín: 1 oldalon nyomott térképrészlettel Terjedelem: 500 lap/tömb Papír: térképpapír Kötészet: fejből enyvezve
3. Jegyzetömbkocka (csavart) HM-MH logóval Méret: 10×10 cm Szín: nyomatlan Terjedelem: 1000 lap/tömb Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: fejből enyvezve	4. Jegyzetömbkocka (csavart) Méret: 10×10 cm Szín: 1 oldalon nyomott térképrészlettel Terjedelem: 1000 lap/tömb Papír: térképpapír Kötészet: fejből enyvezve
5. Műbőr kötésű füzet (A/5) HM-MH logóval Méret: A/5 Szín: 1+1 Terjedelem: 104 lap + borító Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: keménytáblás, cérnafűzött Borító: műbőr	6. Műbőr kötésű füzet (A/4) HM-MH logóval Méret: A/4 Szín: 1+1 Terjedelem: 104 lap + borító Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: keménytáblás, cérnafűzött Borító: műbőr
7. Műbőr kötésű füzet (A/4) HM-MH logóval Méret: A/4 Szín: 1+1 Terjedelem: 200 lap + borító Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: keménytáblás, cérnafűzött Borító: műbőr	8. Könyöklő tömb HM-MH logóval Méret: 59×42 cm Szín: 4+0 Terjedelem: 30 lap + hátlap Papír: 80 g/m² ofszetpapír Hátlap: 170 g/m² ofszetpapír Kötészet: lábban enyvezve

9. Asztali naptár (2 szín) katonai elemekkel Méret: 33,5×15,5 cm Szín: 2+0 Terjedelem: 55 lap + hátlap Papír: 80 g/m² ofszetpapír Hátlap: 250 g/m² ofszetkarton Kötészet: fejben ikerspirálozva	10. Asztali naptár (jegyzetblokkos) (2 szín) katonai elemekkel Méret: 33,5×15,5 cm Szín: 2+0 Terjedelem: 55 lap + hátlap Papír: 80 g/m² ofszetpapír Hátlap: 250 g/m² ofszetkarton Kötészet: fejben ikerspirálozva
11. Asztali naptár (4 szín) katonai elemekkel Méret: 33,5×15,5 cm Szín: 4+0 Terjedelem: 55 lap + hátlap Papír: 80 g/m² ofszetpapír Hátlap: 250 g/m² ofszetkarton Kötészet: fejben ikerspirálozva	12. Asztali naptár tartó Méret: 33,5×15,5 cm
13. Határidőnapló (napi beosztással) katonai elemekkel Méret: 14,8×21 cm Szín: 4+4 és 2+2 Terjedelem: 416 oldal + borító Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: cérnafűzött, keménytábla Borító: műbőr	14. Határidőnapló (heti beosztással) katonai elemekkel Méret: 16,8×21 cm Szín: 4+4 és 2+2 Terjedelem: 128 oldal + borító Papír: 80 g/m² ofszetpapír Kötészet: cérnafűzött, keménytábla Borító: műbőr
15. Falinaptár (közepes) katonai elemekkel Méret: 35×35 cm Szín: 4+0 Terjedelem: 12 lap + borító + hátlap Papír: 150 g/m² matt műnyomópapír Hátlap: 250 g/m² matt ofszetkarton Kötészet: fejben ikerspirálozva	16. Falinaptár (nagy) katonai elemekkel Méret: 34×48 cm Szín: 4+0 Terjedelem: 12 lap + borító + hátlap Papír: 150 g/m² matt műnyomópapír Hátlap: 250 g/m² matt ofszetkarton Kötészet: fejben ikerspirálozva

A vidékfejlesztési miniszter 7/2011. (V. 13.) VM utasítása a Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának kiadásáról

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6. §-a, valamint a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról szóló 34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegeзések és az éves statisztikai összegeзések mintáiról szóló 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet, valamint a közbeszerзések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát az utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Vidékfejlesztési Minisztérium hivatali szervezeti egységeire és a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó, önállóan működő vagy önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre (a továbbiakban együtt: VM költségvetési szervek).
- (2) Az utasítás hatálya alá tartozó VM költségvetési szervek a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzéseiket a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló VM utasítás, a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről szóló VM utasítás, valamint a jelen utasítás mellékleteként kiadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat előírásai szerint folytatják le.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerзésekre kell alkalmazni.
- (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 1/2005. (FVÉ. 4.) FVM utasítás, valamint a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium közbeszerzési szabályzatáról szóló 20/2009. (XII. 18.) KvVM utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter*

Melléklet a 7/2011. (V. 13.) VM utasításhoz

A VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapelvei és rendelkezései, valamint a vonatkozó jogszabályok keretében, azok végrehajtása érdekében a Kbt. 6. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza

- a) az árubeszerзések, az építési beruházások, építési koncessziók, a szolgáltatási koncessziók, szolgáltatások megrendelésének egységes eljárási és felelősségi rendjét,
- b) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- c) a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) és a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó szervezetek, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásaik dokumentálásának rendjét.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya és értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya alá tartoznak:
- a Minisztérium hivatali szervezeti egységei;
 - a miniszter irányítása alá tartozó, önállóan működő költségvetési szervek;
 - a miniszter irányítása alá tartozó, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek
- [b) és c) pont szerinti szervezetek a továbbiakban együttesen: VM költségvetési szervek].
- (2) A VM költségvetési szervekre a Szabályzat IV. fejezete alkalmazandó.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak:
- a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő beszerzések;
 - a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzések;
 - a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott külön jogszabályokban meghatározott beszerzések.
- 2. §** (1) A beszerzés becsült értéke meghatározásának rendjét a Kbt. 35–40. §-ai szabályozzák.
- (2) A hatályos közbeszerzési értékhatárokat – a vonatkozó jogszabályok és a 2011. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról (KÉ 2011. évi 5. szám, 2011. január 12.) szóló, Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatója alapján – jelen Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 3. §** (1) A Minisztérium a Kbt. és annak végrehajtási jogszabályaival kapcsolatos feladatait – a miniszter irányításával, a közigazgatási államtitkár felügyelete mellett – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, valamint a szakfőosztályok útján látja el.
- (2) A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával külső közbeszerzési szakértőt kell megbízni. A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával elsősorban a keretszerződéssel tartós megbízási jogviszonyban álló társaságot kell megbízni. A közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztály vezetőjének döntése alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásával más olyan személy vagy szervezet is megbízható, aki hivatalos közbeszerzési tanácsadónak minősül, vagy amely e feladatát hivatalos közbeszerzési tanácsadónak minősülő természetes személy tagja vagy munkavállalója útján látja el.
- (3) A közbeszerzési eljárások szakmai előkészítését a Minisztérium beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztálya a külső közbeszerzési szakértő közreműködésével végzi.
- (4) A Minisztérium közbeszerzéseinek ellenőrzését a Kbt. 308. § (2) bekezdése, valamint kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján az Ellenőrzési Főosztály végzi.
- (5) Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívások (a továbbiakban együtt: felhívás) előkészítését, az ajánlati, részvételi dokumentáció vagy ismertető (a továbbiakban együtt: dokumentáció) összeállítását, a kiegészítő tájékoztatások megküldését, egyéb tájékoztatások megadását, adott esetben az ajánlattal kapcsolatos felvilágosító kérdések, indokolások bekérését – a szakfőosztály közreműködésével – a külső közbeszerzési szakértő végzi.
- (6) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések (a továbbiakban együtt: ajánlat) bontását, az ajánlatok elbírálását és értékelését, döntési javaslat elkészítését, adott esetben az eljárás eredményének kihirdetését a Bírálóbizottság végzi.
- (7) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt zajló jogorvoslati eljárásokban, valamint a döntőbizottsági határozat bírósági felülvizsgálata iránti eljárásban a jogi képviseletet a Minisztérium kormány-tiszviselői jogviszonyban álló jogtanácsosa, vagy – államtitkári, kabinetfőnöki vagy helyettes államtitkári döntés alapján – külső jogi képviselő látja el.
- (8) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabály kötelezően alkalmazandó rendelkezések és e Szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.
- 4. §** (1) A Szabályzat alkalmazásában:
- ajánlatkérő: a Minisztérium;
 - döntéshozó: miniszter, a szakterületet irányító államtitkár vagy a szakterületet irányító helyettes államtitkár;

- c) szakfőosztály: a beszerzés vagy közbeszerzés tárgya szerint, a Vidékfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2010. (IX. 30.) VM utasításban foglaltak figyelembevételével hatáskörrel rendelkező minisztériumi főosztály;
 - d) Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály: a Minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálya, a közbeszerzési eljárásokat koordináló, ellenőrző szervezeti egység, amely felelős a Minisztérium közbeszerzési tevékenységének szabályozásáért, figyelemmel kíséréséért, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos felmérések, jelentések elkészítéséért, az ágazat hatáskörében meghirdetett közbeszerzési eljárások általános felügyeletéért, az éves közbeszerzési terv elkészítéséért;
 - e) külső közbeszerzési szakértő: az ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott – az ajánlatkérő nevében eljáró – olyan személy, aki hivatalos közbeszerzési tanácsadónak minősül, vagy olyan szervezet, amelynek a feladatot ellátó tagja vagy munkavállalója hivatalos közbeszerzési tanácsadónak minősül;
 - f) témafelelős: a szakfőosztály vezetője által a szakfőosztályon dolgozók közül kijelölt személy, akinek feladata a szakmai szempontok képviselője az eljárás során, kapcsolattartás az eljárás szereplőivel, valamint az e Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- (2) A Szabályzatban használt további – beszerzéssel összefüggő – fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések

- 5. §**
- (1) A szakfőosztály a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseit önállóan, saját hatáskörben, a vonatkozó jogszabályok és a Minisztérium belső szabályzatai és utasításai alapján bonyolíthatja.
 - (2) A szakfőosztály önállóan – szükség esetén a külső közbeszerzési szakértő illetve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály bevonásával – dönt arról, hogy a tervezett beszerzése a Kbt. hatálya alá tartozik-e.
 - (3) A szakfőosztály árajánlatokat kérhet be abban az esetben is, ha a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá. Ha a beszerzés tárgya lehetővé teszi, a szerződést kötő másik fél kiválasztása három árajánlat bekérése alapján történik. Ez esetben a szakfőosztály szerződéskötésre jogosult vezetője az előre meghatározott szempontok alapján meghatározott legkedvezőbb ajánlattevővel saját hatáskörben dönthet, hogy mely ajánlattevővel köt szerződést. A lebonyolításért és a szerződéskötésért a szakfőosztály szerződéskötésre jogosult vezetője felelős.
 - (4) A szakfőosztály a közbeszerzési eljárások megindítása előtt piaci felmérést készíthet annak érdekében, hogy az egyes közbeszerzések vagy beszerzések értékét a piaci viszonyok alapján reálisan tudja megbecsülni.
 - (5) A Kbt. 40. §-ának (2) bekezdése szerint számítva nettó ötvenmillió forintot elérő értékű azon szerződések esetében, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül(t) sor, a szerződés megkötését illetve módosítását a szakfőosztály a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály útján kezdeményezi az NFM-nél. A szakfőosztály a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) 2. melléklete szerinti előterjesztést, a szerződéstervezetet, a módosítás tervezetét, a szerződés vagy módosítás indoklását, valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (6) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály további adatokat, illetve a nem egyértelmű adatok tisztázását kérheti, ezt követően a beérkezett dokumentumokat továbbítja a közigazgatási államtitkár részére, aki azt – egyetértése esetén – előterjeszti az NFM részére. A szakfőosztály az (5) bekezdés szerinti dokumentumok megküldésénél figyelembe veszi, hogy a szerződés megkötésére vagy módosítására leghamarabb az NFM részére történő előterjesztést követő 15. munkanapon kerülhet sor.
 - (7) Az NFM hozzájárulása iránti eljárás során az NFM-mel a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály tartja a kapcsolatot.
 - (8) Az (5) bekezdés szerinti szerződés az NFM hozzájárulása hiányában nem köthető meg, illetve nem módosítható.

A közbeszerzési eljárások, azok dokumentálása, értékhatárok szerinti felosztása

- 6. §**
- (1) A közbeszerzési eljárások cselekményeinek dokumentálása és a keletkezett iratok eredeti példányainak őrzése (Kbt. 7. §) a szakfőosztály feladata.
 - (2) A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Minisztérium iratkezelési szabályzata szerint történik.

- 7. §** (1) A közbeszerzési eljárás a Kbt. szerint nyílt, meghívásos, tárgyalásos, keretmegállapodásos eljárás, versenypárbeszéd, vagy egyszerű eljárás lehet. Közösségi értékhatárt elérő beszerzések esetében főszabályként nyílt eljárást kell lefolytatni, más eljárásfajtát, valamint gyorsított eljárást akkor lehet választani, ha azt a Kbt. megengedi és annak megalapozottságát az ajánlatkérő szervezeti egység a 4. melléklet szerinti kezdeményező iratában megfelelően indokolja.
- (2) A közbeszerzési eljárás során – függetlenül attól, hogy a tényleges megvalósítás hány ütemből áll és milyen időtartamot ölel fel – nem lehet áttérni az egyik eljárási fajtáról a másikra.

*Az éves összesített közbeszerzési terv
előzetes tájékoztatás, az éves statisztikai összegezés*

- 8. §** (1) Az éves összesített közbeszerzési terv (Kbt. 5. §) elkészítéséhez a beszerzésekben érintett szakfőosztály vezetője az adott évre tervezett beszerzésekre – ideértve a központosított közbeszerzés útján beszerezni kívánt árukat, szolgáltatásokat, beruházásokat is – vonatkozó adatokat március 10-ig szolgáltatja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) A szakfőosztály vezetője a 2. melléklet kitöltésével teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét.
- (3) A szakfőosztály vezetője az adatszolgáltatásban feltünteteti az egyszerű közbeszerzési eljárások alsó értékhatárát el nem érő értékű, tárgyévre tervezett beszerzéseiket is.
- (4) A közbeszerzési referens a szakfőosztályok vezetőinek adatszolgáltatása alapján, legkésőbb március 20. napjáig elkészíti az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét, amelyet a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének egyetértésével terjeszt fel a közigazgatási államtitkár részére. A közbeszerzési referens a tervben az annak elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárásokat is megfelelően dokumentálja.
- (5) A közigazgatási államtitkár a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által felterjesztett terv alapján javaslatot tesz az összesített közbeszerzési terv elfogadására, és jóváhagyásra továbbítja azt a miniszter részére.
- (6) A közbeszerzési terv nyilvános, melyet a jóváhagyást követően – a Sajtóiroda közreműködésével – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály közzétesz a Minisztérium honlapján, és elektronikusan rögzít a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (a továbbiakban: KSzF) központosított közbeszerzési portálján.
- (7) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály köteles az NFM-nek megküldeni az éves közbeszerzési tervét, továbbá tájékoztatást adni a közbeszerzési terv módosításáról, valamint a módosítás indokairól az arról hozott döntést követően legfeljebb 3 munkanapon belül.
- (8) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály negyedévente statisztikai adatszolgáltatást köteles teljesíteni az NFM felé a folyamatban lévő és az előző tájékoztatás óta befejezett közbeszerzési eljárásairól és a megkötött, a Korm. rendelet hatálya alá tartozó szerződéseikről.
- 9. §** (1) A közbeszerzési terv módosítását a szakfőosztály vezetője kezdeményezi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynál, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb, a tervben szükséges változtatás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.
- (2) A közbeszerzési terv módosítására irányuló kezdeményezésben meg kell határozni a 2. mellékletben szereplő adatokat, és meg kell adni a közbeszerzési terv módosításának indokát.
- (3) A közbeszerzési terv módosítását a Minisztérium érintett szakfőosztályának vezetője – a felügyeletét ellátó helyettes államtitkár vagy államtitkár jóváhagyásával – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályhoz benyújtott írásos indokolást tartalmazó kérelemben kezdeményezheti.
- (4) A közigazgatási államtitkár a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által felterjesztett tervmódosítás alapján javaslatot tesz a módosított összesített közbeszerzési terv elfogadására, és jóváhagyásra továbbítja azt a miniszter részére. A módosításról hozott döntést a közbeszerzési referens vezeti át a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervén.
- (5) Az éves összesített közbeszerzési tervet a Kbt. 5. §-ának megfelelően legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.
- (6) A közbeszerzési referens a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére köteles a közbeszerzési tervet megküldeni.

- 10. §** (1) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a költségvetési év kezdetét követően a Minisztérium közbeszerzéseiről a Kbt. 42–43. §-a szerint előzetes összesített tájékoztatót készíthet a szakfőosztályok igénye, illetve adatszolgáltatása alapján. Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzési referens megküldi a külső közbeszerzési szakértő részére, aki azt közbeszerzési jogi szempontból átvizsgálja, és haladéktalanul gondoskodik a közzétételéről.
- (2) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Minisztérium éves beszerzéseiről – ideértve a központosított közbeszerzéseket is – a Kbt. 16. §-a alapján éves statisztikai összegezést készít, amelyet legkésőbb a tárgyév követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.
- (3) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása – az előző naptári évben kezdeményezett és lezárt közbeszerzésekről – az érintett szakfőosztályok feladata, melyeket összesítve a szakfőosztályok vezetői küldenek meg április 30. napjáig a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.

II. fejezet

A minisztérium szervezeti egységeinek feladatai és a felelősségi szabályok

- 11. §** (1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a miniszter feladata a közbeszerzési terv, illetve a módosított közbeszerzési terv jóváhagyása;
- (2) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közigazgatási államtitkár
- a) javaslatot tesz az összesített közbeszerzési terv elfogadására, és a közbeszerzési terv módosítására;
 - b) jogorvoslati eljárásokban, valamint a döntőbizottsági határozat bírósági felülvizsgálata iránti eljárásban dönthet külső jogi szakértő igénybevételéről;
 - c) jóváhagyhatja a Minisztériummal keretmegállapodásos jogviszonyban álló külső közbeszerzési szakértőtől eltérő szakértő igénybevételét;
 - d) a Korm. rendelet szerinti előterjesztések és mellékleteinek megküldése az NFM részére.
- (3) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a döntéshozó feladata:
- a) a Bírálóbizottság elnökének és tagjainak kijelölése, illetve felkérése;
 - b) a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének meghatározása a 3. melléklet szerint;
 - c) meghozni a döntést
 - ca) a kizárásról,
 - cb) az ajánlat érvénytelenségéről,
 - cc) az eljárás eredményességéről, illetve eredménytelenségéről,
 - cd) az eljárás nyerteséről,
 - ce) a nyertest követő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személyről vagy szervezetről,
 - cf) arról, hogy jogorvoslati eljárás keretében ki biztosítja a Minisztérium jogi képviseletét
 - cg) adott esetben a felhívás visszavonásáról vagy módosításáról;
 - d) a jogszabályokkal és belső utasításokkal és szabályzatokkal összhangban a szakterületét érintő szerződések megkötése, a szerződések esetleges módosítása;
 - e) előzetes egyetértését adhatja külső szakmai szakértő felkéréséhez;
- 12. §** (1) A szakfőosztály feladata:
- a) a közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges – a szervezeti egységek igényei alapján összesített – a szakterületét érintő adatok szolgáltatása és azok megküldése legkésőbb tárgyév március 10. napjáig a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére;
 - b) a közbeszerzési terv módosításához szükséges – a szervezeti egységek javaslata alapján – a szakterületet érintő adatok szolgáltatása, módosítás kezdeményezése;
 - c) az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez – szervezeti egységei által kezdeményezett közbeszerzési eljárásokról összesítve – a szükséges adatok megküldése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére a tárgyévben lezárt közbeszerzési eljárásokról a tárgyév követő április 30. napjáig;
 - d) speciális ismereteket igénylő közbeszerzési eljárások esetén külső szakmai szakértő felkérése a döntéshozó előzetes egyetértésével; építési beruházás esetén műszaki ellenőr megbízásáról történő gondoskodás;
 - e) a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések bonyolítása;
 - f) javaslattevő a bizottság elnökének és tagjainak kijelölésére;

- g) előzetes összesített tájékoztató elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása adott esetben;
- h) összesített közbeszerzési tervben szereplő eljárások előkészítése, ezen belül különösen:
 - ha) 4. melléklet szerinti kezdeményező irat és 5. melléklet szerinti pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ív megküldése;
 - hb) a Kbt. 40. § szerinti egybeszámítási kötelezettség betartása;
 - hc) a becsült érték meghatározása, az eljárás fajtájának előzetes kiválasztása a külső közbeszerzési szakértővel együttműködve;
 - hd) a beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása;
 - he) a beszerzés pontos megjelölése, környezetvédelmi, szakmai szempontból lényeges ajánlati, részvételi feltételek meghatározása;
 - hf) a közbeszerzési műszaki leírás és a szerződés megfogalmazása;
- i) aktív részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatása során
 - ia) a felhívások végleges szövegének jóváhagyása, különösen szakmai szempontok figyelembevételével;
 - ib) aktív részvétel a felhívás és a dokumentáció elkészítésében, együttműködve a külső közbeszerzési szakértővel;
 - ic) a Kbt. 251. § (2) bekezdése szerinti eljárás esetében legalább három ajánlattevő megjelölése, amelyek számára a külső közbeszerzési szakértő az ajánlattételi felhívást közvetlenül megküldi;
 - id) adott esetben döntés az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról;
 - ie) a kiegészítő tájékoztatások szakmai tartalmának megfogalmazása;
 - if) konzultációkon (amennyiben sor kerül ilyenre) való részvétel;
 - ig) konzultációk alkalmával felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
 - ih) adott esetben az eljárás egyes cselekményeihez közjegyző jelenlétének biztosítása;
 - ii) a bizottság üléseinek lefolytatásához, és – ha arra sor kerül – az eredményhirdetéshez helyiség biztosítása;
 - ij) tárgyalásos eljárás esetén aktív részvétel a tárgyaláson
- j) a Bírálóbizottság döntési javaslatának (írásbeli szakvélemény) felterjesztése a döntéshozó részére;
- k) a szerződéskötés és esetleges módosításának előkészítése
 - ka) a szerződés ajánlat tartalma szerinti véglegesítése;
 - kb) a szerződés szövegének előterjesztése a szakmai kötelezettségvállaló, illetve a pénzügyi ellenjegyző részére;
 - kc) az esetleges szerződésmódosítás szakmai, valamint Kbt. 303. §-a szerinti indokolása, a külső közbeszerzési szakértővel együttműködve;
 - kd) adott esetben konzultáció kezdeményezése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal a szerződésmódosítás feltételeiről;
 - ke) a szerződésmódosítás előkészítése, annak előterjesztése;
 - kf) a szerződés megkötésére, illetve a szerződésmódosításra vonatkozó azonnali adatszolgáltatás – hirdetmény közzététele érdekében – a külső közbeszerzési szakértő részére, hogy a külső közbeszerzési szakértő a Minisztérium a Kbt. 98. § (1) és (3), illetve 307. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget tudjon tenni;
 - kg) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés, illetve a szerződésmódosítás megküldése a Sajtóiroda részére, hogy a Minisztérium a Kbt. 99/A. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget tudjon tenni (honlapján való megjelenítés érdekében);
 - kh) a tudomásszerzést követően az alábbi információk megküldése a Minisztérium Sajtóirodájára részére, annak érdekében, hogy a Minisztérium a Kbt. 17/C. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének (honlapon történő közzététel) eleget tudjon tenni:
 - 1. a Kbt. 2/A. § alkalmazásával megkötött szerződések,
 - 2. az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 96/A. § (2) bekezdése szerinti adatok;
 - ki) a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó adatszolgáltatás megküldése a külső közbeszerzési szakértő részére a részteljesítés fordulónapját, illetve a teljesítést követően azonnal, hogy a külső közbeszerzési szakértő a Minisztérium a Kbt. 307. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget tudjon tenni;
- l) a szerződés teljesítésének ellenőrzése, a szerződő fél teljesítésének igazolása a Kbt. 305. § (1) és (2) bekezdése alapján;
- m) az eljárások során benyújtott és keletkezett iratok tárolása, illetve irattározása az Iratkezelési szabályzatban, illetve a jelen szabályzatban meghatározottak szerint;
- n) iratok összeállítása az illetékes ellenőrző szervek, valamint a Minisztérium belső ellenőrzését végzők részére;
- o) aktív részvétel, illetve szakmai segítség nyújtása – az esetleges jogorvoslati eljárásokban – a Minisztérium jogi képviseletét ellátók részére;

- p) a közbeszerzési eljárás során folyamatos együttműködés a Költségvetési és Gazdálkodás Főosztállyal és a külső közbeszerzési szakértővel;
- q) a Korm. rendeletben előírt egyeztetések, előterjesztések kezdeményezése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynál.

- 13. §** (1) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály belső koordinációs, ellenőrzési és dokumentálási feladatokat végez a közbeszerzési terv elkészítése, annak módosítása és a közbeszerzési eljárások indítása és lebonyolítása során.
- (2) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjének feladata:
- a) az összesített közbeszerzési terv előterjesztése a közigazgatási államtitkár részére legkésőbb a tárgyév március 20. napjáig, valamint a szakfőosztályok vezetőinek adatszolgáltatása alapján az összesített közbeszerzési terv esetleges módosításának előterjesztése a közigazgatási államtitkár részére;
 - b) az éves statisztikai összegezés megküldése a Közbeszerzések Tanácsa részére, a tárgyévet követő május 31. napjáig;
 - c) a megkötendő szerződések pénzügyi ellenjegyzése, ha a Minisztérium belső szabályzata, utasítása ezt előírja.
- (3) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladata:
- a) a jóváhagyott összesített közbeszerzési terv, valamint annak esetleges módosításának nyilvánossá tétele, illetve a központi beszerző szervezet részére történő megküldése a jóváhagyást követő öt munkanapon belül;
 - b) a közbeszerzési terv Kbt. 5. § szerinti megőrzése;
 - c) éves statisztikai összegezés elkészítése;
 - d) a szakfőosztály igénye és adatszolgáltatása esetén előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése a külső közbeszerzési szakértő részére közzététel céljából;
 - e) közbeszerzési eljárások nyilvántartásba vétele a kezdeményező irat alapján;
 - f) közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes irat egy másolati példányának megőrzése a Kbt. 7. § (2) bekezdésében foglalt figyelembevételével;
 - g) az éves statisztikai összegezés [16. § (1) bekezdés] megküldése a Minisztérium Sajtóirodája részére, annak érdekében, hogy a Minisztérium a Kbt. 17/C. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének (honlapon történő közzététel) eleget tudjon tenni;
 - h) szükség esetén az esetleges szerződésmódosítás szakmai indokolásának vizsgálata közbeszerzési jogi szempontból;
 - i) szükség szerinti kapcsolattartás a Közbeszerzések Tanácsa Döntőbizottságával;
 - j) szükség szerinti segítségnyújtás az ajánlatkérő szervezeti egységeknek a közbeszerzési eljárások iratanyagainak összeállításában az illetékes ellenőrző szervek, valamint a Minisztérium belső ellenőrzését végzők igénye alapján;
 - k) szakmai segítségnyújtás – az esetleges jogorvoslati eljárásokban – a Minisztérium jogi képviselőjét ellátók részére;
 - l) tájékoztatás adása a Kbt. 63. § (10) bekezdése alapján más ajánlatkérők részére a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően;
 - m) iratok másolati példányának összeállítása és megküldése a Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság részére, a Jogi Főosztállyal történt egyeztetést követően;
 - n) a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyongazdálkodásba tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló VM utasításban a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére meghatározott feladatok ellátása;
 - o) adminisztratív közreműködés a Korm. rendelet szerinti előterjesztések előkészítésében és NFM részére történő megküldésében;
 - p) kapcsolattartás az NFM-mel a Korm. rendelet szerinti feladatok teljesítésében;
 - q) az összegezés és a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevőnek az eljárásban benyújtott összes iratának megküldése az NFM részére, a Korm. rendeletben előírt határidőben.
- (4) Ha a közbeszerzés tárgya szerint a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály rendelkezik hatáskörrel, akkor a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az e Szabályzatban meghatározott szakfőosztályi feladatokat is ellátja.
- (5) A közbeszerzési referens feladata:
- a) a közbeszerzési terv elkészítésével, jóváhagyásával és módosításával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - b) a közbeszerzési eljárások nyilvántartása.
 - c) a Minisztérium éves beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegezés elkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

- d) a Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott további adatszolgáltatási feladatok ellátása a Közbeszerzések Tanácsa, a Közbeszerzési Döntőbizottság, az NFM, valamint a KSzF felé;
 - e) a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló VM utasítás szerinti, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatok;
 - f) a Korm. rendelet szerinti, – jelen utasítás szerint meghatározott – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozó adminisztrációs feladatok;
 - g) a kapcsolattartás a szakfőosztállyal és a külső közbeszerzési szakértővel a Minisztérium közbeszerzési eljárásaiban.
- (6) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Gazdálkodási Osztályának feladata:
- a) a pénzügyi fedezet meglétének igazolása;
 - b) az esetleges ajánlati biztosíték kezelése a Kbt. 59. § (1) –(6) bekezdése alapján;
 - c) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések ellenértékének – a teljesítésigazolás mellékletével benyújtott számla alapján – Kbt. és a Minisztérium egyéb belső szabályzatai, utasításai szerinti teljesítése (kifizetése);
 - d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének, részteljesítésének megtörténtéről értesítés megküldése a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya részére.

14. § (1) A Sajtóiroda feladata

- a) a jóváhagyott közbeszerzési terv közzététele a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály értesítése alapján a Minisztérium honlapján;
 - b) a Kbt. 17/C. §-ában foglalt adatok, információk, hirdetmények haladéktalan közzététele – a szakfőosztály, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, illetve a Jogi Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Minisztérium honlapján;
 - c) közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés közzététele a Kbt. 99/A. §-a szerint a Minisztérium honlapján, a szakfőosztály értesítése alapján.
- (2) Az Ellenőrzési Főosztály feladata a lezárult (nem folyamatban lévő) közbeszerzési eljárások ellenőrzése a Kbt. 308. § (2) bekezdése, valamint jóváhagyott kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján;
- (3) A Jogi Főosztály feladata:
- a) a szakfőosztály megkeresése esetén a dokumentáció részét képező szerződéstervezet, valamint a nyertes ajánlat adatai szerint véglegesített szerződéstervezet jogi felülvizsgálata,
 - b) jogorvoslati eljárás vagy bírósági felülvizsgálat esetén a Minisztérium jogi képviseletének ellátása a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és az ajánlatkérő szervezeti egység vezetőjének bevonásával, kivéve, ha a jogi képviseletet államtitkári, kabinetfőnöki, vagy helyettes államtitkári döntés alapján külső jogi képviselő látja el,
 - c) jogi képviselet ellátása esetén a tudomásszerzést követően, a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában az alábbi információk megküldése a Minisztérium Sajtóirodájára részére, annak érdekében, hogy a Minisztérium a Kbt. 17/C. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének (honlapon történő közzététel) eleget tudjon tenni:
 - 1. a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait [Kbt. 396. § (1) bekezdés f) pont],
 - 2. a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 332. § (4) bekezdés];
 - d) szerződéstár vezetése a Minisztérium által megkötött szerződések adatairól (ezen belül a szerződés tárgyáról és összegéről), és a szakfőosztály megkeresésére ezen adatok szolgáltatása annak érdekében, hogy a szakfőosztály a Kbt. 40. § szerinti egybeszámlázásról dönthessen;
 - e) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály megkeresése esetén adatszolgáltatás a Kbt. 61. § (1) bekezdés c) pont szerinti körülményről annak érdekében, hogy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Kbt. 63. § (10) bekezdés szerinti kötelezettségének eleget tudjon tenni.
- (4) A Minisztériumhoz benyújtott beadványokat érkeztető szervezeti egység feladata a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok érkeztetése, címzettekhez való továbbítása.
- (5) Az Irattár feladata a közbeszerzési eljárások során – az ajánlatkérő szervezeti egység által összeállított – keletkezett iratok kezelése a Kbt. 7. § (2) bekezdésének megfelelően.
- (6) A közbeszerzési eljárásban nem érintett szervezeti egység vezetőjének feladata megkeresés esetén bírálóbizottsági tag kijelölése.

15. § (1) A külső közbeszerzési szakértő feladata:

- a) a hivatalos közbeszerzési tanácsadó Kbt.-ben és egyéb jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása;
- b) a beszerzési és közbeszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos közbeszerzési jogi tanácsadás;
- c) a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása.

(2) Az (1) bekezdésben írt teljes körű bonyolítás – különösen – az alábbi feladatok foglalja magában:

- a) a közbeszerzési eljárás során a jogszabályok által előírt iratok megszerkesztése, a szakfőosztállyal és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal történő folyamatos egyeztetés és ezek tájékoztatása mellett, ezen belül különösen:
 - aa) a felhívás és a dokumentáció elkészítése a jogszabályok és az e Szabályzatban meghatározott rendelkezések betartásával;
 - ab) kiegészítő tájékoztatás előzetes egyeztetést követő elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése,
- b) ha a közbeszerzési eljárásban sor kerül konzultáció vagy helyszíni bejárás megtartására, az azon való részvétel, azokról jegyzőkönyv elkészítése és egyeztetést követően megküldése,
- c) beérkezett ajánlatok hiánypótlási felhívásának elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése a szakfőosztállyal történt előzetes egyeztetést követően;
- d) a dokumentáció átadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) a dokumentáció ellenértékének visszafizetése a Kbt. 59. § (1)–(6) bekezdése alapján;
- f) kötelezően közzétételre kerülő hirdetmények megküldése a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottsága részére, ezen belül különösen:
 - fa) közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény [Kbt. 48. § (1) bekezdés, 101. § (1) bekezdés, 138. § (2) bekezdés, 144. § (3) bekezdés, 157. § (1) bekezdés, 249. § (1) bekezdés],
 - fb) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást tartalmazó hirdetmény [Kbt. 98. § (1) bekezdés, 136/C. § (6) bekezdés, 138. § (3) bekezdés, 144. § (4) bekezdés, 159. § (1) bekezdés, 250. § (4) bekezdés],
 - fc) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatást tartalmazó hirdetmény [Kbt. 98. § (3) bek.],
 - fd) a szerződés teljesítéséről, módosításáról szóló tájékoztatást tartalmazó hirdetmény [Kbt. 307. § (1) bek.],
 - fe) ha a Minisztérium ilyen készített, az előzetes összesített tájékoztató, illetve időszakos előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény [Kbt. 43. § (1) bek.],
 - ff) egyéb hirdetményeket [így különösen: Kbt. 76. § (1) és (2) bek., 107. § (3) bek., 108. § (1) és (2) bek., 136/E. § (2) bek.];
- g) az ajánlattételi vagy részvételi felhívás közvetlen megküldése, ha a Kbt. az eljárás megindítását ekképpen lehetővé teszi [Kbt. 131. § (1) bekezdés, 251. § (2) bekezdés],
- h) a közzétételre kerülő hirdetmények esetleges hiánypótlásának kezelése;
- i) segítségnyújtás a szakfőosztály részére az eljárás fajtájának kiválasztása terén;
- j) konzultáció, helyszíni bejárás alkalmával felmerült kérdések megválaszolásának vizsgálata közbeszerzési jogi szempontból;
- k) a benyújtásra kerülő ajánlatok személyes átvétele, azokról átvételi elismervények kiadása, illetve postai úton beérkezett ajánlatok érkeztetése;
- l) részvétel és tanácsadás az ajánlatok bontásakor, bontási jegyzőkönyv elkészítése és határidőn belüli megküldése az ajánlattevők, a szakfőosztály és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére;
- m) tárgyalásos eljárások esetén a tárgyalások levezetése, jegyzőkönyv elkészítése és határidőn belüli megküldése a résztvevők, a szakfőosztály és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére;
- n) javaslat elkészítése a Bírálóbizottság részére az ajánlatok elbírálására és értékelésére vonatkozóan;
- o) részvétel az ajánlatok elbírálására összehívott bírálóbizottsági ülésen, a Bírálóbizottság adminisztratív feladatainak ellátása, így különösen a bírálati jegyzőkönyv elkészítése, a bírálóbizottsági ülésre szükséges dokumentumok (döntési javaslatot tartalmazó szakvélemény, egyéni bírálati lap) előkészítése;
- p) részvétel és tanácsadás az eljárás eredményének kihirdetésén, a kapcsolódó iratok elkészítése, átadása, illetve kiküldése (összegezés) az ajánlattevők részére. Ha a Kbt. szerint nem kötelező eredményhirdetés tartása, és arra az adott eljárásban nem is kerül sor, akkor az összegezés elkészítése és megküldése. Az ajánlattevők tájékoztatása a 38. § (1)–(3) bekezdése szerint;
- q) a szerződésmódosítás szakmai indokolásának vizsgálata közbeszerzési jogi szempontból;

- r) egyéb tájékoztatások megadása, adott esetben tisztázó kérdések, indokolások elkészítése és megküldése a Kbt.-ben és a Szabályzatban foglaltak szerint;
 - s) keletkezett iratok tárolása, rendszerezése az eljárás időtartama alatt, az eljárás iratai másolati példányának megőrzése;
 - sz) az eljárás során a jogszabályi előírások, és e Szabályzat előírásainak betartása;
 - t) a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettség teljesítése;
 - u) folyamatos kapcsolattartás a közbeszerzési referenssel, valamint a témafelelőssel.
 - v) összeférhetetlenségi és távolmaradási nyilatkozat tétele minden közbeszerzési eljárásban.
- (3) A külső közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárás megindítása előtt munkatervet készíthet.
- (4) Az eljárás megindítása előtt a külső közbeszerzési szakértő köteles a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya vezetőjének vagy az általa meghatalmazott személynek a jóváhagyását kérni. Az eljárás csak ezen jóváhagyás birtokában indítható meg.
- (5) Ha ezen szabályzat eltérően nem rendelkezik, az eljárásban bármilyen dokumentum megküldése előtt és eljárási cselekményt megelőzően a külső közbeszerzési szakértő elektronikus úton köteles a szakfőosztály előzetes jóváhagyását kérni.
- (6) A külső közbeszerzési szakértő felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket, valamint a külső közbeszerzési szakértő ezen utasítás értelmében ellátandó feladatait a Minisztérium és a külső közbeszerzési szakértő közötti jogviszonyt létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi.

16. § (1) A Bírálóbizottság feladata:

- a) az ajánlatok bontása;
 - b) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére, a külső közbeszerzési szakértő javaslata alapján, amely javaslat azonban a bizottság tagjait nem köti;
 - c) ha az eljárásban sor kerül eredményhirdetés tartására, az eredmény kihirdetése.
- (2) A Bírálóbizottság tagja és elnöke az ajánlatok elbírálása során a 12. melléklet szerinti, indokolással ellátott bírálati lapot készítene, amely a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.
- (3) A Bírálóbizottság elnökének döntése esetén az eljárás megindítását megelőzően bírálóbizottsági ülés tartható, ahol a Bírálóbizottság dönt a felhívás, valamint dokumentáció szövegének jóváhagyásáról.

- 17. §** (1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzésben közreműködő a közreműködés mértékéig felelős.
- (2) A Bírálóbizottság elnöke felel bizottsági ülések menetének és rendjének megtartásáért.
- (3) A döntéshozót a közbeszerzési eljárások során döntéshozói minőségében, a meghozott döntés Kbt. szerinti megalapozottságáért akkor és annyiban terheli személyes felelősség, amennyiben a bizottság javaslataitól eltér.

A Bírálóbizottság

- 18. §** (1) A Minisztériumnál eseti, eljárásonként kialakított összetételű bírálóbizottságok működnek.
- (2) A Bírálóbizottság páratlan számú és legalább öt tagból álló testület.
- (3) A Bírálóbizottságot úgy kell összeállítani, hogy abban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi ismeretekkel és megfelelő képzettséggel rendelkező személyek legyenek.
- (4) A Bírálóbizottság elnöke a szakfőosztály vezetője, vagy a beszerzés tárgyára tekintettel hatáskörrel rendelkező osztály vezetője.
- (5) A Bírálóbizottság tagjai:
- a) a szakfőosztály vezetője által a szakfőosztály munkatársai közül javasolt, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező egy-három személy, akik között minden esetben ott van a témafelelős (közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem);
 - b) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály kijelölt, pénzügyi képzettséggel rendelkező munkatársa (pénzügyi szakértelem);
 - c) az OKJ-s közbeszerzési tanfolyam oklevelével rendelkező közbeszerzési referens (közbeszerzési szakértelem);
 - d) a Jogi Főosztály jogász végzettségű, kijelölt munkatársa (jogi szakértelem).

- (6) Indokolt esetben további tagokra a Bírálóbizottság elnöke tehet javaslatot a döntéshozónak, vagy a döntéshozó saját hatáskörben jelölhet ki további tagot.
- (7) A döntéshozó nem lehet egyben a Bírálóbizottság elnöke vagy tagja. A Bírálóbizottság elnöke és tagjai kijelölés alapján jogosultak és kötelesek a Bírálóbizottság munkájában – többek között annak ülésén – részt venni. Feladatukat legjobb tudásuk szerint és a kormány-tisztviselői jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan teljesítésével látják el.
- (8) A Bírálóbizottság elnökét és tagjait a szakfőosztály vezetőjének javaslatára a döntéshozó jelöli ki, illetve kéri fel, az eljárást megindító hirdetmény közzététele, illetve ajánlattételi felhívás kiküldése előtt, a 6/a és 6/b melléklet alapján.
- (9) Bírálóbizottsági tagok delegálására kötelesek a közbeszerzési eljárásban nem érintett szakterületek abban az esetben, ha erre a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy a szakfőosztály vezetője részéről igény merül fel. A bírálóbizottsági tagok delegálásával kapcsolatos igény közlése írásban történik. A közbeszerzési eljárásban nem érintett szakterület írásban jelezheti a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály felé, hogy részéről bírálóbizottsági tag kijelölését tartja szükségesnek.
- (10) A Bírálóbizottság elnökének és tagjainak megbízása a szerződés megkötésének időpontjáig, illetve ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, annak jogerős lezárulásáig tart.

- 19. §**
- (1) A Bírálóbizottság elnöke és tagjai felkérésüket vagy kijelölésüket írásban tudomásul veszik, ezzel egyidejűleg összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek a 7. melléklet szerint. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az ajánlatkérő nevében eljáró valamennyi személy, így a döntéshozó is tesz.
 - (2) Összeférhetlenségi ok fennállása, vagy keletkezése esetén azt az elnök a döntéshozónak, a tagok az elnöknek kötelesek jelenteni, aki erről értesíti a döntéshozót. Ez esetben a döntéshozó más személyt jelöl ki a Bírálóbizottságba, és az összeférhetlenséggel érintett tag vagy elnök bírálóbizottsági tagsága, illetve elnöksége a bejelentés időpontjával megszűnik.
 - (3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 20. §**
- (1) A Bírálóbizottság tagjai és elnöke egy-egy szavazati joggal rendelkeznek.
 - (2) A Bírálóbizottság abban az esetben határozatképes, illetve döntési javaslatlétre képes, ha ülésén legalább két bírálóbizottsági tag és az elnök is jelen van.
 - (3) A Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

- 21. §**
- (1) A Bírálóbizottság munkájának segítése érdekében – speciális esetekben, speciális ismereteket igénylő közbeszerzési eljárások esetén – külső szakmai szakértő is felkérhető. A külső szakmai szakértőt a szakfőosztály vezetője kéri fel a Kbt. figyelembevételével, a döntéshozó előzetes egyetértésével. A külső szakmai szakértő szakmai anyagot készít a Bírálóbizottság részére, amelyben szakmai szempontok alapján összehasonlítja az ajánlatokat, azokról részletes szakmai összehasonlító és értékelő anyagot készít. A szakértő szavazati joggal nem rendelkezik.
 - (2) A külső szakmai szakértő megbízása indokolt esetben kiterjedhet az eljárás más szakaszaiban történő részvételle is, így különösen a felhívás és a dokumentáció előkészítése során való közreműködésre, kiegészítő tájékoztatás elkészítésében való közreműködésére, tárgyalásos eljárás esetében a tárgyalások lefolytatásában való közreműködésre és az ajánlatok elbírálásában való közreműködésre.

- 22. §**
- (1) A Bírálóbizottság adminisztratív teendőit a külső közbeszerzési szakértő látja el.
 - (2) A Bírálóbizottság elnökének és tagjainak teljes egészében ismerniük kell az aktuális közbeszerzési eljárás felhívását, valamint a dokumentációt, ezért azt részükre legkésőbb a felhívás megküldésének vagy a hirdetmény feladásának napján egy-egy másolati példányban át kell adni, vagy elektronikusan megküldeni. A beérkezett ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések egy példányát a Bírálóbizottság elnökének át kell adni, aki gondoskodik azok eljárás alatti megőrzéséről, valamint lehetővé teszi, hogy a bírálóbizottsági tagok abba betekintsenek.

- 23. §**
- (1) A Bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás során a 16. § (3) bekezdés szerinti esetben a felhívás és dokumentáció előkészítését végezheti, valamint az ajánlatok bírálatát, értékelését végzi. A Bírálóbizottság elnöke és tagjai részt vehetnek valamennyi eljárás cselekményen, ezért azokra őket az időpont és helyszín közlésével meg kell hívni.

III. fejezet

A Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatása

Az eljárás indításának engedélyezése

- 24. §** (1) A közbeszerzési eljárás megindításának előfeltétele, hogy az a miniszter által jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervben szerepeljen. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- (3) A hazai forrásból megvalósuló közbeszerzések pénzügyi forrásainak ütemezése a Minisztérium éves költségvetési előirányzata, és a tárca rendelkezésére álló egyéb pénzeszközök figyelembevételével, azok alapján történik. A közbeszerzési eljárás megindításának előfeltétele, hogy az anyagi fedezet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezései szerint rendelkezésre álljon.
- (4) A Kbt. és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás a kötelezettségvállalást előzetesen, feltételeken tanúsítja. Ezen intézkedések kiadására – ideértve az annak vállalására és ellenjegyzésére vonatkozó előírásokat is – a kötelezettségvállalás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a lekötött keretet fel kell szabadítani, amennyiben az intézkedést visszavonják.
- 25. §** (1) A Minisztérium közbeszerzési eljárásának megindítását megelőzően a szakfőosztály a 4. melléklet szerinti, aláírt kezdeményező iratot, és az 5. melléklet szerinti, aláírt pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentumot megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) A külső közbeszerzési szakértő nevét a kezdeményező iratban fel kell tüntetni. Ha a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával, a beszerzés tárgya szerint illetékes szakfőosztály vezetőjének döntése alapján – a Minisztérium közbeszerzési eljárásainak lefolytatására keretszerződés alapján tartós megbízási jogviszonyban álló társaság helyett – más személy került megbízásra a közbeszerzési eljárás lefolytatásával, akkor munkájának ellenértékét a feladat pénzügyi előirányzatának terhére kell előirányozni.
- (3) A külső közbeszerzési szakértő vonatkozásában, valamint az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevonásra kerülő 21. § szerinti külső szakmai szakértő vonatkozásában a szakfőosztály – a Kbt. 10. § (7) bekezdése szerint – összeférhetetlenségi és távolmaradási nyilatkozatot kér be.
- (4) A szakfőosztály az egyes közbeszerzési eljárások esetén előzetesen megbecsüli a közbeszerzés értékét, függetlenül attól, hogy az, illetve a beszerzés előzetes pénzügyi előirányzata szerepel a közbeszerzési tervben. A becsült érték figyelembevételével – a külső közbeszerzési szakértő koordinációjában – a szakfőosztály kiválasztja, hogy a beszerzéssel kapcsolatban a Kbt. mely fejezetének előírásai szerint kell eljárni (IV. fejezet: a közösségi értékhatárokat elérő, VI. fejezet: nemzeti értékhatárokat elérő egyszerű beszerzések).
- (5) A kezdeményező iratban a szakfőosztály vezetője
- a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén megjelöli a beszerzés tárgyát és annak a miniszter által jóváhagyott éves összesített közbeszerzési tervben elfoglalt helyét;
 - nyilatkozik, hogy a Kbt. 40. §-ában – egyszerű eljárás esetében a 259. §-ában – foglaltakat figyelembe vette-e a beszerzés előkészítése során.
- (6) A közbeszerzési referens a kezdeményező irat alapján a beszerzést nyilvántartásba veszi.
- (7) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője a kezdeményező irat alapján kijelöli a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály azon munkatársát, aki részt vesz a közbeszerzési eljárás lefolytatásában.

A felhívás és a dokumentáció

- 26. §** (1) A kezdeményező irat alapján a felhívás szakmai tartalmát, valamint a dokumentáció szakmai tartalmát (ezen belül a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározását, a műszaki leírást és a szerződéstervezetet) a szakfőosztály készíti el. A felhívást, valamint a dokumentációt – a szakfőosztály által rendelkezésre bocsátott szakmai anyag felhasználásával és – különösen a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassági feltételek és a bírálati szempontok vonatkozásában – a szakfőosztállyal való folyamatos együttműködésben a külső közbeszerzési szakértő készíti el. A külső közbeszerzési szakértő a rendelkezésére bocsátott szakmai anyagot közbeszerzési jogi szempontból ellenőrzi.
- (2) A dokumentáció elkészítése minden esetben kötelező. A dokumentáció minden olyan esetben tartalmazza – többek között – a szerződéstervezetet, ha azt jogszabályi rendelkezés kötelezővé teszi. Ha jogszabály megengedi azt, hogy a szerződéstervezet helyett a szerződéses feltételek csak a dokumentációban kerüljenek rögzítésre, ha az lehetséges, akkor is szerződéstervezetet kell készíteni.
- (3) A közbeszerzési műszaki leírás és a szerződéstervezet (részletes szerződési feltételek) tartalmáért a szakfőosztály tartozik felelősséggel.
- (4) A dokumentációnak – az egyszakaszos eljárások esetén – teljes terjedelmében készen kell állnia a hirdetmény közzétételének, illetve az ajánlattételi felhívás megküldésének napján.
- (5) A két szakaszból álló eljárás esetén a külső közbeszerzési szakértő – a megfelelő részvételi jelentkezés benyújtásának elősegítése érdekében – részvételi dokumentációt, a versenypárbeszédben pedig ismertetőt köteles készíteni.
- (6) A dokumentáció szakmai tartalmát a szakfőosztály olyan részletességgel dolgozza ki, hogy abból egyértelmű legyen az ajánlatkérő igénye, azaz hogy a szakfőosztály pontosan mit, mennyit, mikorra, mennyi ideig, milyen célból és minőségben kíván beszerezni.
- (7) Ha a dokumentáció összeállítása speciális szakmai ismereteket igényel, vagy a beszerzés műszaki terv és hatósági engedély elkészítéséhez kötött, akkor a szakfőosztály – a döntéshozó előzetes egyetértésével – külső szakmai szakértőt is igénybe vehet. A külső szakmai szakértő a 21. § szerinti feladatot is elláthatja.
- 27. §** (1) A szakfőosztály – a külső közbeszerzési szakértővel történő koordinációja során – minden, a beszerzés megvalósulása tekintetében előforduló lehetőséget mérlegel, és a felhívás elkészítése érdekében pontosan és egyértelműen meghatározza azokat a környezetvédelmi, szakmai kritériumokat, amelyek a beszerzés szempontjából elengedhetetlenül fontosak. Ideértve a beszerzésekhez közvetlen kapcsolódó jogszabályok megjelölését [így pl. hogy a szolgáltatás teljesítése egy bizonyos foglalkozáshoz (képesítéshez) van-e kötve, mivel ez esetben a felhívásban meg kell határozni az evvel összefüggésben álló alkalmassági, illetve alkalmatlansági szempontot, illetve szempontokat és az arra, azokra vonatkozó igazolási módot]. A szakfőosztály a Minisztérium által a beszerzés során érvényesíteni kívánt szakmapolitikai célkitűzéseknek megfelelően jár el.
- (2) A közbeszerzési eljárások felhívásaiban – a közbeszerzés tárgyának figyelembevételével – lehetőség szerint elő kell írni a Kbt. 68. § (4) illetve (5) bekezdésével harmonizáló alkalmassági kritériumokat vagy érvényességi feltételeket [így pl. EMAS-regisztráció vagy ISO 14001 tanúsítás, EU-ökocímke vagy a 29/1997. (VIII. 29.) KTM rendelet szerinti környezetbarát termék minősítés feltételét].
- (3) Az ajánlati, ajánlattételi felhívásban minden esetben meg kell határozni az ajánlatok bírálati szempontját a Kbt. 57. § (2) bekezdés alapján. Az ajánlatok elbírálása történhet:
- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás kiválasztásával. Ezt a módszert akkor célszerű alkalmazni, ha várhatóan az ajánlattevők az alkalmassági feltételek alapján azonosan alkalmasak a szerződés teljesítésére és a szerződés műszaki tartalma, azaz a szerződés teljesítésével kapcsolatos elvárások az ajánlatkérő részéről nagyon pontosan meghatározottak, továbbá beszerzés tárgyánál a minőségi paraméterek egyértelműen meghatározhatók, és azokat az ajánlati dokumentáció tartalmazza, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának módszerével.
- (4) A bírálati szempontrendszer kialakításakor kiemelt fontossággal be kell tartani a Kbt. objektív összehasonlíthatóságára vonatkozó előírását.
- (5) Az ajánlati biztosíték követelményeiről, szükségességéről, kikötése esetén formájáról, mértékéről a szakfőosztály dönt. Az ajánlati biztosíték – Kbt. által előírt módon való – kezeléséről, nyilvántartásáról, illetve visszafizetéséről a Gazdálkodási Osztály gondoskodik.
- (6) Az ajánlattevő legalább az ajánlati felhívásban megadott, tervezett szerződéskötési időpont lejártáig kötve van ajánlatához, de a felhívásban hosszabb ajánlati kötöttség is meghatározható.

- 28. §**
- (1) A külső közbeszerzési szakértő az eljárás megindítását megelőzően – elektronikus úton – véleményezésre és jóváhagyásra megküldi a felhívást és a dokumentációt a szakfőosztály vezetője részére, valamint tájékoztatásul a közbeszerzési referens részére. A szakfőosztály a jóváhagyását módosító észrevételek átvezetéséhez kötheti.
 - (2) A szakfőosztály vezetője az általa jóváhagyott felhívást és dokumentációt elektronikus úton, word formátumban és scannelve is megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya vezetője, vagy a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője által írásban meghatalmazott személy részére, aki azt – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – haladéktalanul, elektronikus úton továbbítja a külső közbeszerzési szakértő részére, egyben megbízza őt a közbeszerzési eljárás megindításával.
 - (3) Ha a tervezett közbeszerzés a Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a közigazgatási államtitkár a Korm. rendelet szerinti előterjesztést és a Korm. rendeletben meghatározott mellékleteit, – ide értve a szakfőosztály által jóváhagyott felhívást és dokumentációt – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály adminisztratív koordinációjában megküldi a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban NFM) részére. Ebben az esetben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya vezetője, vagy a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője által írásban meghatalmazott személy az ajánlati felhívást és dokumentációt kizárólag az NFM hozzájárulásának kézhezvételét követően továbbíthatja a külső közbeszerzési szakértő részére, egyben megbízza őt a közbeszerzési eljárás megindításával.
 - (4) Az NFM hozzájárulása iránti eljárás során az NFM-mel a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály tartja a kapcsolatot.
 - (5) A külső közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárást csak a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője, vagy írásban meghatalmazott személy (2) bekezdés szerinti, elektronikus úton megküldött értesítése alapján indíthatja meg, amely egyben a 15. § (4) bekezdése szerinti jóváhagyásnak minősül.
 - (6) A Bírálóbizottság elnökének döntése esetén az eljárás megindítását megelőzően bírálóbizottsági ülés tartható, ahol az (1)–(2) bekezdéstől eltérően a Bírálóbizottság dönt a felhívás, valamint dokumentáció szövegének jóváhagyásáról. Ebben az esetben a külső közbeszerzési szakértő a bírálóbizottsági ülést megelőzően véleményezésre megküldi a felhívást és a dokumentációt a szakfőosztály vezetője és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére, és adott esetben átvezeti a módosító javaslatokat.
 - (7) Ha a Korm. rendelet rendelkezései szerint az NFM a közbeszerzési eljárásba megfigyelőt delegál, a közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevő személyek kötelesek vele együttműködni. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az eljárás során keletkezett iratokat folyamatosan – az eljárás későbbi szakaszában történő becsatlakozás esetén visszamenőlegesen is – megküldi a delegált megfigyelőnek; a megfigyelőt valamennyi eljárási cselekményről megfelelő időben, írásban tájékoztatja.
- 29. §**
- (1) A külső közbeszerzési szakértő a szakfőosztály által jóváhagyott és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztályának vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy által elektronikus úton megküldött felhívást
 - a) közzétételre megküldi a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére;
 - b) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén, az ajánlattevők részére megküldi és a Közbeszerzési Döntőbizottságot tájékoztatja az eljárás megkezdéséről; vagy
 - c) a Kbt. 251. § (2) bekezdése esetében közvetlen megküldi az ajánlattevők részére.
 - (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a külső közbeszerzési szakértő a szakfőosztály által a Kbt.-ben foglaltakkal összhangban megjelölt ajánlattevő, illetve ajánlattevők részére küldi meg az ajánlattételi felhívást.
 - (3) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a külső közbeszerzési szakértő a szakfőosztály által megjelölt, legalább három ajánlattevő részére küldi meg az ajánlattételi felhívást.
 - (4) A közzétételre kerülő hirdetmény esetleges hiánypótlásáról – szükség esetén a szakfőosztállyal történő előzetes egyeztetést követően – a külső közbeszerzési szakértő gondoskodik.
- 30. §**
- (1) A dokumentációt a külső közbeszerzési szakértő adja át az ajánlattevőknek, a felhívásban meghatározottak szerint térítés ellenében vagy térítésmentesen.
 - (2) A felhívásban rögzíteni kell, hogy
 - a) a dokumentáció és további iratok a külső közbeszerzési szakértő székhelyén vehetőek át az ajánlattevők részéről;
 - b) az ajánlatokat a külső közbeszerzési szakértő címére kell benyújtani;
 - c) az eljárással kapcsolatban további információ a külső közbeszerzési szakértő címén szerezhető be.
 - (3) A külső közbeszerzési szakértő a dokumentációt személyes átvétel esetén átvételi elismervény ellenében adja át.
 - (4) A felhívással, a dokumentációval kapcsolatos kiegészítő tájékoztatást az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére a Kbt. 56. §, 103. §-a vagy 250. § (3) bekezdés b) pontja szerint – szakmai kérdések tekintetében a szakfőosztály

adatszolgáltatásának figyelembevételével – a külső közbeszerzési szakértő adja meg, illetve küldi ki. A kiegészítő tájékoztatásban foglaltakat a közbeszerzési referenssel, valamint a szakfőosztály témafelelőseivel a kiküldést megelőzően egyeztetni kell. A kiegészítő tájékoztatókat a kibocsátás sorrendjében sorszámmal kell ellátni. A tájékoztatás során [a Kbt. 56. § (3) bekezdése alapján] biztosítani kell az esélyegyenlőséget, azaz a kiegészítő tájékoztatást az eljárásban részt vevő minden ismert ajánlattevő részére meg kell küldeni, illetve átadni.

- (5) A szakfőosztály a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében konzultációt vagy helyszíni bejárást tűzhet ki, amelynek helyét és időpontját a dokumentációban vagy az ajánlati, ajánlattételi felhívásban kell megadni. A konzultáción illetve helyszíni bejáráson minden esetben részt vesz a szakfőosztály témafelelőse és a külső közbeszerzési szakértő munkatársa. A konzultáción, illetve helyszíni bejáráson felmerült szakmai kérdéseket a szakfőosztály válaszolja meg, a kérdések megválaszolását a külső közbeszerzési szakértő ellenőrzi közbeszerzési jogi szempontból. A felmerült közbeszerzési jogi kérdéseket a külső közbeszerzési szakértő válaszolja meg. A konzultáción elhangzottakról a külső közbeszerzési szakértő jegyzőkönyvet készít, amelyet a szakfőosztállyal történt egyeztetést követően, a jogszabályban meghatározott határidőn belül megküld az általa ismert összes ajánlattevőnek.
- (6) Indokolt esetben a szakfőosztály vezetője az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő, illetve a részvételi felhívásban meghatározott részvételi határidő meghosszabbításáról dönthet, ha jogszabály azt lehetővé teszi. A szakfőosztály az erről szóló döntésről haladéktalanul tájékoztatja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjét és a külső közbeszerzési szakértő személyt vagy szervezetet. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ideértve – ha jogszabály azt előírja – a hirdetmény közzétételét is, a külső közbeszerzési szakértő látja el.
- (7) A felhívás visszavonásáról és módosításáról szóló döntés meghozatalára – a jogszabályban meghatározott feltételekkel és előírások betartásával a döntéshozó jogosult [pl.: Kbt. 76. § (1) és (3) bekezdés, 108. § (1) és (2) bekezdés, 121. § (6) és (7) bekezdés, 134. § (5) bekezdés, 250. § (3) bekezdés e) pont], döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a szakfőosztályt. A visszavonás indoka lehet különösen forrásbővítés, forrásmegvonás, illetve -csökkentés vagy -zárolás. A szakfőosztály az erről szóló döntésről haladéktalanul tájékoztatja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjét és a külső közbeszerzési szakértőt. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ideértve – ha jogszabály azt előírja – a hirdetmény közzétételét is, a külső közbeszerzési szakértő látja el.
- (8) A külső közbeszerzési szakértő a bírálóbizottsági tagok kijelölését követően, az ajánlati, részvételi, ajánlattételi határidő lejárta előtt, a Bírálóbizottság munkájának megkönnyítése érdekében a 8. melléklet szerint elkészítheti az eljárás munkatervét, amely tartalmazza az eljárás cselekményeit, azok időpontját, az elvégzendő feladatokat, a feladatok ellátásának felelősét, melyet minden bírálóbizottsági tag és az elnök részére a felhívással és a dokumentációval együtt megküld.

Az ajánlatok benyújtása és felbontása

- 31. §**
- (1) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések benyújtásakor azok átvételét a felhívásban meghatározottak szerint a külső közbeszerzési szakértő biztosítja.
 - (2) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések átvételéről – ha azok személyesen vagy futár útján kerültek benyújtásra – a külső közbeszerzési szakértő két példányban átvételi elismervényt állít ki, feltüntetve azon az ajánlat benyújtásának időpontját (dátum, óra, perc). Az átvételi elismervényt az ajánlatot, illetve részvételi jelentkezést benyújtó személy is aláírja, az elismervény egy példányát a külső közbeszerzési szakértő megőrzi. A külső közbeszerzési szakértő az átvételi elismervényt akkor is kiállítja, ha az ajánlatot vagy a részvételi jelentkezést határidőn túl nyújtották be.
 - (3) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések felbontását a Bírálóbizottság legalább két tagja végzi. Az ajánlatok felbontásakor jelen van a külső közbeszerzési szakértő képviselője.
 - (4) A külső közbeszerzési szakértő az ajánlatok felbontásáról a Kbt. és jelen szabályzat előírásainak megfelelő, 9. melléklet szerinti bontási jegyzőkönyvet készít, amelyek másolati példányát a bontástól számított öt napon belül megküldi az ajánlatot benyújtó összes ajánlattevőnek, a szakfőosztálynak és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak. A bontási jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív.
 - (5) Az ajánlatok bontását követően az ajánlatok egy, eredeti példánya a külső közbeszerzési szakértő személyénél vagy szervezeténél marad, egy másolati példánya a Bírálóbizottság elnökénél kerül elhelyezésre, aki gondoskodik azok megőrzéséről. Az ajánlatok bontását követően a külső közbeszerzési szakértő haladéktalanul megkezdi az ajánlatok tételes megvizsgálását. Ha a Bírálóbizottság tagja be kíván tekinteni az ajánlatba, a Bírálóbizottság elnöke biztosítja annak lehetőségét.

- 32. §** Tárgyalásos eljárások esetén a külső közbeszerzési szakértő vezeti le a tárgyalást, illetve tárgyalásokat, azokról jegyzőkönyvet készít, és határidőn belül megküldi a résztvevők, a szakfőosztály és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére. A tárgyaláson a szakfőosztály minden esetben képviselteti magát.

Az ajánlatok elbírálása és értékelése

- 33. §**
- (1) Ha szükséges, akkor az ajánlatra vagy részvételi jelentkezésre vonatkozó hiánypótlási felhívást a külső közbeszerzési szakértő készíti el, amelyet a szakfőosztállyal való előzetes egyeztetést követően, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett az ajánlattevők részére megküld.
 - (2) A Bírálóbizottság elnöke a hiánypótlási felhívás megküldése előtt bírálóbizottsági ülést hívhat össze, ebben az esetben az (1) bekezdéstől eltérően a Bírálóbizottság állapítja meg a hiányok körét és küldi meg a hiánypótlási felhívást az ajánlattevők illetve részvételre jelentkezők részére. A bírálóbizottsági ülésen a külső közbeszerzési szakértő is részt vesz.
 - (3) Az ajánlatok elbírálása során – a Kbt. vonatkozó előírásainak megfelelően – a külső közbeszerzési szakértő írásban – a többi ajánlattevő, a szakfőosztály és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály egyidejű értesítése mellett – határidő megadásával felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, a pénzügyi/műszaki alkalmassággal, továbbá az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. [pl. Kbt. 85. §, 113. §, 250. § (3) bekezdés g) pont alapján alkalmazandó 85. §].
 - (4) A Kbt. 86. és 87. §-a szerinti adatokat, illetve indokolást – az ott leírt feltételek teljesülése esetében – a külső közbeszerzési szakértő köteles kérni, a szakfőosztállyal és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal történt előzetes egyeztetést követően.
 - (5) Az esetleges hiánypótlást, kiegészítő tájékoztatást, illetve indokolást követően, az ajánlatok elbírálására és értékelésére összehívott bírálóbizottsági ülést megelőzően a külső közbeszerzési szakértő a 10. melléklet szerinti döntés-előkészítő javaslatot készít a Bírálóbizottság részére, amely tartalmazza legalább azt, hogy a külső közbeszerzési szakértő vizsgálata alapján melyek az érvényes és érvénytelen ajánlatok, tartalmazza továbbá
 - a) az érvénytelenség indokának megjelölését;
 - b) az ajánlatok pontozását, ha az ajánlatok bírálati szempontja az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja volt;
 - c) javaslatot az eljárás nyertesére és a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személyre vagy szervezetre;
 - d) javaslatot az eljárás eredményességére vagy eredménytelenségére.
- 34. §**
- (1) A Bírálóbizottság köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését követően – az ajánlatkérő által előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, illetőleg a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben a döntéshozónak az eljárást a Kbt. 92. § d) pontja alapján eredménytelenné kell nyilvánítania.
 - (2) Az ajánlatok elbírálására és értékelésére a Bírálóbizottság elnöke bírálóbizottsági ülést hív össze, amelyen a külső közbeszerzési szakértő személy is részt vesz. A bírálóbizottsági ülések megtartásához szükséges a technikai feltételeket (beléptetés, helyszín, adott esetben közjegyző jelenléte) a szakfőosztály biztosítja.
 - (3) Az ajánlatok elbírálására és értékelésére összehívott bírálóbizottsági ülést megelőzően a külső közbeszerzési szakértő elektronikus úton, scannelve megküldi, majd a bírálóbizottsági ülés kezdetén átadja a Bírálóbizottság elnöke és tagjai részére a 33. § (4) bekezdése szerinti döntés-előkészítő javaslatot.
 - (4) A Bírálóbizottság bírálatának alapját a 33. § (4) bekezdése szerinti döntés-előkészítő javaslat képezi, amelyhez azonban nincs kötve.
- 35. §**
- (1) Az ajánlatok elbírálása során azt kell megvizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
 - (2) Az ajánlatok bírálata során vizsgálni kell, hogy az egyes ajánlattevők alkalmasak-e, illetve képesek-e az ajánlatuk szerinti szerződést teljesíteni. Ennek keretében az ajánlattevők nyilatkozatai, igazolásai és egyéb benyújtott iratai alapján a Bírálóbizottságnak meg kell győződnie, hogy:
 - a) az ajánlattevő esetében fennállnak-e a felhívásban meghatározott kizáró okok,

- b) az ajánlattevő pénzügyileg és műszakilag alkalmas-e a szerződés teljesítésre,
 - c) a megfogalmazott érvénytelenségi feltételek bármelyike fennáll-e az ajánlattevő esetében,
 - d) az ajánlat minden tekintetben megfelel-e a felhívás és a dokumentáció feltételeinek, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.
- (3) A kizáró okok fenn nem állását, valamint az alkalmassági feltételeknek való megfelelést a jogszabályban, valamint a felhívásban meghatározottak szerint kell vizsgálni az alvállalkozó és az erőforrást nyújtó szervezet esetében.
- (4) A közösségi értékhatárt elérő beszerzéseknél kizáró okok fenn nem állása igazolási módjának meghatározásánál, és kizáró okok fenn nem állásának megítélésénél figyelemmel kell lenni
- a) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 63. §-ában hivatkozott igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról a magyarországi letelepedés ajánlattevők, alvállalkozók és erőforrást nyújtó szervezetek vonatkozásában (KÉ 2010. évi 152. szám; 2010. december 22.) című, Közbeszerzések Tanácsának módosított útmutatójára, valamint
 - b) a Közbeszerzések Tanácsa módosított útmutatója a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 63. §-ának (2)–(3) bekezdéseiben hivatkozott igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról az Európai Unióban és az Európai Gazdasági Térségben letelepedett ajánlattevők alvállalkozók és erőforrást nyújtó szervezetek vonatkozásában (KÉ 2010. évi 152. szám; 2010. december 22.) című, Közbeszerzések Tanácsának módosított útmutatójára.
- (5) Ha az ajánlattevő kizárására okot adó körülmény tisztázásához jogi szakvélemény is szükséges, a szakfőosztály vezetője jogi szakvélemény beszerzését kérheti a Jogi Főosztálytól.

- 36. §**
- (1) A külső közbeszerzési szakértő a Bírálóbizottság üléseiről eredeti aláírásokkal ellátott jegyzőkönyvet készít, amelynek mellékletét képezi a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet bírálóbizottsági ülésenként külön-külön, vagy folytatólagosan vezeti.
 - (2) A Bírálóbizottság az ajánlatokat a felhívásban és a vonatkozó jogszabályokban [Kbt. 81. § (1) bek.] meghatározottak alapján köteles bírálni és értékelni. Az értékelés során kizárólag az előre meghatározott szempontrendszer veszi figyelembe.
 - (3) Az ajánlatok bírálata és értékelése tárgyában tartott döntés-előkészítő ülésén a Bírálóbizottság vizsgálja és jegyzőkönyvben rögzíti az ajánlattevőkkel, illetve azok ajánlatával kapcsolatban fennálló a kizáró okokat, az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát, az ajánlatok érvényességét, illetve érvénytelenségét, az alkalmatlanság és érvénytelenség indokait. A Bírálóbizottság a döntés-előkészítő ülésről a 11. melléklet szerinti jegyzőkönyvet készít (a továbbiakban bírálati jegyzőkönyv), legalább két példányban eredeti aláírásokkal ellátva.
 - (4) A bírálati jegyzőkönyv mellékletét képezi a tagok indokolással és aláírásukkal ellátott, 12. melléklet szerinti egyéni bírálati lapjai.
 - (5) A bírálati jegyzőkönyvnek részletes indokolást kell tartalmaznia a javasolt döntés megalapozottságát illetően. A bírálati jegyzőkönyvben a Bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére arra vonatkozóan, hogy
 - a) mely ajánlattevőt zárja ki az eljárásból,
 - b) mely ajánlattevőnek érvénytelen az ajánlata,
 - c) az eljárást eredményesnek vagy eredménytelennek nyilvánítsa, továbbá,továbbá javaslatot tesz az eljárás nyertesére, valamint, hogy mely ajánlattevővel javasolja a szerződés megkötését. A Bírálóbizottság kiválaszthatja a legkedvezőbb ajánlatot követő ajánlattevőt és javasolhatja annak megnevezését is.
 - (6) A Bírálóbizottság elnöke döntésre felterjeszti a Bírálóbizottság közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó – indokolást is tartalmazó – 13. melléklet szerinti írásos javaslatát (írásbeli szakvélemény) a döntéshozó részére.
 - (7) A bírálóbizottsági ülésen elkészítésre kerülő dokumentumok (írásbeli szakvélemény, egyéni bírálati lap, jegyzőkönyv) adminisztratív előkészítését és az ülésen történő véglegesítését a külső közbeszerzési szakértő végzi, oly módon, hogy a dokumentumok az ülésen aláírásra kerülhessenek.

- 37. §**
- (1) A Bírálóbizottság javaslata alapján a kizárásról, az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmatlanná minősítéséről, az ajánlat érvénytelenségéről, az eljárás eredményességéről, illetve annak eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről a döntéshozó dönt.
 - (2) Ha a döntéshozó nem fogadja el a Bírálóbizottság döntés-előkészítő javaslatát, akkor köteles írásban megindokolni, hogy milyen okból mellőzte azt, melyek voltak a döntését megalapozó körülmények és tények, továbbá írásbeli utasítást kell adnia a szakfőosztály vezetője, illetve az ajánlatkérő szervezeti egység vezetője részére az eljárás további folytatásával, illetve lezárásával kapcsolatban.

Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról, az eredményhirdetés

- 38. §** (1) Ha a közbeszerzési eljárás a Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály adminisztratív koordinációjában a közigazgatási államtitkár egyeztetést kezdeményez a közbeszerzési eljárás ajánlati szakaszának eredményhirdetését megelőzően legalább 5 munkanappal, az összegezés az eljárás eredményéről című dokumentum és a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevőnek az eljárásban benyújtott valamennyi irata NFM részére történő megküldésével. Az eredmény az NFM állásfoglalását követően, annak figyelembevételével hirdethető ki.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével, nyílt eljárásban és egyszerű eljárásban, valamint a kétszakaszos eljárások ajánlattételi szakaszában a külső közbeszerzési szakértő az ajánlattevőt írásban tájékoztatja kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a 88. § (1) bekezdése szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek indokáról, az erről hozott döntést követő öt napon belül [Kbt. 93. §].
- (3) Kétszakaszos eljárásban a külső közbeszerzési szakértő köteles a részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, a részvételi jelentkezésének a 114. § (1) bekezdése szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek indokáról, az erről hozott döntést követő öt napon belül [Kbt. 116. §].
- (4) Ha
- a) az ajánlattevő kizárásáról;
 - b) az ajánlattevőnek az eljárásban való részvételéről;
 - c) az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról;
 - d) az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról
- a döntéshozó meghozta döntését, és a döntéshozatal és az eljárás eredményének kihirdetése illetve az „összegezés az eljárásról” irat megküldése között kevesebb, mint öt nap telik el, akkor nem szükséges az a)–d) pontban meghatározott döntésről, illetve annak indokairól külön értesítést küldeni. Ebben az esetben viszont az „összegezés az eljárásról” iratban az a), illetve a c)–d) pontban foglalt döntést részletesen meg kell indokolni.
- 39. §** (1) Az eredményhirdetés elhalasztása vagy az ajánlati felhívásban meghatározott időponthoz képest korábbi időpontban történő megtartása esetén – melyre akkor kerülhet sor, ha annak Kbt.-ben meghatározott feltételei fennállnak – a külső közbeszerzési szakértő az eredeti határidő lejárta előtt köteles az eredményhirdetés új időpontjáról és annak indokáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni.
- (2) Az eljárás eredményét csak a döntéshozó döntését, illetve ha a közbeszerzési eljárás a Korm. rendelet hatálya alá tartozik, akkor az NFM állásfoglalását követően lehet kihirdetni.
- (3) Ha a közbeszerzési eljárásban eredményhirdetésre kerül sor, a közbeszerzési eljárás, illetve két szakaszból álló közbeszerzési eljárás esetén a részvételi szakasz eredményét a döntéshozó írásbeli döntése alapján a Bírálóbizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa megbízott bírálóbizottsági tag nyilvánosan hirdeti ki. Az ajánlatkérő részéről az eredményhirdetésen részt vehet a döntéshozó, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és a szakfőosztály vezetője, a témafelelős és a közbeszerzési referens is. Az eredményhirdetésen részt vesz a külső közbeszerzési szakértő.
- (4) Az eredményhirdetéshez szükséges technikai feltételeket (beléptetés, helyszín, adott esetben közjegyző jelenléte) a szakfőosztály biztosítja.
- (5) Az eredményhirdetésről a külső közbeszerzési szakértő a 14. melléklet alapján jegyzőkönyvet készít és csatolja hozzá a jelenléti ívet.
- 40. §** (1) A döntésben foglaltak alapján, az eredményhirdetést megelőzően a külső közbeszerzési szakértő elkészíti a jogszabályoknak megfelelő összegezést.
- (2) Két szakaszból álló eljárás esetén a külső közbeszerzési szakértő az írásbeli „összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” iratot a Közbeszerzések Tanácsa részére is haladéktalanul megküldi az eredményhirdetést követően [Kbt. 118. § (2) bekezdés].
- (3) A döntéshozó a Bírálóbizottság egyetértésével az eredményhirdetéstől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult az írásbeli összegezést módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, ha az eredményhirdetést követően észleli, hogy a kihirdetett eredmény (eredménytelenség) törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja. A külső közbeszerzési szakértő az

erről szóló döntés esetén haladéktalanul elkészíti a módosított írásbeli összegezést, amelyet köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni, [Kbt. 96. § (4) bekezdés] a megküldésről a szakfőosztályt és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt egyidejűleg tájékoztatni.

- (4) Az írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) a szakfőosztály előzetes egyetértésével a külső közbeszerzési szakértő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést a külső közbeszerzési szakértő az eredményhirdetést követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek [Kbt. 96. § (5) bekezdés], a megküldésről a szakfőosztályt és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt egyidejűleg tájékoztatni.
- (5) A külső közbeszerzési szakértő – a szakfőosztály előzetes egyetértésével – az érvényes ajánlatot tevők kérésére köteles tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit. [Kbt. 97. §, 250. § (3) bekezdés h) pontja].
- (6) A külső közbeszerzési szakértő a szakfőosztály előzetes egyetértését követően – ha azt a Kbt. előírja, a Kbt.-hez kapcsolódó külön jogszabályban meghatározott minta szerint – az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást hirdetmény útján határidőben közzéteszi. A hirdetmény feladásáról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt egyidejűleg tájékoztatni kell.

A szerződés megkötése, módosítása, teljesítése

- 41. §**
- (1) A szerződéskötés előkészítéséről, annak a jogszabályban és az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott határidőn belüli megkötéséről a szakfőosztály vezetője gondoskodik, szükség esetén a Jogi Főosztály bevonásával.
 - (2) A kihirdetett eredmény alapján a szerződést a Minisztérium utasításaival és belső szabályzataival összhangban, legalább öt eredeti példányban, a szükséges aláírásokkal, a szerződés aláírására jogosult köti meg. A pénzügyi ellenjegyzésre ugyancsak a Minisztérium utasításai és belső szabályzatai alkalmazandók.
 - (3) Ha a szerződés megkötéséig a nyertes ajánlatot tevő (így pl. gazdasági társaság) jogutódlással alakul át és az átalakulást követően mindenben megfelel a felhívásban és ajánlattételi dokumentációban foglalt előírásoknak – amelyet a külső közbeszerzési szakértő köteles dokumentáltan ellenőrizni –, továbbá az átalakulás a szerződés teljesítését nem teszi lehetetlenné, csak a nyertes ajánlattevő jogutódjával lehet a szerződést megkötni. Ez esetben a szerződéshez mellékletben csatolni kell a jogutódlás (átalakulás) bejegyzését elrendelő jogerős cégbírósági végzés másolatát. A jogutódlás és átalakulás kérdésének, az ajánlattevő jogi helyzetének vizsgálatára jogi állásfoglalást kell beszerezni.
 - (4) A szerződésnek tartalmaznia kell a Kbt. 305. § (6) bekezdés szerinti feltételek teljesülésének esetére az ajánlatkérő részéről a pénzforgalmi szolgáltatójának adott, a beszedési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulását, felhatalmazó nyilatkozatát.
 - (5) Ha a Kbt. előírja szerződés megkötéséről szóló hirdetmény közzétételét, annak elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottsága részére történő megküldésére a külső közbeszerzési szakértő gondoskodik.
- 42. §**
- (1) A szerződés módosítása előtt a szakfőosztály vezetője egyeztet a külső közbeszerzési szakértővel és szükség esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztállyal a szerződésmódosítás eseti feltételeiről és a Kbt. 303. §-ában előírt feltételnek való megfelelésről.
 - (2) A szerződésmódosítás indokait a szerződő feleknek – a Minisztérium részéről a szerződés aláírójának – jegyzőkönyvbe kell foglalni, vagy a szerződésmódosítás szövegében részletesen ismertetni kell.
 - (3) A Korm. rendelet hatálya alá tartozó szerződésmódosítások esetében a módosítást megelőzően a szakfőosztály a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály útján kéri az NFM-től a tervezett módosítás jóváhagyását. Ennek során a szakfőosztály a szerződést, a módosítás tervezetét, a módosítás indokolását, valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (4) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály további adatokat, illetve a nem egyértelmű adatok tisztázását kérheti, ezt követően a beérkezett dokumentumokat felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak, aki – egyetértése esetén – továbbítja azt az NFM részére. A szakfőosztály a (3) bekezdés szerinti dokumentumok megküldésénél figyelembe veszi, hogy a szerződés megkötésére vagy módosítására az NFM részére történő előterjesztést követően leghamarabb 15 munkanappal kerülhet sor.

- (5) A nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulása iránti eljárás során az NFM-mel a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály tartja a kapcsolatot.
- (6) A nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulása hiányában a szerződés nem módosítható; a beszerzés a módosult feltételekkel új közbeszerzési eljárásban valósítható csak meg.

- 43. §**
- (1) A Kbt. 304. § (3) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, ha a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval, a más megjelölt szervezet (személy) közreműködéséhez való hozzájárulást a szerződést a Minisztérium nevében aláíró illetve aláírására jogosult személy jogosult megadni.
 - (2) A Kbt. 305. § (1) és (2) bekezdése szerinti teljesítésigazolás kiadására jogosult személyét, figyelemmel a Minisztérium utasításaira és belső szabályzataira – legalább beosztása szerint megjelölve – a szerződésben kell meghatározni.
 - (3) Építési beruházás esetében a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése során a megrendelőként szerződő fél (az eljárásban ajánlatkérő) – külön jogszabályban meghatározott feltételek szerint – köteles a munkát megbízott helyszíni képviselője (műszaki ellenőr) útján ellenőrizni. A műszaki ellenőr biztosítása a szakfőosztály feladata [Kbt. 306. §].
 - (4) A Minisztérium köteles az ajánlattevőnek a szerződésben és jogszabályokban meghatározott módon – így különösen a Kbt. 305. §-a szerint – az ellenszolgáltatást megfizetni.
 - (5) A szerződés teljesítéséről, valamint Kbt. 307. § (1) bekezdés szerinti részteljesítéséről a szakfőosztály haladéktalanul tájékoztatja a külső közbeszerzési szakértőt.

A közbeszerzések ellenőrzése

- 44. §**
- (1) A szakfőosztály 15. melléklet szerinti adatszolgáltatása alapján a külső közbeszerzési szakértő – ha azt a Kbt. előírja, a Kbt.-hez kapcsolódó külön jogszabályban meghatározott minta szerint és a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek betartásával – a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről, részteljesítéséről tájékoztatást készít, és azt a szakfőosztály előzetes egyetértését követően a Közbeszerzési Értesítőben határidőben közzéteszi, és a hirdetmény feladásáról a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt egyidejűleg tájékoztatja.
 - (2) A minisztériumi közbeszerzési feladatok végrehajtásának belső ellenőrzéséért a Kbt. 308. § (2) bekezdése alapján a Minisztérium Ellenőrzési Főosztálya felelős. Az Ellenőrzési Főosztály a Minisztérium lezárt (nem folyamatban lévő) közbeszerzési eljárásait jóváhagyott kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi.
 - (3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok különösen az alábbiakra terjednek ki:
 - a) a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentáltság és a jelen Szabályzat betartásának ellenőrzése.
 - (4) A (2) bekezdésben meghatározott ellenőrzési feladatok teljesítése során az Ellenőrzési Főosztály a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szabályai, valamint az Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezései szerint jár el.

IV. fejezet

A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési intézmények beszerzései

- 45. §**
- (1) Az önálló ajánlatkérőnek minősülő VM költségvetési szervek beszerzéseiket és közbeszerzéseiket intézményenként önállóan, a vonatkozó jogszabályok betartásával bonyolítják, az éves közbeszerzési tervüket és éves statisztikai összegezésüket intézményenként – az alárendeltségükben működő szervezeti egységekre is kiterjedően – önállóan készítik el. A tervet az intézmény vezetője hagyja jóvá. A tervkészítéshez szükséges adatszolgáltatás tartalmát, a terv elkészítésének határidejét a költségvetési intézmény vezetője határozza meg.
 - (2) A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervek a központosított közbeszerzés körébe tartozó beszerzéseiket saját hatáskörben intézik.
 - (3) Az önálló ajánlatkérőnek minősülő VM költségvetési szerv köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott

döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket. Ha az önálló ajánlatkérőnek minősülő VM költségvetési szerv nem rendelkezik általános jellegű, az e bekezdésben foglaltaknak megfelelő közbeszerzési szabályzattal, vagy a szabályzattól – az abban meghatározott módon – való eltérés feltételei fennállnak, legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni az e bekezdésben foglaltakat.

- 46. §**
- (1) A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről szóló VM utasítás hatálya alá tartozó beszerzések esetében a Minisztérium Informatikai Főosztályának előzetes egyetértését kell kezdeményezni, az utasításban foglalt eljárás betartásával.
 - (2) A vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló VM utasítás hatálya alá tartozó beszerzések esetében a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértését kell kezdeményezni, az utasításban foglalt eljárás betartásával.
 - (3) A VM költségvetési szerv a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén a Korm. rendeletben előírtak szerint jár el, ha a tervezett közbeszerzési eljárás vagy a szerződés a Korm. rendelet hatálya alá tartozik. A VM költségvetési intézmény az NFM részére megküldésre kerülő előterjesztésben és mellékleteiben nem térhet el a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott adatlapon szereplő adatoktól.
 - (4) A VM költségvetési szerv elektronikus úton tájékoztatja a VM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt az egyes közbeszerzési eljárásaiban a Közbeszerzési Értesítőben közzétett hirdetményeiről, a közzétételt követő öt munkanapon belül, az alábbi adatok megküldésével: közbeszerzés tárgya, Közbeszerzési Értesítő száma, hirdetmény iktatószáma, közzététel időpontja.
 - (5) A VM költségvetési szerv elektronikus úton tájékoztatja a VM Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt arról, ha közbeszerzési eljárásával kapcsolatban jogorvoslati vagy bírósági eljárás indult.

V. fejezet

A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazásának szabályai

- 47. §**
- (1) A Minisztérium a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004 (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) hatálya alá tartozik.
 - (2) Az R.-ben meghatározott országosan kiemelt termékek – melyeknek jegyzékét az R. 1. melléklete tartalmazza – beszerzését, az érvényes állami normatívák keretei között a központosított beszerző szervezeten keresztül a beszerzést kezdeményező főosztály végzi.
 - (3) A kiemelt termékek beszerzését és a szolgáltatások megrendelését a KSzF által megkötött keretszerződések alapján kell intézni. A rendeletben foglalt szabályok teljes körű betartásáért a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős.
 - (4) Az R.-ben meghatározott regisztrációs és adatszolgáltatási feladatok ellátása, – ideértve az adatokban bekövetkezett változások bejelentését és a megrendelés teljesítéséről, adatairól és minőségéről való tájékoztatást, – valamint az adatok központi beszerző szervezet részére való megküldése az érintett szervezeti egység feladata a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinációjában.
 - (5) Az R. szerinti saját hatáskörben történő beszerzések esetén a jogszabályi feltételek fennállását a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vizsgálja és igazolja.

Egyéb rendelkezések

- 48. §**
- (1) A közbeszerzési eljárások során benyújtott ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket és az eljárás során keletkezett valamennyi eredeti iratot irattározásra a szakfőosztály készíti össze, és a szerződés megkötését követő hatvan napon belül – az aláírt szerződés egy eredeti példányával – az iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján, egy főszám alatt, a Központi Iratkezelő Iroda részére irattározás céljából átadja.
 - (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 98. § (4) bekezdése], illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt

- évig, ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, akkor annak jogerős befejezését követő öt évig meg kell őrizni.
- (3) A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum (így különösen: felhívások, ajánlatok, részvételre való jelentkezések, jegyzőkönyvek, egyéb iratok, kiadmányok, beadványok, a megkötött szerződés) egy-egy másolati példánya a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályon, valamint a külső közbeszerzési szakértőnél kerül elhelyezésre. A dokumentumokat a szerződések teljesítésétől – jogvita esetén annak jogerős lezárásától – számított legalább öt évig kell megőrizni.
- (4) A közbeszerzési eljárások iratanyagát és ahhoz kapcsolódó egyéb iratokat a Közbeszerzések Tanácsa részére – amennyiben azt kéri – a Jogi Főosztállyal való egyeztetést követően a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály küldi meg. Ha eredeti példány megküldése szükséges, a szakfőosztály átadja azt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére, amely – a Jogi Főosztállyal való egyeztetést követően – gondoskodik annak megküldéséről.
- (5) A (4) bekezdésben megjelölt szervezetten kívüli egyéb illetékes ellenőrző szerv részére – kérelem alapján – a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratokat a közbeszerzésben érintett szakfőosztály vezetője a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály koordinációjában, iratjegyzéken adja át.
- (6) Nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha törvény valamely feladatot az ajánlatkérőre előír, akkor azt – ezen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a külső közbeszerzési szakértő a szakfőosztály vezetőjének előzetes beleegyezésével köteles ellátni.

1. melléklet

Közbeszerzési értékhatárok

I. Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

1. A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2011. január 1-jétől 2011. december 31-éig:

- árubeszerzés esetében: 8,0 millió forint;
- építési beruházás esetében: 15,0 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 8,0 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 25,0 millió forint.

2. A Kbt. VII. fejezete alkalmazásában a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2011. január 1-jétől 2011. december 31-éig:

- árubeszerzés esetében: 50,0 millió forint;
- építési beruházás esetében: 100,0 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 50,0 millió forint.

II. Közösségi értékhatárok a 2011. január 1. és 2011. december 31. közötti időszakban:

1. A Kbt. IV. fejezete alkalmazásában

Beszerezés tárgya	Feltétel	Értékhatár (€)	Értékhatár (HUF)
Árubeszerzés	a Kbt. 22. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel	125 000 euró	32 861 250 forint
	a Kbt. 22. § (1) bekezdésében és (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott összes egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a 22. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében nem szerepel	193 000 euró	50 737 770 forint

Beszerezés tárgya	Feltétel	Értékhatar (€)	Értékhatar (HUF)
Építési beruházás		4 845 000 euró	1 273 702 050 forint
Építési koncesszió		4 845 000 euró	1 273 702 050 forint
Szolgáltatás megrendelése	a Kbt. 22. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat	125 000 euró	32 861 250 forint
	a Kbt. 22. § (1) bekezdésében meghatározott összes egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat	193 000 euró	50 737 770 forint
	a Kbt. 3. mellékletében a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a 4. melléklet szerinti szolgáltatások esetében	193 000 euró	50 737 770 forint
	a Kbt. 22. § (2) bekezdésének a) pontjában említett szolgáltatás, valamint b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében	193 000 euró	50 737 770 forint
Tervpályázat	ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor	a Kbt. 32. § a)–c) pontjában meghatározott értékhatarok	
	minden olyan tervpályázati eljárás esetében, amelynek pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezeket az értékhatarokat	a 32. § a)–c) pontjában meghatározott értékhatarok	

2. A Kbt. V. fejezete alkalmazásában

Beszerezés tárgya	Feltétel	Értékhatar (€)	Értékhatar (HUF)
Árubeszerezés		387 000 euró	101 738 430 forint
Építési beruházás		4 845 000 euró	1 273 702 050
Szolgáltatás megrendelése		387 000 euró	101 738 430 forint
Tervpályázat	ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor	387 000 euró	101 738 430 forint
	ha a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezt az értékhatárt.	387 000 euró	101 738 430 forint

2. melléklet
(minta)

Adatszolgáltatás a Vidékfejlesztési Minisztérium

20... ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERVÉHEZ

Sorszám	A beszerzés		Az eljárás fajtája	A pénzügyi fedezet forrása	A beszerzési előirányzat (bruttó E Ft)	Az eljárás megindítá- sának tervezett ideje	A szerződés teljesíté- sének véghatár- ideje	A beszerzés becsült értéke (nettó HUF)	Eljárás megindítá- sáért felelős és szakmai tartalmát meghatározó szervezeti egység(ek)
	tárgya	típusa							
I. Községi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések									
1.									
2.									
II. Nemzeti értékhatárokat elérő értékű (egyszerű) közbeszerzések									
1.									
2.									
3.									
4.									
III. Központosított közbeszerzések									
1.									
2.									
IV. Nemzeti értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések									

(Dátum, aláírás, szervezeti egység megjelölése)

3. melléklet
(minta)

Közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének meghatározása

A Vidékfejlesztési Minisztérium által indított, „.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) második rész IV. fejezet § (közösségi értékhatárokat elérő értékű)*, a Kbt. harmadik rész VI. fejezet § (nemzeti értékhatárokat elérő értékű) egyszerű* közbeszerzési eljárás felelősségi rendjét a Kbt. 6. §-a értelmében a következők szerint határozom meg:

A közbeszerzési eljárás során

1. A közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek [Kbt. 8. § (1) bek. alapján]:

Előkészítés:

- Szakmai ismeretekkel rendelkező személy(ek):
..... Név / beosztás / szervezeti egység
- Közbeszerzési ismeretekkel rendelkező személy:
..... Név / beosztás / szervezeti egység
- Jogi ismeretekkel rendelkező személy:
..... Név / beosztás / szervezeti egység
- Pénzügyi ismeretekkel rendelkező személy:
..... Név / beosztás / szervezeti egység

A Bírálóbizottság összetétele:

- A Bírálóbizottság elnöke:
..... Név / beosztás / szervezeti egység
- A Bírálóbizottság tagjai:
..... Név / beosztás / szervezeti egység
..... Név / beosztás / szervezeti egység
..... Név / beosztás / szervezeti egység

* Nem kívánt szövegrész törölendő.

2. A közbeszerzési eljárás során

- a) a Bírálóbizottság elnöke felel a bírálóbizottsági ülések menetének és rendjének megtartásáért
 - b) a bíráló szakmai szempontból történő helytállóságáért, a döntési javaslat kidolgozásáért a kijelölt Bírálóbizottság tagjai és elnöke testületileg;
 - c) a Kbt. szerinti eljárási rend betartásáért, a kötelezően megküldésre kerülő dokumentumok szövegének megfelelőségéért, azok megküldési határidejének betartásáért, Kbt. rendelkezéseinek betartásáért a(z) (külső közbeszerzési szakértő);
 - d) az eljárás szakmai szempontok szerinti (ajánlattételi felhívás, a közbeszerzési műszaki leírás, a kiküldésre kerülő dokumentumok, tájékoztatók és egyéb iratok szakmai szövegének) tartalmáért a(z) főosztály (szakfőosztály);
 - e) a pénzügyi fedezet biztosításáért, a benyújtott számlák ellenértékének határidőre történő kiegyenlítéséért a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály;
 - f) az eljárás során benyújtott és keletkezett iratok tárolásáért, megőrzéséért a(z) főosztály (szakfőosztály);
 - g) a szerződés megkötéséért és a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért a(z) főosztály (szakfőosztály);
 - h) a Kbt. 17/C. §-ában foglalt adatok, információk hirdetmények – a szakfőosztály, a Jogi Főosztály, illetve a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály adatszolgáltatása alapján – Minisztérium honlapján történő közzétételéért a Sajtóiroda
- a felelős.

3. Az eljárás során a külső közbeszerzési szakértő folyamatosan közbeszerzési szakmai segítséget nyújt a(z) főosztály (szakfőosztály) részére.

4. Az eljárás eredményére vonatkozó döntést Név / beosztás hozza meg.

5. A szakfőosztály vezetője gondoskodik arról, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződés az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban aláírható állapotban rendelkezésre álljon.

Budapest, 20. hó nap

.....
döntéshozó

4. melléklet
(minta)

Kezdeményező irat

Szervezeti egység:

Iktatószám:

Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

Tárgy: Közbeszerzési eljárás megindítása

Tisztelt Címzett!

A(z) Főosztály feladatai ellátásához kezdeményezem az alábbi közbeszerzési eljárás lefolytatását:

1. A közbeszerzés tárgyának meghatározása:
2. A közbeszerzés tárgya: szolgáltatás*; árubeszerzés*; építési beruházás*; szolgáltatási koncesszió*; építési koncesszió* megrendelése.
3. Közbeszerzési tervében szereplő sorszáma:
4. Témafelelős: (név/beosztás)
5. A beszerzés becsült értéke: (nettó) Ft.
Melyből a külső a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott szakértő munkadíjának becsült költsége (nettó) Ft.
A beszerzés előkészítése során figyelembe vettük a Kbt. egybeszámítási szabályait, így különösen a Kbt. 40. § (2) bekezdésének a) és b) pontjában foglaltak együttes fennállását.
6. A beszerzés / közbeszerzés ajánlatkérő szervezeti egység által javasolt minősítése:
 - a) nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű (egyszerű) közbeszerzés*
 - b) közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés*
7. A lefolytatni tervezett közbeszerzési eljárás fajtája:

Közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés esetén:

Nyílt*/meghívásos*/tárgyalásos*/keretmegállapodásos*/versenypárbeszéd*/gyorsított* eljárás

Nyílt eljárástól eltérő eljárásfajta esetében az eljárásfajta választásának indokolása:

Nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű (egyszerű) közbeszerzés esetében:

Tárgyalásos*/tárgyalás nélküli*

* A nem kívánt szövegrész törlendő vagy áthúzendő.

8. A Bírálóbizottság elnökének (név / beosztás), tagnak (tagoknak)
..... [név (nevek)/beosztás] javaslatom.
9. Kérem a beszerzés nyilvántartásba vételét, minősítését a közbeszerzési eljárás tekintetében, továbbá a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részéről bírálóbizottsági tag kijelölését.
10. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges pénzügyi fedezet forrása:, az eljárás pénzügyi előirányzata: bruttó Ft.
11. A közbeszerzési eljárás lefolytatására igénybe venni kívánt külső közbeszerzési szakértő neve, elérhetősége:

Budapest, 20... év hó ... nap**

.....
a kezdeményező szervezeti egység
vezetője**

** A közbeszerzési eljárás megkezdését engedélyezem.

Budapest, 20... év hó ... nap

.....
döntéshozó

** A döntéshozó által kezdeményezett eljárások esetén a szövegrész törlendő.

A beszerzési, közbeszerzési igényt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az alábbi minősítés szerint nyilvántartásba vette:

A Kbt. § bekezdés pontja alapján

- a) nemzeti értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű (egyszerű) közbeszerzés*;
- b) közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzés*.

A szakterület mentességre vonatkozó indokolását – mely szerint a beszerzés a Kbt. § bekezdés pontja alapján kivételi körbe tartozik – nem fogadom el.

Kérem a Kbt. § bekezdés pontja alapján közbeszerzési eljárás kezdeményezését.*

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részéről bírálóbizottsági tagnaknév/beosztás jelölöm ki.

Budapest, 20... év hó ... nap

.....
főosztályvezető

* A kívánt szövegrész aláhúzendő.

5. melléklet

(minta)

Közbeszerzési eljárás megindítása előtti pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló ív

A

.....

tárgyú közbeszerzés megindításához.

A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység:

A szervezeti egység vezetője:

.....

aláírás

dátum:

Az ajánlati, részvételi felhívásában szereplő összeg:

Pénzügyi forrás megnevezése:

Kötelezettségvállaló:

.....

aláírás

dátum:

Észrevétel:

.....

.....

Gazdálkodási Osztály:

A megadott pénzügyi forráson Ft összegű keret rendelkezésre áll*
nem áll rendelkezésre

Fenti tárgyú közbeszerzési eljárás pénzügyi fedezete rögzítésre került.

.....

aláírás

dátum:

Észrevétel:

.....

6/a. melléklet
(minta)

Név
beosztás
részére

szervezeti egység

Iktatószám: /20.....

Tárgy: „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás
Bírálóbizottságának létrehozása

Tisztelt!

„.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló
2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) § (..) bekezdésének ..) pontja szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett
ajánlatok bírálata és értékelése érdekében – a Kbt. 8. § (3) bekezdése alapján – létrehozott Bírálóbizottságba

elnöknek

jelölöm ki.

Kérem, hogy elnöki feladatainak ellátása során gondoskodjon a Bírálóbizottság munkájának megszervezéséről és a
bírálat szabályos, szakszerű lefolytatásáról a Kbt. rendelkezései és a Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési
Szabályzata alapján.

Munkájának végzése során a jogszabályokban és a szakmai-etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően felelős a
kijelölés által feladatkörébe tartozó ügyekben.

Budapest, 20... év hó ... nap

.....
döntéshozó

6/b. melléklet
(minta)

Név
beosztás
részére

szervezeti egység

Iktatószám: /20.....

Tárgy: „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás
Bírálbizottságának létrehozása

Tisztelt!

„.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló
2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) § (..) bekezdésének ..) pontja szerinti közbeszerzési eljárás keretében beérkezett
ajánlatok bírálata és értékelése érdekében – a Kbt. 8. § (3) bekezdése alapján – létrehozott Bírálbizottságba

tagnak

jelölöm ki.

A bizottság elnöki feladatainak ellátásával (név) bízom meg.

Kérem, hogy a Kbt. rendelkezése, és a Vidékfejlesztési Minisztérium Közbeszerzési Szabályzata alapján, a bizottság
elnökének irányításával aktívan végezze a bírálati munkát.

Munkájának végzése során a jogszabályokban és a szakmai-etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően felelős a
kijelölés által feladatkörébe tartozó ügyekben.

Budapest, 20... év hó ... nap

.....
döntéshozó

7. melléklet

(minta)

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

„.....” tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) § (...) bekezdés ... pontja* szerinti közbeszerzési eljáráshoz.

Alulírott nyilatkozom arról, hogy részt veszek a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás Bírálóbizottságának munkájában. E nyilatkozat megtételével megerősítem, hogy a mai napig rendelkezésre álló, a nevezett közbeszerzési eljárásra vonatkozó információkat megismertem. Kijelentem továbbá, hogy kötelezettségeimet becsületesen és igazságosan végzem.

Alulírott, mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban nem áll fenn a Kbt. 10. § szerinti összeférhetetlenség velem szemben, tehát a Kbt. 10. § (1) bekezdés szerinti:

- a) érdekelt gazdálkodó szervezettel nem állok munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban;
- b) érdekelt gazdálkodó szervezetnek nem vagyok vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja;
- c) érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem;

Kijelentem továbbá, hogy nem vagyok olyan személy hozzátartozója, aki a Kbt. 10. § (1) bekezdés szerinti

- érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll, vagy
- érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja, vagy
- érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be vagy jut tudomásomra, erről haladéktalanul értesítem az illetékeseket.

Kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 10. § (2) és (4) bekezdésében foglalt összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn*. / Kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 10. § (2) bekezdése*/Kbt. 10. § (4) bekezdése* szerinti összeférhetetlenségi ok áll fenn, és mellékelten csatolom a Kbt. 10. § (7) bekezdésében foglalt, érintett gazdálkodó szervezet távolmaradási nyilatkozatát.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy írásos információból vagy prototípusból nem tartok meg másolatot. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott információkat, adatokat megőrzöm, jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az ajánlattevőt nem befolyásolom. A bírálat, illetve az értékelés folyamán vagy annak eredményeként tudomásomra hozott vagy általam felfedett vagy készített információt és dokumentumokat (bizalmas információ) titokban tartom; ezeket kizárólag ennek az értékelésnek a céljaira használom és nem tárom fel.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Név

Aláírás

Kelt: Budapest, 20.....

* Nem kívánt szövegrész törlendő.

8. melléklet
(minta)

Bírálóbizottság munkaterve

„.....” tárgyú nyílt*, meghívásos*, tárgyalásos*, egyszerű* közbeszerzési eljáráshoz

I. Ajánlatok/résztvételi jelentkezések* felbontásának ideje: év hó nap óra, perc.

Ajánlatok/résztvételi jelentkezések* felbontásának helye:

1. Az ajánlatok résztvételi jelentkezések* bontását végzi: (a Bírálóbizottság legalább két tagja)

Név/beosztás/szervezeti egység

Név/beosztás/szervezeti egység

2. jelenléti ív felvétele (külső közbeszerzési szakértő),

3. Bontási jegyzőkönyv készítése (külső közbeszerzési szakértő),

4. Bontási jegyzőkönyv kiküldése, vagy átadása a bontást követő öt napon belül az ajánlattevők részér. (külső közbeszerzési szakértő).

II. Első bírálóbizottsági ülés: év hó nap óra, perc.

Helye:

1. Résztvevők: (bírálóbizottsági tagok és megfigyelők*)

1.1. Név/beosztás/szervezeti egység

1.2. Név/beosztás/szervezeti egység

1.3. Név/beosztás/szervezeti egység

2. Tárgy: beérkezett ajánlatok bírálata, értékelése

az ajánlatok bírálatra való előkészítése

3. Feladatok:

3.1. alaki szempontok vizsgálata (Bírálóbizottság elnöke és tagjai)

3.2. adott esetben: hiányok megállapítása (Bírálóbizottság elnöke és tagjai)

3.3. bírálati lapok kitöltése (Bírálóbizottság elnöke és tagjai)

3.4. jegyzőkönyv felvétele (Bírálóbizottság elnöke és tagjai, közbeszerző)

III. Felhívások kiküldése az ajánlattevők részére a hiányok pótlására: év hó nap

(külső közbeszerzési szakértő, a bizottsági ülésen megállapítottak szerint)

IV.* Tárgyalásos eljárás esetén: Első tárgyalás időpontja az ajánlattevőkkel: 20..... óra

Helye:

Résztvevők Vidékfejlesztési Minisztérium részéről:

Név/ beosztás/ szervezeti egység

Név/ beosztás/ szervezeti egység

Név/ beosztás/ szervezeti egység

V.* Tárgyalásos eljárás esetén: Második tárgyalás az ajánlattevőkkel: első tárgyalás függvényében

Helye:

VI. Második bírálóbizottsági ülés:

a tárgyalások befejezésének függvényében, illetve a hiánypótlási határidő lejártát követően.

Helye:

1. Résztvevők:

Név/beosztás/szervezeti egység

Név/beosztás/szervezeti egység

Név/beosztás/szervezeti egység

2. Tárgy: beérkezett ajánlatok bírálata, értékelése (Bírálóbizottság elnöke és tagjai)

3. Feladatok:

- 3.1. kizáró okok,
- 3.2. szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmasság, illetve alkalmatlanság,
- 3.3. ajánlatok érvényességének vizsgálata, illetve megállapítása,
- 3.4. döntési javaslat döntéshozó részére [az ajánlattevő(k) részvételére jelentkezők kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetve alkalmatlanságáról, az ajánlat érvénytelenségéről]
- 3.5. az ajánlatok bírálati szempontok szerinti értékelése,
- 3.6. döntés-előkészítő jegyzőkönyv összeállítása, javaslattevél a döntéshozó részére.

(Az első és a második bírálóbizottsági ülés egy időpontban is megtartható.)

VII. Az ajánlattevők értesítése az esetleges kizárásokról, a szerződés teljesítésének alkalmatlanná minősítéséről, az ajánlat érvénytelenségéről. A kizárásokról, az alkalmatlanságról, a kizárásról az ajánlat érvénytelenségéről.

Feladatok:

Értesítés kiküldése: 20..... év hó nap (a döntés meghozatalát követő öt napon belül). (Bírálóbizottság elnöke)

VIII. Írásbeli összegezés készítése az ajánlatok elbírálásáról.

Feladatok:

az összegezés elkészítése a Kbt.-hez kapcsolódó külön jogszabály alapján.
(közbeszerző)

IX.* Kétszakaszos eljárások esetén:

Részvételi szakasz eredményének kihirdetése: 20..... év hó nap óra, perc

Feladatok:

- a) „összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” irat átadása a részvételre jelentkezőknek (közbeszerző),
- b) az irat megküldése a távollévő részvételre jelentkezőknek:
20..... év hó nap az eredményhirdetés napján (Bírálóbizottság elnöke),
- c) az irat megküldése a Közbeszerzések Tanácsa részére:
20..... év hó nap (az eredményhirdetést követő két munkanapon belül)
(közbeszerző, illetve Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály),
- d) ajánlattételi felhívás egyidejű megküldése az alkalmasnak minősített ajánlattevők részére:
20..... év hó nap (a részvételi szakasz eredményének hirdetést követő öt munkanapon belül)
(Bírálóbizottság elnöke).

X.* A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetése:

Közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetése: 20..... év hó nap óra, perc
(Bírálóbizottság két tagja)

Feladatok:

- a) „összegezés az ajánlatok elbírálásáról” átadása az ajánlattevőknek (közbeszerző),
- b) az irat megküldése a távollévő ajánlattevőknek: 20..... év hó nap az eredményhirdetés napján (Bírálóbizottság elnöke),
- c) hirdetmény közzététele az eljárás eredményéről: 20..... év hó nap (az eredményhirdetést követő öt munkanapon belül) (közbeszerző, Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály),

A munkatervet összeállította: (Név/szervezeti egység)

* Nem kívánt szövegrész törlendő.

9. melléklet

(minta)

JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: „.....” tárgyban, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)
 § (...)pontja* szerinti nyílt*, tárgyalásos*, meghívásos* közbeszerzési eljárás* egyszerű
 közbeszerzési eljárás* keretében beérkezett ajánlatok bontása.

Készült: év, hó, nap, óra, perc,
 Vidékfejlesztési Minisztérium cím:, sz. helyiségben

A bontáson jelen vannak: jelenléti ív szerint.

A hirdetmény száma*: .../20...; közzététel ideje*: hó, ... nap

(hirdetmény közzétételével induló közbeszerzési eljárás esetén*),

vagy*

az ajánlattételi felhívás kiküldésének dátuma*: év, hó, ... nap

(hirdetmény közzététele nélkül induló közbeszerzési eljárás esetén*).

A bontást levezette: (név)

Az ajánlatok felbontását végző bizottság megállapította, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig ... (darabszám) ajánlat került benyújtásra. Az ajánlatokat tartalmazó zárt, sértetlen borítékokat a bizottság felbontotta, és a Kbt. 80. § (3) bekezdése szerint a jelenlévőkkel ismertette az alábbi adatokat.

1. az ajánlattevő neve:
 az ajánlattevő címe:
 az általa kért ellenszolgáltatás összege (nettó/bruttó): (Ft + áfa)
 az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálata esetén
 ⇓ további főbb számszerűsíthető adatok, melyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek
2. az ajánlattevő neve:
 az ajánlattevő címe:
 az általa kért ellenszolgáltatás összege (nettó/bruttó): (Ft + áfa)
 az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálata esetén
 ⇓ további főbb számszerűsíthető adatok, melyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek
3. ⇓ további ajánlatok

Az összes ajánlattevő részére az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyv – a Kbt. 80. § (6) bekezdésében foglaltak alapján – öt napon belül megküldésre kerül.

Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a bizottság 20... hó nap óra perckor fejezte be.

A jegyzőkönyvet felolvasás és egyeztetés után a jelenlévők saját kezűleg aláírták.

k. m. f.

.....

.....

.....*

Melléklet: Jelenléti ív

A jegyzőkönyvet készítette (név)

* Nem kívánt szövegrész törölendő.

10. melléklet

Döntés-előkészítő javaslat a Bírálóbizottság tagjai részére

Az [ajánlatkérő neve, székhelye] Ajánlatkérő a „.....” tárgyában [eljárás típusa] közbeszerzési eljárást indított, melynek

- a) ajánlati/ajánlattételi/résztvételi (a nem megfelelő törlendő) felhívása a Közbeszerzési Értesítő [év, hó, nap] számában, [...] iktatószám alatt jelent meg;
 - b) ajánlattételi felhívását [darab] ajánlattevő részére megküldte.
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

Az ajánlati/ajánlattételi (a nem megfelelő törlendő) felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, azaz [év, hó, nap, óra, perc] óráig [darab] ajánlatot nyújtottak be:

Az ajánlatok adatai:

Ajánlattevő neve: [...]

Ajánlattevő székhelye/címe: [...]

Ajánlati ár: [...]

Az ajánlat bírálati szempontok szerinti adatai: [...]

Az Ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglaltak szerint Bírálóbizottságot hozott létre, amely döntési javaslat és írásbeli szakvélemény készítésével segíti a döntéshozó döntését. A közbeszerzési eljárásban külső közbeszerzési szakértőként történő közreműködéssel a [név, székhely] került megbízásra, aki egyben független hivatalos közbeszerzési tanácsadónak is minősül.

A [külső közbeszerzési szakértő] feladatát képezte az érvényesség és érvénytelenség, alkalmasság és alkalmatlanság megállapítására vonatkozó javaslat, valamint a bírálati szempontok alapján az ajánlatok értékelésére vonatkozó döntés-előkészítő javaslat készítése a Bírálóbizottság számára.

Az ajánlati/ajánlattételi felhívásban (a nem megfelelő törlendő) az ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét biztosította. Az ajánlatkérő [év, hó, nap] napján kelt hiánypótlási felhívásában arról tájékoztatta az ajánlattevőket, hogy a hiánypótlás határideje [év, hó, nap, óra, perc]. A hiánypótlási felhívásban foglaltaknak a [ajánlattevő neve] maradéktalanul eleget tett, [ajánlattevő neve] nem tett eleget, a [ajánlattevő neve]-nek nem kellett hiányokat pótolnia. (a nem megfelelő törlendő)

Az ajánlatok bírálati szempontja a

- a) Kbt. 57. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
 - b) Kbt. 57. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

A [külső közbeszerzési szakértő] megvizsgálta a beérkezett ajánlatok Kbt.-ben, ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban (a nem megfelelő törlendő), valamint dokumentációban foglalt

- pénzügyi és gazdasági alkalmasságot, azok igazolási módját,
 - műszaki, illetőleg szakmai alkalmasságot, azok igazolási módját,
 - a kizáró okok fennállását, azok igazolási módját,
 - az alaki és tartalmi elemek megfelelőségét,
- és ez alapján a következő javaslatot teszi:

Döntési javaslat az ajánlatok érvényessége és az ajánlattevők alkalmassága tekintetében:

I. Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye/címe:

Az ajánlatkérő által fizetendő ellenszolgáltatás mértéke:

Az ajánlat bírálati szempontok szerinti adatai: [...]

Javasoljuk, hogy az Ajánlatkérő a [...] ajánlatát nyilvánítsa

a) érvényesnek

b) érvénytelennek

az alábbi indokokra és jogszabályi hivatkozásokra tekintettel:

[az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

[minden ajánlatra vonatkozóan]

Érdemi döntésekre vonatkozó javaslatok:

Javasoljuk, hogy az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás/összességében legelőnyösebb ajánlat (a nem megfelelő törlendő) bírálati szempontja alapján a [ajánlattevő neve, székhelye]-val kössön szerződést a „....” [szerződés tárgya]-ra vonatkozóan/ az eljárást a [...] indokokra tekintettel nyilvánítsa eredménytelennek. A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevőként a [ajánlattevő neve, székhelye]-t nevezze meg. (adott esetben)

Dátum, aláírás

11. melléklet
(minta)

Jegyzőkönyv
Bírálóbizottság döntés-előkészítő üléséről

amely készült: [év, hó, nap, óra, perc] órai kezdettel [intézmény, helyszín (Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11. ... emelet ... hivatalos helyiségben)] a „.....” tárgyában indított [eljárás típusa] közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok bírálatakor.

Jelen vannak: mellékelt jelenléti ív szerint. [a kijelölt Bírálóbizottság elnöke és tagjai, (legalább két bírálóbizottsági tag és a Bírálóbizottság elnöke) esetleges megfigyelők, Név/ beosztás/ szervezeti egység szerint megjelölve]

I. Előzmények

A Bírálóbizottság elnöke, [név, beosztás] megállapítja a következőket:

Az Ajánlatkérő [ajánlatkérő neve, székhelye] a „.....” tárgyában [eljárás típusa] közbeszerzési eljárást indított, melynek

- a) ajánlati/ajánlattételi/résztvételi (a nem megfelelő törlendő) felhívása a Közbeszerzési Értesítő [év, hó, nap] számában, [...] iktatószám alatt jelent meg
 - b) ajánlattételi felhívását [darab] ajánlattevő részére megküldte.
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

Az ajánlati/ajánlattételi (a nem megfelelő törlendő) felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártáig, azaz [év, hó, nap, óra, perc] óráig [darab] ajánlatot nyújtottak be:

Az ajánlatok adatai:

Ajánlattevő neve: [...]

Ajánlattevő székhelye/címe: [...]

Ajánlati ár (nettó + áfa): [...]

Az ajánlat bírálati szempontok szerinti adatai: [...]

[minden ajánlatra vonatkozóan]

Az Ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 8. §-ának (3) bekezdésében foglaltak szerint Bírálóbizottságot hozott létre, amely döntési javaslat és írásbeli szakvélemény készítésével segíti a döntéshozó döntését. A közbeszerzési eljárásban külső közbeszerzési szakértőként történő közreműködéssel a [név, székhely] került megbízásra, aki egyben független hivatalos közbeszerzési tanácsadónak is minősül.

Témafelelős: [név, beosztás]

Az ajánlati/ajánlattételi felhívásban (a nem megfelelő törlendő) az ajánlatkérő a hiánypótlás lehetőségét biztosította. Az ajánlatkérő [év, hó, nap] napján kelt hiánypótlási felhívásában arról tájékoztatta az ajánlattevőket, hogy a hiánypótlás határideje [év, hó, nap, óra, perc]. A hiánypótlási felhívásban foglaltaknak a [ajánlattevő neve] maradéktalanul eleget tett, [ajánlattevő neve] nem tett eleget, a [ajánlattevő neve]-nek nem kellett hiányokat pótolnia. (a nem megfelelő törlendő)

A [külső közbeszerzési szakértő] feladatát képezte az érvényesség és érvénytelenség, alkalmasság és alkalmatlanság megállapítására vonatkozó javaslat, valamint a bírálati szempontok alapján az ajánlatok értékelésére vonatkozó

döntés-előkészítő javaslat készítése a Bírálóbizottság számára. A Bírálóbizottság tagjai részére a [külső közbeszerzési szakértő neve] által elkészített döntés-előkészítő javaslat átadásra került.

Az ajánlatok bírálati szempontja a

- a) Kbt. 57. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás
 - b) Kbt. 57. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

II. Az ajánlatok bírálatra való előkészítése:

A Bírálóbizottság tagjai elkészítik az egyéni bírálati lapokat, amelyek ezen jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezik.

A Bírálóbizottság az összeférhetlenségi okok tekintetében a Kbt. 88. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vizsgálja az ajánlattevőket, illetve a Kbt. 71. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti alvállalkozókat, a Kbt. 10. § bekezdésének figyelembevételével. Ezen jogszabályhelyekre való hivatkozással megállapítható, hogy

- a) az ajánlattevőkkel, illetve az alvállalkozókkal szemben összeférhetlenségi ok nem merült fel,
- b) az alábbi ajánlattevőkkel/alvállalkozókkal szemben az alábbi összeférhetlenségi okok merültek fel: [...]

[az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

A Kbt. 62. § (1) bekezdésének a)–b) pontjában meghatározott kizáró okok

- a) az ajánlattevőkkel, illetve az alvállalkozókkal szemben nem merültek fel,
- b) az alábbi ajánlattevőkkel/alvállalkozókkal szemben az alábbiak miatt merültek fel: [...]

[az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

A külső közbeszerzési szakértő – az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség nyilvántartásából nyilvánosságra hozott adatok alapján – ellenőrizte az ajánlattevő(ke)t, illetve a Kbt. 71. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti alvállalkozó(ka)t a Kbt. 60. § (1) bekezdésének g) pontja szerinti kizáró ok tekintetében. Megállapította, hogy az abban foglaltat kizáró okok ajánlattevő(k), illetve a Kbt. 71. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti alvállalkozó(k) esetében nem áll fenn / fenn áll az alábbiak szerint: [...] (a nem megfelelő törlendő)

A külső közbeszerzési szakértő ellenőrizte, hogy az ajánlattevő, 10% feletti alvállalkozója és erőforrást nyújtó szervezete szerepel-e az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisban.

Az ajánlatok Kbt.-ben, ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban [...] (a nem megfelelő törlendő), valamint dokumentációban foglalt pénzügyi megfelelőségét, a pénzügyi és gazdasági alkalmasságot, azok igazolási módját, [...] (szervezeti egység, vagy külső közbeszerzési szakértő) részéről [...] (név) vizsgálta.

Az ajánlatok Kbt.-ben, ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban [...] (a nem megfelelő törlendő), valamint dokumentációban foglalt szakmai megfelelőségét, a műszaki, illetőleg szakmai alkalmasságot, azok igazolási módját a [...] (külső közbeszerzési szakértő) részéről [...] (név) vizsgálta.

A kizáró okok fennállását, azok igazolási módját, az alaki és tartalmi elemek megfelelőségét [...] (szervezeti egység, vagy külső közbeszerzési szakértő) részéről [...] (név) vizsgálta.

III. A Bírálóbizottság javaslattételre vonatkozó munkamódszere

A Bírálóbizottság elnöke megállapítja, hogy a Bírálóbizottság határozatképes/határozatképtelen (a nem megfelelő törlendő).

A Bírálóbizottság elnöke és tagjai javaslattétel vonatkozásában egy-egy szavazattal rendelkeznek. A Bírálóbizottság az ajánlatok elbírálásakor szótöbbség alapján teszi meg javaslatát a döntéshozó részére.

IV. A Bírálóbizottság érdemi döntései

Az érvényesség és eredményesség kérdésében

Ajánlatonként kitöltendő

A/ változat

A Bizottság elnöke, [név, beosztás] a döntés-előkészítő javaslatban foglaltak alapján szavazásra teszi fel az alábbi javaslatot: a Bírálóbizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő a [ajánlattevő neve, székhelye] ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek.

A Bírálóbizottság egyhangú szavazással / [...] szavazattal és [...] ellenszavazattal [...] (a nem megfelelő törlendő) meghozza az alábbi döntést:

A Bírálóbizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő a [ajánlattevő neve] [ajánlattevő neve, székhelye] ajánlatát nyilvánítsa érvényesnek.

B/ változat

A Bírálóbizottság elnöke, [név, beosztás] a döntés-előkészítő javaslatban foglaltak alapján szavazásra teszi fel az alábbi javaslatot: A Bírálóbizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő a Kbt. 88. § (1) [...] pontja alapján a [ajánlattevő neve, székhelye] ajánlatát nyilvánítsa érvénytelennek, mivel [indokolás].

A Bírálóbizottság egyhangú szavazással / [...] szavazattal és [...] ellenszavazattal [...] (a nem megfelelő törlendő) meghozza az alábbi döntést:

A Bírálóbizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő a Kbt. 88. § (1) [...] pontja alapján a [ajánlattevő neve, székhelye] ajánlatát nyilvánítsa érvénytelennek, mivel [indokolás]

C/ változat

A Bírálóbizottság elnöke, [név, beosztás] a döntés-előkészítő javaslatban foglaltak alapján szavazásra teszi fel az alábbi javaslatot: A Bírálóbizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő a Kbt. 92. §-a alapján a fentiekben meghatározott közbeszerzési eljárást nyilvánítsa eredménytelennek, mivel [indokolás].

A Bírálóbizottság egyhangú szavazással / [...] szavazattal és [...] ellenszavazattal [...] (a nem megfelelő törlendő) meghozza az alábbi döntést:

A Bírálóbizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő a Kbt. 92. §-a alapján a fentiekben meghatározott közbeszerzési eljárást nyilvánítsa eredménytelennek, mivel [indokolás].

Az ajánlatok bírálata tekintetében:

A/ Ha az ajánlatok bírálati szempontja a Kbt. 57. § (2) bekezdésének a) pontja alapján a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás:

Az érvényes ajánlatot tevő, ki nem zárt és alkalmasnak talált ajánlattevők neve: [...]

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást megajánló ajánlattevő neve:

A következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek neve:

B/ Ha az ajánlatok bírálati szempontja a Kbt. 57. § (2) bekezdésének b) pontja alapján az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Az érvényes ajánlatot tevő, ki nem zárt és alkalmasnak talált ajánlattevők neve: [...]

A legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának megítélésére szolgáló szempontok súlyszámai a következők:

Részszerpontok	Súlyszámok
ajánlati ár	
↓ további részszerpontok	

Az adható pontszám alsó és felső határa minden részszerpontra: pont.

Elérhető összes pontszám: pont.

A Kbt. 57. § (3) bekezdésére való tekintettel a Bírálóbizottság az ajánlati, illetve az ajánlattételi felhívásban előre meghatározottak szerint az alábbi értékelési módszert alkalmazta:

Az értékelési pontszámot beszorozva a súlyszámmal és ezeket összegezve a legmagasabb összpontszámot elérő ajánlat lesz a nyertes.

Az érvényes ajánlatot benyújtó, ki nem zárt és alkalmasnak talált ajánlattevők neve, ajánlatuknak az értékelési szempontjai és – az összességében legelőnyösebb ajánlat választása esetén – annak részszerpontjai szerinti tartalmi elemei táblázatba foglalva:

Az elbírálás részszerpontjai	A részszerpontok súlyszámai	Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:							

(A táblázat sorai és oszlopai szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők.)

Részletes szöveges összehasonlító értékelés:

(Az ajánlattevők és a bírálati szempontokra adott ajánlatuk felsorolása, azok értékelésének szöveges indokolása).

C/ A Bírálóbizottság elnöke, [név, beosztás] a döntés-előkészítő javaslatban foglaltak alapján szavazásra teszi fel az alábbi javaslatot: A Bírálóbizottság javasolja, hogy az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás/összességében legelőnyösebb ajánlat (a nem megfelelő törlendő) bírálati szempontja alapján a [ajánlattevő neve, székhelye]-val kössön szerződést a „.....” [szerződés tárgya]-ra vonatkozóan. A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevőként a [ajánlattevő neve, székhelye]-t nevezze meg. (adott esetben)

A Bírálóbizottság egyhangú szavazással / [...] szavazattal és [...] ellenszavazattal (a nem megfelelő törlendő) meghozza az alábbi döntést:

A Bírálóbizottság javasolja, hogy az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás/összességében legelőnyösebb ajánlat (a nem megfelelő törlendő) bírálati szempontja alapján a [ajánlattevő neve, székhelye]-val kössön szerződést a „.....” [szerződés tárgya]-ra vonatkozóan. A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevőként a [ajánlattevő neve, székhelye]-t nevezze meg. (adott esetben)

Tekintettel arra, hogy egyéb kérdés, észrevétel nincs, a Bizottság elnöke bezárja az ülést.

[Folyamatos jegyzőkönyv-vezetés esetén, ha az ülés megszakítására kerül sor:

A Bírálóbizottság munkáját 20.. hó nap óra megszakította.

A Bírálóbizottság munkáját 20.. hó nap órakor folytatja.]

Jegyzőkönyv lezárva: 20.. hó nap óra.

k. m. f.

.....

.....

.....

.....

.....

Megjegyzés: két szakaszból álló eljárások részvételi szakaszára vonatkozó bírálóbizottsági ülésről szóló jegyzőkönyvet megfelelően kell megfogalmazni.

12. melléklet
(minta)

Egyéni bírálati lap

„.....” tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)

[...] fejezet [...] § (...) bekezdésének ... pontja szerinti közösségi értékhatárokat elérő értékű/nemzeti értékhatárokat elérő értékű a nem megfelelő törlendő)

[eljárás típusa] közbeszerzési eljáráshoz

Kellékek (a kellékek meghatározása esetileg, az ajánlat kötelező elemei szerint történik, amelyet a Kbt., az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és a dokumentáció tartalmaznak)	Ajánlattevő neve	Ajánlattevő neve	Ajánlattevő neve
Formai követelmények			
Az ajánlatok csomagolása, feliratozása az ajánlati/ajánlattételi felhívásnak megfelelő? (Igen / Nem)			
Tartalomjegyzék			
⇓ további formai követelmények (pl. Kbt. 70/A. §)			
Tartalmi elemek			
Ajánlattételi lap (felolvasólap)			
Kizáró okok igazolása (a Kbt.-ben, ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban illetve dokumentációban előírtak szerint. ⇓			
Alkalmassági szempontok és azok igazolási módja			
Pénzügyi és gazdasági alkalmasság ⇓ az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, valamint dokumentáció szerint. Ezen belül: minden alkalmassági feltétel, valamint igazolás megfeleltetése (Kbt. 66. § szerint)			
Műszaki, illetőleg szakmai alkalmasság ⇓ az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, valamint dokumentáció szerint. Ezen belül: minden alkalmassági feltétel, valamint igazolás megfeleltetése (Kbt. 67. § és 68. § szerint)			

Egyéb nyilatkozatok és iratok			
Pl. Ajánlattevő nyilatkozata a Kbt. 70. § (3) bekezdésére, a Kbt. 71. § (1) bekezdésére és a Kbt. 63. § (3) bekezdésére vonatkozólag, ha ez ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívásban előírásra került			
↓ További iratok, nyilatkozatok az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, valamint a dokumentáció szerint			
Kbt. 60. § (4) bekezdés szerinti szervezetek nyilatkozatai és egyéb iratai.			

A Bírálóbizottság az összeférhetlenségi okok tekintetében a Kbt. 88. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vizsgálja az ajánlattevőket, illetve a Kbt. 71. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti alvállalkozókat, a Kbt. 10. § bekezdésének figyelembevételével. Ezen jogszabályhelyekre való hivatkozással megállapítható, hogy

- a) az ajánlattevőkkel, illetve az alvállalkozókkal szemben összeférhetlenségi ok nem merült fel,
 - b) az alábbi ajánlattevőkkel/alvállalkozókkal szemben az alábbi összeférhetlenségi okok merültek fel: [...]
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

A Kbt. 62. § (1) bekezdésének a)–b) pontjában meghatározott kizáró okok:

- a) az ajánlattevőkkel, illetve az alvállalkozókkal szemben nem merültek fel,
 - b) az alábbi ajánlattevőkkel/alvállalkozókkal szemben az alábbiak miatt merültek fel: [...]
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi (a nem megfelelő törlendő) felhívásban foglaltak alapján a kizáró okokat, az alaki és tartalmi elemek megfelelőségét vizsgáltam.

Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi (a nem megfelelő törlendő) felhívásban foglaltak alapján az ajánlat, illetve az ajánlattevő pénzügyi gazdasági – alkalmasságát – alkalmatlanságát, vizsgáltam.

Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi (a nem megfelelő törlendő) felhívásban foglaltak alapján az ajánlat/részvételi jelentkezés (a nem megfelelő törlendő), illetve az ajánlattevő szakmai megfelelőségét – műszaki, illetőleg szakmai –, alkalmasságát/alkalmatlanságát, azok igazolási módját vizsgáltam.

Az ajánlat bírálatával kapcsolatos indokolás, javaslat: [...]

Budapest, 20.. év hó nap

A bírálatot végezte (név):

.....
aláírás

13. melléklet

A Bírálóbizottság javaslatát jóváhagyom, a közbeszerzési eljárásban a javaslatban foglalt tartalommal a döntést meghozom.

.....
döntéshozó

JAVASLAT

(döntéshozó) részére
[.....] tárgyú [...] (eljárás fajtája) közbeszerzési eljárás
eredményére
(írásbeli szakvélemény)

A Vidékfejlesztési Minisztérium a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban Kbt.) szerinti [eljárás fajtája] közbeszerzési eljárást indított [...] tárgyban. Az eljárás lefolytatásával a [külső közbeszerzési szakértő neve]-t bízta meg.

- a) Az ajánlati/ajánlattételi (a nem megfelelő törlendő) felhívása a Közbeszerzési Értesítő [év, hó, nap] számában, [...] iktatószám alatt jelent meg
 - b) A [külső közbeszerzési szakértő] az ajánlattételi felhívást [év, hó, nap] küldte meg az ajánlattevőknek.
- [az a) és b) pont közül a nem megfelelő törlendő]

A [év, hó, nap, óra, perc]-kor lejárt ajánlattételi határidőig [hány darab] ajánlattevő/részvételre (a nem megfelelő törlendő) jelentkező nyújtotta be az ajánlatát (a nem megfelelő törlendő).

Az ajánlatok adatai:

Ajánlattevő neve: [...]

Ajánlattevő székhelye/címe: [...]

Ajánlati ár (nettó + áfa): [...]

Az ajánlat bírálati szempontok szerinti adatai: [...]

[minden ajánlatra és részre vonatkozóan]

A Bírálóbizottság a [év, hó, nap]-i ülésén megvizsgálta az ajánlatokat azok érvényessége szempontjából, meghatározta az érvényes ajánlatok körét és elbírálta azt (bírálnak bizottsági ülés jegyzőkönyve csatolva).

A Bírálóbizottság az érvényes ajánlatokat – az ajánlati/ajánlattételi felhívásban (a nem megfelelő törlendő) rögzített bírálati módszer – a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás/összességében legelőnyösebb ajánlat (a nem megfelelő törlendő) kiválasztásának bírálati szempontja szerint bírálja el.

A/ A Bírálóbizottság megállapítja, hogy a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot (a nem megfelelő törlendő) tett ajánlattevő a [ajánlattevő neve, székhelye], ezért az ajánlat elfogadására és nyertesként történő kihirdetésére tesz javaslatot.

(adott esetben) A következő legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tett ajánlattevő a [ajánlattevő neve, székhelye], mely ajánlattevővel a nyertes visszalépése esetén az ajánlatkérő szerződést köt.

(több rész esetében minden részre vonatkozóan kitöltendő)

B/ A Bírálóbizottság megállapítja, hogy az eljárás eredménytelen, az alábbi indokok miatt:

[...]

(A és B pont közül a nem megfelelő törlendő)

A Bírálóbizottság kéri a [döntéshozót]-t, hogy bírálati munkáját hagyja jóvá, és értsen egyet az eljárás eredményére vonatkozó javaslatával.

A Bírálóbizottság vezetője felkéri a [külső közbeszerzési szakértő]-t a következő feladatok ellátására:

- intézkedjen a jogszabályban meghatározott összegezés elkészítése és ajánlattevők részére történő megküldése iránt,
- intézkedjen az eljárás eredményének jogszabályban meghatározott közzététele iránt.

(dátum)

.....
a Bírálóbizottság vezetője

Megjegyzés: két szakaszból álló eljárások részvételi szakaszára vonatkozó javaslat esetén megfelelően kell megfogalmazni.

14. melléklet
(minta)

Jegyzőkönyv

Tárgy: „.....” tárgyú, nyílt*, meghívásos*, tárgyalásos*, egyszerű* – a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) § (...) bekezdés ... pontja* szerinti közbeszerzési eljárás-, (KÉ/20..*) részvételi szakasz* eredményének kihirdetése.

Készült:

Időpont: 20.. évhónap órai kezdettel

Helyszín: [...]

Az eredményhirdetésen jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Az eljárás eredményét kihirdette: (név)

Ajánlatkérő a Kbt. 96. §* /a Kbt. 118. § (1) bekezdése* alapján kihirdette tárgybani eljárás eredményét, ismertette az összegezést, és a jelenlévő ajánlattevőknek átadta az „összegezés az ajánlatok elbírálásáról”*/ „összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról”* iratot.

Ajánlatkérő felkéri a nyertes ajánlattevőt* / ajánlattevőket*, illetve megbízottját* / megbízottjaikat*, hogy a szerződés megkötése érdekében a Vidékfejlesztési Minisztérium főosztályának / osztályának vezetőjét keresse fel.

A jegyzőkönyvet felolvasás és egyeztetés után a jelenlévők saját kezűleg aláírták.

k. m. f.

.....

.....

Melléklet: jelenléti ív.

A jegyzőkönyvet készítette: (név)

* A nem kívánt szövegrész törlendő.

15/a. melléklet
(minta)

Név
beosztás
részére

Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

Ügyiratszám:

Tárgy: Tájékoztatás a szerződés módosításáról

Helyben

Tisztelt Főosztályvezető Úr*/Asszony*!

A [szervezeti egység neve] által kezdeményezett, [„...”] tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) ... § () bekezdésének ...) pontja* szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatását követően megkötött szerződést az alábbi okok miatt, a Kbt. 303. § figyelembevételével módosítottuk:
[indokolás leírása]

Kérjük, hogy az általunk elkészített és az Önök részére megküldött, a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót – Kbt.-hez kapcsolódó jogszabályban foglaltak alapján – közzététel céljából a Közbeszerzések Szerkesztőbizottságához továbbítani szíveskedjenek.

Mellékelten megküldjük a nyertes ajánlattevő mint [megbízott*/ vállalkozó*] nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a tájékoztatóban foglaltakat ismeri, az abban foglaltakkal egyetért, a hirdetmény közzététele ellen kifogása nincs.

Budapest, 20.. év hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

* A nem kívánt szövegrész törlendő.

15/b. melléklet
(minta)

Név
beosztás
részére

Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály

Ügyiratszám:

Tárgy: Tájékoztatás a szerződés [részteljesítéséről*, teljesítéséről*]

Helyben

Tisztelt Főosztályvezető Úr*/Asszony*!

A [szakfőosztály neve] által kezdeményezett, [„...”] tárgyú, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) ... § () bekezdésének ...) pontja* szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kötött szerződést a [megbízott*/vállalkozó*] [a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette*/ az éves ütemezésnek megfelelően teljesítette*/nem teljesítette*.]

A Kbt. 305. §-ában foglaltaknak megfelelően szerződés ellenértékét a Vidékfejlesztési Minisztérium a [megbízott/vállalkozó] számlája alapján 20. év hó napján kiegyenlítette.*

A [megbízott/vállalkozó*] számláját a nem szerződés szerinti teljesítés miatt nem fogadtuk be, és erről a [megbízottat/vállalkozót*] a Kbt. 305. § (1) bekezdése szerint értesítettük.*

Kérjük, hogy az általunk elkészített és az Önök részére megküldött, a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót – Kbt.-hez kapcsolódó jogszabályban foglaltak alapján – közzététel céljából a Közbeszerzések Szerkesztőbizottságához továbbítani szíveskedjenek.

Mellékelten megküldjük a nyertes ajánlattevő mint [megbízott*/ vállalkozó*] nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a tájékoztatóban foglaltakat ismeri, az abban foglaltakkal egyetért, a hirdetmény közzététele ellen kifogása nincs.

Budapest, 20.. év hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

* A nem kívánt szövegrész törlendő.

**A legfőbb ügyész 8/2011. (V. 13.) LÜ utasítása
a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos
ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 59. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „59. §
- (1) A Be. 175. §-ának (2) bekezdésében és a 192. §-ának (2) bekezdésében foglalt határozat meghozatalára a helyi bíróság hatáskörébe tartozó ügyben az illetékes vezető ügyész, akadályoztatása esetén a helyettese, a megyei bíróság hatáskörébe tartozó ügyben a főügyész jogosult.
- (2) A főügyész az (1) bekezdésben írt jogot a büntető ügyekben eljáró helyettesére átruházhatja.
- (3) A Be. 175/A. §-ának (1) bekezdésében és a 192/A. §-ának (1) bekezdésében foglalt határozat meghozatalára a helyi bíróság hatáskörébe tartozó ügyben a megbízhatósági vizsgálatot engedélyező főügyészség székhelyén lévő helyi ügyészség vezetője, akadályoztatása esetén a helyettese, a megyei bíróság hatáskörébe tartozó ügyben a főügyész jogosult.
- (4) A (3) bekezdés szerinti jogkört gyakorló főügyész e jogkörét a büntető ügyekben eljáró helyettesére átruházhatja.”
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az Ut.
- a) 49. §-a (2) bekezdésének b) pontjában a „[Btk. 166. § (2) bek. e) pont, 170. § (5) bek., 175/A. § (2) bek. c) pont, 229. §, 321. § (3) bek. d) pont, (4) bek. b)–c) pont]” szövegrész helyébe a „[Btk. 166. § (2) bek. e) pont, 170. § (6) bek., 175/A. § (2) bek. c) pont, 229. §, 321. § (3) bek. d) pont, (4) bek. b)–d) pont, (5) bek. b) pont]” szöveg,
- b) 49. §-a (2) bekezdésének d) pontjában a „[Btk. 166. § (2) bek. e) pont, 170. § (5) bek., 166. § (3) bek.]” szövegrész helyébe a „[Btk. 166. § (2) bek. e) pont, 170. § (6) bek., 166. § (3) bek.]” szöveg,
- c) 89. §-ának (4) bekezdésében a „[Btk. 170. § (6) bek.]” szövegrész helyébe a „[Btk. 170. § (7) bek.]” szöveg lép.
- (3) Ez az utasítás 2011. június 1-jén hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 5/2011. (V. 13.) GVH utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésről

Az ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárási rendet – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 168/1995. (XII. 27.) Korm. rendeletet, az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendeletet, valamint az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételéről szóló 192/2010. (VI. 10) Korm. rendelet 7. és 8. §-ának rendelkezéseit figyelembe véve – a következők szerint állapítom meg.

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkatársainak ideiglenes külföldi kiküldetése tekintetében ezen utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.
- (2) Ezen utasításnak a napidíj meghatározására, valamint az utazás komfortosztályára vonatkozó rendelkezései az elnökre és elnökhelyettesekre nem alkalmazhatók.

Értelmező rendelkezés

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában ideiglenes külföldi kiküldetés (a továbbiakban: kiküldetés) a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a Magyar Köztársaság területén kívüli tartózkodás – nem ideértve a három hónapot meghaladó külföldi munkavégzést, illetve képzést –, továbbá az ezzel összefüggő utazás.

A kiküldetések tervezése

- 3. §** (1) A szervezeti egységek – a (3) bekezdés b) pontjában írtakra figyelemmel – a tárgyév január 15-éig elkészítik és a Nemzetközi Irodának megküldik a tárgyévre vonatkozó kiküldetési tervüket. A kiküldetési tervet az 1. melléklet szerinti formátum felhasználásával kell összeállítani, és az egyes kiküldetések szükségessége és szakmai célszerűsége tekintetében rövid szöveges indokolással kell ellátni.
- (2) Kiküldetésre egy szervezeti egységtől – különösen indokolt eset kivételével – csak egy fő utazhat.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti tervezést
- a) az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetései, továbbá
 - b) az Európai Versenyhálózat (ECN), a Nemzetközi Versenyhálózat (ICN), a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) és az Egyesült Nemzetek Konferenciája a Kereskedelemről és a Fejlesztésről (UNCTAD) tevékenységében való részvétellel összefüggő kiküldetések tekintetében a Nemzetközi Iroda végzi el.
- (4) A Nemzetközi Iroda a szervezeti egységektől beérkezett anyagokat a tárgyév január 20-áig összesítve elkészíti a Hivatal éves kiküldetési tervét (a továbbiakban: kiküldetési terv), amelyet a várható költségek felmérése és erre tekintettel történő véleményezés céljából megküld a Költségvetési Irodának.
- (5) A kiküldetési tervet a Költségvetési Iroda véleménye alapján – szükség szerint a szervezeti egységekkel ismételtlen egyeztetve – kell véglegesíteni, úgy, hogy kiküldetési terv éves költségvonzata az elemi költségvetésben e jogcímen rendelkezésre álló összeg, továbbá a tárgyévben ilyen célra felhasználható eljárásidő-keret 70%-a lehet.
- (6) Az elemi költségvetésben e jogcímen rendelkezésre álló összeg, továbbá a tárgyévben ilyen célra felhasználható eljárásidő-keret fennmaradó 30%-át tartalékkeretként kell kezelni, amely a kiküldetési tervben nem szereplő, de szakmai szempontból az elnök által kiemelt jelentőséggel bírónak minősített kiküldetések fedezetét biztosítja.
- (7) Az (5) bekezdés szerint legkésőbb a tárgyév február 10-éig véglegesített kiküldetési tervet – az elnökhelyettesek és a főtitkár egyetértése esetén – az elnök hagyja jóvá.

- (8) A jóváhagyott kiküldetési tervről a Nemzetközi Iroda feljegyzésben tájékoztatja a szervezeti egységeket, és intézkedik annak a belső hálózaton a Hivatal munkatársai részére történő közzétételéről.

Kiküldetés elrendelése és jóváhagyása

- 4. §**
- (1) A kiküldetés jóváhagyását feljegyzésben kell kezdeményezni. A feljegyzésben jelezni kell, hogy a kiküldetés szerepel-e a jóváhagyott kiküldetési tervben; ha nem, szükségességét és szakmai célszerűségét külön indokolni kell, valamint jelezni kell – ha van ilyen –, hogy az adott szervezeti egységről kezdeményezett, a jóváhagyott kiküldetési tervben szereplő mely meg nem valósult vagy meg nem valósuló utazás terhére lenne megvalósítható. A feljegyzéshez csatolni kell a 2. melléklet szerinti, a rendelkezésre álló információk alapján kitöltött nyomtatványt.
- (2) Az utazás és a szállás várható költségeit a Főtitkárság utazásszervezéssel megbízott munkatársa adja meg a kiküldetést teljesítő személy (a továbbiakban: kiküldött) részére.
- (3) A kiküldetést
- a) ha az szerepel a jóváhagyott kiküldetési tervben, vagy az adott szervezeti egységről kezdeményezett, a jóváhagyott kiküldetési tervben szereplő meg nem valósuló utazás terhére megvalósítható, a szervezeti egység vezetője,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben a szervezeti egység felett szakmai felügyeletet ellátó vezető rendeli el.
- (4) Nem kell alkalmazni a (3) bekezdésben foglalt rendelkezést az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetése esetén.
- (5) A kiküldetés jóváhagyását kezdeményező feljegyzést – a tartalmi és formai követelmények, valamint a kiküldetés lebonyolításához szükséges forrás meglétének ellenőrzését követően – a Költségvetési Iroda vezetője ellenjegyzí.
- (6) A kiküldetést a (3) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szervezeti egységet felügyelő vezető hagyja jóvá, a (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben az elnök hagyhatja jóvá a tartalékkeret terhére. Az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetését az elnök hagyja jóvá.
- (7) Az elrendelt és jóváhagyott, a Költségvetési Iroda vezetője által ellenjegyzett kiküldetés utazásszervezését (vízum és utazási jegy beszerzése, biztosítás intézése, szállásfoglalás) – a 2. melléklet szerinti nyomtatvány másolata alapján – a Főtitkárság utazásszervezéssel megbízott munkatársa végzi.

A kiküldetéssel kapcsolatos juttatások

- 5. §**
- (1) A kiküldöttet külföldi tartózkodása idejére napidíj és költségtérítés illeti meg.
- (2) A költségtérítés
- a) a szállásköltséget,
- b) a kiküldetés helyére történő ki- és hazautazás költségét, valamint
- c) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben fölmerülő egyéb indokolt dologi költségeket foglalja magában.
- (3) A (2) bekezdésben felsoroltak csak a Hivatal nevére és címére kiállított, a számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében számolhatók el.

Napidíj

- 6. §**
- (1) A napidíj egy napra eső összege 40 euró.
- (2) A kiküldetés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. A kiküldetés jóváhagyását kezdeményező feljegyzésben külön indokolni kell, ha a kiutazásra a kiküldetési program kezdetének napját megelőző napon, illetve ha a hazautazásra a kiküldetési feladat befejezte napját követő napon kerül sor.
- (3) Ha a kiküldött a kiküldetés során díjtalan ebédben, illetve vacsorában részesül, az adott naptári napra jutó napidíjat étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell.

Szállásköltség

- 7. §** (1) A kiküldött szállását, illetve a szálláshely kategóriáját a költséghatékonyság és a program helyszíne megközelíthetőségének figyelembevételével kell megválasztani, úgy, hogy a szállásdíj – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – nem haladhatja meg a 150 euró/éjszaka összeget.
- (2) Az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár szállását, a szálláshely kategóriáját úgy kell megválasztani, hogy az legalább – az adott országban a szálláshelyek osztályozására általánosan elfogadott osztályozási rend szerint – a felső középkategóriába essen, az étkezési lehetőség helyben biztosítva legyen, és a kiküldött elhelyezésére személyenként külön nemdohányzó szobákban kerüljön sor; ennek érdekében a szállásdíj a szükséges mértékben meghaladhatja az (1) bekezdésben meghatározott összeget. A nevezettekkel együtt utazó kiküldött számára – különösen ha az az (1) bekezdés szerinti összeghatáron belül biztosítható – szükség esetén ugyanazon szálláshelyen biztosítható elhelyezés.

Utazási költségek

- 8. §** (1) Az utazást a legcélszerűbb útvonalon és költségkímélő módon kell megtervezni és teljesíteni.
- (2) Repülőgéppel történő utazás esetén Európán belüli utazásnál turista, a négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál business osztálynak megfelelő árú repülőjegyet vásárolható.
- (3) Vonattal történő utazás esetén a főtitkár első osztályt, minden más kiküldött másodosztályt vehet igénybe.
- (4) Hivatali vagy saját gépkocsi használata európai országokba történő utazás esetén engedélyezhető. Saját gépkocsi használata esetén a kiküldöttet külön elnöki utasításban meghatározottak szerint illeti meg költségtérítés.

Indokolt dologi költségek

- 9. §** Az 5. § (2) bekezdésének c) pontja alkalmazásában indokolt dologi költségként a következők merülhetnek föl:
- a) külföldön:
- aa) a rendezvény részvételi díja,
 - ab) az utazáshoz kapcsolódó repülőtéri vagy egyéb illeték,
 - ac) a kiküldetés hivatalos céljához kapcsolódó helyi utazási költség (helyi és helyközi járat igénybevétele; az elnök, elnökhelyettesek, főtitkár, versenytanácsstag és irodavezető esetében taxiköltség),
 - ad) a hivatali céllal összefüggő telefon-, telefaxhasználat – ideértve a mobilinternet-használatot is – a kiküldetés elrendelője által igazolt költsége,
 - ae) vízumköltség,
 - af) az utas- és poggyászbiztosítás díja,
- b) belföldön az indulási hely (lakóhely vagy munkahely) és a repülőtér között igénybe vett taxi, illetve más szállítási eszköz (reptéri minibusz, tömegközlekedési eszközök) költsége.

A kiküldetéssel összefüggő pénzügyi elszámolások

- 10. §** (1) A kiküldetés jóváhagyását követően a 2. melléklet szerinti nyomtatványt meg kell küldeni a Költségvetési Irodának. A kiküldetés jóváhagyását úgy kell intézni, hogy a 2. melléklet szerinti nyomtatvány a Költségvetési Irodára legkésőbb az utazás megkezdése – vagy ha az előbb szükséges, a részvételi díj megfizetése – előtt négy munkanappal megérkezzen; e rendelkezéstől csak indokolt esetben, a kiküldetés jóváhagyójának külön jóváhagyásával lehet eltérni.
- (2) Az (1) bekezdésben hivatkozott információ alapján a Költségvetési Iroda pénzügyi munkatársa megállapítja a kiküldött részére biztosítandó útielőleget.
- (3) Az útielőleg tartalmazza a kiküldetés időtartama alapján számított napidíj, a szállásköltség, valamint a 9. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti utazási költség, gépkocsihasználat esetén az ezzel összefüggésben felmerülő költségek várható összegét.
- (4) Az útielőleget valutában kell a kiküldött rendelkezésére bocsátani, legkésőbb a kiutazást megelőző munkanapon.

- 11. §** (1) A kiküldetés befejezését követően a kiküldött három munkanapon belül köteles elszámolni, az 5. § (3) bekezdése szerinti bizonylatok leadásával és a fel nem használt valuta visszafizetésével.
- (2) Az elszámolás során a kiküldöttnek a 3. melléklet szerinti nyomtatványon nyilatkoznia kell arról, hogy a kiküldetés során milyen ellátásban részesült.
- (3) Az elszámolást valutában és forintban a Költségvetési Iroda készíti el a 4. melléklet szerinti nyomtatványon. A nyomtatványhoz csatolni kell
- a 2. melléklet szerinti nyomtatványt, amely alapján az útielőleg megállapításra került,
 - a 3. melléklet szerinti nyilatkozatot,
 - a tényleges kiadást igazoló bizonylatokat vagy azok másolatát, valamint
 - a repülő- vagy más közlekedési eszközre szóló jegyet a beszállókártyákkal együtt.
- (4) Az elszámolás során az adott valuta egész egységeivel kell számolni, figyelembe véve a kerekítés szabályait.
- (5) Az elszámolás során a keletkezett tartozást abban a pénznemben kell visszafizetni, amelyben a kiküldött az útielőleget felvette, kivéve az öt egységnél kisebb értékű valutát, ami forintban is visszafizethető.

A kiküldetés teljesítésének igazolása

- 12. §** (1) A kiküldetés céljának teljesüléséről a kiküldött a kiküldetést követő tizenöt munkanapon belül útijelentés formájában írásbeli beszámolót készít. Az útijelentésben be kell számolni a szakmai tapasztalatokról, a hasznosítható, illetve átvételre ajánlott eljárásokról, valamint minden további lényeges információról.
- (2) Az útijelentés egy példányát meg kell küldeni a Főtitkárság erre kijelölt munkatársának, aki elhelyezi azt a belső hálózaton.

Záró rendelkezések

- 13. §** (1) Ez az utasítás 2011. május 15-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 3/Eln./2010. számú belső utasítás.
- (3) A 2011. évre vonatkozóan az éves kiküldetési tervet 2011. május 30-áig kell elkészíteni és véglegesíteni.

Budapest, 2011. május 5.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A kiküldetések tervezésének formátuma

Szervezeti egység

Az utazás célja	Célország	Napok száma	Az utazással kapcsolatban fölmerülő becsült költségek											Megjegyzés:
			napidíj (összesen)	szállás (összesen)	részvételi díj	biztosítás	az utazásra igénybe vett közlekedési eszköz költségei			egyéb dologi költség	az utazás költsége egy főre	részvevők száma	összesen:	
							repülő	vonat	gépkocsi					

Kitöltési útmutató:

A szürkével jelölt oszlopokat a Költségvetési Iroda tölti ki, a Főtitkárság utazásszervezéssel megbízott munkatársával egyeztetve.

Külön jelezni kell, ha valamely költséget a Hivatal csak előlegez, és azt a szervező utóbb megtéríti.

A részvételi díj tekintetében megjegyzésként meg kell adni annak esedékességét, továbbá az esetleg elérhető kedvezményeket és azok feltételeit.

Az utazásra igénybe venni kívánt közlekedési eszközt a kiküldetést tervező szervezeti egység választja meg.

2. melléklet az 5/2011. (V. 13.) GVH utasításhoz

Iktatószám: AL/...../.....

Melléklet az ideiglenes külföldi kiküldetés jóváhagyását kezdeményező feljegyzéshez

Kiküldött neve:	
Kiküldött útlevélszáma/személyi igazolvány száma:	
A kiküldetés célja (a rendezvény címe):	
Szerepel-e a kiküldetés a jóváhagyott éves kiküldetési tervben (ha igen, mely soron)	
A kiküldetés helye (ország, város):	
Az indulás időpontja ¹ :	
A visszaérkezés időpontja ² :	
A fogadó szervezet neve, címe:	
A rendezvény részvételi díja ³ :	
A szervező (fogadó) fél által fedezett kiadások:	
Vízum beszerzésének költsége:	
Az utazás módja: ⁴ légi út / vasút / hivatali személygépkocsi / kiküldött tulajdonában vagy használatában lévő személygépkocsi	
Utazási költség:	
Üzemanyag vásárlásához szükséges valutaigény:	
Szükség van-e szállásfoglalásra?	
Szállásköltség:	
Napidíj:	
Előre nem látható kiadásokra szükséges valutaigény:	
Költségviselő: – a Hivatal költségvetése – eljárási díj – a szervező, fogadó fél	
Valutafelvétel:	
Visszavétel:	

Elrendelte:

Ellenjegyezte:

Jóváhagyta:

¹ Az országhatár átlépésének időpontja, légi és vízi út esetén a járatindulás időpontját egy órával megelőző időpont.² Az országhatár átlépésének időpontja, légi és vízi út esetén a járatérkezés időpontját egy órával követő időpont.³ Banki átutalás vagy bankkártyával történő fizetés útján történő kiegyenlítés esetén meg kell adni a kedvezményezett nevét, címét és bankszámlaszámát.⁴ A megfelelő aláhúzendő.

3. melléklet az 5/2011. (V. 13.) GVH utasításhoz

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy a 201..... közötti ideiglenes külföldi kiküldetésem során a szervező fél részéről biztosított, térítésmentes

– ebédben alkalommal

– vacsorában alkalommal

részesültem.

Budapest,

Kiküldött aláírása

4. melléklet az 5/2011. (V. 13.) GVH utasításhoz

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:

Sorszám:

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda		
	beosztása:		vissza		
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország		
Milyen osztályú napidíj jár	Dologi kiadás: %	nap			
A kiküldetés célja:		Helyközi utazásra jogosult			
A kiküldetést elrendelő aláírása: _____ aláírás		Utólagosan engedélyezett eltérések: _____ hó -n. _____ aláírás			

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiallításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jövedelemadó-előlegre visszatartva, vagy befizetve							
A külképviselletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések:

Személyi jövedelemadó-előlegre elszámolva (II/6-tól)						
						Összesen

II. KÖLTSGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés					A határátlépés időpontja	
honnan	az utazás módja	mikor			hovára	mikor			nap	óra,perc	
		hó	nap	óra,perc		hó	nap	óra,perc			

B. 7300-261/ÚJ r. sz. - (Fsz.: 6-9781)
Gyártja és forgalmazza: Pátria Nyomda Zrt. 1117 Budapest, Hunyadi János út 7. Telefon: 463-0440 Fax: 463-0450

7. Szállásköltség-elszámolás:

[illegible]

8. A dologi kiadások elszámolása valutában:

[illegible]

A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

[illegible]

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás:

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	összesen
1	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2	Előleg-visszafizetés	I/3		
3	Elszámolandó előleg (1-2)	-		
4	Napidíj	II/5		
5	Szállásköltség	II/7		
6	Dologi kiadások	II/8 és 9		
7	Költségek összege (4-6-ig)			
8	Különbözet (7-3)			

Mellékletek:

Kelt: _____ hó _____ n

_____ a kiküldött aláírása

11. Valutaelszámolás:

[illegible]

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

_____ hó _____ nap

aláírás

12. Érvényesítés:

Megvizsgáltuk és _____ Ft, azaz _____ _____ forinttal érvényesítjük.	Adóelőlegként, elszámolandó: 						
Elszámolandó összeg: _____ Ft Kifizetendő: _____ Ft Visszafizetendő: _____ Ft	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Számfejtő:</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Ellenőr:</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Utalványozó:</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:			
Számfejtő:	Ellenőr:	Utalványozó:					
Kelt: _____, _____, _____. hó _____-n.							

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 7/2011. (V. 13.) ONYF utasítása a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben, továbbá az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az SZMSZ-t az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is elérhetővé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a Fegyveres Nyugellátási Osztály tekintetében 2011. március 1-jétől kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011. (I. 20.) ONYF utasítás.

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

Melléklet a 7/2011. (V. 13.) ONYF utasításhoz

A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság jogállása

- 1.1. A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) az ONYF közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Feladat- és hatáskörét az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
- 1.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az alapító okirat határozza meg.
- 1.3. Az Igazgatóságot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet hozta létre.

2. Az Igazgatóság azonosító adatai

Megnevezése: Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság

Rövidített megnevezése: KNYI

Idegen nyelvű megnevezése:

- angol nyelven: Directorate for Central Pension Record and Informatics
- német nyelven: Direktion für Zentrale Registrierung der Rente und Informatik
- francia nyelven: Direction Centrale des Registres de Pension et d'Informatique

Székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A

Levelezési címe: 1426 Budapest, Pf. 39

Elektronikus levélcíme: interoffice@onyf.hu

Telefonszáma: 323-6000

Internetes elérhetősége: www.onyf.hu

Államháztartási egyedi azonosítója: 300557

Adószáma: 15790082-1-42

Törzskönyvi azonosító száma: 790082

KSH statisztikai számjele: 15790082-1-42-8430-332-01

Előirányzat-felhasználási számlaszáma: 10032000-00303217

Alapító okiratának kelte, száma: 2010. december 30., 88/790082/2/2010.

Alapításának időpontja: 2011. január 1.

3. Az Igazgatóság feladatai

- 3.1. Az Igazgatóság fő feladatait a 3.2. pontban felsorolt jogszabályok, az alapító okirata, jelen SZMSZ, az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzata, ONYF főigazgatói utasítások, igazgatói belső utasítások, szabályzatok, módszertani útmutatók határozzák meg, illetve tartalmazzák.

Az Igazgatóság alaptevékenységének, közigazgatási kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása:

843012 Nyugdíj-biztosítási szolgáltatások területi igazgatása

államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:

843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása

- 3.2. Az Igazgatóság hatósági, igazgatási feladatait meghatározó fontosabb jogszabályok:
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, továbbá a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet;
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény, valamint a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet;
 - a rehabilitációs járadékról szóló 2007. évi LXXXIV. törvény;
 - a komplex rehabilitációról szóló 321/2007. (XII. 5.) Korm. rendelet;
 - az egészségkárosodott személyek szociális járadékairól szóló 387/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet;
 - az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
 - a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény;
 - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, valamint a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet;
 - a korengedményes nyugdíjazásról szóló 181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet;
 - a bányásznyugdíjról szóló 150/1991. (XII. 4.) Korm. rendelet;
 - az egyes művészeti tevékenységeket folytatók öregségi nyugdíjra jogosultságáról szóló 5/1992. (I. 13.) Korm. rendelet;
 - a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény;
 - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
 - az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény, valamint az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről szóló 222/2009. (X. 14.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybeviteléről szóló 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet;
 - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény;
 - a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény;
 - az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
 - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
 - az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény;
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
 - a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;

- a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet;
- a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény („Üvegseb törvény”), valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény;
- kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények;
- az Európai Unió szociális biztonságra vonatkozó közösségi rendeletei (különösen a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló, 1971. június 14-i 1408/71/EGK tanácsi rendelet; a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és azok családtagjaira történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK rendelet végrehajtási szabályainak megállapításáról szóló, 1972. március 21-i 574/72/EGK rendelet; a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló, 2004. április 29-i 883/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet; valamint a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló 883/2004/EK rendelet végrehajtására vonatkozó eljárás megállapításáról szóló, 2009. szeptember 16-i 987/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet);
- a 883/2004/EK rendelet és a 987/2009/EK rendelet harmadik országok e rendeletek által csupán állampolgárságuk miatt nem érintett állampolgáira való kiterjesztéséről szóló, 2010. november 24-i 1231/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet;
- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény;
- a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai és hozzátartozói nyugellátása, valamint a hivatásos és szerződéses állományúak baleseti járadéka megállapításának rendjéről szóló 21/2011. (III. 2.) Korm. rendelet;
- továbbá mindazok a jogszabályok, amelyek az Igazgatóságra mint társadalombiztosítási költségvetési szervre feladatot határoznak meg.

3.3. Hatósági, igazgatási feladatkörében

Az Igazgatóság az ország egész területére kiterjedő illetékességgel:

- elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási és baleseti járadék igényeket, szolgálati idő elismerési kérelmeket, valamint a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket,
- elbírálja a külföldön élő vagy tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási és baleseti járadék igényeket, szolgálati idő elismerési kérelmeket, valamint a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket,
- elbírálja azon hozzátartozói, baleseti hozzátartozói ellátások iránti igényeket, amikor az elhunyt részére a koordinációs rendeletek rendelkezései alapján nyugellátás még nem került megállapításra, illetve az elhunyt részére a koordinációs rendeletek rendelkezései alapján ellátás már megállapításra került, de ezt követően nevezett valamely tagállamban további, a nyugellátás kiszámításánál figyelembe vehető szolgálati időt szerzett,
- elbírálja a rendőrség, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, a büntetés-végrehajtási szervezet, az állami és hivatásos önkormányzati tűzoltóság, a polgári védelem hivatásos és nyugállományú tagjainak, valamint a hozzátartozói nyugellátásra jogosult hozzátartozójának nyugdíjigényeit, valamint a hivatásos és szerződéses állományúak baleseti járadék megállapítása iránti igényeit,
- intézi a külföldi illetékes intézménytől érkező, a szolgálati idő igazolásával kapcsolatos ügyeket,
- a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz meghatározott szolgálati idő elérése érdekében a jogszabályban meghatározott feltételekkel megállapodást köt külföldi személyek esetében,
- intézkedik a hatáskörébe tartozó megtérítési ügyekben, valamint a TnyR. 80. § (4) bekezdése alapján a jogalap nélkül felvett nyugellátással kapcsolatos visszafizetésről,
- kötelezettenként analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a nyugdíj-biztosítási követelések behajtási, végrehajtási, csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárás keretében történő érvényesítéséről,
- nyugdíj-biztosítási követelések tekintetében méltányossági (mérséklési, elengedési, fizetési könnyítési) jogkört gyakorol a fizetésre kötelezett kérelme alapján,
- működteti az ellátási igények érvényesítését elősegítő, valamint a nyugdíj-biztosítási ügykörbe tartozó, tájékoztatást segítő ügyfélszolgálatot, gondoskodik a kulturált ügyintézés biztosításáról és folyamatos helyi fejlesztéséről,
- ellátja a jogi (peresügyi) képviselőt,

- ellátja továbbá az ONYF főigazgatója által irányítási, illetve felügyeleti jogkörében részére meghatározott feladatokat,
- törvényben meghatározott ügyekben az ONYF biztosította informatikai feltételek alapján elektronikusan intézi az ügyfélkapun keresztül érkezett beadványokat.

3.4. Egyéb szakmai feladatok

- eleget tesz az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban meghatározott és főigazgatói utasításban számára előírt adatgyűjtési és adatszolgáltatási kötelezettségének,
- az ONYF iránymutatása alapján gondoskodik az adatvédelem érvényesítéséről,
- ellátja az ONYF főigazgatója által irányítási, illetve felügyeleti jogkörében részére meghatározott egyéb szakmai feladatokat.

3.5. Gazdálkodási feladatkörében az Igazgatóság

- a jóváhagyott igazgatósági működési költségvetés előirányzatain belül önállóan gazdálkodik, vagyongazdálkodási (működési) és pénzügyi feladatokat végez,
- gazdálkodási feladatait a hatósági, igazgatási feladatokhoz is igazodóan szervezi,
- a költségvetés tervezését, végrehajtását, annak ellenőrzését és az adatszolgáltatási kötelezettségeket a vonatkozó jogszabályokban, ONYF főigazgatói utasításokban foglaltak és saját belső szabályzatai szerint köteles végezni,
- munkaerő- és bérigazgatását a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint végzi, különös tekintettel a személyi juttatások jóváhagyott keretösszegére.

3.6. Az Igazgatóság a költségvetésének tervezését, végrehajtását, annak ellenőrzését és az adatszolgáltatási kötelezettségeket a hatályos jogszabályok keretein belül, az erre vonatkozó ONYF főigazgatói utasításokban foglaltak szerint, valamint az Igazgatóság saját belső szabályzatai szerint köteles végezni.

Főigazgatói utasítások határozzák meg a költségvetési kiadásokat és bevételeket befolyásoló, a működési gazdálkodás előirányzatait biztosító feltétel- és követelményrendszert, annak folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalásokat megalapozó eljárást és annak dokumentumait, a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetése, a működési költségvetés tervezése, előirányzat-gazdálkodása, zárszámadás készítése rendjét, valamint a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jogkör szabályozását.

Az ONYF által kiadott és az Igazgatóság működésére irányadó legfontosabb dokumentumok:

- a Nyugdíjbiztosítási Alap Számviteli Politikája,
- a központi igazgatási szervek pénzügyi szabályzata,
- az ONYF eszközei és forrásai értékelésének szabályzata,
- a beruházási és a felújítási folyamatra vonatkozó szabályzat,
- az ONYF költségvetési felügyeleti rendjéről szóló utasítás,
- az ONYF belső ellenőrzési kézikönyve,
- a követelések érvényesítésével, valamint azok pénzügyi elszámolásával kapcsolatos utasítások,
- az ONYF és központi igazgatási szerveinek eszközeinek és forrásainak leltározási és leltárkészítési szabályzatai,
- az önköltségszámítás rendje,
- a közszolgálati szabályzat,
- a közbeszerzési eljárásról szóló utasítás,
- az ONYF és központi igazgatási szerveinek feleslegessé vált befektetett eszközeinek hasznosítása és selejtezése.

A jogszabályokban és az ONYF főigazgatói utasításokban a költségvetési szerv saját hatáskörébe utalt működési, gazdálkodási feladatokat, valamint – az erre vonatkozó felhatalmazás alapján – az ONYF-utasítások kiegészítéseként a helyi sajátosságokhoz igazodó eljárásokat az igazgató szabályozza.

Az Igazgatóság működésére, gazdálkodására vonatkozó legfontosabb dokumentumok:

- számlarend,
- FEUVE-szabályzat,
- kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzatok,
- a szerződések előkészítésének és megkötésének rendje,
- belső-ellenőrzési kézikönyv,
- hivatali gépjárművek használata,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok.

3.7. Az Igazgatóság vezetője munkaerő- és bérigazgatási feladatait a vonatkozó főigazgatói utasításban foglaltak szerint végzi, különös figyelemmel a személyi juttatások jóváhagyott keretösszegére.

- 3.8. Az Igazgatóság részletes gazdasági feladatait, a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását a pénzügyi-gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
- 3.9. Az Igazgatóság részére a kapcsolódó foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, üzemeltetési feladatokat az ONYF végzi megállapodás alapján, az Igazgatóság által rendelkezésre bocsátott adatok szerint.

4. Az SZMSZ függelékei

- 4.1. Az Igazgatóság szervezeti felépítését az 1. függelék határozza meg.
- 4.2. A Ktv. alapján és egyéb jogszabályokra is figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 2. függelék határozza meg.
- 4.3. Az adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek számát, valamint az idegennyelv-tudási pótlékot a 3. függelék határozza meg.
- 4.4. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a 4. függelék határozza meg.
- 4.5. Az SZMSZ-ben használt rövidítéseket és kifejezéseket az 5. függelék határozza meg.

II. Fejezet

Az Igazgatóság vezetése

5. Igazgató

Az igazgató az Igazgatóság egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatót az ONYF főigazgatója nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi, kártérítési és egyéb munkáltatói jogkört.

Az Igazgatóság vezetését és belső szakmai irányítását az igazgató – az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatásköri megosztás szerint – a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A szakmai irányító munkát a főosztályvezetők, önálló osztályvezető segítik (segíti).

Az igazgató feladatai:

- az ONYF-fel egyeztetve kialakítja az Igazgatóság szervezetét. Elkészíti az SZMSZ-t, és jóváhagyásra felterjeszti az ONYF főigazgatójának; jóváhagyás után gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról,
- irányítja, felügyeli és szervezi az Igazgatóság munkáját, képviseli az Igazgatóságot,
- szervezi, ellenőrzi a nyugdíjbiztosítást érintő jogszabályok végrehajtását, gyakorolja az ebből hatáskörébe utalt döntési jogosítványokat és gondoskodik a törvényesség betartásáról,
- belső utasításokkal rendezi a szervezeti egységek működésével, ügyintézésével, a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatban követendő eljárásokat,
- megszervezi az elektronikus ügyintézés rendjét, és biztosítja a működés helyi feltételeit,
- gazdálkodik – az ONYF irányítása mellett – az Igazgatóság számára jóváhagyott költségvetés keretei között,
- biztosítja és hatékonyan működteti a belső ellenőrzés, a szakmai ellenőrzés, folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A belső ellenőrzést közvetlenül irányítja,
- jóváhagyja az Igazgatóság munka- és ellenőrzési tervét,
- mérséklés, elengedés, fizetési könnyítés tekintetében a jogszabályban meghatározott méltányossági jogkört gyakorolja,
- figyelemmel kíséri az ügyfélszolgálati tevékenységet, felelős az annak fejlesztését szolgáló program végrehajtásáért,
- dönt az ügyintézési határidő meghosszabbításáról, a kiadmányozási jogot átruházza az ügy szerint illetékes főosztályvezetőnek,
- gondoskodik a Ket. 80. §-a szerinti hirdetményi kézbesítéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, rendészeti tevékenységgel és üzemeltetéssel kapcsolatos, az ONYF általi feladatellátásból az Igazgatóságot érintő feladatokat, irányítási feladatokat a gazdasági vezetőre ruházza át,
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az Igazgatóság gazdasági szervezetére vonatkozó ügyrendet az ONYF főigazgatójának,
- biztosítja, illetve gondoskodik a közbeszerzési feladatok és eljárások szabályszerű ellátásáról,
- gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról,

- dönt a hatáskörébe tartozó egyedi vitás ügyekben,
- az ONYF főigazgatói utasításai szerint irányítja az Igazgatóság számítástechnikai és általános adatvédelmi tevékenységét,
- engedélyezi az illetményelőleg kifizetését a hatályos főigazgatói utasításnak megfelelően, a gazdasági vezető ellenjegyzésével,
- kapcsolatot tart azon közigazgatási szervek vezetőivel, amelyek tevékenysége összefüggésbe hozható a nyugdíjbiztosítás feladataival, továbbá – szükség szerint – az önkormányzati vezetőkkel, országgyűlési képviselőkkel, nyugdíjasok érdekvédelmi és érdek-képviselői szerveivel,
- gondoskodik a lakossági tájékoztatásról a nyugdíjbiztosítást érintő közérdekű adatokról és kérdésekről, a sajtó, a helyi televízió, rádió útján, valamint tájékoztató előadások, szakmai tájékoztatók keretében,
- együttműködik a munkahelyi érdek-képviselői szervekkel, tevékenységük ellátásához a szükséges feltételeket, információkat biztosítja, észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó álláspontját közli velük,
- igazgatói értekezletet, vezetői értekezletet és munkaértekezletet tart a 19.1., 19.2., 19.4. pontban foglaltak szerint.

Az igazgató köteles:

- az ONYF főigazgatóját folyamatosan minden lényeges kérdéstről tájékoztatni, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, fontosabb intézkedésekről utólag is beszámolni,
- rendszeresen beszámoltatni a gazdasági vezetőt, az Igazgatóság szervezeti egységeinek vezetőit és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársakat, ennek keretében: a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait megtárgyalni, az Igazgatóság munkáját és a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását értékelni,
- a hozzá intézett írásbeli és szóbeli kérdésekre választ adni, hatáskörében eljárva dönteni.

Az igazgató helyettesítése:

- Távolléte és akadályoztatása esetén szakmai ügyekben Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztályának vezetője, gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti.

Az igazgató közvetlenül irányítja:

- a Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztályát,
- a Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Főosztályát,
- a Fegyveres Nyugellátási Osztályt,
- az Informatikai Főosztályt,
- a belső ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést,
- a humánpolitikai tevékenységet,
- az adatvédelmi felelőst,
- a gazdasági vezetőt.

6. Gazdasági vezető

Az Ámr. 15. § (1) bekezdésében meghatározott gazdasági szervezet 17. § (1), (2) bekezdése szerinti gazdasági vezetőjét az igazgató javaslatára az ONYF főigazgatója nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört. Az egyéb munkáltatói jogkört – a főigazgató jóváhagyásával – az igazgató gyakorolja.

A gazdasági vezető az Ámr. 17. § (6) bekezdése alapján az Igazgatóság feladatainak ellátásával összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el.

A gazdasági vezető feladatai:

- az igazgató távollétében a gazdálkodási feladatok tekintetében ellátja a helyettesítését, gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az igazgató feladatainál meghatározott esetekben,
- az igazgató által meghatározott esetekben képviseli az Igazgatóságot,
- felelős a személyi juttatások és dologi kiadások kereteivel való ésszerű és hatékony gazdálkodásért, keretgazdai feladatokat lát el,
- végrehajtja a FEUVE-rendszerben előírt feladatokat, felügyeli a rendszer működését,
- elkészíti az Igazgatóság gazdasági ügyrendjét,
- irányítja a költségvetési előirányzatok megtervezését, mérlegbeszámoló készítését,

- ellátja az Igazgatóság gazdálkodásának pénzügyi és számviteli feladataival összefüggő jogszabályban meghatározott gazdasági vezetői feladatokat,
- biztosítja a pénzgazdálkodás, pénzellátás, költségvetési gazdálkodási rend zavartalanosságát,
- az Igazgatóság egészére vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási intézkedéseket hoz,
- gondoskodik a gazdálkodást és a számviteli rendet érintő szabályozások elkészítéséről a hatályos pénzügyi jogszabályok és az ONYF főigazgatói utasítások, ágazati irányelvek alapján,
- figyelemmel kíséri a bizonylati fegyelem érvényesítését, biztosítja az előírt adatszolgáltatásokat,
- részt vesz a pénzügyi integrált rendszerek korszerűsítésében,
- a hatályos főigazgatói és igazgatói utasításokban foglaltak szerint részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
- átruházott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorol a 25.2. pontban meghatározottak szerint,
- átruházott hatáskörben ellátja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, rendészettel és üzemeltetéssel kapcsolatos, az ONYF általi feladatellátásból az Igazgatóságot érintő irányítási feladatokat,
- az irányítása alá tartozó szakterület eredményes szakmai működéséhez megadja a szükséges iránymutatást, tájékoztatást,
- biztosítja a területét érintő jogszabályok egységes értelmezését, alkalmazását és ellenőrzi a törvényesség betartását,
- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, irányítja, szervezi az Igazgatóság pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- felelős az Igazgatóság pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért,
- felelős a működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáért.

A gazdasági vezető köteles:

- az igazgatót folyamatosan minden lényeges kérdésről tájékoztatni, a vélemény közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan és utólag is beszámolni,
- az irányítása alá tartozó szakterület tevékenységét folyamatosan ellenőrizni,
- rendszeresen beszámoltatni az irányítása alá tartozó szakterületek munkatársait, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatait megtárgyalni, a szakterület munkáját, a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását értékelni,
- a hozzá intézett írásbeli és szóbeli kérdésekre választ adni, hatáskörében eljárva dönteni,
- a belső kontroll rendszerek témakörben a szakminiszter által meghatározott továbbképzésen évente részt venni, és a részvételt az igazgató részére december 31-ig igazolni.

A gazdasági vezető helyettesítése:

- Távolléte esetén helyettesítése a Pénzügyi és Gazdasági Főosztály vezetője által történik.

A gazdasági vezető közvetlenül irányítja:

- a Pénzügyi és Gazdasági Főosztályt.

7. Főosztályvezetők

A főosztályvezetők az SZMSZ-ben meghatározott munkamegosztás szerinti irányítási, felügyeleti rendnek és utasításoknak megfelelően végzik az adott terület (feladatkör) szakmai irányítását, koordinálását, irányítják és vezetik a főosztály munkáját és felelősek annak tevékenységéért. Indokolt esetben javaslatot tesznek fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására.

A főosztályvezetők feladatai:

- elkészítik a főosztály munka- és ellenőrzési tervét, a feladatellátást folyamatosan biztosítják és szervezik, a feladatok végrehajtását ellenőrzik,
- biztosítják a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
- az ügykörükbe tartozó rendelkezéseket végrehajtják, az illetékes vezetők utasításait betartják, betartatják,
- együttműködnek, kapcsolatot tartanak az ONYF szakterületük szerinti szervezeti egységeivel,
- a főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket gyakorolják. Az adott hatáskör gyakorlását – indokolt esetben és az irányítást ellátó igazgató, gazdasági vezető előzetes egyetértésével – főosztályvezető-helyettesre, illetve osztályvezetőre átruházhatják, ez azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősségüket,

- megszervezik a munkafolyamatba épített ellenőrzést, vezetői ellenőrzést,
- koordinálják a főosztály munkatársai teljesítményének folyamatos, illetve éves értékelését, az értékeléshez szükséges adatok folyamatos gyűjtését, továbbá értékeli a főosztály munkáját,
- intézkedéseikkel elősegítik a főosztály munkatársai szakmai színvonalának fejlesztését,
- ellátják mindazoknak az ügyeknek az intézését, amelyeket az irányítást ellátó igazgató, gazdasági vezető állandó vagy eseti jelleggel feladat-, illetőleg hatáskörükbe utal,
- átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolnak a 25.2. pontban meghatározottak szerint,
- kiadmányozzák az ügyintézési határidő meghosszabbítására vonatkozó vezetői döntést a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.

A főosztályvezetők kötelesek:

- az irányítást ellátó igazgatót, gazdasági vezetőt minden lényeges kérdéssel tájékoztatni, véleményük közlése mellett indokolt esetben előzetes állásfoglalást kérni, a fontosabb kérdésekről folyamatosan, illetve utólag beszámolni,
- rendszeresen beszámoltatni a főosztályvezető-helyetteseket, osztályvezetőket és ennek keretében a folyamatban levő ügyek mellett az adott munkaterület átfogó, aktuális kérdéseit, munkatervi feladatokat is megtárgyalni, értékelni a főosztály munkáját, a munkatervben (jogszabályban és vezetői intézkedésben) meghatározott feladatokat végrehajtani,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájához szükséges információt, irányítást megadni és a feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrizni,
- gondoskodni az egységes ügyvitel kialakításáról,
- munkájuk végzése során együttműködni, szakmai kérdésekben egyeztetni a társfőosztályokkal.

8. Főosztályvezető-helyettesek

A főosztályvezető-helyettesek feladatai:

- segítik a főosztályvezető szakmai irányító munkáját,
- a főosztályvezető távollétében a feladatkörükbe tartozó területen helyettesítik a főosztályvezetőt,
- közvetlenül irányítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek feladatellátását,
- ellátják mindazokat az ügyeket, amelyeket a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel feladat-, illetve hatáskörükbe utal.

A főosztályvezető-helyettesek kötelesek:

- a főosztályvezetőt minden lényeges kérdéssel tájékoztatni, véleményük közlése mellett indokolt esetben állásfoglalást kérni, a fontosabb kérdésekről folyamatosan, illetve utólag beszámolni,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájához szükséges információt, irányítást megadni és a feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrizni,
- rendszeresen beszámoltatni a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit.

9. Osztályvezetők

Az önálló osztály vezetője feladatait és kötelezettségeit a főosztályvezetők és az osztályvezetők feladatainak együttes teljesítésével végzi a vezetett osztály vonatkozásában.

Az osztályvezetők feladatai:

- a munkaköri leírásoknak és a munka- és ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják az osztály szakmai vezetését és irányítását, a munkatársak feladatait részletesen meghatározzák, valamint a feladatellátást folyamatosan segítik és ellenőrzik,
- a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében az osztályszerkezetet és munkamegosztást kialakítják,
- saját hatáskörükben biztosítják a munkaterületükre vonatkozó jogszabályok, utasítások alkalmazását és végrehajtását,
- elkészítik az osztály munkatervét, megszervezik a feladatok végrehajtását és a végrehajtás ellenőrzését,
- az osztály teljesítményét folyamatosan figyelemmel kísérik, évente értékeli, az értékeléshez szükséges adatokat folyamatosan gyűjtik,

- szervezik a munkatársak szakmai oktatását, továbbképzését,
- rendszeresen értékeli az osztály munkáját, tevékenységükről jelentést adnak a főosztályvezetőnek,
- a főosztályvezetőtől kapott felhatalmazás alapján a működési területhez tartozó ügyekben döntenek,
- ellátnak mindazon ügyeket, amelyeket a főosztályvezető állandó vagy eseti jelleggel feladat-, illetve hatáskörükbe utal.

Az osztályvezetők kötelesek:

- az osztály munkáját szakmailag vezetni, a végzett feladatokat folyamatosan ellenőrizni,
- a főosztályvezetőt minden lényeges kérdésről tájékoztatni, véleményük közlése mellett indokolt esetben állásfoglalást kérni, a fontosabb kérdésekről folyamatosan, illetve utólag beszámolni,
- az osztály munkájához szükséges információt, irányítást megadni és a feladatok teljesítését folyamatosan ellenőrizni,
- munkájuk végzése során együttműködni, szakmai kérdésekben egyeztetni a főosztály más egységeivel.

10. Nem vezető beosztású kormánytisztviselők

A nem vezető beosztású kormánytisztviselők feladatai:

- a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve az illetékes vezető által adott feladatok elvégzése – a kapott utasítások és határidők figyelembevételével – a jogszabályok és ügyviteli utasítások ismeretében és azok betartásával,
- az Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó, rájuk bízott ügyek intézése, illetve érdemi döntésre való előkészítése.

A nem vezető beosztású kormánytisztviselők felelősek:

- a szakterülettel összefüggő feladatok szakértelemmel és az előírt határidőben történő ellátásáért, saját tevékenységükért.

11. Kormányzati ügykezelők

A kormányzati ügykezelők feladata:

- a munkaköri leírásban részükre meghatározott, továbbá az illetékes vezető által adott utasításoknak megfelelően az Igazgatóság tevékenységének gyakorlásához szükséges ügyviteli, ügyirat-kezelési, adatnyilvántartási feladatok ellátása.

A kormányzati ügykezelők felelősek:

- feladataik szakértelemmel és az előírt határidőben történő ellátásáért, saját tevékenységükért.

12. Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók feladata:

- a munkaköri leírásban előírtaknak, illetőleg az illetékes vezető által kiadott utasításoknak megfelelően a folyamatos, illetve egyszeri feladatok ellátása.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók felelősek:

- feladataik szakértelemmel és az előírt határidőben történő ellátásáért, saját tevékenységükért.

13. Az igazgató közvetlen irányítása alatt álló kormánytisztviselők

13.1. Humánpolitikai tevékenységet ellátók feladatai:

- ellátnak az Igazgatóság humánpolitikai feladatait, a létszámkeretet nyilvántartják, az ehhez tartozó illetménykereteket kialakítják,

- kialakítják és folyamatosan biztosítják a feladatkörhöz igazodó, megfelelő képesítéssel rendelkező személyi állományt, ellátják a kormánytisztviselők képzésével és továbbképzésével, a statisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
- ellátják a közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a szervezeten belüli munkaerőmozgásokkal kapcsolatos feladatokat,
- közreműködnek a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások igazgatósági szintű tervezésében,
- figyelemmel kísérik az illetmények, egyéb juttatások, illetőleg a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos jogszabályokat, előkészítik az ezzel kapcsolatos szabályzatot,
- ellátják a személyügyi, munkaügyi – PIR – számítógépes nyilvántartási rendszerrel összefüggő feladatokat,
- közreműködnek a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelmények, minősítések kidolgozásában és értékelésében,
- közreműködnek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos teendők ellátásában,
- a munka- és pihenőidővel, a munkavégzés sajátosságaival, a jutalmazással és külön juttatással, a kulturális, jóléti, üdültetési, egészségügyi juttatással, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat teljeskörűen ellátják,
- kapcsolatot tartanak és együttműködnek az ONYF illetékes szakterületének munkatársaival,
- együttműködnek az Igazgatóság Pénzügyi és Gazdasági Főosztályával az elemi költségvetés személyi juttatásait érintő éves előirányzatának elkészítése során, a költségvetés beszámolójához létszám- és oktatási adatokat szolgáltatnak féléves és éves időszakra,
- ellátják a nyugdíj-biztosítási dolgozók önkéntes nyugdíjpénztári tagszervezésével kapcsolatos tevékenységeket, elvégzik a munkáltatóra háruló feladatokat,
- ellátják a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat, szervezik a kötelező szemészeti vizsgálatokat, és annak eredményétől függően gondoskodnak a munkatársak éleslátást biztosító szemüvegeinek elkészítéséről, vezetik a nyilvántartást,
- szervezik és koordinálják az alap- és ismétlődő munkavédelmi oktatást,
- szervezik és koordinálják az Igazgatóság alkalmazottainak kedvezményes üdültetését, felelősek az üdültetést biztosító szervezetekkel való kapcsolattartásért,
- az adatvédelmi követelmények betartásával vezetik, kezelik a közszolgálati alapnyilvántartást,
- a kormány-tisztviselői állomány naprakész számítógépes nyilvántartását végzik, abból évente adatszolgáltatást teljesítenek a központi közszolgálati nyilvántartás részére a jogszabályban meghatározottak szerint, a KSH részére határidőre elkészítik a havi statisztikai jelentést az Igazgatóság létszámáról és kereseti adatairól, erről az ONYF Humánpolitikai Főosztályát tájékoztatják.

13.2. Belső ellenőrzés

A funkcionális függetlenség biztosítása érdekében közvetlen igazgatói irányítás alatt áll. Feladatot közvetlenül az igazgató ad, jelentését (beszámolóját) és javaslatait közvetlenül az igazgató elé terjeszti.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenységét az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi. Az igazgató felelős a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosításáért. A belső ellenőrzés vezetője, illetve a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

A belső ellenőrzés tevékenysége során a Ber. előírásai szerint szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

A belső ellenőrök tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a vezetés által kialakított belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, javaslatokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az igazgató részére az Igazgatóság működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- az Igazgatóság szervezetén belül a Ber. előírásai, valamint a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
- vezeti az Igazgatóság tekintetében a szabálytalanságkezelési szabályzatban előírt nyilvántartást,
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést.

13.3. Adatvédelmi felelős:

- Az adatvédelmi felelős e minőségében az igazgató közvetlen irányítása alatt áll.
- Ellátja az Igazgatóság tevékenységével kapcsolatban az Avtv.-ben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott adatvédelmi feladatokat, vezeti a nyilvántartást.

III. Fejezet

Az Igazgatóság szervezeti egységei és azok feladatai

III.1. Az igazgató közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek és feladataik

14. Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el feladatait, első fokú eljárás keretében elbírálv a feladatkörébe tartozó nemzetközi vonatkozású nyugdíjigényeket, valamint ellátja a nemzetközi vonatkozású nyugdíjigény elbírálásához kapcsolódó ügyintézési, eljárási (adatkérési, adatszolgáltatási) feladatokat,
- elvégzi és koordinálja az Igazgatóság ügyfélszolgálati és ügykezelési feladatait, illetve a működéshez szükséges technikai és üzemeltetési feltételek biztosítását,
- koordinálja a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegély feladatellátást,
- gondoskodik a nemzetközi nyugdíjügyekben eljáró főosztályok, illetve az Igazgatóság illetékes vezetői által igényelt idegen nyelvi fordítások elvégzéséről,
- kivizsgálja a területét érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- kezdeményezi a nyugdíj megállapításával kapcsolatos megtérítési igények érvényesítését,
- vezetői utasítások szerint közreműködik a külföldre utazó, illetve külföldről érkező küldöttségek programjainak előkészítésében, lebonyolításában, valamint a külföldi szervek munkatársaival való kapcsolattartásban,
- ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt feladatokat,
- ellátja – az ONYF által szabályozott módon – az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat.

14.1. Nemzetközi Jogi, Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály

- Ellátja az Igazgatóság jogi képviseletét nyugdíj-biztosítási, valamint egyéb peres és nemperes ügyekben, illetve más hatósági eljárásban,
- az Igazgatóság büntetőügyekben fennálló feljelentési kötelezettsége körében büntető feljelentést készít elő, érvényesíti az Igazgatóság polgári jogi igényét,
- jogerős ítélet esetén dönt a felülvizsgálat mellőzéséről, illetve felülvizsgálati kérelem tervezetét készít,
- érvényesíti a nyugdíj-megállapítással kapcsolatos megtérítési igényeket,
- észrevételezi a társadalombiztosítási jogszabálytervezetek nemzetközi vonatkozású rendelkezéseit,
- társosztályi és szervezeten kívüli nemzetközi nyugdíj tárgyú megkeresésre jogi állásfoglalást készít, illetve szükség esetén kezdeményezi az ONYF állásfoglalásának beszerzését,
- a Ket. 80. §-ában foglaltaknak megfelelően gondoskodik a hirdetményi úton történő közlés megjelentetéséről a szakterületek megkeresése alapján,
- ellátja – az ONYF által szabályozott módon – az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,

- az Igazgatóságra vonatkozó egyedi információkat az ONYF honlapján közzéteszi,
- ellátja az Igazgatóság működésével összefüggő igazgatásszervezési feladatokat,
- a társadalombiztosítási öregségi rész- és teljes nyugdíjhoz meghatározott szolgálati idő elérése érdekében a jogszabályban meghatározott feltételekkel megállapodást köt külföldi személyek esetében,
- ellátja a nemzetközi nyugdíjügyekben személyesen, telefonon, illetve postai vagy elektronikus levélben jelentkező ügyfelek magyar és idegen nyelvű felvilágosítását, kérelmeik, beadványaik, igényeik átvételét, iktatását,
- elvégzi a külföldi szervek által küldött idegen nyelvű értesítések, formanyomtatványok előzményezését és iktatását,
- elvégzi a fordítói, tolmácsolási feladatokat, a fordítással kapcsolatos adminisztrációt és ellátja a külső fordító szervvel kapcsolatos együttműködésből eredő feladatokat,
- szervezi a nemzetközi nyugdíj szakterületen belüli iratmozgást, az ügykezelési és irattári feladatokat ellátó szervezetekkel való együttműködést,
- koordinálja a nyugdíjszakmai feladatokat ellátó főosztályok működéséhez szükséges technikai és üzemeltetési feltételek biztosítását, a pénzügyi, gazdasági, informatikai területekkel való együttműködést,
- elvégzi a nemzetközi ügyekben az időszakos orvosi felülvizsgálatokkal kapcsolatos nyugdíjszakmai feladatokat. Figyelemmel kíséri az azonnal végre nem hajtható döntések jogerőre emelkedését,
- közreműködik a külföldi szervek által kért igazgatási és jogsegély intézésében,
- figyelemmel kíséri a nemzetközi szakterületen bevezetett számítógépes alkalmazói rendszerek használatával kapcsolatos problémákat és azok megoldásához biztosítja a segítséget.

14.2. Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Osztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel elsőfokú eljárás keretében elbírálja a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási igényeket, baleseti járadék és a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket, szolgálati idő elismerési kérelmeket,
- elbírálja azokat a hozzátartozói ellátások megállapítása iránt a közösségi rendeletek alapján benyújtott igényeket is, amikor olyan nyugellátásban részesülő személy után igényelnek ellátást, akinek ellátása még nem a koordinációs rendelet alapján került megállapításra,
- közreműködik azon rehabilitációs ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor külföldi szerv megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése vagy egyéb célból,
- az illetékes külföldi nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek vonatkozásában mind az elsőfokú, mind a jogorvoslati eljárásban adatkerési és adatszolgáltatási feladatokat lát el mind a papíralapú, mind az elektronikus adatcsere eljárásban,
- a koordinációs rendeletek alapján szolgálati idő adatszolgáltatást végez az OEP, a Munkaügyi Központ és az adóhatóság feladatkörébe tartozó ügyekben,
- az egészségkárosodás mértékének elbírálása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az NRSZH-val, illetve az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóságokkal,
- elbírálja a koordinációs rendeletekből eredő újbóli megállapításokra irányuló kérelmeket, és elvégzi a hivatalból történő felülvizsgálatokat,
- a jogorvoslati szakegységhez történő továbbítás előtt saját hatáskörben felülvizsgálja az elsőfokú döntések elleni fellebbezéseket, elbírálja az igazolási kérelmeket,
- elvégzi a másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedéseket megteszi az ONYF főigazgatói utasításban foglaltak szerint,
- vizsgálja a területét érintő panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- figyelemmel kíséri az azonnal végre nem hajtható döntések jogerőre emelkedését,
- közreműködik a jogszabályok és eljárási utasítások véleményezésében, módosítási javaslatok és előterjesztések előkészítésében,
- kezdeményezi a nyugdíj megállapításával kapcsolatos megtérítési igények érvényesítését,
- keresetlevél érkezése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

15. Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Főosztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el feladatait első fokú eljárás keretében elbírálva a feladatkörébe tartozó nemzetközi vonatkozású nyugdíjigényeket, valamint ellátja a nemzetközi vonatkozású nyugdíjigény-elbíráláshoz kapcsolódó ügyintézési-eljárási (adatkérési, adatszolgáltatási) feladatokat,
- irányítja és koordinálja a főosztály szervezeti egységeit,
- gondoskodik a színvonalas szakmai munkavégzésről, ennek érdekében szakmai értekezleteket tart, továbbképzés szervezését kezdeményezi, az ONYF által szervezett szakmai értekezlet, továbbképzés sikeres lebonyolításához szakmai anyagok készítésével járul hozzá,
- véleményezi a társadalombiztosítási jogszabály-tervezeteket, igazgatói utasítástervezeteket,
- támogatja a nyugdíjfelbírálókat az alkalmazói rendszerek használatában, problémák felmerülése esetén az ONYF Help Desk felé jelentést tesz, kapcsolatot tart az ONYF illetékes munkatársaival,
- ellátja – az ONYF által szabályozott módon – az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- ellátja az igazgató által feladatkörébe utalt egyéb feladatokat.

15.1. Nemzetközi Nyugdíjügyek II. Osztálya

15.2. Nemzetközi Nyugdíjügyek III. Osztálya

15.3. Nemzetközi Nyugdíjügyek IV. Osztálya

- Az ország egész területére kiterjedő illetékességgel elsőfokú eljárás keretében elbírálják a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények és az európai közösségi jog hatálya alá tartozó, továbbá a külföldön élő, tartózkodó személyek által benyújtott öregségi, rokkantsági, hozzátartozói, valamint baleseti nyugellátási igényeket, baleseti járadék és a külön jogszabályok szerinti egészségkárosodáson alapuló ellátások iránti igényeket, szolgálati idő-elismerési kérelmeket,
- elbírálják azokat a hozzátartozói ellátások megállapítása iránt, a közösségi rendeletek alapján benyújtott igényeket is, amikor olyan nyugellátásban részesülő személy után igényelnek ellátást, akinek ellátása még nem a koordinációs rendeletek alapján került megállapításra,
- közreműködnek azon rehabilitációs ellátások megállapítása iránti eljárásban, amikor külföldi szerv megkeresése is szükséges adatbeszerzés, igazolás beszerzése vagy egyéb célból,
- ellátják az illetékes külföldi nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek vonatkozásában az elsőfokú, a jogorvoslati és az elektronikus adatcsere eljárásban az adatkérési és adatszolgáltatási feladatokat,
- a közösségi rendeletek alapján szolgálati idő vonatkozásában adatszolgáltatást végeznek az OEP, a Munkaügyi Központ és az adóhatóság feladatkörébe tartozó ügyekben,
- az egészségkárosodás mértékének elbírálása érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az NRSZH-val, illetve az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóságokkal,
- közreműködnek a jogszabályok és eljárási utasítások véleményezésében, módosítási javaslatok és előterjesztések előkészítésében,
- kezdeményezik a nyugdíj megállapításával kapcsolatos megtérítési igények érvényesítését,
- elvégzik a másodfokú döntések kézbesítésével kapcsolatos feladatokat,
- az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedéseket megteszik az ONYF főigazgatói utasításban foglaltak szerint,
- keresetlevél érkezése esetén a szükséges intézkedéseket megteszik.

16. Fegyveres Nyugellátási Osztály

- Fő feladata a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai és hozzátartozói nyugellátása, valamint a hivatásos és szerződéses állományúak baleseti járadékának megállapítása az egész ország területére kiterjedő illetékességgel, mely feladat végrehajtása érdekében kapcsolatot tart a fegyveres szervekkel,
- részt vesz az Igazgatóság munkájának tervezésében, szervezésében, a feladatok végrehajtását koordinálja, figyelemmel kíséri,
- végzi a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek véleményezését,
- szükség esetén kezdeményezi utasítás kiadását, módosítását, illetve hatályon kívül helyezését,

- gondoskodik a színvonalas szakmai munkavégzésről, ennek érdekében szakmai értekezletet tart, továbbképzés szervezését kezdeményezi,
- végrehajtja a magán-nyugdíjpénztári tagsággal összefüggő feladatokat,
- az ügyfelek számára szakmai tájékoztatást nyújt,
- az azonnal végre nem hajtható döntések jogerőre emelkedését figyelemmel kíséri,
- a hatályos rendelkezéseknek és utasításoknak megfelelően vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
- elvégzi az elsőfokú döntések munkafolyamatba épített ellenőrzését,
- az Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv szerint a nyugdíj-megállapításhoz kapcsolódó iratok kezelését és nyilvántartását önállóan végrehajtja,
- végzi az Állami Futárszolgálat által küldött iratok, levelek és egyéb postai küldemények átvételét,
- az általános levelezéssel kapcsolatos teendőket teljes körűen végrehajtja, lebonyolítja,
- a jogorvoslati szakegységhez történő továbbítás előtt saját hatáskörben felülvizsgálja az elsőfokú döntések elleni fellebbezéseket, elbírálja az igazolási kérelmeket,
- intézkedik a másodfokú döntések szabályszerű kézbesítése iránt,
- az egészségkárosodást érintő fellebbezésekkel kapcsolatban a Ket. 26. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szempontok alapján indokolt ügyviteli intézkedéseket tesz az ONYF főigazgatói utasításban foglaltak szerint,
- intézi a fellebbezésnek nem minősülő beadványokat (igazolási kérelmek alapján az elsőfokú döntéssel már jogerősen lezárt ügyekben intézkedik, ha az ügyfél új adatot szolgáltat, vagy a határozat megváltoztatása egyéb okból válik szükségessé, és erre a jogszabályok alapján mód van),
- az osztály hatáskörébe tartozó panaszokat, közérdekű bejelentéseket és javaslatokat az előírtak szerint vizsgálja és szükséges intézkedéseket tesz,
- ellátja a fegyveres szervek állománya ügyeivel kapcsolatos társadalombiztosítási perekben a perképviselőt, ennek keretében együttműködik a Nemzetközi Jogi, Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztállyal.

17. Informatikai Főosztály

- Koordinálja az ONYF és az Igazgatóság informatikai együttműködését, közreműködik a szakmai fejlesztések megvalósításában,
- részt vesz az Európai Unió koordinációs eljárásokban a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek által folytatandó elektronikus adatcsere folyamat kidolgozásában.

III.2. A gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység és feladatai

18. Pénzügyi és Gazdasági Főosztály

- A pénzügyi-számviteli feladatcsoport vonatkozásában a gazdasági vezető szervezi és irányítja az államháztartási és számviteli törvényben, valamint az egyéb hatályos pénzügyi, számviteli feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokban előírt működési és ellátási szektort érintő feladatokat. Biztosítja a végrehajtáshoz szükséges szakmai koordinációt az illetékes társterületekkel,
- véleményezi a szakterülettel összefüggő ONYF utasítások és ügyviteli szabályozások tervezetét,
- kapcsolatot tart a MÁK-kal, megszervezi és irányítja a napi pénzforgalmi, kincstári tevékenységet,
- figyelemmel kíséri a működési bankszámla forgalmát,
- vizsgálja – a bevételek és kiadások várható alakulásának ismeretében – az Igazgatóság likviditási helyzetét és intézkedik annak fenntartása érdekében,
- irányítja az intézményi költségvetés tervezésével, az előirányzatok szabályszerű teljesítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok előkészítését és végrehajtását.

18.1. Pénzügyi és illetmény-számfejtési feladatok

A szakterület:

- kezeli és teljes körűen bonyolítja a működési bankszámla napi pénzforgalmát a MÁK-on keresztül, a KTK kódokat egyezteteti, rendezi, intézkedik a beazonosíthatatlan bevételek rendezése érdekében levelezés és banki bonyolítás útján,

- elvégzi a szállítói és vevői számlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, teljesítés igazoltatás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés után intézkedik a számlák pénzügyi rendezése (pénzügyi teljesítés, bevétel beszedés) érdekében, teljesíti a szállítói és vevőszámlákkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséget,
- elkészíti az Igazgatóság vevő számláit, ellátja a nyilvántartási, egyeztetési feladatokat,
- vezeti az egyéb követelések analitikus nyilvántartását, intézkedik az összegek behajtása és rendezése érdekében, negyedévenként adatot szolgáltat a nyitott vevőállományról és az előírásoknak megfelelően értékvesztést számol el,
- ellátja az Igazgatóság gazdálkodásával összefüggő kincstári kártyával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja az elszámolásra kiadott előlegeket, a személyi reprezentációs keret felhasználásokat, és elvégzi az elszámoltatást,
- bonyolítja a belföldi kiküldetéshez kapcsolódó pénzügyi elszámolási feladatokat,
- intézi a munkába járás költségtérítéséhez kapcsolódó nyilvántartási, pénzügyi rendezési feladatokat,
- vezeti a PIR-ben a szerződések nyilvántartását, a keretgazdák és a költségvetési szakterülettel az egyeztetéseket elvégzi,
- ellátja az adó- és járulékszámolás nyilvántartási, egyeztetési, bevallási és befizetési feladatokat, elektronikus úton teljesíti az Igazgatóság bevallási kötelezettségeit a járulékok és központi adók tekintetében,
- számfaji az illetményeket és egyéb személyi juttatásokat, az illetményelőlegeket, és elvégzi az átutalásokat, teljesíti a feladatellátáshoz kapcsolódó elszámolásokat, az elrendelt analitikus nyilvántartásokat vezeti, összesítőket és havi jelentéseket készít, adatszolgáltatásokat állít össze,
- közreműködik a központosított információs rendszer részére a bérszámfejtésen kívül kezelt személyi juttatások előirányzatának terhére teljesített kifizetésekről és a munkáltatót terhelő kötelezettségek adatszolgáltatásának elkészítése érdekében,
- ellátja a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat,
- teljesíti a magánnyugdíj-pénztárakkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- elkészíti az önkéntes nyugdíjpénztárak és az önszegélyező egyesület részére az átutalásokat, adatszolgáltatásokat teljesít,
- végzi a megbízási díjak számfejtésével, pénzügyi rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- intézkedik a munkatársak részére történő jövedelemigazolások kiadása érdekében,
- intézkedik az „üvegseb” törvény hatálya alá tartozó szerződések közzététele érdekében, eleget tesz az előírt kiadási kötelezettségvállalás bejelentési kötelezettségének a MÁK felé, a visszaigazolt kötelezettségvállalásokra való hivatkozás alapján végzi a pénzügyi rendezési feladatokat,
- pénzügyileg rendezi a működési bankszámla forgalomhoz kapcsolódó postaköltséget,
- külön megbízási alapján a feladatok ellátásához kapcsolódóan utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési feladatokat lát el,
- ellátja a követelés- és kötelezettségállomány év végi leltározásával kapcsolatos feladatokat.

18.2. Számviteli és költségvetési feladatok

A szakterület:

- ellátja az államháztartási és számviteli törvényben, az ezekhez kapcsolódó jogszabályokban előírt működési szektorral kapcsolatos számviteli feladatokat,
- vezeti a főkönyvi és az analitikus könyvelést a PIR-rendszerben,
- elvégzi a havi, negyedéves, féléves, éves számviteli zárási és kötelező egyeztetési feladatokat,
- biztosítja a MÁK és az Igazgatóság könyvelt előirányzatai és teljesítési adatai közötti egyezőséget (KTK egyeztetés),
- összeállítja a működési szektor negyedéves időközi mérlegjelentéseit, féléves és éves költségvetési beszámolóját,
- végrehajtja a térítésmentes eszköz átadás-átvételekkel kapcsolatos számviteli, adminisztrációs feladatokat,
- vezeti a használatában lévő kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek analitikus nyilvántartását,
- adatot szolgáltat a feleslegessé vált eszközök hasznosítási, selejtezési eljárásaihoz,
- biztosítja az Igazgatóság eszközeinek azonosíthatóságát, leltárcímekkel történő ellátását, vezeti a szerszámkönyveket,
- részt vesz a leltározási eljárás elkészítésében, közreműködik a leltározási ütemterv elkészítésében, a leltározásban, végrehajtja a leltárak kiértékelését, elkészíti a leltár záró jegyzőkönyvét, javaslatot tesz a leltárhiány rendezésének módjára,
- vezeti a szigorú számadásra kötelezett bizonylatok nyilvántartását, és kezeli a bizonylatokat,

- teljesíti a jogszabályok, főigazgatói, igazgatói utasítások által meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeket a KSH és egyéb szervezetek felé, illetve a közzététel érdekében,
- külön megbízás alapján ellátja a kötelezettségvállalások és pénzügyi bizonylatok érvényesítését, pénzügyi ellenjegyzését,
- elkészíti az intézmény éves működési költségvetési javaslatát, a keretgazdák által összeállított megfelelő indoklással (háttérszámítással) alátámasztott előirányzat igények alapján,
- összeállítja az Igazgatóság előirányzatait tartalmazó „A” intézményi költségvetési garnitúrát,
- a felügyeleti szerv útmutatásának megfelelően vezeti a működési költségvetési előirányzatok analitikus nyilvántartását,
- előirányzat-felhasználási terv alapján összeállítja, elkészíti az Igazgatóság finanszírozási tervét, annak teljesülését nyomon követi,
- az előirányzat-felhasználási terv és a finanszírozási terv alapján javaslatot tesz a szükséges előfinanszírozásra,
- elkészíti a működési költségvetéssel összefüggő információs jelentéseket, folyamatosan elemzi, értékeli a működési költségvetés végrehajtása során a költségvetési keretek teljesítését, a szabad keretek alakulását, koordinálja, felügyeli az előirányzat- és keretgazdálkodást,
- az ONYF szakegységével együttműködve figyelemmel kíséri az Igazgatóság bérmetakarításának alakulását,
- együttműködik a keretgazdákkal előirányzat-gazdálkodási feladataik végrehajtásában, javaslatot dolgoz ki a keretgazdák, illetve az illetékes szakterületek pótelőirányzat-igényeinek ismeretében a pótkeretekre, előirányzat-módosításokra,
- kapcsolatot tart a MÁK-kal a működési költségvetési előirányzatok módosításának lebonyolításában, egyeztet a kincstári előirányzat-nyilvántartást az Igazgatóság előirányzat-könyvelésével,
- szervezi a költséggazdálkodás körébe tartozó tevékenységeket (költségtervezés, önköltségszámítás, költségelszámolás, költségelemzés),
- külön megbízás alapján pénzügyi ellenjegyzési, ellenjegyzés-rögzítési, érvényesítési feladatokat lát el,
- teljesíti a közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételére vonatkozó külön utasításban meghatározott kötelezettségeit.

IV. Fejezet

Az Igazgatóság működésével kapcsolatos szabályok

19. Az Igazgatóság tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

19.1. Igazgatói értekezlet

- Az Igazgatóság legmagasabb szintű tájékoztató, döntés-előkészítő és beszámoltató fóruma.
- Az értekezlet résztvevői: az igazgató, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, önálló osztályvezető, szakmai ellenőrzés és a munkavállalói érdekképviselő vezetője.
- Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás a jelentősebb eseményekről, a következő időszakra vonatkozó feladategyeztetés, beszámoltatás a feladatok végrehajtásáról, valamint minden olyan előterjesztés és kérdés megtárgyalása, amelyet az igazgató napirendre tűz.
- Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért az igazgató utasítása alapján a Nemzetközi Nyugdíjügyek I. Főosztályának a vezetője felelős.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az igazgató döntését, illetve állásfoglalását; a feladatok végrehajtására határidőt ír elő és felelőst jelöl meg.

19.2. Vezetői értekezlet

- Az Igazgatóság vezetőjének szűkebb körű tanácsadó, döntést hozó testülete.
- Az értekezlet résztvevői: az igazgató, a gazdasági vezető, tárgykör szerint meghívott szakmai vezető.
- Az értekezlet feladata a kölcsönös tájékoztatás, az aktuális feladatok egyeztetése, a végrehajtás megtervezése, a felelősök meghatározása.
- A vezetői értekezletek az igazgató által meghatározott időpontban kerülnek megszervezésre.
- Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

- 19.3. Főosztály-vezetői, önálló osztályvezetői értekezlet
- A főosztály vezetőinek tájékoztatására a főosztályvezető hívja össze.
 - Feladata az igazgatói értekezlet döntéseit figyelembe véve az adott ügyviteli egység feladatainak meghatározása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzés, beszámoltatás.
 - Az értekezlet résztvevői: a főosztály vezetői, osztályvezetői, illetve szuperrevizorai,
 - Összehívására az igazgatói értekezletet követően, illetve szükség szerint kerül sor.
- 19.4. Munkaértekezlet
- Évente legalább egy alkalommal kerül megrendezésre.
 - Feladata az Igazgatóság tárgyévét megelőző évi tevékenységének értékelése és a főbb feladatok meghatározása.
 - Résztvevői: az igazgatói értekezlet tagjai, az osztályvezetők, a szuperrevizorok, valamint a felettes szerv képviselői, továbbá az érdekképviselői szerv képviselői.

20. A kiadmányozás szabályai

- 20.1. A kiadmányozási jog az adott ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az Igazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatosan ellenőrizhető ügyintézés.
- 20.2. A kiadmányozási jog a döntést, az intézkedés kiadását és az ügyirat irattárba helyezését foglalja magában. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információ alapján jogkörükben eljárva, a törvényesség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- 20.3. Az igazgató kiadmányozza az Állampolgári Jogok Országgyűlési Biztosainak hivatalai részére, az Alkotmánybíróságnak, a Legfőbb Ügyészségnek, a Legfelsőbb Bíróságnak, az országgyűlési képviselőknek, a főhatóságoknak (Országgyűlés szervei, Köztársasági Elnöki Hivatal és szervei, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, a Kormány tagjai), az országos hatáskörű szerveknek (MÁK, ÁSZ, minisztériumok, illetve Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala), az ONYF, illetve az OEP vezetőinek és a társadalmi szerveknek küldendő ügyiratokat, különböző előterjesztéseket. Kiadmányozza mindazokat az iratokat, amelyek feladat- és hatáskörébe tartozó kérdéseket tartalmaznak.
- 20.4. A gazdasági vezető kiadmányozza a feladatkörét érintő, az előzőekben nem említett szerveknek (személyeknek) küldendő iratokat.
- 20.5. A főosztályvezetők, önálló osztályvezető az ügykörükbe tartozó feladat- és hatáskör szerint, továbbá az igazgató és gazdasági vezető külön felhatalmazása alapján jogosultak kiadmányozásra. A főosztályvezető a főosztályvezető-helyetteseket, az osztályvezetőket – indokolt esetben az adott szakterületre kiterjedően –, az ügyintéző kormánytisztviselőket is felhatalmazhatja kiadmányozásra. E személyek névsorát a főosztály vonatkozásában a főosztályvezető tartja nyilván. Jogosulatlanul kiadmányozott irat továbbítására nem kerülhet sor.
- 20.6. Valamennyi erre feljogosított ügyintéző kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, iratok átirányítása stb.) ügyiratokat, valamint olyan ügyiratokat, amely témában korábban már döntés született és ezt kell közölni.
- 20.7. A kiadmányozási jog részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

21. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai és a hivatali egyeztetés rendje

- 21.1. Az Igazgatóság, illetve szervezeti egységeinek folyamatos működését jogszabályok, az SZMSZ, az ONYF főigazgatójának utasításai, az igazgatói utasítások, az ügyviteli és egyéb utasítások, módszertani útmutatók, továbbá az illetékes vezető egyedi utasításai határozzák meg.
- 21.2. Az igazgató, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők részletes munkaköri feladatait a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, valamint a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére, illetve a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a munkakört ellátó személy felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét. A munkaköri leírást a közvetlen irányítást ellátó vezető készíti el.
- 21.3. Az Igazgatóság szervezeti egységei működésük során kötelesek együttműködni. A szervezeti egységek kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes más szervezeti egységekhez eljuttatni, szükség esetén az

információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Ez utóbbi esetben a közvetlen irányítást ellátó vezetőt tájékoztatni kell.

- 21.4. A feladatellátás (ügyek intézése) során működési területén (feladatkörében) valamennyi vezető és ügyintéző kormánytisztviselő az ágazat egységes szakmai álláspontját képviseli. Eltérő álláspontot, szakmai véleményt az Igazgatóság alkalmazottai külső szerv előtt nem képviselhetnek. Az ügy intézője eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja. A szervezeti egységek közötti szakmai véleményeltérés esetén a vitát az igazgató dönti el. A döntést a vezetői értekezleten ismertetni kell.
- 21.5. Azt követően, hogy az ONYF az Igazgatóság feladatkörét illetően is állást foglal, nyilatkozik, illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás irányát, elvi alapját, az Igazgatóság ettől eltérő szakmai álláspontot nem képviselhet.

22. Vezetői munkakörök átadása

- 22.1. A vezető munkakörét átadás-átvételi eljárásban köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen:
- az átadás-átvételben részt vevő személyek megnevezését, beosztását és az eljárás időpontját;
 - az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést, illetve intézkedést igénylő kérdéseket;
 - az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, továbbá az átadó és az átvevő, valamint a közreműködő személyek aláírását.
- 22.2. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői megbízatásának megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a munkáltatói jogkör gyakorlójának meg kell küldeni.
- 22.3. Ha az adott munkakör korábbi vezetője az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy az igazgató által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat és intézkedik a 22.1. pont szerinti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- 22.4. Ha az adott munkakör új vezetője még nem ismert, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

23. A feladatok végrehajtása, munka- és ellenőrzési terv

- 23.1. Az Igazgatóság tárgyévre vonatkozó feladatait szervezeti egységekre és feladatkörökre lebontva a munka- és ellenőrzési terv tartalmazza, amelyet az igazgató hagy jóvá.
- 23.2. A munka- és ellenőrzési feladatok teljesítéséről félévente beszámoló jelentés készül. Az éves feladat teljesítését, az elvégzett munka értékelését tartalmazó jelentést az igazgató eljuttatja az ONYF főigazgatójának.

24. Sokszorosítás, minősített adat kezelése

- 24.1. Sokszorosítani csak a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat lehet.
- 24.2. Minősített adatokat tartalmazó irat és az Avtv. hatálya alá tartozó „nem nyilvános” jelölésű irat nem sokszorosítható.

25. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 25.1. A kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója az igazgató:
- a főosztályok vezetői,
 - a főosztályvezető-helyettesek,
 - az önálló osztály vezetője,
 - az osztályvezetők,
 - az adatvédelmi felelős, a szakmai és a belső ellenőrök,

- a nem vezető beosztású kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők,
 - az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében.
- 25.2. Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlója (munkáltatói jogkör a 25.1. és a 25.3. pontban foglaltak kivételével):
- az Igazgatóság igazgatója: a gazdasági vezető, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, a szakmai és a belső ellenőrök és a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők tekintetében;
 - a gazdasági vezető: a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője tekintetében;
 - az Igazgatóság főosztályvezetői, önálló osztály vezetője: a főosztály főosztályvezető-helyettesei, osztályvezetői, nem vezető beosztású kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói tekintetében.
- 25.3. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők teljesítmény célkitűzéséhez, értékeléséhez, valamint minősítéséhez, továbbá a kormányzati ügykezelők munkájának értékeléséhez szükséges feladatokat.
- 25.4. Kormány-tisztviselői jogviszony, illetve munkaviszony keretében új beosztás, áthelyezés, átirányítás elrendelésére az igazgató jogosult.
- 25.5. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezésére, létesítésének vagy fenntartásának megtiltására – a vonatkozó jogszabályokra is tekintettel – az igazgató jogosult. Döntésének meghozatalánál a hatályos jogszabályok keretei között a kérelmező és az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló javaslatát is figyelembe veszi.
- 25.6. Kiküldetés, rendkívüli munka, helyettesítés és a munkakörbe nem tartozó munkavégzés elrendelésére az igazgató jogosult.
- 25.7. A szabadság (ideértve a tanulmányi szabadságot is) kiadására az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve osztályszervezet vonatkozásában az osztályvezető jogosult.
Az igazolt távollétet és fizetés nélküli szabadságot az igazgató engedélyezheti.
- 25.8. Az alapilletmény módosítására és jutalmazásra az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló javaslata mellett dönt az igazgató.

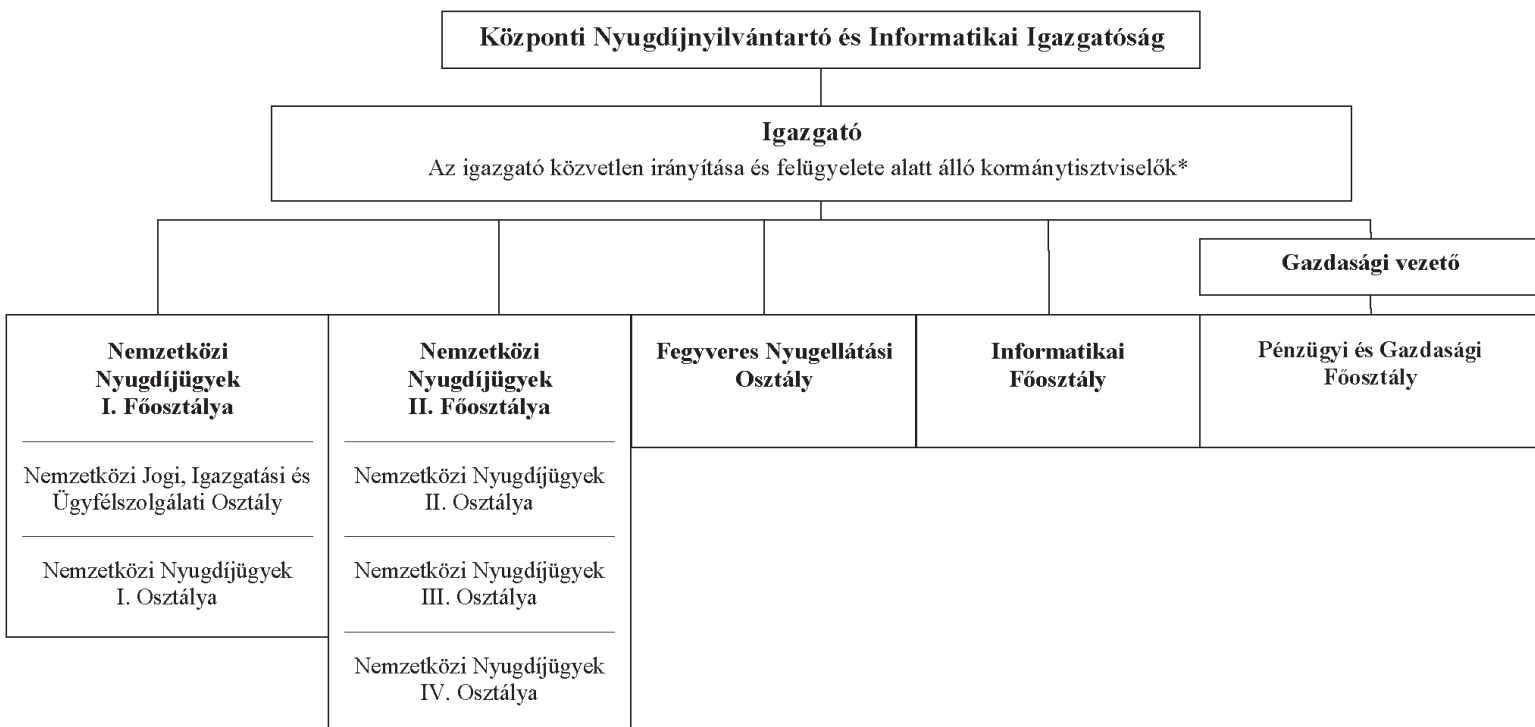
26. Adatvédelem

Az Igazgatóság munkatársai kötelesek az Avtv. szabályait, illetve az ONYF és az Igazgatóság erre vonatkozó szabályait ismerni, és feladatellátásuk során megtartani.

27. A sajtó és tájékoztatási tevékenység rendje

- 27.1. A nyugdíj-biztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekben az ONYF főigazgatójának engedélye alapján lehet tájékoztatást adni.
- 27.2. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást az igazgató vagy az általa megbízott személy is adhat.
- 27.3. Indokolt esetben a tájékoztatást koordinálni, előzetesen egyeztetni kell az ONYF illetékes főosztályaival.
- 27.4. Az igazgató felelős az Igazgatóság munkájával összefüggő széleskörű, szakmailag pontos és aktuális tájékoztatásért.

1. függelék



* Belső ellenőrzés, humánpolitikai szakfeladatok, adatvédelmi feladatok.

2. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint

I. Vezetők

3. § (2) bekezdés d) pontja alapján érintett munkakörök:

- gazdasági vezető
- főosztályvezető
- főosztályvezető-helyettes
- önálló osztály vezetője
- osztályvezető

Nyilatkozattétel gyakorisága az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) pontja alapján: öt évenként

II. Kormánytisztviselők, akik a nyugdíj-biztosítási szakfeladatok ellátása során a közigazgatási szerv megbízásából ügyfelet érintő jogot vagy kötelességet állapítanak meg.

3. § (1) bekezdés c) pontja alapján érintett munkakörök:

- szuperrevizor
- jogi területen dolgozó jogász, jogtanácsos
- megtérítési ügyintéző
- megtérítési szakügyintéző
- nyugdíj revizor

Nyilatkozattétel gyakorisága az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) pontja alapján: öt évenként

III. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek továbbá

3. § (1) bekezdés c) pontja alapján érintett munkakörök:

- belső ellenőr
- szakmai ellenőr
- vezető főtanácsos
- szakreferens
- gazdasági szakreferens
- számviteli és költségvetési szakreferens
- illetményszámfejtési és társadalombiztosítási szakelőadó
- pénzügyi szakügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- rendszergazda

Nyilatkozattétel gyakorisága az 5. § (1) bekezdés c) pont cc) pontja alapján: öt évenként

3. függelék

Az adományozható közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címek száma, valamint az idegennyelv-tudási pótlék

- I. Adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címek száma 50-50%-os megosztásban ágazati szinten maximálisan a felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámnak a mindenkori hatályos Ktv. vonatkozó rendelkezése szerint meghatározott százaléka.
A közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói cím adományozására az ONYF főigazgatója jogosult. Az adományozás rendjét az ágazati Közzolgálati Szabályzat szabályozza.
- II. Idegennyelv-tudási pótlék:
Alanyi jogon jár angol, francia és német nyelvekre.
 1. Mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	100%-a
felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	50%-a
középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	60%-a
középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	30%-a
alapfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	15%-a.
 2. A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a kormánytisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.
 3. Az Igazgatóság igazgatója az 1–2. pontban foglaltak kivételével – egyedi elbírálás alapján – idegennyelv-tudási pótlékot állapíthat meg.
Mértéke:

felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	50%-a
felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	25%-a
középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap	30%-a
középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetén az illetményalap	15%-a.
 4. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, magasabb mértékű pótlékra jogosult.

4. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

1. Fogalmi meghatározások

1. A szabálytalanság fogalma: a szabálytalanság valamely szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
2. A szándékosság fogalma: szándékosan követi el a szabálytalanságot az a kormánytisztviselő (munkavállaló), aki előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.
3. A gondatlanság fogalma: gondatlanul követi el a szabálytalanságot a kormánytisztviselő (munkavállaló), ha a kár (szabálytalanság) bekövetkezését az elvárható gondosság kifejtése mellett elkerülhetett volna, és a kár (szabálytalanság) azért következett be, mert a kormánytisztviselő ezt a gondosságot nem fejtette ki. (A gondatlanság fogalmi körébe tartoznak a nem szándékosan okozott szabálytalanságok, pl. figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanságok.)

4. Szabálytalanságok köre:

a) Felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanságok

A szervezeti egység vezetője felelősségre vonást nem igénylő szabálytalanság esetén a kockázatkezelési rendszer működéséről szóló szabályzat II. fejezet 3. a) pontjában meghatározott intézkedéseket teszi.

b) Felelősségre vonást igénylő szabálytalanságok

– fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétség elkövetése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Ktv. 50–56. §-a alapján fegyelmi felelősségre vonást eszközöl.

– kártérítési felelősség

A kártérítési felelősség körébe tartozó szabálytalanság megvalósítása esetén a Ktv. 71. § (2) bekezdés a) pontja alapulvételével az Mt. 166. § (2) bekezdése, 167. § (1) és (3) bekezdése, 168–169. §-a és 171–172. §-a alapján kártérítési eljárást kell lefolytatni.

– szabálysértési felelősség

A szabálysértés jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény.

A szabálysértési eljárás a igazgatói feljelentése alapján a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 82. § (1)–(3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően indul meg.

– büntetőjogi felelősség

Bűncselekmény gyanúja esetén a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 171. § (2) bekezdése alapján az igazgatónak feljelentési kötelezettsége van.

II. A szabálytalanságok megelőzése

1. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

Az igazgató az Áht.-ban meghatározott feladatait a szervezeti egységek vezetői (főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők) SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörének, valamint felelősségének szabályozottságán keresztül fejt ki. Az Igazgatóság kormánytisztviselőinek (munkavállalóinak) feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A közszolgálati jogviszonyból (munkaviszonyból) származó kötelezettségeket a Ktv.-ben (Mt.-ben) foglaltaknak megfelelően kell teljesíteni.

2. Az igazgatónak törekednie kell a szabálytalanságok megelőzésére.

A szabálytalanságok megelőzésének eszközei:

- a jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos utasítások (szabályzatok) kiadása,
- a hatályos rendelkezések betartásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- szabálytalanság esetén gyors és hatékony intézkedés meghozatala, a szabálytalansággal arányban álló felelősségre vonás,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok.

III. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, az előzetes és az utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében

1. Az Igazgatóság valamely kormánytisztviselője (munkavállalója) észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

– Az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat táblázataiban szereplő gazdasági események (folyamatok) során bekövetkezett szabálytalanságokat az önálló szervezeti egység vezetője a jelen eljárási rend I. 4. pontja alapján azonosítja, minősíti.

– A szervezeti egység vezetője a szabálytalanságot saját hatáskörben kezeli, illetve a szabálytalanság súlyától függően az SZMSZ 25. pontjában foglaltak betartásával fegyelmi vagy/és kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezi.

– Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettségén az igazgatót kell értesítenie.

- b) Ha az a) pontban meghatározottak szerint értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíteni kell az igazgatót.
 - c) Az igazgatónak kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
2. Az Igazgatóság igazgatója észlel szabálytalanságot
- Amennyiben az igazgató észlel szabálytalanságot, illetve az a szervezeti egységek vezetőinek értesítése alapján jut a tudomására, úgy a feladat-, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.
3. Az Igazgatóság belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot
- Amennyiben az Igazgatóság belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot, úgy a Ber. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
4. Amennyiben külső ellenőrző szerv (ONYF, ÁSZ stb.) észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat ellenőrzési jelentésben rögzíti. Az ellenőrző szervezet büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Igazgatóságnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések megtétele, eljárások megindítása

1. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:
- hozzájáruljanak a különböző jogszabályokban és utasításokban (szabályzatokban) meghatározott rendelkezések megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
 - rendelkezések megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák és hiányosságok kijavításra kerüljenek, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala megtörténjen.
2. A szabálytalanságok észlelését követően az igazgató, a gazdasági vezető, a szervezeti egységek vezetői kötelesek a szükséges intézkedéseket végrehajtani.
- Az igazgató a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja az ONYF főigazgatóját.
3. A szabálytalanságok kezelése az igazgató feladata, amelyet az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint a szervezeti egység vezetőjére átruházhat.
4. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben az igazgató a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles az arra illetékes szerveknél intézkedni.
5. Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén [Ktv. 51. § (1) bekezdése] az igazgató – az elévülés esetét kivéve – köteles az eljárást megindítani.
- Amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek előfordulásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ, további vizsgálatot kell elrendelni.

V. Az intézkedések, eljárások figyelemmel kísérése

Az igazgató

- figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások állását, a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit,
- figyelemmel kíséri a kockázatkezelési eljárás megvalósulását.

VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

1. Az igazgató feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
 - intézkedik a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumok elkülönített iktatása iránt,
 - gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
 - rendelkezik a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.
2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos iratanyagok iktatásának és nyilvántartásának rendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről szóló utasítás IV. 4. pontja tartalmazza.
3. A lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás iratait humánpolitikai nyilvántartásba kell venni.

5. függelék

Rövidítések és kifejezések

Avtv.	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
Áht.	az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
Ámr.	az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
ÁSZ	Állami Számvevőszék
Ber.	a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet
FEUVE	folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
Help Desk	hibabejelentések kezelése
Ket.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
KSH	Központi Statisztikai Hivatal
KTK	Kincstári Tranzakciós Kód
Ktv.	a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény
MÁK	Magyar Államkincstár
Mt.	a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
NRSZH	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
OEP	Országos Egészségbiztosítási Pénztár
ONYF	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
PIR	az ONYF-re és a központi igazgatási szervekre vonatkozó pénzügyi információs rendszer
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
TnyR.	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet

**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának
8/2011. (V. 13.) ONYF utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
egyedi iratkezelési szabályzatáról**

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

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (továbbiakban: ONYF) iratkezelési rendjét – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) alapján – a Magyar Országos Levéltár és a közigazgatási és igazságügyi miniszter egyetértésével, a Mellékletben foglaltak szerint szabályozom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 3. §** 2011. január 1. napját megelőzően keletkezett iratoknál az irattári tételszámok tekintetében a korábbi iratkezelési szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 21/2010. ONYF utasítás.

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

Melléklet a 8/2011. (V. 13.) ONYF utasításhoz

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság egyedi iratkezelési szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az ONYF-nél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, kivéve az Ügyfélkapun érkező elektronikus iratoknak az e-ügyintézésrel szabályozott eljárási rendjére.

Személyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az ONYF-nél kormány-tisztviselői, megbízási vagy egyéb jogviszonyban állókra, akik a főigazgatóságon iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. Értelmező rendelkezések – fogalomtár

E szabályzat vonatkozásában:

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;

alszámos iktatás: az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani és az ügyirathoz tartozó iratokat, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani,

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átadása;

átmeneti irattár: az elintézett iratok olyan irattára, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, a központi irattárba adás előtti szakszerű őrzése történik;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus iktatókönyv: elektronikus úton előállított, ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló számítástechnikai programmal létrehozott, nem selejtezhető, hiteles iratkezelési segédeszköz;

elektronikus tájékoztatás: olyan, kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az iktatási számról, az eljárás megindításának idejéről, az ügyintézés határidejéről, az ügyintéző, illetve a hivatala elérhetőségéről értesíti a küldemény feladóját;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikusan érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

előadói ív: az irat előlapja, amely az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az ONYF a hozzá beérkező vagy elküldetett iratot ellátja;

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett, hozzá érkezett, illetve onnan továbbított egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve a levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;

iratkezelési szoftver: Lotus Notes irodaautomatizálási rendszerre épített auditált IKTAT számítógépes rendszer;

iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattárba helyezés: irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló, általános és különös részből álló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ONYF feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

irattári tétel: az ONYF ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását (ügy típusa, irat keletkezésének és ügyintézésének helye) selejtezhetőségét vagy a levéltárba történő átadás szerinti csoportosítását meghatározó kód (szám);

kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kezdő irat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

kézbesítés: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy által az adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézett) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

kiadmányozó: az ONYF főigazgatója részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az ONYF irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

központi irattár: az ONYF irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

postabontó: az ONYF tekintetében (Ügykezelési és Dokumentációs Osztály) vagy azon belüli személyek, valamint azok a személyek, akiknek feladat- és hatáskörébe tartozik az iratkezelési feladatok ellátása;

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerezés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

ügyintézés: az ONYF feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat (ügyiratarab);

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: az ONYF vagy azzal közszolgálati jogviszonyban (munkajogviszonyban) és egyéb jogviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

ügyvitel: az ONYF folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai-technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

vegyes rendszerű iktatás: részben központi, részben szervezeti egységenként történő iktatás;

vezérszám: a vegyes és osztott rendszerű iratkezelés esetén az iktatási helyek megkülönböztetésére szolgáló betűjel vagy jelzőszám;

3. Iratkezelés szabályozása

- 3.1. A jelen egyedi Iratkezelési Szabályzat az ONYF irattári anyagába tartozó iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 3.2. Az ONYF jelen egyedi Iratkezelési Szabályzata szerves egységet képez az R. 3. §-a (2) bekezdésében előírt, e szabályzat kötelező mellékleteként meghatározott, évente felülvizsgálandó irattári tervvel, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

4. Az iratkezelés szervezete

- 4.1. Az ONYF a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 4.2. Az ONYF iratkezelése vegyes rendszerű.
- 4.3. Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy:
 - az ONYF valamennyi szervezeti egységének ügyintézéséhez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson,
 - biztosítva legyen, hogy a beérkezett és a kimenő iratok eljussanak a címzetthez;
 - az irat azonosítható legyen,
 - az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, maradandó értékű iratok levéltári átadását,
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - a beérkezett és kimenő iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
 - az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek.
- 4.4. Az ONYF-en önálló iratkezelést végző egységek felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.
- 4.5. Az iratkezelést az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály látja el az alábbi szervezeti egység tekintetében:
 - Méltányossági Ügyek Osztálya.

5. Iratkezelési egységek feladatai

- 5.1. Ügykezelési és Dokumentációs Osztály
 - átveszi az ONYF-hez érkezett küldeményeket,
 - érkezteti és az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez, illetve a címzetthez továbbítja a küldeményeket, valamint az érkeztetési adatbázisban rögzített adatokat,
 - átveszi a szervezeti egységektől a postai úton továbbítandó küldeményeket és gondoskodik arról, hogy azok feladása megtörténjen,
 - gondoskodik az ONYF szervezetén belüli elosztási jegyzékkel továbbítandó küldemények továbbításáról,
 - a 4.5. pontban megjelölt szervezeti egység teljes körű iratkezelési feladatait ellátja,
 - gondoskodik az ONYF irattárának működtetéséről.
- 5.2. Szervezeti egységek:
 - érkeztetik és iktatják a közvetlenül hozzájuk érkezett és tőlük kimenő küldeményeket,
 - átveszik és iktatják az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály által érkeztetett és hozzájuk továbbított iratokat,
 - intézik az iktatott iratok belső továbbítását (amelyek nem elosztással kerülnek átadásra),
 - előkészítik az iratok elküldését és átadják az Ügykezelési és Dokumentációs Osztálynak,
 - kezelik a határidő-nyilvántartásba helyezett iratokat,

- irattárba helyezik az elintézett ügyek iratait,
- szakszerűen kezelik az átmeneti irattárat, biztosítva az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsönzés),
- 2 évnél régebbi iratokat átadják az ONYF irattárának.

5.3. ONYF irattára:

- kezeli és őrzi az átadott iratokat,
- gondoskodik az iratok selejtezéséről és levéltári átadásáról,
- biztosítja az irattári anyagokhoz történő hozzáférést (betekintés, iratkölcsönzés).

6. Az iratkezelés felügyelete

- 6.1. Az ONYF iratkezelésének felügyeletét az ONYF főigazgatója, a Főigazgatói Titkársági Főosztály közreműködésével látja el. A központi rendszerekhez a jogosultságot az Informatikai Főosztály, a számítógépes iktatókönyvekhez az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője adja meg.
- 6.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei biztosítottak legyenek.
- 6.3. Az ONYF főigazgatója – a Főigazgatói Titkársági Főosztály közreműködésével – szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ONYF-en az Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén az Ltv.-ben foglaltak alapján javaslatot tesz az iratkezelési szabályzat, illetve az Irattári Terv módosítására.
- 6.4. Az ONYF Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője felelős az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, az irattári terv éves felülvizsgálatáért.
- Az osztály az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosításának tervezetét az Ltv.-ben biztosított egyetértési jog gyakorlás céljából megküldi a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszternek és a Magyar Országos Levéltárnak.
- Iratkezelést érintő jogszabályok változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szoftver szükséges módosítását az illetékes főosztály felé.
- 6.5. Az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője kezdeményezi az iratkezelést végző személyek szükség szerinti szakmai képzését, illetve továbbképzését, segítséget nyújt és szakmai tanácsot ad az ügykezelési feladatok ellátásához. Felügyeletet gyakorol az ONYF irattára működése felett, engedélyezi a két évnél korábbi iratok irattári elhelyezését. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Magyar Országos Levéltárral, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által kijelölt szervezettel (szervezeti egységgel). Az iratkezelés ellenőrzése, az iratselejtezés jóváhagyása, a maradandó értékű iratok átvétele szempontjából az ONYF a Magyar Országos Levéltár illetékességébe tartozik.
- 6.6. Az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője negyedévente jelentést készít a szervezeti egységek vezetőinek az ügyintézők hátralékos ügyiratairól (30 napnál régebben kint lévő iratok).
- 6.7. Az Informatikai Főosztály vezetője felelős az iratkezeléshez szükséges informatikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 6.8. A szervezeti egységek vezetői saját területükön felelősek, hogy az irányításuk alatt álló ügyintézők és ügykezelők megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat, és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák, valamint felelősek az átmeneti (kézi) irattárak szakszerű működtetéséért.

7. A szabályzat alkalmazása

- 7.1. Az ügyirat-kezelési tevékenységet az ONYF valamennyi szervezeti egységénél az Iratkezelési Szabályzat szerint kell ellátni.
- 7.2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit, külön előírások figyelembevételével kell alkalmazni az ONYF működésével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett számviteli okmányok (bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla-kivonatok stb.) az anyag- és eszközfelhasználási, nyilvántartási okmányok, segédletek kezelésére, megőrzésére, valamint a munkaügyi személyi, illetve közszolgálati nyilvántartásokra.

- 7.3. Külön jogszabályok rendelkezései irányadók a minősített adatot tartalmazó, továbbá üzleti titkot és banktitkot tartalmazó iratokra.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. A küldemények átvétele

- 8.1. Az ONYF-hez a küldemények érkezhetnek postai, vagy hivatali kézbesítés útján, futárszolgálattal, az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványként. A postai küldemények átvétele az Ügykezelési és Dokumentációs Osztályon történik, de az iratkezeléssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet – a postára történő feladást kivéve – a szervezeti egységek végzik, kivéve a 4.5. pont szerinti eljárást.
- 8.2. Az ONYF címére postai, illetve kézbesítők útján érkező iratokat, küldeményeket:
- címzett vagy általa megbízott személy,
 - a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az Ügyfélszolgálati Iroda munkatársa,
 - az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály munkatársai veszik át. A könyvelt küldemények (ajánlott, tértivevény, csomag, távirat) átvételét a postai szabályoknak megfelelően végzik.
- 8.2.1. A postai küldemények átadás-átvétele az ONYF és a Magyar Posta Zrt.-vel kötött mindenkor hatályos szerződés alapján történik.
- 8.3. A hivatali munkaidő után, vagy a munkaszüneti napokon érkezett küldeményeket a székházépület portaszolgálata veszi át – az átvételt aláírásával igazolja – és a következő munkanap kezdetén az Ügykezelési és Dokumentációs Osztálynak (postabontónak) átadja.
- 8.4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e az átvételre, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 8.5. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "Azonnal", "Sürgős", „Pályázat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, a kézbesítő okmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményeket a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül át kell adni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles haladéktalanul a címzett részére, vagy az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály részére átadni.
- 8.6. Sérült vagy hiányos küldemény átvétele esetén a küldemény tartalmát soron kívül ellenőrizni kell. A sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- 8.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni, majd meghatározott idő után selejtezni kell a külön megjelölt téfelszám alatt (Isd. A39.).
- 8.8. A faxon vagy e-mailen érkezett iratokat (valamint közvetlenül az osztályhoz kézbesített küldeményeket) – a vezető által átvételre feljogosított – munkatársai is átvehetik.
- 8.9. Hivatalos helyiségen kívül beadványt elfogadni vagy átvenni nem lehet.

9. Küldemények felbontása

- 9.1. Az ONYF-hez érkezett valamennyi küldeményt – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével –
- a) a címzett,
 - b) az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály dolgozója bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegző lenyomattal.
- 9.2. Az ONYF-en felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani:
- a) az ONYF főigazgatójának névre szóló,
 - b) a Humánpolitikai Főosztálynak címzett,

- c) a Belső Ellenőrzési Osztálynak címzett küldeményeket,
 - d) a „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumait,
 - e) az „s.k.” jelzésű küldeményeket,
 - f) azon küldeményeket amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- 9.3. A 9.2. pont a), b), c) pontjában felsorolt küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese és meghatalmazottja, az e) pontban jelölt küldeményt a címzett, illetve meghatalmazottja bonthatja fel.
- 9.3.1. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iktatásáról és az Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 9.4. A minősített adatot tartalmazó küldeményt a titkos ügykezelést végző személy(ek) veheti(k) át, illetve elvégzik a teljes iratkezelést. A büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők védelmi programjában részt vevő (tanúvédelem) személyre vonatkozó, a Tanúvédelmi Szolgálatról érkező küldeményeket csak a címzett veheti át. Csak a címzett veheti át azokat a küldeményeket, amelyeken „Más szervnek nem adható át”, „Nem másolható”, „Kivonat nem készíthető”, „Elovasás után visszaküldendő”, „Zárt borítékban tárolandó” kezelési utasítás szerepel. Ezen küldemények esetében a minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 9.4.1. A küldemények téves felbontásakor a borítékra rá kell vezetni az átvétel és a felbontás tényét, a felbontó nevét, munkahelyét és a felbontás dátumát, és gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő továbbításáról. Ha később állapítható meg, hogy a küldeményben „Szigorúan titkos”, illetve „Titkos”, „Bizalmas”, „Korlátozott terjesztésű” minősített adatot tartalmazó irat van, azt újból le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, munkahelyét és a felbontás dátumát. Három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyv egy példányával sürgősen el kell juttatni a titkos ügykezelőhöz, illetve a címzetthez, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a feladóhoz.
- 9.5. A borítékot az irathoz kell csatolni, de azt az ügy befejezését követően csak akkor kell megőrizni, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott”, „tértivevény” vagy „hivatalos irat” postai jelzéssel látták el.
- 9.6. Abban az esetben, ha a borítékban egy vagy több beadvány van, melyek különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, úgy azokat a címzett szervezeti egységhez kell irányítani, az ügyintézés a címzett szervezeti egység koordinálja.
- 9.7. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a mellékletek megérkeztek-e. A hiányt az iratra kell rávezetni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a további ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- 9.8. Ha a beérkező küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a beérkező iraton jelölni kell az összeget, az illetékbélyeg értékét, vagy az egyéb érték fajtáját, valamint dátummal és aláírással kell ellátni. A pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket még ugyanazon nap – elismervény ellenében – megőrzésre a pénzkezeléssel megbízott szervezeti egységnek kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 9.9. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszádnál azt fel lehet használni. Amennyiben leveléhez – válaszádnál céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
- 9.10. Ha a beadványhoz illetékbélyeget vagy egyéb értéket csatoltak és az eljárás illetékmentes, az illetékbélyeget és az egyéb értéket – mellékletként feltüntetve – hivatalos küldeményként vissza kell küldeni a feladónak.
- 9.11. A faxon és e-mailen érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről, azaz az elektronikus levelet (és ha van a csatolt dokumentumot is), továbbá az érkezést igazoló bizonylatot ki kell nyomtatni és át kell adni az irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelőjének.
- Továbbiakban a papíralapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni mindaddig, amíg az irodaautomatizálási keretprogramba épített számítógépes nyilvántartási rendszer az elektronikus iratok teljes mértékű kezelésére (pl. hitelesítési eljárások beépítésével) nem válik alkalmassá.
- 9.12. Az igazgatási szerveknek küldendő elektronikus irat az igazgatási szerv központi e-mail címére, a címzett részére és másolatban a vezetőnek (ha a címzett nem a szerv vezetője) kell továbbítani. A tárgyrovat kitöltése minden esetben kötelező. Amennyiben elektronikus formában (fax, e-mail) az irat továbbításra került, papíralapon megküldeni nem

kötelező, azonban az e-mail levelet és az elküldést igazoló „bizonylatot” ki kell nyomtatni és az iktatott ügyirattal együtt kell kezelni.

- 9.13. Az ONYF-en a főosztályok egymás közötti elektronikus levelezésében – a felettes vezető tájékoztatása céljából – a címmel egy időben a tárgyrovaton kívül ki kell tölteni a másolat rovatot is. Egyidejűleg több személy részére küldendő e-mail leveleket (kör-e-maileket) lehetőleg levelezési csoportok képzésével kell eljuttatni a címzettek részére. Az elküldést igazoló „bizonylatot” ki kell nyomtatni és az iktatott ügyirattal együtt kell kezelni.

10. Küldemények érkeztetése és szétosztása

- 10.1. Az ONYF-hez érkező valamennyi küldeményt (kivéve a minősített adatot tartalmazó iratokat, közlönyöket, folyóiratokat, nyomtatványokat és visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat) az érkezés napján érkeztetni kell, amely számítógépes szoftverrel történik. Számlák érkeztetése külön erre a célra alkalmas rendszerben (adatbázisban) történik. Az ONYF dolgozóinak e-mail címére érkező hivatalos megkereséseket is érkeztetni kell.
- 10.2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza:
- érkeztetési azonosítót (minden év január 1-jétől 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám + évszám),
 - beérkezés dátumát,
 - az irat küldőjének nevét,
 - a feladó szervezetének megnevezését (azonosítóját),
 - ajánlott küldemény esetén ragszámot,
 - érkezés módját (ajánlott, fax, futár stb.),
 - adathordozó típusát,
 - küldemény bontójának személyazonosítóját,
 - címzett szervezeti egység megnevezését,
 - érkeztető személy azonosítóját,
 - sürgős iratok esetén az érkeztetés időpontját (óra, perc),
 - központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot.
- 10.3. Az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály az átvett küldeményeket szervezeti egységenként csoportosítja, majd a papír adathordozón lévő iratokat érkeztetőbélyegző-lenyomattal és az érkeztető kézjeggyel látja el. Az iratkezelési rendszer által kiadott érkeztetési azonosítót az iratra minden esetben rá kell vezetni és átadási jegyzékkel, vagy átadókönyvvel továbbítani kell az illetékes szervezeti egységhez.
- 10.4. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetőbélyegzőt, az érkezési számot és az érkeztető kézjeggyét a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell írni.
- 10.5. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a feladó adatmezőbe „feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- 10.6. A számítógépes rendszerbe vitt, a 10.2. pontban megjelölt érkeztetési adatokat utólag meg nem változtatható módon kell rögzíteni.
- 10.7. Az Ügykezelési és Dokumentációs Osztálynak a napi beérkező küldeményekről szervezeti egységenként elkülönítetten számítógépes átadási jegyzéket kell készíteni, melyet ki kell nyomtatni. A jegyzék alapján a küldeményeket továbbítani kell az illetékes szervezeti egységhez.
- 10.8. A küldemények átvételét – az átadási jegyzék, illetve az elektronikus információ ellenőrzése után – az átadási jegyzék aláírásával igazolja az átvevő. A jegyzékeket az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály az átadókönyvekre vonatkozó szabályok szerint kezeli és őrzi meg.

III. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

11. Iktatási rendszer

- 11.1. Az ONYF-hez érkező és az ONYF-nél készített iratokat – a 7.2., 7.3., 12.4. pontban leírt kivételekkel – iratkezelési szoftverrel (továbbiakban: rendszer) kell iktatni. Az iratkezelési szoftver teljeskörűen megfelel a közfeladatot ellátó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott, jogszabályban előírt követelményeknek. (A rendszer leírását külön dokumentáció – Felhasználói Kézikönyv – tartalmazza.)
- 11.2. A számítógépes iktatórendszer áttekinthető formában tartja nyilván a küldő, a szignáló, az ügyintéző, ügykezelő, a címzett releváns adatait, az irat formai jellemzőit és tartalmi azonosítóit, érkezése, szignálása, elküldése időpontját, előzményeit és más kapcsolatait, iktatószámait, tételszámokat, az ügyintézési, irattári és selejtezési határidőket, selejtezés tényét, stb.
- 11.3. Az alkalmazott rendszer megoldást nyújt az adatvesztés elkerülésére, lehetővé teszi a feladat- és hatásköröknek megfelelő, a felelősség érvényesítésére alkalmas hozzáférési (írási, olvasási) jogosultságok beállítását az ügyvitelben valamennyi résztvevő számára, valamint az adatbázisok használatának nyomon követését, ellenőrzését.
- 11.4. A rendszer – a rendszeradminisztrátor által beállított és csak általa látható módon – regisztrálja a sikertelen belépési kísérleteket. Az irat kezelésével kapcsolatos minden mozzanatot naplóz. Ezek az információk időrendi sorrendben eltárolódnak és minden arra jogosult felhasználó által olvashatóak.
- 11.5. Az iktatószámot a számítógépes rendszer generálja. A rendszerben az ügyben keletkező első iratnak önálló számot ad. Ha az iratnak ugyanazon évben van előzménye, előirata, alszámra kell iktatni. Amennyiben az előzményt a korábbi években iktatták, az új iratot a tárgyévv következő főszámára kell iktatni, de az előiratokkal össze kell szerelni és ezt a tényt az iktatóprogramban is jelölni kell.
- 11.6. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat iktatásakor kell a tárgy rovatban rögzíteni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik, az ügyiratot új iktatószámmal kell ellátni.
- 11.7. Az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért felelős főosztály az év utolsó munkanapján az iktatókönyv zárásának részeként elkészíti minden egyes elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) az utolsó munkanap iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Ezeket az adathordozókat az iratokkal együtt az irattárban kell tárolni.
- 11.8. Hosszantartó üzemszünet esetén az Informatikai Főosztály közlése irányadó a tekintetben, hogy az iktatást papír alapon meddig kell biztosítani. A papír alapon iktatott ügyeket utólag az IKTAT iktatórendszerbe az ügyek érkezési sorrendjének megtartásával rögzíteni és kezelni kell.

12. Az iktatás

- 12.1. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. A belső keletkezésűeket (hivatalból induló) is iktatni kell a 12.4. pontban meghatározottak kivételével. A nem papír alapú, mágneses vagy elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD, DVD, stb.) mellé iratkísérő lapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tároló dobozra) nehezen eltávolítható módon ugyancsak rá kell vezetni.
Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot távbeszélőn, vagy irat nélkül személyesen előadott szóbeli kérés alapján kiadni nem lehet.
Az iktatókönyvben iktatószámot fenntartani, vagy számsorrendet megváltoztatni nem lehet, ennek betartását az iratkezelési szoftver biztosítja.
- 12.2. Téves iktatás esetén, a rendszer megfelelő menüpontjának használatával az adatbázisba bekerül a téves iktatás ténye. Az adatokat naplózással dokumentálja a rendszer. Tévesen kiadott iktatószámot újra felhasználni a rendszer nem enged.
- 12.3. Az e-mailen érkezett küldeményeket – amennyiben hivatalos megkeresést tartalmaz – ki kell nyomtatni és az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egység ügykezelőjének be kell iktatni.
- 12.4. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben a szervezeti egységeken kell nyilvántartani:
 - könyveket, tananyagokat,

- nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - munkaügyi és személyügyi nyilvántartásokat,
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - közlönyöket, folyóiratokat, propaganda, reklám célját szolgáló kiadványokat, tájékoztatókat,
 - meghívókat (kivéve, ha a vezető utasítást ad az iktatásra),
 - visszaérkezett térítvényeket (minden esetben az ügyiratban kell elhelyezni),
 - elektronikus visszaigazolásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat.
- 12.5. A számítógépes rendszerben az úgynevezett átfutó iratokat iktatás nélkül a számítástechnikai rendszer megfelelő menüpontjának kitöltésével nyilvántartásba kell venni azért, hogy az irat útja bármikor követhető legyen. Ezt követően, átdólistán/átadókönyvben kell átadni. Iktatni az ügyben intézkedésre illetékes szervezeti egységnek kell.
- 12.6. A küldeményeket annak az ügyviteli egységnek a vezérszámaára kell iktatni, amelyik az ügyben intézkedésre illetékes.
- 12.7. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „Sürgős!” jelzésű iratokat.
- 12.8. Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény beérkeztetésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - küldemény elküldésének időpontja és módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (hivatkozási szám, idegen szám),
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje és módja, az elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,
 - expedálás módja és időpontja,
 - irattárba helyezés időpontja, átvevő személy neve,
 - selejtezhetségség időpontja (az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti),
 - selejtezés időpontja, selejtező személy neve,
 - iratkölcsönzés időpontja, a kölcsönző (kölcsönzést engedélyező) személy neve,
 - visszavétel időpontja és visszavevő személy neve.
- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- 12.9. Ha helyhiány miatt az iktatóbélyegző lenyomatát nem lehet elhelyezni az iraton, akkor iktatóbélyegző használata nélkül kell az adatokat az iraton feltüntetni. Iktatni mindig az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt lap nem iktatható.

13. Az iktatószám

- 13.1. Az iktatást valamennyi szervezeti egységnél minden évben 1-gyel kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kezeli az iratkezelési szoftver.
- Az iktatószám szerkezete: vezérszám/főszám-alszám/az aktuális év négy számjegye.
- A vezérszámokat az 1. sz. függelék tartalmazza.
- 13.2. Az ügyiratokhoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kezelni.

14. Az iratok szerelése, csatolása

14.1. Tárgyévben

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzőleg beérkezett irata (előzménye). Amennyiben a küldeménynek van előzménye tárgyévben, az újonnan érkező iratot a főszám alszáma alá kell beiktatni, az iratokat pedig szerelni kell egymáshoz úgy, hogy valamennyi irat időrendben következzen egymás után.

14.2. Tárgyévét megelőzően

Ha az adott ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben keletkező iratot mindig új iktatószámra kell beiktatni. Az előíratot szerelni kell az újonnan érkezett iratokhoz. A szerelést az iktatókönyvben is jelölni kell. Az új iktatószámánál az „előzmény” jelzést követően a régi iktatószámot kell feltüntetni. A régi iktatószámánál pedig fel kell tüntetni az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetén az iraton és az előadói íven is fel kell tüntetni.

14.3. Amennyiben a feladó szervezettől, személytől már van korábban iktatott irat, de más a címzett, a címzethez továbbításkor jelezni kell a korábbi iktatószámot. A címzett a tárgy ismeretében dönt arról, hogy a korábbi ügghöz tartozik-e tárgy szerint vagy a tárgya miatt új iktatószámot kap a címzett szervezeti egységnél.

14.4. Amennyiben ugyanazon feladótól ugyanarra a tárgyra vonatkozóan a korábban eljáró szakterülettől eltérően egy másik szakterületre is érkezik megkeresés, az utóbbi dönt arról, hogy az újabb megkeresést átfutó iratként továbbítja vagy az iktatással egy időben a korábban eljáró szervezeti egységtől megkéri a teljes eredeti ügyiratot és az újabbhoz szereli azt. A szerelés tényét megfelelően dokumentálni kell.

15. Az előadói ív

15.1. Az előadói ív használata főszámra történő iktatáskor, valamint átfutó irat nyilvántartásba vételekor kötelező. Alszáma történő iktatáskor az előadói ívre kell beírni az újonnan érkezett alszámos irat soron következő alszámát és az érkezés dátumát. Új előadói ív kiállítása a biztonságos ügyiratkezelés szempontjából csak indokolt esetben megengedett.

16. Közérdekű bejelentések, panaszok iktatása

16.1. A 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-a szerinti, a közérdekű bejelentésnek, javaslatnak, panasznak minősülő ügyeket a hatályos ONYF utasításban foglaltak figyelembevételével, azok jellegének, mennyiségének pontos nyilvántartása céljából – megfelelő iktatószámon kívül – kiegészítő jelzéssel kell ellátni. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezelését a vonatkozó főigazgatói utasítások tartalmazzák.

16.2. A fenti jellegű iratok esetében a következő jelzéseket kell alkalmazni: KB = közérdekű bejelentés, M = megalapozott, NM = nem megalapozott, KJ = közérdekű javaslat, P = panasz, J = jogos, NJ = nem jogos, Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem E = elutasított, T = teljesített, Személyes adattal kapcsolatos kérelem E = elutasított, T = teljesített.

16.3. Az iratkezelési szoftverben is biztosítva van a fenti szempontok szerinti nyilvántartás, melynek kitöltése kötelező. Az iraton piros színnel kell jelölni a megkülönböztető jelzést. A kiegészítő jelzésnek az iraton történő feltüntetése a szignáló feladata.

17. Utasítások iratkezelésére vonatkozó speciális szabályok

17.1. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, továbbá az ONYF hatályos SZMSZ-ével összhangban és annak végrehajtása érdekében az utasítások iratkezelésénél az alábbiak szerint kell eljárni.

17.2. Az ONYF szervezeti egysége a jóváhagyott utasítások egy eredeti példányát köteles átadni a Főigazgatói Titkársági Főosztálynak. A Főigazgatói Titkársági Főosztály az ONYF utasításokat külön nyilvántartási számmal látja el, gondoskodik őrzésükről és a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

17.3. A kiadásra kerülő utasítás érdekelték részére történő eljuttatása az utasítást készítő szervezeti egység feladata, melynek dokumentumát megküldi a Főigazgatói Titkársági Főosztály részére.

- 17.4. A Főigazgatói Titkársági Főosztály – az Informatikai Főosztály közreműködésével – gondoskodik az utasítások naprakész számítógépes nyilvántartásba vételéről, melyek az ONYF szervezeti egységei és az igazgatási szervei részére is elérhetők.

IV. FEJEZET

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

18. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 18.1. A szervezeti egység ügykezelője az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a szignálásra jogosult vezetőnek vagy akadályoztatása esetén helyettesének bemutatni.
- 18.2. A szignálásra jogosultnak az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.) a szignálás idejének megjelölésével fel kell jegyeznie az előadói ívre (ügyiratra) és alá kell írnia.
- 18.3. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását. (Ott, ahol pontosan meghatározható, hogy milyen típusú ügyekkel, melyik előadó foglalkozik, vagy az adott témának csak egy felelőse van.) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, közvetlenül a szervezeti egységhez, ügyintézőhöz lehet továbbítani.

19. Az iratok átadása az ügyintézőknek

- 19.1. Szignálás után a szervezeti egység ügykezelőjének átadókönyvvel, illetve az adatbázisból kinyomtatott átadó jegyzékkel (listával) kell továbbítania az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
- 19.2. Az iratok átvételét az ügyintézőknek az átadókönyvben (jegyzéken) saját kezű aláírásukkal kell igazolniuk.

20. Az ügyintéző feladatai

- 20.1. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell és meg kell néznie, hogy az ügykezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelés, csatolás stb.).
- 20.2. Készíthet elintézés-tervezetet, illetve feljegyzésben tájékoztatást adhat intézkedése indoklásáról.
- 20.3. Előkészíti kiadmányozásra az iratot, melynek során meg kell határozni:
- a levél aláíróját (kiadmányozóját),
 - a példányszámot,
 - a címzettet,
 - a mellékletek számát,
 - a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
 - az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését, vagy irattárba helyezés előtt láttamozását,
 - a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, tértivevény stb.),
 - az esetleges pénzügyi intézkedést,
 - az irattári tételszámot és azt papír alapú irat esetén rá kell vezetni az előadói ívre.
- 20.4. Az ügyintéző az „azonnal!” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős!” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles elkészíteni, hogy azt az arra jogosult személy jogszabályban meghatározott időben aláírhatta.
- 20.5. Munkahelyről iratot kivinni, vagy jogszabályban meghatározott esetekben hivatalos megkeresésre elküldeni, csak a felettes vezető engedélyével lehet. A kivitt, illetve elküldött iratról nyilvántartást kell vezetni az adott szervezeti egységen.

21. Határidős nyilvántartás

- 21.1. A szignáló, vagy az ügyintéző utasítására határidő-nyilvántartásba kell venni az iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ. A határidőt az érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven (év-hó-nap) feltüntetni.
- 21.2. A határidős iratokat a szervezeti egység átmeneti irattárában, illetve a kijelölt helyen az ügykezelőnek a többi irattól elkülönítve kell kezelni.
- 21.3. Az iraton megjelölt határidőt a számítógépes iktatókönyv „határidő” rovatába is be kell jegyezni.
- 21.4. Amennyiben az iratra a kitűzött határidőre, vagy lejárta előtt beérkezik a válasz, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó bejegyzést számítógépen törölni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 21.5. Ha határidőre a válasz nem érkezik be, akkor a lejárat napján az ügyiratot ki kell emelni a határidős iratok közül és az ügyintézőhöz kell továbbítani.

22. Kiadmányozás

- 22.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 22.2. Eredeti aláírással kell kiküldeni minden iratot, kivéve a sokszorosított, vagy nagy tömegben postázandó iratokat. Aláírás esetén a név alatt csak a munkaköri leírásban meghatározott beosztás, illetve a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározottak szerinti cím szerepelhet.
- 22.3. A kiadmány formai megjelenítéséről, leírásáról és a boríték címezéséről az ügyintéző (iratkezeléssel megbízott személy) gondoskodik.
- 22.4. Elektronikus úton leveleket csak „s.k.” jelzéssel ellátva lehet továbbítani, az eredeti papír alapú dokumentumot az aktában eredeti aláírással kell megőrizni.
- 22.5. A papír alapú kiadmány akkor hiteles, ha
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegzőlenyomat is szerepel,
- 22.6. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 22.7. Körbélyegzőt csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.

23. Iratok postázásra továbbítása (expediálás)

- 23.1. Az iratok expediálását az ügyintéző, vagy az iratkezeléssel megbízott személy végzi. Az iktatókönyvbe be kell jegyezni a továbbítás megtörténtét.
- 23.2. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetve hitelesített kiadmányokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irat másodlatán, szerepelnie kell az „exp.” jelzésnek, a továbbítás keltének és az expediálást végző személy kézjegyének.
- 23.3. A szervezeti egységek küldeményeiket a továbbítás módja szerint, továbbításra alkalmasan előkészítve (beborítékolva, megcímezve, tértivevényt kitöltve) adják át az Ügykezelési és Dokumentációs Osztályra. A borítékon kötelező feltüntetni a levél iktatószámát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást. Tértivevényes küldemény esetén a tértivevényt a hatályos ONYF utasítások szerint kell kitölteni és a borítékhoz csatolni.
- 23.4. Az Ügykezelési és Dokumentációs Osztálynak naponta (hétfőtől csütörtökig) 12³⁰ óráig, pénteken 12 óráig átadott küldemények postai továbbításáról még aznap kell gondoskodnia.

- 23.5. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál, vagy a Számítógépes programmal – a Magyar Posta Zrt-vel kötött szerződés alapján – előállított feladójegyzék. Vezetése az érvényben lévő postaszabályzatok szerint történik.
- 23.6. Irat, küldemény továbbítható személyes kézbesítéssel. Az átvételt minden esetben igazoltatni kell.

24. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

- 24.1. A Magyar Köztársaság címerével és sorszámmal ellátott körbélyegzőkről, MÁK azonosítóval ellátott sorszámozott lécbélyegzőkről, fémbélyegzőkről az ONYF-en az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály nyilvántartást köteles vezetni. Az ONYF-en a központi bélyegző-nyilvántartó könyvet a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője és az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője aláírásával hitelesíti.
- 24.2. A központi bélyegző-nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- sorszám,
 - bélyegző lenyomata,
 - a kiadmányozó aláírásmintája,
 - bélyegzőt őrző személy neve, a használatra jogosult szervezeti egység neve,
 - átvétel kelte és az átadást, átvételt igazoló aláírás,
 - „Megjegyzés” rovat.
- 24.3. Az elkopott, elavult bélyegzők megsemmisítését az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály végzi. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- 24.4. Az ONYF-en a 24.1. pontban meghatározott bélyegzők nyilvántartásba vételéért az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője, vagy az ezzel megbízott személy (továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó), a rendeltetésszerű használatáért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A bélyegzőkkel való szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) ki kell vizsgálni és erről a Főigazgatói Titkársági Főosztályt írásban tájékoztatni kell.
- 24.5. A szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni
- a bélyegző használójának, őrzőjének személyében bekövetkező változás átvezetéséről,
 - szervezeti átalakulás esetén a változás átvezetéséről.
- 24.6. Átszervezés, áthelyezés, jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartónak vissza kell adni. Új személynek csak a nyilvántartásban történő átvezetés után lehet átadni.
- 24.7. Új bélyegzőt a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztálytól, a bélyegző-nyilvántartóval történő előzetes egyeztetés után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint hányas sorszámmal kaphatja.
- A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben a bélyegző-nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.

V. FEJEZET

AZ IRATOK IRATTÁROZÁSA ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

25. Irattári terv

- 25.1. Az irattári terv azokat az ügycsoportokat foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Az általános rész tartalmazza az ONYF több szervezeti egységére is vonatkozó irattári tételeket, a különös rész irattípusok szerinti besorolást ad az alaptevékenységekhez tartozó tételszámokról, azok pontos megnevezéséről, illetve az őrzési vagy levéltárba való elhelyezés idejéről. A maradandó értékű iratokat 15 évi irattári őrzés után a Magyar Országos Levéltár veszi át.
- 25.2. Az ONYF iratanyagának irattári kezelése e szabályzat 2. számú függelékét képező irattári terv alapján történik.
- 25.3. Az iratokat irattári tételszámmal – legkésőbb az irat végleges elintézésével (lezárásával) egyidejűleg – az ügyintézőnek kell ellátnia. Az irattári tételszámmal az előadói ív megfelelő rovatánál, és a számítástechnikai adatbázisban is jelölni kell.

26. Irattározás

- 26.1. Az elintézett ügyiratokat, amelynek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni, ennek tényét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
- 26.1.1. Alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatók. Egy ügyszámhoz tartozó iratokat emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell irattározni.
- 26.2. Az ONYF szervezeti egységeinek két évnél nem régebbi iratait a szervezeti egységek ügykezelője az ún. átmeneti irattárban, ezt követően az ONYF irattárában helyezi el. Az irattári átadás-átvételt az iktatóprogramban is kezelni kell.
- 26.2.1. Az irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e. Az elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni az irattárba helyezés előtt. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, borítékokat az ügyiratból ki kell emelni és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az ügyiratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
- 26.2.2. Az átmeneti irattárban tárolt iratokat 2 naptári évi őrzés után az ONYF Irattárában kell elhelyezni. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat két évnél hosszabb idejű őrzését is az átmeneti irattárban, erről az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetőjét értesíteni kell. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az értesítést elmulasztja, az Ügykezelési és Dokumentációs Osztály vezetője e tényről külön is nyilatkoztathatja a szervezeti egység vezetőjét.
- 26.2.3. Minden ügyintéző felelős a részére átadott iratok megőrzéséért. Amennyiben valamilyen okból távozik a szervezet állományából (nyugdíjazás, lemondás, felmentés stb.) köteles az iratokat rendezett állapotban az átmeneti irattárnak vagy a feladatkörét átvévő ügyintézőnek vagy felettesének átadni. Az átadás megtörténteért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezető is felelős.
- 26.2.4. Ha a szervezet állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, azokat köteles a feladatkörét átvévő ügyintézőnek vagy felettesének átadni.
- 26.3. Az ONYF Irattárába 2 példányban készült átadási jegyzőkönyvvel lehet iratot átadni, mely az alábbiakat tartalmazza:
- a szervezeti egység nevét (vezérszámát),
 - az iratok évkörét,
 - a tételszámot,
 - az egy tételhez tartozó iratok számkörét (kezdő- és utolsó iktatószám),
 - a segédletek felsorolását (átadókönyv – az év végén kinyomtatott iktatókönyv, átadási jegyzék),
 - átadásért és átvételért felelős személy aláírását.
- A jegyzőkönyvet az iratkezelési szoftver elkészíti.
- 26.3.1. Az ONYF irattárában az iratokat ügyviteli egységenként (vezérszám szerint), évenként elkülönítve, tételszámok szerint csoportosítva, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni iratborítóban. A fedőlemezen fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a vezérszámot, a tételszámot, valamint a kötegben lévő iratok kezdő és utolsó iktatószámát.
- 26.3.2. Az ONYF irattárába csak lezárt évfolyamú, iktatókönyvvel, illetve az iktatókönyv elektronikus adathordozóra lementett példányával ellátott ügyiratok adhatók át.
- 26.3.3. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetve borítólapok között kell elhelyezni. Különleges méretű iratokat, vagy ilyen mellékleteket (pl. térkép, tervrajz stb.) külön kell elhelyezni és ezt a nyilvántartókönyvben jelezni kell.
- 26.3.4. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományuk utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Amennyiben az elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását el kell végezni az informatikai biztonságról szóló utasításnak megfelelően biztosítva az adatok hitelességét.
- 26.3.5. A nem papír alapú, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását. Az Informatikai Főosztály gondoskodik az irattári anyag biztonságos megőrzéséhez szükséges irattári technikáról, megőrzési eszközökről és módokról.
- 26.3.6. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat. Biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalanírást. A feladatok végrehajtásáról az ONYF Gazdasági és Üzemeltetési Főosztálya gondoskodik.

26.3.7. Ha az irat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint már nem tartalmaz minősített adatot, visszaminősítve kell az irattárban elhelyezni és a nem minősített iratok kezelésére vonatkozó általános szabályok szerint kezelni.

26.4. Az iratok kiadása az irattárból

26.4.1. Az ONYF irattárában az irattár kezelőjén kívül más személy csak indokolt esetben tartózkodhat.

26.4.2. Az ONYF irattárában elhelyezett iratot az irattár kezelőjétől az ügyintézők az iratkezelési szoftver segítségével kérhetik ki (a 2009. január után keletkezett iratoknál).

26.4.3. Papíralapú iratok esetén az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot állít ki a rendszer, melyet nyomtatás után az átvevő aláír. A kölcsönzés ideje alatt az ügyiratpótló lapot az irat helyén kell tárolni.

26.4.4. Az irattárban kölcsönzési naplót kell vezetni, mely tartalmazza a kölcsönzés idejét, határidejét, a kölcsönző nevét és a visszaérkezés időpontját. 2009. január 1-je után keletkezett iratok tekintetében az iratkezelési szoftverben kell kezelni a kölcsönzéseket.

26.4.5. Az ONYF irattárában lévő iratanyagok kutathatóságához – az ONYF főigazgatójának hozzájárulása alapján – a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetője adja meg az engedélyt.

27. A selejtezés

27.1. Az ONYF irattári anyagának azon részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

27.1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy papírhulladékként való felhasználás céljából kiemelni.

27.1.2. Az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhetők. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolásnál irányadó irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

27.1.3. Az illetékes vezetők – indokolt esetben – elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időnél hosszabb ideig történő őrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételezárnál kell az iraton jelezni.

27.1.4. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a főigazgató, tudományos, történeti szempontból a levéltári szakértő véleménye a döntő.

27.1.5. A selejtezés végrehajtásával olyan munkatársat kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.

27.1.6. Mágneses adathordozón lévő iratok selejtezésére az általános szabályok vonatkoznak, az adatvédelmi utasításban leírtak figyelembevételével.

27.1.7. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (a 2009. január 1-je után keletkezett iratok tekintetében az iratkezelési szoftver elkészíti), amely tartalmazza:

- az ONYF és az eljáró szervezeti egység nevét,
- a selejtezés helyét, időpontját,
- milyen jogszabály és iratkezelési szabályzat alapján végezték a selejtezést,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttest keletkeztető szerv megnevezését,
- a kiselejtezett irattári tételeket, a tételek megnevezését és azok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a kiselejtezett irattári tételeket és azok évkörét,
- az esetlegesen visszatartott ügyiratok jegyzékét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,
- a selejtezési bizottság nyilatkozatát, amely az alábbiakat tartalmazza:

„A Bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az ONYF hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Országos Levéltárnak felterjeszti.”

- a szerv körbélyegzőjének lenyomatát.

27.1.8. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani. A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezés tényét az iktatókönyvben és az irattári jegyzékben fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén az iktató képernyő megfelelő rovatának (a selejtezés dátumának) kitöltése igazolja a selejtezés tényét.

- 27.2. Az iratok megsemmisítésére vagy papírhulladékként való értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor. A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.

28. Levéltári átadás

- 28.1. A maradandó értékű iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után át kell adni a Magyar Országos Levéltárnak. Ha a maradandó értékű iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy a Magyar Országos Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az átadás-átvételi határidő további 5 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

Az átadás-átvételi határidő 5 éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb 10 év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

Az átvétel időpontját és módját az ONYF és a Magyar Országos Levéltár együttesen állapítja meg. A Magyar Országos Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozban) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

VI. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

29. Az ONYF szervezeti egységeinek jogutódlással történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkörét átvevő szervezeti egységnek. Ha a megszűnő szervezeti egység külön iktatókönyvet vezetett, akkor a folyamatban lévő ügyeknél a végleges átadást jelölni kell és az iktatókönyvet le kell zárni. Az átvevő szervezeti egység iktatókönyvében a folyamatban lévő ügyeket be kell iktatni és jelölni kell az irat korábbi iktatószámát. Az elintézett ügyek iratait a központi irattárban kell elhelyezni.
- 29.1. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, akkor az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni, a folyamatban lévő ügyek iratait meg kell osztani az átvevő szervezeti egységek között és a megfelelő iktatókönyvbe iktatni kell.
- 29.2. Amennyiben az ONYF-en a szervezeti egység jogutód nélkül szűnik meg, iratanyagát az ONYF irattárában kell elhelyezni.
30. A mindenkor adatvédelmi szabályoknak megfelelően (ideértve a vonatkozó főigazgatói utasítást is) biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
31. Munkakör átadásnál a távozó vezető, ügyintéző iratot nem tarthat magánál. A rábízott iratokkal köteles tételesen elszámolni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.
32. Munkakörátadásnál a távozó vezető, ügyintéző jogosultságait törölni kell az iratkezelési szoftverben.

1. számú függelék

AZ ONYF VEZÉRSZÁMAI

1/1	Főigazgató
2	Főigazgatói Titkársági Főosztály
2/1	Szervezési és Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
2/2	Méltányossági Ügyek Osztálya*
2/3	Ügykezelési és dokumentációs Osztály
2/7	Segélyiratok*
6	Jogi és Perképviselési Osztály
7	Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya
8/3	Nyugdíjügyek Szabályozási és Módszertani Osztálya
8/4	Nyilvántartási és Adatszolgáltatási Osztály
7/1	Nyugdíjjogi és Hatósági-felügyeleti Osztály
5/1	Nemzetközi Nyugdíjügyek Osztálya
45	Jogorvoslati Főosztály
45/1	Jogorvoslati Osztály I., II.
45/2	Jogorvoslati Osztály III.
4	Humánpolitikai Főosztály
26	Ellenőrzési Főosztály
26/2	Költségvetési Ellenőrzések és Kontrollrendszerek Osztálya
8/2	Általános Ellenőrzési Osztály
8/1	Nyugdíjellenőrzési Osztály
26/1	Belső Ellenőrzési Osztály
20	Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes
9	Közgazdasági Elemzések Főosztálya
28	Költségvetési Főosztály
23	Pénzügyi és Számviteli Főosztály
23/1	Központi Illetményszámfejtési Osztály
25	Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály
23/2	Gazdasági Osztály
25/1	Üzemeltetési Osztály
25/2	Logisztikai Osztály
31	Informatikai főigazgató-helyettes
11	Informatikai Főosztály
11/1	Informatikai Üzemeltetési és -Fejlesztési Osztály
11/2	Informatikai Eszközgazdálkodási Osztály
11/3	Informatikai Biztonsági Osztály
37	PIR-üzemeltetés
3	Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály
3/1	Nyilvántartás-fejlesztési Osztály
3/4	Nyugdíjügyvitel-fejlesztési Osztály
3/6	Rendszerfejlesztési Koordinációs Osztály
44	EKOP-pályázati projekt
mny	Nyilatkozat magánnyugdíj-pénztári tagság fenntartásáról

2. számú függelék

AZ ONYF IRATTÁRI TERVE

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ (valamennyi szervezeti egység részére)			
A1	ONYF főigazgatói utasítások (másolat) – Hatályon kívül helyezést követő	1	–
A2	Jogi iránymutatások (irányelvek, tájékoztatók)	15	–
A3	ÁSZ-vizsgálati részjelentések, azok szakterületenkénti véleményezése	5	–
A4	Szakmai tájékoztatók, szakmai vélemények, konferenciák jegyzőkönyvei	15	–
A5	Olyan egyedi ügyekre vonatkozó levelezések, mely hasonló ügyekben állásfoglalásoknak tekinthetők, szakmai körlevelek	10	–
A6	Körlevelek (nem szakmai)	1	–
A7	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabálytervezetek véleményezései (ehhez kapcsolódó házon belüli levelezések)	2	–
A8	Véleményezések (pl. utasítások, szabályzatok stb.)	2	–
A9	Munkatervek, feladattervek (szakterületi, illetve részanyagok) – a tárgyévet követő	1	–
A10	Munkaértekezleti beszámolók, tájékoztatók, jegyzőkönyvek (szakterületi)	3	–
A11	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5	–
A12	Vezetői munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető	15
A13	Belső egyéb levelezés társ főosztályokkal (igénylések, tájékoztatások, értesítések, illetékességből továbbított levelek stb.)	1	–
A14	Általános levelezés külső partnerrel (illetékességből továbbított levelek, felvilágosítás, tájékoztatás)	1	–
A15	Megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
A16	Megrendelések másolati példányai	2	–
A17	Egyedi ügyekre vonatkozó levelezés	1	–
A18	Érdeklődő, tájékoztató levelek	1	–
A19	Közérdekű bejelentés, javaslat, panasz	3	–
A20	Személyes adattal kapcsolatos kérelem	3	–
A21	Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem	3	–
A22	Tájékoztatásul kapott személyi anyagok (pl. áthelyezés, átsorolás, kinevezés)	1	–
A23	Keretgazdák számlák kifizetésének előkészítésével kapcsolatos dokumentum másolatai, keretgazdai levelezés	2	–
A24	Jelenléti ívek másolatai	1	–
A25	A szervezeti egységek leltározással kapcsolatos részanyagai	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
A26	Ebédjegy-igénnyel kapcsolatos dokumentációk másolatai	1	–
A27	Szabadság-nyilvántartás, szabadságengedély (másolatai)	2	–
A28	Iktatókönyvek (záradékolt gépi lista)	nem selejtezhető	15
A29	Selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
A30	Kézből készített könyvek, postakönyvek, átadólisták	5	–
A31	Közbeszerzési eljárások anyagai	10	–
A32	Közbeszerzési ügyek	5	–
A33	Projektdokumentációk, önálló projektek, munkacsoportok dokumentációi	5	–
A34	Az ágazatot felügyelő miniszternek küldött jelentések, levelezések és tájékoztató anyagok	5	–
A35	„Üvegseb” adatszolgáltatás, levelezés	5	–
A36	FEUVE-anyagok	5	–
A37	Továbbképzések, tréningek anyagai (szervezés, lebonyolítás, jelentés)	2	–
A38	EU-s pályázatokkal kapcsolatos dokumentációk	15	–
A39	Nem beazonosítható levelek (lsd. 8.7. pont)	1	–
A40	Levéltári átadási-átvételi jegyzőkönyvek	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
A41-100	Szabadon hagyott tételek		
KÜLÖNÖS RÉSZ			
Főigazgatói iratok			
B1	Kormány és minisztériumok munkatervei	1	–
B2	Felügyeleti szervvel folytatott levelezések (egyedi ügyek kivételével)	nem selejtezhető	15
B3	Nyugdíjmelés (évenkénti emelések előkészítése)	5	–
B4	Megszűnt tételszám	–	–
B5	Megszűnt tételszám	–	–
B6	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos levelezés	5	–
B7	Vagyonkezelés és -hasznosítás levelezései	nem selejtezhető	15
B8	Nemzetközi levelezés	nem selejtezhető	15
B9	Adózással (nyugdíjbiztosítást érintő) kapcsolatos levelezés	5	–
B10-100	Szabadon hagyott tételek		
Szervezési (igazgatási) iratok			
C1	A nyugdíjbiztosítás szervezetére, működésére vonatkozó előterjesztések, iratok, működési jelentések	nem selejtezhető	15
C2	Igazgatóságok felépítésére, tagozódására, feladatkörére és területi illetékességre vonatkozó tervek, utasítások, stb.	nem selejtezhető	15
C3	ONYF-főigazgatói utasítások, jogi iránymutatások (eredeti)	nem selejtezhető	15
C4	ONYF-munkatervek, feladattervek	nem selejtezhető	15

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
C5	Igazgatósági munkatervek, beszámolók	5	–
C6	ONYF-beszámolók	nem selejtezhető	15
C7	Igazgatóság éves munkát értékelő értekezleteinek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15
C8	Igazgatói értekezletek emlékeztetői	nem selejtezhető	15
C9	Főosztály-vezetői, szűk körű vezetői megbeszélések emlékeztetői	nem selejtezhető	15
C10	Igazgatói munkakör átadás-átvételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
C11	Megszűnt tételszám	–	–
C12	ONYF központi bélyegző nyilvántartása	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C13	Helységnévmutató	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C14	Iratkezelési szabályzat, irattári terv és iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
C15-100	Szabadon hagyott tételek		
Méltányossági és ügyfélszolgálati iratok			
D1	Kivételes nyugdíjmeléssel kapcsolatos ügyek	3	–
D2	Kivételes nyugellátás megállapításával kapcsolatos ügyek (a nyugdíjasra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő)	10	–
D3	Kivételes árvaellátás megállapításával kapcsolatos ügyiratok (25. életév betöltését követő)	10	–
D4	A főosztály által készített statisztikai kimutatások, táblázatok, az igazgatási szervek kivételes nyugdíjmeléssel, ill. megállapítással kapcsolatos statisztikai jelentései	5	–
D5	Kivételes nyugellátás megállapítás, emelés engedélyezési jegyzékei (NYUFIG-hoz továbbított)	5	–
D6	Ügyfél-tájékoztatók készítésével kapcsolatos anyagok	2	–
D7	Ügyfél-elégedettség mérése kapcsán készített anyagok, az igazgatóságok jelentései	2	–
D8	Egyszeri segélykérelem	1	–
D9	Ügyfélforgalmi adatokkal kapcsolatos iratok	2	–
D10	Megszűnt tételszám	–	–
D11	Megszűnt tételszám	–	–
D12-100	Szabadon hagyott tételek		
Általános jogi iratok			
E1	Megtérítési igények érvényesítésével kapcsolatos állásfoglalások	15	–
E2	Szerződések (polgári jogi, tanulmányi), megállapodások (hatályvesztést követő)	15	–
E3	Szerződésekkel kapcsolatos vélemények, levelezések (hatályvesztést követő)	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
E4	Vagyonjuttatással kapcsolatos ügyek	nem selejtezzhető	15
E5	Vagyonjogi (tulajdonjogi) ügyek	nem selejtezzhető	15
E6	Vagyonkezeléssel kapcsolatos jogi ügyek, vélemények	15	–
E7	Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	5	–
E8	Peres ügyek	15	–
E9	Külföldi megtérítési ügyek	15	–
E10	Jogi szakvélemények	10	–
E11	Megszűnt tételszám	-	–
E12	Munkajogi és munkáltatói kölcsön ügyek	10	–
E13	Követelések érvényesítésével kapcsolatos ügyek	15	–
E14-100	Szabadon hagyott tételek		
Nyugdíjjogi iratok			
F1	Társadalombiztosítási jogszabályok módosításának előkészítésében való közreműködés	nem selejtezzhető	15
F2	Alkotmánybíróság megkeresése egyes nyugdíjbiztosítást érintő jogszabályok alkotmányellenesség szempontjából történő felülvizsgálatához véleményezés, észrevételezés	nem selejtezzhető	15
F3	Az ONYF szakmai lapjának kézirata, kefelevonata és megrendelése	1	–
F4	A NYUGDMEG-rendszer programmódosításával kapcsolatban keletkezett iratok (megrendelések, tesztanyagok)	10	–
F5	Legfelsőbb Bíróság előtti felülvizsgálati kérelmek	10	–
F6	Társadalombiztosítási tárgyú törvényjavaslatok, jogszabály-tervezetek	10	–
F7	Felügyeleti intézkedés	15	–
F8	Alkotmányjogi panaszbeadványok és ügyészégi intézkedésekkel kapcsolatos felterjesztések	15	–
F9	Fellebbezések elbírálása	15	–
F10	Nyilatkozat magánnyugdíj-pénztári tagság fenntartásáról (a nyilatkozattevőre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően)	5	
F11	Legfelsőbb Bíróság előtti keredvezményrel kapcsolatos felülvizsgálati kérelmek	nem selejtezzhető, határidő nélküli	–
F12-100	Szabadon hagyott tételek		
Jogi, szakigazgatási, ellenőrzési szakterület iratai			
G1	Korkedvezményes munkakörre vonatkozó állásfoglalások	nem selejtezzhető, határidő nélküli	–
G2	Nyugdíjbíráshoz szükséges nyomtatványokkal kapcsolatos iratok	2	–
G3	Ellenőrzési jegyzőkönyvek, ellenőri jelentések	10	–
G4	Megszűnt tételszám	–	–
G5	Igazgatási szervek jelentései (az ezekből összeállított jelentések)	10	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
G6	Ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések, feljegyzések	10	–
G7	Korkedvezmény-biztosítási járulék megfizetése alóli mentesítéséről szóló határozatok	nem selejtezzhető, határidő nélküli	–
G8-100	Szabadon hagyott tételek		
Humánpolitikai iratok			
H1	Szabadságmegállapítás	3	–
H2	Létszámjelentések	3	–
H3	Létszám- és bérigazgatás, valamint személyi juttatás iratai	3	–
H4	Személyi anyagok	50	–
H5	Megszűnt tételszám	–	–
H6	Megszűnt tételszám	–	–
H7	KSH adatszolgáltatás (létszám és bér)	2	–
H8	Oktatás, képzési megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
H9	Megszűnt tételszám	–	–
H10	Tanulmányi szerződések (tanulmányi kötelezettség teljesítését követően)	5	–
H11	Megbízási szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
H12	Humánpolitikai jellegű egyéb szerződések (hatályvesztést követő)	5	–
H13	Fegyelmi eljárással kapcsolatos ügyek (hatályvesztést követően)	5	–
H14	Munkáltatói lakáskölcsön ügyek (a visszafizetéstől számított)	8	–
H15	Szolgálati lakások bérleti szerződései (hatályvesztést követő)	5	–
H16	Keretgazdálkodás-nyilvántartás, levelezés	3	–
H17	Költségvetés-tervezéshez, beszámolóhoz kapcsolódó számítási anyagok, levelezések	5	–
H18	Igazgatóságokkal kapcsolatos levelezés	2	–
H19	Állásfoglalás (egyedi humánpolitikai ügyekben)	1	–
H20	Utazási igazolványok igénylésével, érvényesítésével kapcsolatos iratok	3	–
H21	Ruházati költségtérítés	3	–
H22	Üdülési ügyek	3	–
H23	Nyugdíjbiztosítási Dolgozók Szakszervezete	2	–
H24	Alapítványokkal kapcsolatos levelezés	2	–
H25	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő iratok, levelek	6	–
H26	Európai Unióhoz való csatlakozással összefüggő levelezés	3	–
H27	Közigazgatási alap- és szakvizsga levelezések	3	–
H28	Nyelvi képzéssel kapcsolatos levelezés	3	–
H29	Képzési terv	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
H30	Nemzetközi konferenciák, továbbképző előadások dokumentumai	5	–
H31	Egyéni beiskolázásokra vonatkozó igénybejelentések	5	–
H32	Továbbképző tanfolyamok megrendeléséről és lebonyolításáról levelezés	1	–
H33	Szűrővizsgálattal és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal összefüggő levelezések	3	–
H34	Kitüntetések	5	–
H35	KÖZIGTAD adatszolgáltatás	10	–
H36	Pályázattal kapcsolatos anyagok	10	–
H37	Önéletrajzok	1	–
H38	Jutalom	5	–
H39	Célelőirányzati támogatás felhasználása	5	–
H40	Rehabilitációs adatszolgáltatás	5	–
H41	Albérleti hozzájárulás (lejárát után)	3	–
H42	Ellenőri igazolványok	nem selejtezzhető, határidő nélküli	–
H43	SAP és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, levelezések	3	–
H44	Ki kicsoda adatszolgáltatás	3	–
H45	Személyügyekkel kapcsolatos iratok, levelezések	3	–
H46	Létszámcsökkentés	5	–
H47	Teljesítményértékelés	5	–
H48	Munkáltatói támogatással kapcsolatos levelezés, szerződés (Önkéntes Nyugdíjpénztár, Önszegélyező pénztár stb.) (hatályvesztést követő)	10	–
H49	Prémiumévek programmal összefüggő költségvetési, bejelentési és visszaigénylési kötelezettséggel kapcsolatos anyagok	6	–
H50	Ösztöndíjas foglalkoztatással kapcsolatos levelezések	2	–
H51	Cafeteria-juttatás	1	–
H52-100	Szabadon hagyott tételek		
Költségvetési felügyeleti és belső ellenőrzési iratok			
J1	Belső ellenőrzési dokumentációk, jelentések (ONYF)	10	–
J2	Igazgatóságoktól elektronikus úton érkezett belső ellenőri jelentések	5	–
J3	Egyéb ügyiratok (dokumentációk): emlékeztetők, tanfolyamok anyagai, tájékoztatásul kapott személyi anyagok (pl. átsorolás, kinevezés)	1	–
J4	OEP-pel kapcsolatos levelezések	5	–
J5	ONYF Nyugdíjpénztárral kapcsolatos anyagok	5	–
J6	Pénzügyi-gazdasági ellenőrzések éves munkaterve	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
J7	Az igazgatási szerveknél végzett ellenőrzések programjai, megbízólevelek, anyagbekérések, egyeztetésekkel kapcsolatos levelezések, rész- illetve összefoglaló jelentések, ezekre érkezett észrevételek, intézkedési tervek	15	–
J8	Megszűnt tételszám	–	–
J9	Külső ellenőrzések jegyzőkönyvei (ÁSZ, KEHI, NGM)	nem selejtezhető	15
J10	Az igazgatási szervektől bekért jelentések, illetve az ezekből készített összefoglaló jelentés	10	–
J11	Megszűnt tételszám	–	–
J12	Levelezés az ONYF szervezeti egységeivel, adat- és információ-bekérés, egyeztetés céljából	5	–
J13	Éves, illetve eseti beszámolók a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési tevékenységről	5	–
J14	Belső ellenőrzési munkatervek	10	–
J15-100	Szabadon hagyott tételek		
Nyugdíjlemlzési, tervezési és statisztikai iratok			
K1	Az évenkénti nyugdíjlemlések, korrekciók számítási anyagai, az ezzel kapcsolatos előterjesztések	10	–
K2	A nyugdíj-biztosítási rendszer reformjára vonatkozó előterjesztések	nem selejtezhető	15
K3	Adatszolgáltatások, beszámoló jelentések államigazgatási szervek számára (Parlament, ÁSZ, KSH)	nem selejtezhető	15
K4	Igazgatási szervek statisztikai jelentései	5	–
K5	Megszűnt tételszám	–	–
K6	Nyugdíjban és nyugdíjszerű ellátásban részesülőkről készült állományi statisztikák	nem selejtezhető	15
K7	A főosztály által készített statisztikai kimutatások, táblázatok	10	–
K8	Nyugdíjakkal, nyugdíjrendszerrel kapcsolatos számítások, tervezési iratok, elemzések	10	–
K9	KSH-val kapcsolatos levelezések	15	–
K10	Egyéb statisztikai dokumentációk	5	–
K11-100	Szabadon hagyott tételek		
Nemzetközi ügyek iratai			
L1	Nemzetközi intézményi kapcsolatok anyagai (együttműködési megállapodások)	nem selejtezhető	15
L2	Nemzetközi szervezeti tagsággal kapcsolatos levelezések, anyagok	5	–
L3	Külföldi kiutazásokkal kapcsolatos levelezés	3	–
L4	Belföldi fogadásokkal, konferenciaszervezéssel kapcsolatos levelezés	3	–
L5	Külföldi szakanyagok és azok fordításai	10	–
L6	Tolmácsolással, fordítással, utazással, konferenciaszervezéssel kapcsolatos szerződések (hatályvesztést követő)	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L7	Nemzetközi egyezményekkel összefüggő levelezés	nem selejtezhető	15
L8	Útjelentések, emlékeztetők	10	–
L9	Egyéb levelezés (kül- és belföldre)	5	–
L10	EU hivatalos szerveivel folytatott levelezés	nem selejtezhető	15
L11	Külföldön, harmadik államban élő személyek nyugdíjügyiratai	15	–
L12	Külföldön, harmadik államban élő személyek munkaviszony igazolási kérelmeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
L13	Külföldön, harmadik államban élő személyek szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L14	Külföldre különböző jogcímen kiutazók nyugdíj-biztosítási ügyeinek iratai	5	–
L15	Magyar–jugoszláv nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L16	Magyar–jugoszláv egyéb levelezési ügyek	5	–
L17	Magyar–jugoszláv szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L18	Magyar–bolgár nyugdíj ügyiratok (62. életév betöltése után)	15	–
L19	Magyar–bolgár egyéb levelezési ügyek	5	–
L20	Magyar–bolgár szolgálati idő igazolása (62. életév betöltése után)	25	–
L21	Magyar–szovjet (FÁK tagállamai) nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	10	–
L22	Magyar–szovjet (FÁK tagállamai) munkaviszony igazolási kérelmek	5	–
L23	Magyar–szovjet (FÁK tagállamai) szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L24	Magyar–román nyugdíj ügyiratok (a kérelmező 62. életéve betöltése esetén)	5	–
L25	Magyar–román egyéb levelezési ügyek	5	–
L26	Magyar–román szolgálati idő igazolás (62. életév betöltése után)	25	–
L27	Megszűnt tételszám	–	–
L28	EU-s nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L29	EU-s nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L30	EU-s szolgálati időigazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L31	Magyar–svájci nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L32	Magyar–svájci egyéb levelezési ügyek	5	–
L33	Magyar–svájci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L34	Magyar–kanadai nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L35	Magyar–kanadai egyéb levelezési ügyek	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L36	Magyar–kanadai szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L37	Nemzetközi keretgazdai feladatokkal kapcsolatos levelezés	2	–
L38	Magyar–quebeci nyugdíjügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő személy halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L39	Magyar–quebeci egyéb levelezési ügyek	5	–
L40	Magyar–quebeci szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L41	Magyar–horvát nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L42	Magyar–horvát egyéb levelezési ügyek	5	–
L43	Magyar–horvát szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L44	Magyar–német nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L45	Magyar–német nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L46	Magyar–német szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L47	Magyar–lengyel nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L48	Magyar–lengyel nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L49	Magyar–lengyel szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L50	Magyar–csehszlovák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L51	Magyar–csehszlovák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L52	Magyar–csehszlovák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L53	Magyar–osztrák nyugdíj ügyiratok (67. életév betöltése után)	15	–
L54	Magyar–osztrák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L55	Magyar–osztrák szolgálati idő igazolás (67. életév betöltése után)	25	–
L56	Magyar–koreai nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L57	Magyar–koreai egyéb levelezési ügyek	5	–
L58	Magyar–koreai szolgálati idő igazolása (65. életév betöltése után)	25	–
L59	Magyar–ukrán nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L60	Magyar–ukrán nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L61	Magyar–ukrán szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L62	Magyar–bosnyák nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L63	Magyar–bosnyák nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
L64	Magyar–bosnyák szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L65	Magyar–szerb nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L66	Magyar–szerb nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L67	Magyar–szerb szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L68	Magyar–macedón nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L69	Magyar–macedón nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L70	Magyar–macedón szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L71	Magyar–montenegrói nyugdíj ügyiratok (a nyugellátás megszűnésétől, ha a kérelmező a 65. életévét betöltötte, a nyugdíjban részesülő halála esetén a halál napjától számított)	15	–
L72	Magyar–montenegrói nyugdíjügyekkel kapcsolatos általános levelezés	5	–
L73	Magyar–montenegrói szolgálati idő igazolás (65. életév betöltése után)	25	–
L74-100	Szabadon hagyott tételek		
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes iratai			
M1	Pénzügyi-gazdasági területre vonatkozó belső ellenőri jelentések, és ebből eredő feladat végrehajtásáról szóló tájékoztatók	3	–
M2	Állami Számvevőszék vizsgálati jelentések, azok véleményezése	nem selejtezhető	15
M3	Auditori könyvvizsgálói jelentései a Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetési beszámolókról, azok véleményezése (ezzel kapcsolatos házon belüli levelezés)	10	–
M4	A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság anyagai a működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
M5	Területi igazgatóságok anyagai működési és ellátási szektor vonatkozásában (levelezés, intézkedés stb.)	5	–
M6	A Magyar Államkincstárral kapcsolatos anyagok (levelezések, megállapodások stb.)	5	–
M7	Megszűnt tételszám	–	–
M8	Megszűnt tételszám	–	–
M9	ONYF és APEH közötti pénzügyi-számviteli elszámolások, járulék-folyószámla vezetésével kapcsolatos anyagok (levelezés, elszámolás, megállapodás)	8	–
M10	Az OEP és ONYF közötti pénzügyi számviteli elszámolások (levelezés, megállapodás)	8	–
M11	A felügyeleti szerv részére készített pénzügyi-gazdasági, vagyongazdálkodási javaslatok, előterjesztések, szakmai levelezések	nem selejtezhető	15

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
M12	A Nyugdíjbiztosítási Alap gazdálkodásával kapcsolatos állásfoglalások bekérése az államigazgatási szervek részéről (NGM, ÁSZ stb.)	10	–
M13	Egyéb szervekkel folytatott levelezés (Posta, Bank stb.)	2	–
M14	Megszűnt tételszám	–	–
M15	Megszűnt tételszám	–	–
M16	Megszűnt tételszám	–	–
M17	Megszűnt tételszám	–	–
M18	Megszűnt tételszám	–	–
M19	Megszűnt tételszám	–	–
M20	Megszűnt tételszám	–	–
M21	Az igazgatóságok gazdálkodására vonatkozó főigazgató-helyettesi iránymutatások, leíratok	2	–
M22	Megszűnt tételszám	–	–
M23	Megszűnt tételszám	–	–
M24	NGM havi pénzforgalmi jelentés (adatszolgáltatási táblák)	5	–
M25	ONYF költségvetésével, végrehajtásával kapcsolatos ügyiratok	5	–
M26	Megszűnt tételszám	–	–
M27-100	Szabadon hagyott tételek		
Költségvetési iratok			
N1	Nyugdíjbiztosítási Alap költségvetésének évenkénti anyaga, előkészítő törvényjavaslata	nem selejtezhető	15
N2	Megszűnt tételszám	–	–
N3	Megszűnt tételszám	–	–
N4	Megszűnt tételszám	–	–
N5	Megszűnt tételszám	–	–
N6	Megszűnt tételszám	–	–
N7	Megszűnt tételszám	–	–
N8	Megszűnt tételszám	–	–
N9	NGM-mel, ÁSZ-szal, felügyeleti szervvel kapcsolatos levelezések	5	–
N10	Igazgatási szervek éves költségvetésével, költségvetés végrehajtásával kapcsolatos iratok	5	–
N11	Megszűnt tételszám	–	–
N12	Megszűnt tételszám	–	–
N13	Költségvetési Főosztály köriratai	5	–
N14	Költségvetések végrehajtásáról beszámoló jelentések	15	–
N15	Pénzügyi adatszolgáltatások (KSH, NGM)	5	–
N16	Nyugdíjbiztosítási Alap zárszámadási javaslat	nem selejtezhető	15
N17	Megszűnt tételszám	–	–
N18	Megszűnt tételszám	–	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
N19	Költségvetési terület – levelezés (maradványkezelés, előirányzat-tervezés, KVM, CO modullal kapcsolatos)	5	–
N20	Számviteli terület – levelezés (FI, SD, AM, HR-PA modullal kapcsolatos levelezés)	5	–
N21	Gazdasági terület – levelezés (MM, IM-PS modullal kapcsolatos levelezés)	5	–
N22	Humánpolitikai terület – levelezés (HR-PD modullal kapcsolatos levelezés)	5	–
N23	Informatikai terület – levelezés (rendszer-üzemeltetés)	5	–
N24	Igazgatóságokkal folytatott levelezés	5	–
N25	Statisztikai jelentések, tájékoztatók	5	–
N26	Ellenőrzési anyagok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, feljegyzések)	10	–
N27	SAP-rendszerrel kapcsolatos levelezés (HR Transzport, fejlesztési igények, emlékeztetők, feljegyzések, specifikációk, jegyzőkönyvek)	5	–
N28	Megszűnt tételszám	–	–
N29	Megszűnt tételszám	–	–
N30	Megszűnt tételszám	–	–
N31	PIR oktatás	5	–
N32	MÁK-kal kapcsolatos levelezések	5	–
N33	ONYF költségvetési tervezéssel, a keretgazdai nyilvántartással kapcsolatos iratok	5	–
N34	Előirányzat-kezeléshez (kötelezettségvállalás és számla kiegyenlítés folyamata) előirányzat-gazdálkodókhoz kapcsolódó levelezés	2	–
N35	Kontrolling és egyéb adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó levelezés	2	–
N36	Megszűnt tételszám	–	–
N37	A Nyugdíjbiztosítási Alap éves költségvetési irányelv tervezete és az Ny. Alap éves költségvetési javaslat tervezete (írásos anyagai)	10	–
N38-100	Szabadon hagyott tételek		
Pénzügyi és számviteli iratok			
P1	A banki (kincstári) pénzforgalommal kapcsolatos iratok, valamint a pénzkezelés nyilvántartásának iratai	8	–
P2	A házipénztári okmányok	8	–
P3	A pénzforgalom tervezésének iratai – előkészítő iratok, tervezetek	5	–
P4	Jóváhagyott finanszírozási terv	10	–
P5	A pénzforgalom elemzésének iratai	5	–
P6	Megszűnt tételszám	–	–
P7	Szerződések nyilvántartása (beruházási, felújítási célú)	nem selejtezhető	15

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P8	Szerződések nyilvántartása (hatályvesztést követő)	15	–
P9	A szerződések kincstári bejelentési, beszámolási iratai (hatályvesztést követő)	8	–
P10	Adóelszámolási iratok (beadást követő)	5	–
P11	Külföldi kiküldetések iratai	8	–
P12	A bérelszámolás alapiratai	10	–
P13	Bérkartonok	50	–
P14	Bérfeladások	10	–
P15	Bérrel kapcsolatos információs iratok	5	–
P16	Évközi bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	10	–
P17	Éves bérstatisztikai adatszolgáltatás iratai	nem selejtezhető	15
P18	Bérelszámolási nyilvántartások	50	–
P19	Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok	50	–
P20	Auditálási anyagok	10	–
P21	Számviteli elszámolásra vonatkozó szakmai állásfoglalások és levelezések	5	–
P22	A nem Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátásokkal kapcsolatos megállapodások, szerződések (hatályvesztést követő)	15	–
P23	Megszűnt tételszám	–	–
P24	Főkönyvi kivonatok: – főkönyvi kivonatok, – naplók, – számlalapok, – évközi és év végi kivonatok	10	–
P25	Analitikus kivonatok: – naplók, – kartonok, – évközi és év végi főkönyvvel egyeztető kivonatok	10	–
P26	Leltározás, selejtezés iratai	10	–
P27	Megszűnt tételszám	–	–
P28	Vegyes könyvelési bizonylatok	8	–
P29	Igazgatóságok beszámolási kötelezettségével kapcsolatos bizonylatok	8	–
P30	Féléves beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások – negyedéves mérlegjelentés	10	–
P31	Auditált éves beszámolók	nem selejtezhető	15
P32	Tárgyi eszközök aktiválása, üzembe helyezése	8	–
P33	Számlarendek	10	–
P34	Beruházási statisztikai jelentések	8	–
P35	Dolgozói lakásépítési támogatás nyilvántartása (futamidő lejártát követő)	8	–
P36	ONYF-OEP elszámolás bizonylatai	8	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
P37	NGM havi információs adatszolgáltatás	5	–
P38	NAV járulék elszámolás bizonylatai	8	–
P39	Magyar Államkincstárral történő egyeztetési és kincstári beszámoló dokumentáció	10	–
P40	Megszűnt tételszám	–	–
P41	A számviteli feldolgozásnál alkalmazott működőképes számítógépes program	10	–
P42	Cafeteria-juttatáshoz kapcsolódó alapbizonylatok	8	–
P43-100	Szabadon hagyott tételek		
Gazdasági, beruházási és vagyonkezelési iratok			
R1	Az ellátási szektor részére a járulék és korengedményes tartozások fejében megítélt vagyonelemekkel kapcsolatos megállapodások, hasznosítások, egyeztetések iratai	nem selejtezhető	15
R2	Kormány-előterjesztések, törvényjavaslatok, jogszabály-tervezetek	2	–
R3	Megszűnt tételszám	–	–
R4	Auditori vizsgálatok dokumentumai és ezzel kapcsolatos levelezések	nem selejtezhető	15
R5	Leltár	15	–
R6	Megszűnt tételszám	–	–
R7	Megszűnt tételszám	–	–
R8	Szakértői anyagok	10	–
R9	Megszűnt tételszám	–	–
R10	Igazgatóságokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások, pénzügyi kifizetések (hatályvesztést követő)	15	–
R11	Igazgatóságokkal kapcsolatos egyéb levelezés	5	–
R12	Tenderdokumentációk	nem selejtezhető	15
R13	Működési vagyongazdálkodással kapcsolatos anyagok, levelezések	nem selejtezhető	15
R14	Vagyonkezelő szervezetekkel kapcsolatos levelezések	15	–
R15	Beszerzéssel kapcsolatos ügyek levelezései	5	–
R16	Raktárkezeléssel, anyaggazdálkodással kapcsolatos ügyek	5	–
R17	Leltározási, selejtezési tevékenység	10	–
R18	Ebédjegyetellátás	8	–
R19	Központi nyomtatványellátás	5	–
R20	Gépjárműpark üzemeltetés	8	–
R21	Gépjármű és szolgálati lakás üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok	8	–
R22	Üzemeltetési tevékenység	2	–
R23	Garanciális jogosultságok levelezései, anyagai	10	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
R24	Gazdasági, beruházási és vagyonkezelési feladatok végrehajtásához szükséges költségvetési tervek és a költségvetés végrehajtásával összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	15
R25-100	Szabadon hagyott tételek		
Informatikai iratok			
S1	Igények (eszköz, jogosultság, előadóterem)	2	–
S2	Megszűnt tételszám	–	–
S3	NYUGDMEG levelezések	5	–
S4	Megszűnt tételszám	–	–
S5	Ellenőrzés, Belső Ellenőrzés levelezései	2	–
S6	Pénzügyi adminisztrációs levelezés	5	–
S7	Leltár	10	–
S8	Biztonsággal, mentéssel kapcsolatos anyagok	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
S9	Hálózatok (LAN, WAN helyi és országos hálózatok)	5	–
S10	KELEN-rendszer (a központi elektronikus nyilvántartással kapcsolatos levelezés)	5	–
S11	Megszűnt tételszám	–	–
S12	LOTUS NOTES (iktató-levelező programmal kapcsolatos levelezés)	5	–
S13	Jogosultság igények	5	–
S14	Elektronikus irat kikérésekkel kapcsolatos levelezés	5	–
S15	Mobiltelefonokkal kapcsolatos levelezés	5	–
S16-100	Szabadon hagyott tételek		
Rendszerfejlesztési iratok			
T1	Informatikai tervek	10	–
T2	Informatikai tenderek, szerződések, megállapodások, megrendelések, teljesítés igazolások	nem selejtezhető	15
T3	Informatikai fejlesztések dokumentációi, szoftverek (használatból történő kivonás után)	3	–
T4	Kutatási fejlesztési tanulmányok és világbanki kölcsönök keretében megvalósításra kerülő tanulmányok	nem selejtezhető	15
T5	Szolgálati idő és/vagy kereseti adatokat tartalmazó nyilvántartási lapok legalább a biztosított, volt biztosított 85. életéve betöltéséig	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T6	Nyilvántartási formanyomtatványok, foglalkoztatói programok specifikációi	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T7	Programtesztelési jegyzőkönyvek	2	–
T8	Megszűnt tételszám	–	–
T9	NYUGDMEG-rendszer módosításával, fejlesztésével kapcsolatban keletkezett papíralapú tesztanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
T10	Lotus Notes levelezőrendszer, IKTAT-rendszer, Nyomtatvány-Adatbázis fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések	5	–
T11	Tbj. alapján köthető megállapodásokkal kapcsolatos MEGÁLL program teszanyagai, ezzel kapcsolatos levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T12	Tny. alapján végzett méltányossági nyugdíjemeléssel kapcsolatos MÉLTÁN és EGYSZERI SEGÉLY, KRÍZIS-rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T13	ELLENŐRI rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T14	NYUGDMEG-KELEN interfész fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T15	Követelés-nyilvántartó modul fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T16	Megszűnt tételszám	–	–
T17	Megszűnt tételszám	–	–
T18	Nyugdíj-folyósítási funkciók megvalósításával, fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T19	Az elektronikus ügyintézés (Dokumentum Kapu és e-NYENYI-rendszerek) fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T20	KELEN-rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatban keletkezett papíralapú teszanyagok, levelezések (a rendszer használatból történő kivonás után)	5	–
T21	KELEN központi adatbázis-korrekciók dokumentumai	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
T22	A NYUGDMEG-rendszer orvosi moduljával kapcsolatos fejlesztési teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T23	A NYUGDMEG és a NYUGDMEG-KELEN interfész rendszerekre vonatkozó hibajelzések munkalapjai	3	–
T24	A NAV-tól érkező nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatással kapcsolatos egyeztetések jegyzőkönyvei, az adatátadással kapcsolatos szakmai és informatikai megállapodások dokumentációi	10	–
T25	A NYUGDMEG-rendszer nemzetközi moduljával kapcsolatos fejlesztési teszanyagok, levelezések, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T26	A Dokumentárral kapcsolatos fejlesztések, tesztelek, állásfoglalások (a rendszerhasználatból történő kivonás után)	5	–
T27-100	Szabadon hagyott tételek		

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok			
U1	Adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos dokumentációk	10	–
U2	Központi rendszerek, rendszer-felügyeleti, üzemeltetési, adminisztrációs dokumentumai	5	–
U3	Rendszer-felügyeleti fejlesztések, felmérések, tanulmányok, tervek	3	–
U4-100	Szabadon hagyott tételek		
Jogorvoslati iratok			
V1	Nem nyugdíjtárgyú fellebbezések	8	–
V2	Keresetlevelekkel, bírósági határozatokkal kapcsolatos állásfoglalások	nem selejtezhető, határidő nélküli	–
V3	Hozzátartozói igények és az elbírálás iratai (igazolások, nyilatkozatok)	15	–
V4	Ellátások folyósításával kapcsolatos ügyek	15	–
V5	Visszafizetési és megtérítési ügyek	15	–
V6-100	Szabadon hagyott tételek		
Biztonságtechnikai iratok			
Z1	Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatási napló és nyilatkozat	15	–
Z2	Tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti ellenőrzés jegyzőkönyvei	5	–
Z3	Létesítmények vizsgálati jegyzőkönyvei (lejárát után)	5	–
Z4	Tűz-, munkavédelmi, rendészeti levelezés	2	–
Z5	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
Z6	Megszűnt tételszám	–	–
Z7	Riasztási, berendelési tervek, levelezés	2	–
Z8	Irodai kulcsok kiadási és visszavételi nyilvántartása	1	–
Z9-100	Szabadon hagyott tételek		

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet az Alkotmányjogi és Közigazgatási Jogi Tanszék állományában 1 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján pályázatot hirdet az Alkotmányjogi és Közigazgatási Jogi Tanszék állományában 1 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére. A státus a főiskolára berendelt hivatásos állományú főiskolai adjunktussal betöltött. A kinevezés határozatlan időre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- szakirányú egyetemi végzettség;
- doktori (PhD) tudományos fokozat;
- legalább egy idegen nyelvből „C” típusú, középfokú nyelvvizsga megléte;
- a szakképesítés megszerzésétől számított legalább 8 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen megszerzett gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók);
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- nemzetközi kapcsolatokban alkalmas legyen szakterületén a főiskola képviselőjére;
- folytasson rendszeres szakmai közéleti tevékenységet;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (2) bekezdésében írt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- vállalja, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

Az állás betöltéséhez egészségügyi alkalmassági vizsgálat, valamint 3 hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány szükséges.

A főiskolai docens általános feladatai:

- a tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, azok magas szintű oktatása és tudományterületük művelése;
- önálló kutatások folytatása;
- a tanszéken oktatott tantárgyakhoz (önállóan vagy társzerzőként) tananyagok, tankönyvek, jegyzetek írása;
- a tanszék tananyag-kidolgozó tevékenységében meghatározó szerepvállalás;
- rendszeres publikációs tevékenység;
- a hallgatók, illetve a tanársegédek tanulmányi, illetve tudományos tevékenységének vezetése.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását, valamint munkaköri besorolását;
- tudományos fokozatát;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - = oktatási és tudományos munkájának részletes ismertetését,
 - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét,
 - = fontosabb tanulmányújtait,
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- a hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a Szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

Bérezés: a pályázó munkajogviszonyától függően a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben vagy a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben meghatározottak alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a KSZK honlapon történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók: 27) egy példányban kell benyújtani.

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola Szenátusa részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola Szenátusa előtt meg kell jelennie.

A pályázat megjelenésének a helye:

KSZK-honlap (www.kszk.gov.hu)

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30. nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (rendészeti) telefonszámon.

Prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Határrendészeti Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján pályázatot hirdet a Határrendészeti Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére. A státus a főiskolára berendelt hivatásos állományú tanárral betöltött. A kinevezés határozatlan időre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- A rendőrség hivatásos állományánál fennálló szolgálati viszony;
- szakirányú egyetemi végzettség;
- doktori képzés keretében már megkezdett (PhD-) tanulmányok folytatása;
- legalább egy idegen nyelvből „C” típusú, középfokú nyelvvizsga megléte;
- a szakképesítés megszerzésétől számított legalább 3 évet meghaladó szakmai gyakorlat;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében írt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- vállalja, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A tanársegéd általános feladatai:

- a tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, tudományterületük művelése;
- szemináriumok, gyakorlati foglalkozások vezetése;
- kutatási részfeladat megoldásban való közreműködés;
- rendszeres publikációs tevékenység;
- tudományos diákköri munka segítése.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását, valamint munkaköri besorolását;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - = oktatási és tudományos munkájának részletes ismertetését,
 - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét,
 - = fontosabb tanulmányútjait,
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a PhD-tanulmányokban való részvételről kiállított igazolást;
- a fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- a hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a Rendőrtiszti Főiskola elbírálásra jogosult tagjai megismerhetik.

Bérezés: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben meghatározottak alapján.

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2011. szeptember 1.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók: 27) egy példányban kell benyújtani.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30. nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (rendészeti) telefonszámon.

Prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői álláshely betöltésére

Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői álláshely betöltésére a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján, határozatlan időtartamú, teljes munkaidőre szóló foglalkoztatással, 3 hónap próbaidő kikötésével.

Az aljegyző jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Ktv., a vonatkozó önkormányzati rendelet rendelkezései és a hatályos belső közszolgálati szabályzatok az irányadók.

Ellátandó feladatok: az Igazgatási és Önkormányiroda vezetője az aljegyző, aki a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese. Az aljegyző feladata a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás ellenőrzése. Mint irodavezető, feladata különösen az általános igazgatási feladatok, valamint az önkormányügyintézés irányítása, szervezése, összehangolása.

A munkavégzés helye: Hajdúnánás Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább három év közigazgatási szakmai gyakorlat,
- legalább egy év közigazgatásban eltöltött vezetői gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettséget, képesítést igazoló oklevelek 3 hónapnál nem régebbi, közjegyző által hitelesített másolatát,
- a legalább 3 éves közigazgatási gyakorlatot igazoló okirat másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- az aljegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázat elbírálására vonatkozó előterjesztést nyilvános vagy zárt ülés keretében tárgyalja.

A pályázat beérkezésének határideje: a pályázati kiírás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésétől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásáról Hajdúnánás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő rendes ülésén dönt, az eredményről a pályázók az elbírálást követően írásban tájékoztatást kapnak.

Az aljegyzői állás 2011. június 1-jétől tölthető be.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- www.hajdunanas.hu – 2011. május 14.
- Hajdúnánási Újság – 2011. május 14.

A pályázatokat Szólláth Tibor, Hajdúnánás Város Önkormányzata polgármesterének nevére az alábbi címre kérjük benyújtani: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítás az (52) 381-411-es telefonszámon kérhető.

Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

A munkakör betölthető a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű, teljes munkaidős közszolgálati jogviszony.

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

Ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §-a szerint.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: a jegyző által ellátandó feladat- és hatáskörök.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- állam- és jogtudományi doktori képzés,
- közigazgatási szakvizsga,
- jogi szakvizsga,
- felsőfokú „C” típusú, államilag elismert angolnyelv-vizsga,
- legalább középfokú „C” típusú, államilag elismert németnyelv-vizsga,
- B-kategóriás jogosítvány,
- legalább 8 éves önkormányzati igazgatási szakmai gyakorlat,
- legalább 1 éves jegyzői vagy aljegyzői szakmai gyakorlat,
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- EU-pályázati projektmenedzseri képzés,
- saját gépjármű használata,
- helyismeret.

A pályázathoz benyújtandó iratok, igazolások:

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, képzést igazoló bizonyítványok, oklevelek másolata, valamint a szakmai gyakorlat letöltését igazoló okirat másolata,
- a szakmai önéletrajz, amely tartalmazza a munkakör ellátására vonatkozó konkrét szakmai, vezetési elképzeléseket,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati iratanyagba betekinthetnek, valamint hogy a személyével kapcsolatos döntés nyilvános képviselő-testületi ülésen kerüljön megtárgyalásra.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. szeptember 5.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. szeptember 30.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. október 1-jétől tölthető be.

A kiíró fenntartja magának a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton a pályázatnak a Kozármisleny Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.), vagy személyesen a fenti címen Völgyesi Gyula polgármesternél.

Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Jegyzői pályázat”.

A pályázati kiírással kapcsolatban további felvilágosítás a (72) 570-910-es telefonszámon kérhető.

Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Siklói Közoktatási Intézmény főigazgatói munkakörének betöltésére

A pályázat kiírására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján került sor.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős.

A vezetői megbízás időtartama: 2011. augusztus 1-jétől 2016. július 31-ig szól.

A munkavégzés helye: 7800 Siklós, Gyűdi u. 2.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: a főigazgató felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért; irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét; gondoskodik a nevelési és pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- szakirányú egyetemi végzettség és pedagógus szakvizsga;
- a felsőfokú szakirányú végzettségének és szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt év feletti vezetői gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló iratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- az intézmény vezetésére vonatkozó, szakmai elképzeléseket tartalmazó program,
- a szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázatának tárgyalását nyílt vagy zárt ülésen kéri,
- nyilatkozat a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja: legkorábban 2011. augusztus 1-jétől.

A pályázat benyújtásának határideje: a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI) honlapján való közzétételtől számított 30. nap.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Marenics János polgármester nyújt a (72) 579-500-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak a Siklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete címére történő megküldésével (7800 Siklós, Kossuth tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „SKI főigazgató”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. §-a alapján.

A pályázati kiírás további közzétételének ideje és helye: az NKI honlapján, a helyben szokásos módon, valamint a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: A fenntartó a pályázati eljárásban biztosítja, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázathoz szükséges tájékoztatást megkapják.

A pályázati feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint kerültek kiírásra.

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában aljegyzői munkakör betöltésére

A munkakör betöltésére a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése és 61. § (6) bekezdése alapján kerül sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye: 9400 Sopron, Fő tér 1.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: a jegyző helyettesítése, az általa meghatározott feladatok ellátása. Jogállás, illetmény és juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és ügykezelői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 44/2001. (X. 1.) önkormányzati rendelete és Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közszolgálati Szabályzata szerint.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés, előnyt jelent a jogi szakvizsga,
- legalább hároméves közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- előnyt jelent a közbeszerzési referensi OKJ-képesítés.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, szakvizsgát tanúsító okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolata,
- közigazgatási gyakorlatot igazoló okiratok másolata,
- nyilatkozat a pályázati feltételek és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat nyílt ülésen történő tárgyalásához hozzájárul-e,
- hozzájárulás a pályázat keretében személyes adatok kezeléséhez.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. július 1-jétől tölthető be. A Ktv. 11/B. § (1) bekezdése alapján hat hónap próbaidő kerül kikötésre.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. május 31.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információ kérhető dr. Dobos József jegyzőtől.

A pályázat benyújtásának módja: postai úton vagy személyesen: dr. Dobos József jegyző, Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (9400 Sopron, Fő tér 1.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja: az aljegyző személyéről a jegyző javaslatára Sopron Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. június 30.

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Magyar Állami Operaház Alapító Okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Állami Operaház
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Állami Operaház
 - 1.3. rövidített neve: MÁO, Operaház
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian State Opera
 - német nyelven: Ungarische Staatsoper
 - francia nyelven Opera Nationale de Hongrie
2. Székhelye: 1061 Budapest, Andrássy út 22.
3. A költségvetési szerv gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: Ferencz József engedélye a magyar Királyi Operaház megnyitása tárgyában. 3288-884. (1884.09.19.)
5. Működési kör: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye:
 - Telephelyek: 1065 Budapest VI. kerület, Hajós utca 11. [II. számú épület]
 - 1081 Budapest VIII. kerület, Köztársaság tér 30. [Erkel Színház]
 - 1066 Budapest VI. kerület, Jókai u. 2–4. [Próbaterem]
 - 8220 Káptalanfűred, Füredi út. 20.
 - 8242 Balatonudvari, Ady u. 18.
8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: Zeneművészet működtetése és táncművészet működtetése elnevezésű közfeladatok ellátása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján.

II.

A Magyar Állami Operaház alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) az egyetemes opera- és balettművészeti alkotások, nemzeti alapintézménynek megfelelő magas színvonalú bemutatása, repertoáron tartása, fokozott figyelemmel a magyar szerzők műveire;
 - b) az opera- és balettelőadások mellett a zeneirodalom más színpadi műveinek bemutatása, zenekari koncertek és egyéb művészeti rendezvények, események rendezése;
 - c) a műfaj nemzetközi jellegére tekintettel együttműködés kialakítása és fenntartása az opera- és balettművészet jelentősebb külföldi intézményeivel;
 - d) tehetséggondozás és utánpótlásképzés folytatása fiatal ének- és táncművészek körében;
 - e) nemzetközi hírű operaénekesek és balettművészek vendégszerepeltetése;
 - f) az „Operaház Mesterművésze” díj, valamint az operaházi „Örökös tagság” gondozása;
 - g) új művek létrejöttének elősegítése és azok bemutatása;
 - h) a Magyar Állami Operaház épületének – amely a nemzeti kulturális örökség, valamint a világörökség része –, valamint a Magyar Állami Operaház történetének, működésének, tevékenységének a nagyközönség számára történő bemutatása;
 - i) a Magyar Állami Operaház birtokában lévő kulturális emlékek megőrzése, a műemlék épület fenntartása és gondozása;
 - j) a Magyar Állami Operaház közönségkapcsolatainak folyamatos erősítése, különös tekintettel a vidéken élőkre, a határon túli magyarokra, a külföldi látogatókra, a műfaj új közönségének kinevelésére, valamint a törzsközönség megtartására és növelésére;
 - k) együttműködés a Budapesti Filharmoniai Társasággal;
 - l) a nem mesterhangszer kategóriába tartozó hangszerek beszerzése, kezelése, karbantartása, leltári nyilvántartása és biztosítása;
 - m) a Magyar Államkincstár által beszerzett, illetve annak tulajdonában álló mesterhangszerek kezelése és karbantartása, megőrzése, valamint a használatához kötődő nyilvántartása és biztosítása;
 - n) a Magyar Állami Operaház nemzetközi és hazai hírnevének erősítése érdekében külföldi és belföldi vendégszereplések szervezése, amennyiben ezek nem gátolják az évadterv alapján teljesítendő feladatok végrehajtását;
 - o) az opera- és a balettművészet utánpótlásképzésének részeként azoknak a fiatal művészeknek, akiket saját produkciójában kíván felléptetni ösztöndíj biztosítása, mesterkurzusok szervezése, valamint a fiatal művészek színpadképességének fokozására képzés biztosítása a Magyar Állami Operaház énekstúdiójában, valamint balettkarában;
 - p) az országimage fejlesztése érdekében bekapcsolódás a Magyarország kulturális értékei iránt fogékony kül- és belföldi közönség számára szervezett központi finanszírozású kulturális programsorozatokba, kiadványok terjesztésébe, Magyarország nemzetközi kulturális kapcsolatait támogató és élénkítő akciókba;
 - q) A Magyar Állami Operaház olyan, az előzőeken túlmenő feladatokat is elláthat, melyek a Magyar Állami Operaház szellemiségével megegyező feladatok és szükséges forrás a rendelkezésére áll;
 - r) A Magyar Állami Operaház felkérés szerint biztosítja a helyszínt, valamint a kapcsolódó szolgáltatásokat és műsort nemzeti ünnepeink méltó megünnepléséhez;
 - s) külföldi és belföldi fellépések alkalmával – amennyiben az előadásban csak a balettegyüttes működik közre és a Magyar Állami Operaház nevében kötött szerződés alapján lép fel – a balettegyüttes használja a Magyar Nemzeti Balett elnevezést;
 - t) az intézményben létrehozott előadásoknak a széles körű nyilvánossághoz közvetítése az elektronikus médián keresztül, ennek keretében együttműködés a közszolgálati rádióval és televízióval;
 - u) az intézményben létrehozott előadásoknak élő vagy stúdióban történő rögzítése és a hang-, illetve képfelvételek kiterjedt körű terjesztése (beleértve a kereskedelmi forgalomba hozatalt);
 - v) a televízióban és a rádióban az opera és a balett műfaját népszerűsítő műsorok létrehozása.
2. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 30%-át.

3. Az alaptevékenység és vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Alaptevékenység	Vállalkozási tevékenység
900113	Kőszínházak tevékenysége	x	
900121	Zeneművészeti tevékenység	x	
900122	Táncművészeti tevékenység	x	
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység	x	
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás	x	
581900	Egyéb kiadói tevékenység	x	
592014	Zeneműkiadás	x	
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	x	
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	x	
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	x	
140000	Ruházat gyártása		x
150000	Bőrtermék, lábbeli gyártása		x
182000	Egyéb sokszorosítás		x
476100	Könyv-kiskereskedelem		x
476200	Újság-, papíráru-kiskereskedelem		x
476300	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme		x
477800	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme		x
591302	Film-, video- és televízió-műsor terjesztése		x
591411	Film-, video- és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken		x
702100	PR, kommunikáció		x
731100	Reklámügynöki tevékenység		x
731200	Médiareklám		x
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység		x
772900	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése		x
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése		x

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet.

III.

A Magyar Állami Operaház működése

1. A Magyar Állami Operaház élén a főigazgató áll, akivel – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a Munka Törvénykönyvéről szóló

1992. évi XXII. törvény vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései alapján létesít munkaviszonyt, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. A főigazgató munkáját a gazdasági igazgató, és az intézmény további magasabb vezetői segítik.
3. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslata alapján – pályázat útján, határozott időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
4. Az intézmény további magasabb vezetőit – a miniszter egyetértésével – pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg, valamint vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
5. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Állami Operaház alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére című 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
6. A Magyar Állami Operaház szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A főigazgató köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatálybalépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Állami Operaház 2010. november 2-án kelt, 6853-9/2010. iktatószámú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. március 8.

Szám: 104094/2011.

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

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Programról szóló 5/2011. (II. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 5/2011. Korm. rendelet) 2. §-ában foglaltak alapján a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet Alapító Okiratát – az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével – módosításokkal egységes szerkezetben a következők szerint adom ki.

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
Teljes neve: Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet
Rövidített neve: NIIF Intézet
Angol nyelvű elnevezése: National Information Infrastructure Development Institute
2. A NIIF Intézet székhelye: 1132 Budapest, Victor Hugo u. 18–22.
3. Illetékessége, működési köre: országos
4. A NIIF Intézet alapítója: az oktatási miniszter
5. Az alapítás időpontja: 2001. október 2.
6. A NIIF Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program működtetéséről szóló 95/1999. (VI. 23.) Korm. rendelet.
7. A NIIF Intézet irányító szerve:
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
1054 Budapest, Akadémia u. 3.
8. A NIIF Intézet gazdálkodási besorolása:
A NIIF Intézet a nemzeti fejlesztési miniszter által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
9. A NIIF Intézet jogszabályban meghatározott feladata:
A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program (a továbbiakban: Fejlesztési Program) végrehajtása.
10. A NIIF Intézet vezetőjének és gazdasági igazgatójának kinevezési és megbízási rendje:
A NIIF Intézet egyszemélyi vezetés alatt áll, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az igazgató irányítja. Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás alapján, az 5/2011. Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően öt évre, a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program Programtanácsa véleményének ismeretében a nemzeti fejlesztési miniszter bízta meg, illetve vonja vissza megbízását.
A NIIF Intézet gazdasági igazgatója magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Pályázati eljárás alapján a fejezetet irányító szerv vezetője nevezi ki, bízta meg legfeljebb öt évre, illetve menti fel és vonja vissza vezetői megbízását, valamint állapítja meg díjazását. A gazdasági igazgató tekintetében a kinevezés és vezetői megbízás, a felmentés és vezetői megbízás visszavonása, illetve a díjazás megállapítása kivételével a munkáltatói jogokat a NIIF Intézet igazgatója gyakorolja a NIIF Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

11. A NIIF Intézet foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
A NIIF Intézetben foglalkoztatottak közalkalmazottak, tekintetükben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és annak végrehajtási jogszabályában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
12. A NIIF Intézet szervezeti, működési és vállalkozási tevékenységének rendjét, a vállalkozási tevékenységek körét és azoknak az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti számát, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a fejezetet irányító szerv vezetője hagy jóvá.

II.

A NIIF Intézet alaptevékenysége

A NIIF Intézet alaptevékenysége az 5/2011. Korm. rendelet 1. §-ában meghatározott Fejlesztési Program működésével, forrásainak felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása. Ezen felül feladata a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 346/2010. Korm. rendelet) foglalt vonatkozó feladatok ellátása, teljesítése.

1. A NIIF Intézet 5/2011. Korm. rendeleten alapuló tevékenysége:
 - a) a felső- és közoktatási intézmények, kutató-fejlesztő helyek, közgyűjtemények és egyéb oktatási, tudományos és kulturális szervezetek információs infrastruktúrájának összehangolt fejlesztése és országos infrastruktúrájának összehangolt fejlesztése és országos számítógép-hálózati rendszerének működtetése nemzetközi kijáratával együtt;
 - b) az a) pontban megjelölt intézményi kör számára országos és nemzetközi számítógép-hálózati kapcsolatok, valamint az európai oktatási-kutatási számítógép-hálózatok színvonalának megfelelő szolgáltatások biztosítása;
 - c) a számítógép-hálózati technológiák alkalmazásának és fejlesztésének végrehajtása, továbbá az eredmények széles körű elterjesztése az a) pontban megjelölt intézményekben;
 - d) a nemzetközi és hazai számítógép-hálózati szervezetekkel való együttműködés, illetve a magyar részvétel koordinálása;
 - e) a nemzetközi informatikai és kommunikációs kutatási programokban való magyar részvétel elősegítése;
 - f) a kormányzati számítógépes hálózat tűzfala és a NIIF Internet közötti (belföldi és külföldi), az igényeknek megfelelő sávszélességű IP-kapcsolatának biztosítása;
 - g) a NIIF Program körébe tartozó feladatok megvalósítására a Magyar Köztársaság mindenkor éves költségvetéséről szóló törvényben a NIIF Intézet címszámon megállapított intézményi előirányzat, illetve a NIIF Intézet által bevételként fogadott egyéb források felhasználásának lebonyolítása, és ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók elkészítése, az ezen feladatokkal kapcsolatos pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.
2. A NIIF Intézet 346/2010. Korm. rendeletből eredő feladatai:
 - a) a kormányzati célú hírközlési szolgáltató számára a szabad kapacitás erejéig az igényeknek megfelelő sávszélesség biztosítása;
 - b) a 346/2010. Korm. rendelet 1. melléklet f) pontja alapján a HBONE IP gerinchálózatának átadása a kormányzati célú hírközlési szolgáltató számára.
3. A NIIF Intézet szakágazati besorolása:
 - 721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 - Alaptevékenységi szakfeladatok:
 - 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás
 - 611010 Vezetékes távközlés
 - 612000 Vezeték nélküli távközlés
 - 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

III.

A NIIF Intézet vállalkozási tevékenysége

A NIIF Intézet vállalkozási tevékenységet folytathat a szabad kapacitások hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottn, legfeljebb 20%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

A NIIF Intézet vállalkozási tevékenysége:

- 582900 Egyéb szoftverkiadás
- 620100 Számítógépes programozás
- 620200 Információtechnológiai szaktanácsadás
- 620900 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
- 711200 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

IV.

A NIIF Intézet azonosító adatai

Költségvetési fejezet:	XVII. fejezet Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
Költségvetési cím:	3. cím
Költségvetési szektor:	1051
Költségvetési szakágazat:	721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
PIR-törzsszám:	329387
Államháztartási egyedi azonosító:	204231
Adószám:	15329389-2-41
Statisztikai számjel:	15329389-7219-312-01
Kincstári számla száma:	10032000-01733088

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet 2010. október 27. napján kelt, E-1336/2010. számú, egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. március 7.

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

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: DINPI
A költségvetési szerv neve angolul: Duna–Ipoly National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 2509 Esztergom, Strázsa-hegy
3. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A 3/1990. (XI. 27.) KTM rendelet.
4. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a Korm. rendelet 3. számú melléklet II/5. pontja szerinti terület.
6. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A DINPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A DINPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A DINPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;
 - a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelvételét és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajoknak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettség szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettség szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a megyei (fővárosi) kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodájával, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;
- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy tény, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A DINPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A DINPI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 10%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a DINPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A DINPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat 2011. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Duna–Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság XX/1130/5/2010. számú alapító okirata.

Budapest, 2011. március 31.

JF/535/2/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: KNPI
A költségvetési szerv neve angolul: Kiskunsági National Park Directorate
2. A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Liszt Ferenc utca 19.
3. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Az Országos Természetvédelmi Hivatal elnökének 1800/1974. számú határozata.
4. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Természetvédelmi közszolgáltatás és jogszabályban meghatározott közhatalmi tevékenység.
5. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működési köre: a Korm. rendelet 3. számú melléklet II/8. pontja szerinti terület.
6. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat az igazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A KNPI igazgatóját a vidékfejlesztési miniszter – határozatlan időre – nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
10. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A KNPI dolgozóinak munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A KNPI dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
11. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság alaptevékenysége:
Közszolgáltató alaptevékenysége körében ellátja:
 - a területek védetté, illetve Natura 2000 területté nyilvánításával, továbbá az érzékeny természeti területek, magas természeti értékű területek, ökológiai hálózat kijelölésével, létesítésével, kapcsolatos – külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat;
 - a védett és fokozottan védett természeti értékek, védett és fokozottan védett természeti területek, a Natura 2000 területek, valamint a nemzetközi természetvédelmi egyezmény hatálya alá tartozó területek és értékek természetvédelmi kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatokat, kivéve azokat a feladatokat, amelyeket más szerv vagy természetes személy köteles ellátni;
 - a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami vagyontárgyak tekintetében;

- a körzeti erdőtervezés folyamatában a természetvédelmi érdekek képviselőjét, valamint a miniszter körzeti erdő- és vadgazdálkodási tervezéssel kapcsolatos jogkörét érintő előkészítő feladatokat;

Közszolgáltató alaptevékenysége körében:

- közreműködik a természet és a táj védelmére irányuló állami kutatások tervezésében és megvalósításában, valamint a nem állami kutatások szervezésében;
- gondoskodik az élőhelyek kialakításával, kedvező természetvédelmi helyzetének fenntartásával és javításával, valamint a sérült, károsodott élőhelyek helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a külön jogszabályban meghatározott eljárási rend szerint előkészíti a természetvédelmi kezelési terv tervezetét és felterjeszti a vidékfejlesztési miniszternek, továbbá gondoskodik a természetvédelmi kezelési tervdokumentáció megőrzéséről;
- elkészíti a fokozottan védett, megkülönböztetett védelmet igénylő, illetőleg a környezeti ártalmak által közvetlenül veszélyeztetett barlangok állapotfelmérését és kezelési tervét;
- a települési önkormányzat jegyzőjének, főjegyzőjének megkeresése esetén véleményezi a helyi jelentőségű védett természeti területekre vonatkozó természetvédelmi kezelési terv tervezetét;
- közreműködik a Natura 2000 területek fenntartási tervének elkészítésében;
- szükség szerint gondoskodik a védett természeti értékek, társulások fenntartására, kezelésére vonatkozó terv (pl. védett növénytársulás, fajmegőrzési terv) elkészítéséről;
- vezeti a működési területén lévő védett természeti területek és természeti értékek nyilvántartását, gondoskodik a természetvédelmi célú nyilvántartások vezetéséhez szükséges elsődleges és másodlagos adatgyűjtésről, illetve működteti a feladatkörével összefüggő területi monitoring és információs rendszert, együttműködik más információs és ellenőrző rendszerekkel;
- üzemelteti a természetvédelmi információs rendszer (a továbbiakban: TIR) alközpontjait, biztosítja a működési területére vonatkozó TIR-adatbázisok frissítését, illetve a VM TIR központtal való adatharmonizációját;
- részt vesz a Nemzeti Biodiverzitás-monitorozó Rendszer (NBmR) és egyéb monitorozó rendszerek működtetésében és folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén található természeti értékek és élőhelyek állapotát;
- megállapítja és nyilvántartja az egyedi tájértékeket;
- természetvédelmi bemutató, ismeretterjesztő, oktatási célú, valamint ökoturisztikai létesítmények fenntartásával és működtetésével természetvédelmi oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységet lát el;
- közreműködik az erdővagyon-védelmi tevékenységben;
- közreműködik a természetvédelmi szempontból védetté nem nyilvánított vadon élő növény- és állatvilág (hasznosítás alatt nem álló fajainak, valamint vadászható, halászható vad- és halfajok) védelmében;
- közreműködik a tájak természetes, illetve természetközeli állapotának megőrzésében, a táj jellegét meghatározó természeti értékek, rendszerek, és esztétikai adottságok védelmében;
- közreműködik a területrendezési, területfejlesztési, vízrendezési, meliorációs és a táj jellegét megváltoztató egyéb terv véleményezésében;
- gondoskodik az elkobzott és jogszabályban meghatározott esetekben a visszatartott, valamint a lefoglalt természeti értékek őrzéséről;
- közreműködik a természetvédelmi célú agrár-vidékfejlesztési támogatások előkészítésében és a végrehajtáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, különösen az agrár-környezetgazdálkodási intézkedések tekintetében;
- közreműködik az ősi magyar háziállatfajok és fajták megőrzésében, azok egyedei törzskönyvezésére vonatkozó szabályok kialakításában és végrehajtásában, tenyésztési és teljesítményvizsgálati elvek megállapításában;
- kezdeményezi a védettségi szint helyreállítása érdekében szükséges kisajátítási eljárásokat, továbbá gyakorolja a tulajdonosi jogokat a védett természeti területek védettségi szintjének helyreállításáról szóló 1995. évi XCIII. törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott azon földrészlet vonatkozásában, amelynek részarány-földalapba történő kijelöltsége megszűnt;
- közreműködik környezeti vizsgálat elvégzésében;
- közreműködik a Natura 2000 területeken szükség szerint lefolytatandó hatásbecslési eljárásban;
- közreműködik a környezeti hatásvizsgálati, egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban;
- együttműködik a megyei (fővárosi) kormányhivatal kulturális örökségvédelmi irodájával, annak külön jogszabályban meghatározott kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- kapcsolatot tart természetvédelmi kezelési feladatokat ellátó más szervezetekkel és természetes személyekkel;

- segítséget nyújt a természet védelmével kapcsolatos feladatok ellátásához a helyi önkormányzatoknak;
- felügyeli és segíti az önkormányzati természetvédelmi őrszolgálatot.

Közhatalmi alaptevékenysége körében:

- gyakorolja a külön jogszabályokban meghatározott természetvédelmi szabálysértési ügyekben a szabálysértési hatósági hatáskört;
- szervezi és irányítja a szervezetében működő természetvédelmi őrszolgálatot;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség (a továbbiakban: felügyelőség) megkeresése esetén alaptevékenysége körében külön jogszabály szerint szakértőként közreműködik a természetvédelmi hatósági eljárásokban,
- biztosítja a felügyelőség hatáskörébe tartozó természetvédelmi hatósági eljárásokban a döntéshez vagy a tényállás tisztázásához azt az adatot vagy ténytet, amely alaptevékenysége körében rendelkezésére áll.

Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály a feladatkörébe utal.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910400 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése

Az alaptevékenységek besorolása:

910421 Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása

910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

841225 Környezetvédelem és természetvédelem területi igazgatása és szabályozása

12. A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

A KNPI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A KNPI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 10%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv igazgatójának beszámolási kötelezettsége:

Az igazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyonkezelés:

A Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a KNPI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A KNPI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Jelen alapító okirat 2011. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság XX/1130/5/2010. számú alapító okirata.

Budapest, 2011. március 31.

JF/535/2/2011.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben

amely alapokmányt a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2–4. §-ában szabályozott irányítás jogkörére hivatkozó, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §-ában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi formában adom ki:

1. Neve, székhelye és fontosabb adatai:
 - 1.1. Neve: Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság
 - 1.2. Rövidített megnevezése: KNYI
 - 1.3. Székhelye: 1081 Budapest, Fiumei út 19/A.
 - 1.4. Levelezési címe: 1426 Budapest, Pf: 39.
2. Alapító:

Az Országgyűlés felhatalmazása alapján a Magyar Köztársaság Kormánya.

 - 2.1. Az alapítás dátuma: 2011. január 1.
 - 2.2. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.
3. Az Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
 - 3.1. A fegyveres szervek (a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, a büntetés-végrehajtási szervezet, az állami és hivatásos önkormányzati tűzoltóság, a polgári védelem) hivatásos állományú tagját és hozzátartozói nyugellátásra jogosult hozzátartozóját megillető nyugellátások ügyében, valamint a hivatásos és szerződéses állományúak baleseti járadékának megállapításával kapcsolatban a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság első fokon, az ország egész területére kiterjedő illetékességgel jár el.
 - 3.2. A szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek hatálya alá tartozó hatósági ügyekben, a szociális biztonsági (szociálpolitikai) egyezmények alapján járó nyugellátás megállapításával kapcsolatos hatósági ügyekben, valamint a külföldön élő vagy tartózkodó személy esetén a nyugellátás megállapításával kapcsolatos hatósági ügyekben első fokon a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság jár el.

Az Igazgatóság a nyugdíj-megállapítási, központi nyilvántartási és informatikai feladat- és hatáskörét az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
 - 3.3. Az Igazgatóság közfeladatát (szakmai alapfeladatait) és hatáskörét az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet határozza meg.
4. Az Igazgatóság alaptevékenysége
 - 4.1. Az Igazgatóság alaptevékenységének, közigazgatási kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):

843012 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások területi igazgatása

Az Igazgatóság alaptevékenysége szakfeladatrend szerinti meghatározás alapján: az ellátási igények elbírálása, megállapodások kötése, tájékoztatási és ügyfélszolgálati tevékenység, valamint a visszafizetési és megtérítési kötelezettséggel összefüggő eljárások, és a nyugdíj-biztosítási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok.

Államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:

843010 Nyugdíjbiztosítás szakigazgatása

- 4.2. Az Igazgatóságnak – a 3. pontban foglalt jogszabályokban meghatározott fő feladatain túlmenően – a hatósági, szakigazgatási, szakmai és ellenőrzési feladatait részletesen meghatározzák:
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet,
 - a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény,
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - a kétoldalú szociálpolitikai, illetve szociális biztonsági egyezmények, valamint az EU/EGT koordinációs rendeletek,
 - a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
 - a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 140/1996. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai és hozzátartozói nyugellátása, valamint a hivatásos és a szerződéses állományúak baleseti járadéka megállapításának rendjéről szóló 21/2011. (III. 2.) Korm. rendelet,
 - azok a jogszabályok, amelyek egyes – nem társadalombiztosítási – nyugdíjszerű és egyéb ellátások elbírálását az Igazgatóság feladatkörébe utalják.
- 4.3. Az Igazgatóságnak mint társadalombiztosítási költségvetési szervnek a gazdálkodási jogkörét, pénzügyi-szakmai és egyéb feladatait részletesen meghatározzák:
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
 - a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, valamint az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény,
 - továbbá mindazok a jogszabályok, amelyek az Igazgatóságra mint társadalombiztosítási költségvetési szervre feladatot határoznak meg.
5. Az Igazgatóság illetékessége, működési köre:
Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el.
6. Az Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye:
A Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) közvetlen irányítása alatt áll.
Az irányító szerv székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
7. Az Igazgatóság gazdálkodási besorolása:
Az Igazgatóság gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
8. Az Igazgatóság vezetőjének kinevezési rendje:
Az Igazgatóság igazgatóját és annak helyettesét az ONYF főigazgatója nevezi ki és menti fel, továbbá gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogköröket.
9. Az Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony jelölése:
Az Igazgatóság foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya kormány-tisztviselői jogviszony, valamint a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartozó munkavállalók esetében munkajogviszony.

10. Az Igazgatóság képviselete, aláírási jog:

Az Igazgatóság képviseletét teljes jogkörrel az igazgató látja el. Képviselési jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

Az Igazgatóság kiadmányozási szabályait az Igazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

11. Az Igazgatási szerv szervezeti felépítése és működési rendje:

Az Igazgatóság szervezeti és működési rendjét az ONYF főigazgatója által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Az Igazgatóság igazgatója a belső eljárási (ügyviteli) rendre vonatkozóan – a jogszabályokkal, valamint az Igazgatóságra hatályos ONYF utasításokkal összhangban – igazgatói utasítást adhat ki.

12. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2010. december 29. napján kelt, 2-638-11/2010. iktatószámú alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. április 21.

Ikt. szám: 2-6-9/2011.

Alapító Okirat száma: 88/790082/2/2010.

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

IV. Pályázati felhívások

A Debreceni Egyetem pályázati felhívása helyiségek bérbe adására

A Debreceni Egyetem nevében eljáró Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1., a továbbiakban: Kiíró) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet rendelkezései alapján egyfordulós, nyilvános pályázatot hirdet (száma: 1/2011/VG.TEK) a magyar állam tulajdonában és a Debreceni Egyetem vagyonkezelésében lévő alábbi helyiségek együttes bérbe adására, vendéglátó egységek üzemeltetése céljából:

Sorszám	A vagyonelem címe, helyrajzi száma	A vagyonelem megnevezése	Terület m ²
1.	4028 Debrecen, Ótemető u. 2–4. (5844 hrsz.)	Debreceni Egyetem Műszaki Kar konyha-étterem, és az ezekhez tartozó kiszolgáló helyiségek	557
2.	4028 Debrecen, Ótemető u. 2–4. (5844 hrsz.)	Debreceni Egyetem Műszaki Kar büfé, és az ehhez tartozó kiszolgáló helyiségek	48
3.	4028 Debrecen, Kassai út 26. (10796/10 hrsz.)	Debreceni Egyetem Informatikai Kar büfé, és az ehhez tartozó kiszolgáló helyiségek	65
4.	4028 Debrecen, Kassai út 26. (10796/10 hrsz.)	Debreceni Egyetem Közgazdaság- és Gazdaságtudományi Kar büfé, és az ehhez tartozó kiszolgáló helyiségek	30

A megkötendő szerződés típusa: bérleti szerződés, hatálybalépésének időpontja: 2011. július 1.

A helyiségek bérlete nem választható külön, azok együttesen kerülnek bérbe adásra. A helyiségek kizárólag vendéglátásra, és ezen tevékenységet kiszolgáló helyiségként használhatók. A bérbe adott helyiségek albérletbe nem adhatók. A fizetés módja: havonta előre, a Kiíró (bérbeadó) által, bérleményenként kiállított számla kézhezvételétől számított 15 napon belül, átutalással.

A pályázatok rangsorolásának elbírálási szempontjai: megajánlott bérleti díj (Ft/m²/hó bérleményenként), megajánlott bérleti időszak hossza (minimum 1 év, maximum 9 év), stabil gazdasági háttér (gazdasági mutatószámok).

A pályázati ajánlatnak tartalmaznia kell:

- az ajánlattevő nevét, egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány másolatát; belföldi székhelyű jogi személyek, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek esetén 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatát; aláírási címpéldányt, vagy aláírasmintát),
- amennyiben van, az ajánlattevő létesítő okiratát (társasági szerződés stb.),
- az elmúlt három évről szóló számviteli beszámolót,
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal 30 napnál nem régebbi, eredeti igazolását arról, hogy a pályázónak 60 napnál régebbi, lejárt esedékességű köztartozása (adó-, vám-, tb-járadék és egyéb, az államháztartás más alrendszereivel szemben fennálló kötelezettsége) nincs,
- a bérlemények tervezett hasznosításának rövid ismertetését,
- a havi bérleti díj megjelölését, a bérleti jogviszony szándékolt hosszát,
- a bérlettel kapcsolatos kikötések elfogadásáról szóló nyilatkozatot,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy nem esik a 2007. évi CVI. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározott, szerződéskötést kizáró okok alá.

A pályázatokat személyesen vagy meghatalmazott útján, egy darab zárt, cégjelzés nélküli borítékban, az ajánlati jelige („1/2011/VG.TEK”) feltüntetésével, 3 példányban (egy eredeti, két másolat), 2011. június 15-én 10 óráig, a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok Gazdasági Igazgatóság 2. sz. irodájába (4028 Debrecen, Kassai u. 26.) kell benyújtani.

Érvényes az ajánlattevő pályázata, ha azt a pályázati előírásban meghatározott, illetve szabályszerűen meghosszabbított ajánlattételi határidőig nyújtották be, a pályázati kiírásban előírt módon és helyen, továbbá olyan ajánlattevő nyújtotta be, akinek a Kiíróval szemben lejárt tartozása nincsen, valamint az ajánlattevő a pályázati kiírásban szereplő valamennyi mellékletet csatolta és az ajánlatot aláírta, továbbá egyéb, a részletes pályázati kiírásban előírt feltételnek megfelelt.

A pályázati ajánlatok bontása az ajánlattételi határidőt követő első munkanapon 10 órakor, a Kiíró hivatalos helyiségében történik. A pályázatok elbírálása a bontást követő 5 napon belül történik, amely határidőt a Kiíró egy alkalommal további öt nappal meghosszabbíthat. A Kiíró a pályázat eredményét az elbírálást követő nyolc napon belül, írásban közli valamennyi ajánlattevővel.

Az ingatlanok bemutatására előzetes egyeztetés alapján, munkanapokon kérésre a felhívás megjelenését követő 15 napon belül kerülhet sor. A pályázati eljárással kapcsolatban további felvilágosítás, a részletes pályázati feltételek, illetve a pályázat benyújtásához kötelezően alkalmazandó formanyomtatványok a DE TEK Gazdasági Igazgatóságán a bodrogi-borbas.zsuzsanna@fin.unideb.hu e-mail címen kérhető, a pályázati felhívás megjelenésétől számított 8 munkanapig.

V. Közlemények

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. április 27-én – a felszámolók névjegyzékében 24. sorszám alatt nyilvántartott ABSOLVENTUM Reorganizációs tanácsadó, Vagyongfelügyelő és Felszámoló Kft. (Cg.: 01-09-463743) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Dr. Bényi Tamás

Lakóhely: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13.

II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 6-án – a felszámolók névjegyzékében 7. sorszám alatt nyilvántartott Alexander & Co. Gazdasági Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-709122) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 3529 Miskolc, Mikszáth Kálmán u. 3.

Bejegyezve:

Fióktelep: 3525 Miskolc, Jókai utca 4. fszt. 3.

Fióktelep: 3525 Miskolc, Jókai utca 4. fszt. 4.

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonos

NPF Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 2119 Pécel, Tas vezér utca 52/B

III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 7-én – a felszámolók névjegyzékében 50. sorszám alatt nyilvántartott CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyondrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-566915) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Matiz Tünde

Lakóhely: 3525 Miskolc, Szent László utca 150.

IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 21-én – a felszámolók névjegyzékében 11. sorszám alatt nyilvántartott BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043489) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Székhely: 1123 Budapest, Kékgolyó utca 10. II. em. 6.

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Kisfái 141.

Törölve:

Székhely: 1123 Budapest, Ráth György u. 1. C ép.

V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 19-én – a felszámolók névjegyzékében 55. sorszám alatt nyilvántartott LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Kft. (Cg.: 01-09-064951) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Ügyvezető: Bródy Péter

Lakóhely: 1165 Budapest, Farkasbab utca 27.

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonos

Magnum Marketing Tanácsadó Kft.

Székhely: 1165 Budapest, Farkasbab utca 27.

Bejegyezve:

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Dobó körút 12.

Fióktelep: 9970 Szentgotthárd, Kossuth Lajos utca 20.

Fióktelep: 7400 Kaposvár, Fő utca 7.

Fióktelep: 4027 Debrecen, Serház utca 61/1.

Ügyvezető: Széphelyi Éva Mária

Lakóhely: 1118 Budapest, Brigád utca 41/A

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonos

Dr. Katus Zoltán István

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Őz utca 4. A ép.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Csapó Gábor

Lakóhely: 7633 Pécs, Bánki Donát út 5.

VI.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 7-én – a felszámolók névjegyzékében 66. sorszám alatt nyilvántartott RATIS Pénzügyi, Gazdasági és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-668454) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 61.

Bejegyezve:

Fióktelep: 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 9.

VII.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 22-én – a felszámoló névjegyzékében 75. sorszám alatt nyilvántartott TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg.: 01-10-045659) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Fekete László

Lakóhely: 5000 Szolnok, Szellő út 51.

VIII.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 14-én – a felszámoló névjegyzékében 57. sorszám alatt nyilvántartott MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043926) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Csete Adorján Gábor

Lakóhely: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály u. 10.

IX.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. április 1-jén – a felszámoló névjegyzékében 9. sorszám alatt nyilvántartott A + P MÓDSZER Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-461769) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Fióktelep: 4461 Nyírtelek, Petőfi Sándor utca 7.

Fióktelep: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.

Fióktelep: 3530 Miskolc, Meggyesalja utca 5. I. emelet 3.

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.

Fióktelep: 7621 Pécs, Perczel utca 11.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Pálfiné Titl Anett

Lakóhely: 6000 Kecskemét, Szent Imre u. 2. A ép. III/7.

dr. Dózsa Gábor

Lakóhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A

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: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.