



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

19/2011. (VII. 21.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	8075
76/2011. (VII. 21.) HM utasítás a Magyar Honvédség 2011–2015. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjáról	8076
77/2011. (VII. 21.) HM utasítás a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonái részére biztosított étkezési utalvány kiegészítéséről	8077
54/2011. (VII. 21.) KIM utasítás a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról	8078
24/2011. (VII. 21.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	8079
39/2011. (VII. 21.) NFM utasítás a protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás módosításáról	8099
40/2011. (VII. 21.) NFM utasítás a XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2011. évi felhasználásának rendjéről	8100
3/2011. (VII. 21.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2004. számú Elnöki utasítás módosításáról	8106
14/2011. (VII. 21.) LÜ utasítás a szervezeti tanúsítványok és az időbélyegző szolgáltatás bevezetéséről	8109
11/2011. (VII. 21.) ORFK utasítás a Rendőrség Normalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	8112
2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közszolgálati Szabályzatának kiadásáról	8113
3/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás a bányászati tevékenységgel összefüggésben keletkezett, a bányavállalkozót terhelő kötelezettségek pénzügyi fedezetére szolgáló biztosítékadásról	8142

### II. Személyügyi hírek

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	8150
Álláspályázatok	
A belügyminiszter pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola Katasztrófavédelmi Tanszéken egyetemi tanári kinevezés elnyerésére	8150
Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére	8152

### V. Közlemények

A vidékfejlesztési miniszter közleménye a 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló többször módosított 122/2007. (X. 19.) FVM rendelethez biztosított 2011. évi forrás kimerüléséről	8153
---	------

## A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei

## Közlemények

Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2011. április–május hónapban közzétett érdemi határozatokról	8154
Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről	8158
Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről	8159
Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2011. június hónapban közzétett érdemi határozatokról	8161
Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről	8164
Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről	8165
Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzéke / Újjonnan kiadott és megújított engedélyek	8166
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagákról	8167
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közleménye zárt területek kijelöléséről	8167
Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	8168

**VI. Hirdetmények**

## Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Bodajk Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8169
Budaörs Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8173
Délegyháza Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8177
Egerszalók Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8181
Kunágota Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8184
Lövő Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8189
Révfülpöl Nagyközség Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8193
Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8197
Tiszafüred Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	8201
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közleménye szolgálati igazolvány érvénytelenné nyilvánításáról	8205

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 19/2011. (VII. 21.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. A Ksztv. 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján Hajzer Károly r. ezredest, a BM Informatikai Főosztály vezetői munkakörének ellátása mellett, miniszteri biztosnak kinevezem.
2. A miniszteri biztos kinevezése az utasítás hatálybalépésétől legfeljebb hat hónapra szól.
3. A miniszteri biztos feladata az Egységes Segélyhívó Rendszer (továbbiakban: ESR) tervezésének és megvalósítása előkészítésének az irányítása, az ezzel összefüggő döntések koordinálása, továbbá a Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru) fejlesztésével és egyes kormányzati szerveknél, valamint az ügyészségeken és a bíróságokon történő alkalmazása bevezetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos teendők szervezése és végrehajtásuk felügyelete.
4. A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
5. A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
6. A miniszteri biztos feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, így különösen a titkársági teendőket a Belügyminisztérium Informatikai Főosztály biztosítja.
7. A miniszteri biztos a feladatát a Belügyminisztérium kabinetfőnökével, valamint az ESR létrehozásával összefüggő feladatai tekintetében az országos rendőrfőkapitánnyal, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság vezetőjével és az Országos Mentőszolgálat vezetőjével, a Robotzsaru fejlesztésével összefüggő feladatai tekintetében a fejlesztésbe bevont kormányzati szerv vezetőjével, továbbá az Országos Igazságszolgáltatási Tanács Hivatala és a Legfőbb Ügyészség illetékes vezetőivel együttműködve látja el.
8. A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
9. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

## **A honvédelmi miniszter 76/2011. (VII. 21.) HM utasítása a Magyar Honvédség 2011–2015. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programjáról**

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

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire terjed ki.
  - (2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg kiadott, a Magyar Honvédség 2011–2015. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programját (a továbbiakban: Program) az érintettek külön kapják meg.
- 2. §**
- (1) Az Alkotmány és a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének kormányzati feladatairól szóló 190/2000. (XI. 14.) Korm. rendelet szerint közjogi jóváhagyást igénylő nemzetközi katonai tevékenységek esetén azok előkészítését a jogszabályoknak, a határátlépéssel járó csapatmozgások engedélyezésének előkészítéséről szóló 32/2001. (HK 9.) HM utasításnak és a Program rendelkezéseinek megfelelően kell megkezdni.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott katonai tevékenységeket az engedélyezésükről szóló közjogi engedély kiadását követően lehet végrehajtani.
- 3. §**
- (1) A Magyar Honvédséget érintő nemzetközi és nemzeti gyakorlatok és kiképzési rendezvények központi adatbázisát (a továbbiakban: MH GYKRP 2011–2015. adatbázis) a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) az „MH GYKRP 2011–2015 mdb” elnevezésű „Microsoft Access” adatbázis-kezelő program alkalmazással adja ki.
  - (2) Az MH GYKRP 2011–2015. adatbázisban bekövetkezett változásokat – a programban szereplő programazonosító kódok végrehajtására jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül – a HVKF hagyja jóvá.
  - (3) Az MH GYKRP 2011–2015. adatbázisban meghatározott feladatok végrehajtása során a gyakorlatokkal, kiképzési rendezvényekkel, gyakorlattervezői eseményekkel kapcsolatos új adatok, változások feldolgozását és pontosítását a Honvéd Vezérkar Kiképzési Csoportfőnökség (továbbiakban: HVK KIKCSF) végzi. A tervezett rendezvény, illetve gyakorlattervezői esemény megkezdése előtt a végrehajtásért felelős szervezet vezetője – legkésőbb 60 nappal – a HVK KIKCSF-et köteles értesíteni.
  - (4) Az MH GYKRP 2011–2015. adatbázisban szereplő gyakorlatok adataiban és a (2) bekezdésben írtak szerint bekövetkező változásokat a HVK KIKCSF folyamatosan rögzíti.
  - (5) Új gyakorlatnak vagy vezetői döntést igénylő adatváltozásnak az MH GYKRP 2011–2015. adatbázisba történő felvételét kezdeményező javaslatot a HVK KIKCSF csoportfőnöke – a vonatkozó HM utasítások és HVKF intézkedések alapján – terjeszt fel jóváhagyásra feladattól függően a HM Jogi Főosztály, illetve a HVKF részére.
  - (6) Ha a (4)–(5) bekezdésben foglalt esetekben közjogi engedély beszerzésére vagy a már meglévő engedély módosítására van szükség, akkor csak ezt követően kerülhet sor a külföldi féllel történő megállapodásra.
- 4. §**
- (1) A nemzeti gyakorlatok és a nemzetközi gyakorlatok költségvetési tervezése vonatkozásában az adott évben kiadásra kerülő költségvetési tervezési utasítás az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló HM utasítás rendelkezései az irányadók. A nemzetközi gyakorlatok költségvetési tervezésénél a nemzetközi gyakorlatok, rendezvények egyes költségvetési és pénzügyi kérdéseiről szóló 98/2008. (HK 19.) HM utasítás rendelkezéseit is figyelembe kell venni.
  - (2) Az MH GYKRP 2011–2015. adatbázisban meghatározott nemzeti gyakorlatok és kiképzési rendezvények összesített költségvetési tervét a gyakorlatot elrendelő előljáró – a honvédelmi miniszter, a Honvéd Vezérkar főnöke, a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal főigazgatója, a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója, az Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka, illetve a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem rektora – hagyja jóvá, amelynek egy példányát a HVK Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke részére megküldi.

- (3) Az MH GYKRP 2011–2015. adatbázisban meghatározott nemzetközi gyakorlatok tekintetében az eseti költségvetések terveit a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója, a bevétellel is rendelkezők esetében a honvédelmi miniszter hagyja jóvá.

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Magyar Honvédség 2010–2014. évre szóló Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja kiadásáról szóló 55/2010. (V. 7.) HM utasítás.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

### **A honvédelmi miniszter 77/2011. (VII. 21.) HM utasítása a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonái részére biztosított étkezési utalvány kiegészítéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja, valamint 97. § (1) bekezdés n) pontja alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet), illetőleg a honvédelmi szervezet állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonákra terjed ki.
- 2. §** (1) A honvédelmi szervezet állományába tartozó hivatásos és szerződéses katonák (ideértve a rendelkezési állományban lévőket is) – a 3. §-ban foglaltak kivételével – a részükre korábban már kiadásra került melegétkezési utalványon felül 2011. június hónapra további 6000 Ft, 2011. július hónapra további 6000 Ft, 2011. augusztus hónapra pedig további 8000 Ft értékű melegétkezési utalványra jogosultak.  
(2) A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 61/B. §-a alapján rész-szolgálatteljesítési időben foglalkoztatott hivatásos és szerződéses katonák szintén az (1) bekezdésben meghatározott összegű melegétkezési utalványokra jogosultak.  
(3) A június hónapra járó melegétkezési utalványra azok jogosultak, akiknek jogviszonya 2011. június 1-jén fennállt. A július hónapra járó melegétkezési utalványra azok jogosultak, akiknek jogviszonya 2011. július 1-jén fennállt. Az augusztus hónapra járó melegétkezési utalványra azok jogosultak, akiknek jogviszonya 2011. augusztus 1-jén fennállt.
- 3. §** (1) Nem jogosultak a jelen utasítás alapján az adott hónapra járó melegétkezési utalványra azok, akiknek jogviszonya az adott hónapban a 2. § (3) bekezdésében meghatározott napon nem állt fenn, valamint akik ezen időpontokban
- felmentési idejüket töltötték és mentesítve voltak a szolgálatteljesítés alól,
  - gyermekgondozási díjban, illetve gyermekgondozási segélyben részesültek, kivéve, ha a gyermekgondozási segély folyósítása mellett honvédelmi szervezetnél a Hjt. 61/B. §-a alapján rész-szolgálatteljesítési időben szolgálatot teljesítettek,
  - bármilyen jogcímen igénybe vett 30 napot meghaladó illetmény nélküli szabadságon voltak,
  - a Hjt. 46. § (3) bekezdése alá tartozó más szervhez voltak vezényelve, kivéve, ha illetményüket közvetlenül a HM fejezet költségvetése személyi kiadások előirányzata terhére kapták,

- e) beosztásukból fel voltak függesztve, előzetes fogvatartásban, házi őrizetben voltak, szabadságvesztés büntetésüket katonai fogdában töltötték, ideiglenes kényszergyógykezelés alatt álltak, jogellenesen voltak távol,
  - f) méltatlansági eljárás alatt álltak,
  - g) a Hjt. 48. § (1) bekezdés m) pontja alá tartoznak.
- (2) Nem jogosultak a melegítkezési utalványra azok sem, akiknek jogviszonya a melegítkezési utalvány átadásakor nem áll fenn.

- 4. §**
- (1) A melegítkezési utalványokat a honvédelmi szervezet személyügyi szerve által készített jegyzékek alapján – a (2)–(3) bekezdésben foglalt kivételekkel – 2011. augusztus 31-ig kell a jogosultak részére átadni.
  - (2) Az egy évet meg nem haladó külföldi kiküldetésen, külszolgálaton tartózkodó, vagy külföldi tanulmányokat folytató személy részére az utalványokat az első magyarországi tartózkodása során, de legkésőbb a külszolgálat befejezését követően haladéktalanul át kell adni.
  - (3) Az egy évet meghaladó időtartamú külszolgálaton tartózkodó, vagy külföldi tanulmányokat folytató személy részére az utalványokat 2011. szeptember 15-ig kell átadni.
- 5. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Ez az utasítás 2012. december 31-én a hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

---

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 54/2011. (VII. 21.) KIM utasítása  
a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (VIII. 31.) KIM utasítás Mellékletének 52. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„52. § A közigazgatási stratégiáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Közigazgatási Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője helyettesíti.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

## **A nemzetgazdasági miniszter 24/2011. (VII. 21.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont k) alpontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra is – a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát az utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) Hatályát veszti
- a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 15/2011. (V. 6.) NGM utasítás,
  - a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Igazgatása költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 10/2010. (III. 26.) NFGM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,*  
nemzetgazdasági miniszter

### *1. melléklet a 24/2011. (VII. 21.) NGM utasításhoz*

#### **I. A szabályzat hatálya**

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására, szerződésére és az NGM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.

2. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a kötelezettségvállalásokra, amelyeknek rendjét jogszabály vagy külön utasítás, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 100. § (1) és (2) bekezdése alapján kiadott külön szabályzatok állapítják meg.

3. A jelen szabályzattól eltérő rendelkezéseket tartalmaznak:

- a személyi juttatásokra,
  - a belföldi és külföldi kiküldetésekre,
  - a protokoll és rendezvényekhez kapcsolódó, reprezentációs kiadások, valamint a fordítás és tolmácsolásra,
  - az oktatásra és képzési rendszerre,
  - felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezésére,
  - lakáscélú támogatási rendszerre és a
  - szociális segélyezésre
- vonatkozó jogszabályok, utasítások.

4. A 3. pontban meghatározott jogszabályokra, utasításokra a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket csak annyiban kell alkalmazni, amennyiben a külön jogszabály, utasítás másként nem rendelkezik, vagy annak szabályaiból más nem következik.

5. A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző kormánytisztviselők a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor évi költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.),

az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint az SZMSZ és az egyéb vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

## II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. Kötelezettségvállalás: a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az NGM a költségvetése előirányzatainak terhére, illetve a központi és fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére vállal.

Kötelezettségvállalási dokumentumok különösen az alábbiak:

- a) kormánytisztviselői kinevezési okmány, munkaszerződés,
  - b) megbízási szerződés,
  - c) egyéb szerződés (megállapodás),
  - d) elküldött és visszaigazolt megrendelés,
  - e) ideiglenes külföldi utazási engedély,
  - f) belföldi kiküldetés elrendelése,
  - g) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
  - h) kormányhatározat alapján átcsoportosított és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belül tett intézkedés dokumentuma,
  - i) egyéb, az Ámr. 72. § (1) bekezdésében felsoroltak,
  - j) az Ámr. 72. § (2) bekezdésében foglalt, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra.
2. Ügyletkód: a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben alkalmazott kód, amely a fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részfeladat, Igazgatás esetében pedig az elemi költségvetésben megtervezett előirányzatok kezelőinek azonosítására szolgál.
3. Részfeladat: egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott egyösszegű kiadási előirányzatot.
4. Szakfeladatrend: A költségvetési szerv alaptevékenységét az államháztartási szakfeladatok rendje (a továbbiakban: szakfeladatrend) szerint – szakfeladat számmal és megnevezéssel – kell meghatározni, és azt az alapító okiratában feltüntetni. A jóváhagyott éves költségvetés alapján elkészített elemi költségvetés a fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szerv esetében magában foglalja a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat, szakfeladatrend szerint részletezve.
5. Szerződés: A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti szerződés, valamint a jelen szabályzat hatálya alá tartozó egyéb kötelezettségvállalási dokumentum.
6. Szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység: az NGM azon hivatali egysége, mely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja. A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit külön NGM utasítás jelöli ki.
7. Szakmai vezető: az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai kezelő (szervezeti) egység vezetője.
8. Támogatási előleg: az Ámr. 124. § (5) bekezdése szerinti forrás.

## III. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási módja

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok cél szerinti és szabályos felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtételéért az előirányzat szakmai kezelője, illetve a kezelő szerv a felelős.

2. A fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli feladatait a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály, illetve a kezelő szervek látják el.



3. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötelezettség csak a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig vállalható és kifizetések is ezen összeghatárig rendelkezhetők el.
4. A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőjének, illetve a kezelő szervezetnek a fejezeti kezelésű előirányzat felhasználásának várható alakulásáról – a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) 60. §-ában előírt – adatszolgáltatást kell készítenie és azt összesítés, valamint az illetékes szakmai főosztály részére történő továbbítás céljából minden hónap 6. napjáig át kell adnia a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
5. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére teljesített kifizetésekhez szükséges támogatások teljesítésarányos igénybevételeéhez az Ámr. 182. §-ában és a PM rendelet 35. §-ában meghatározott, a PM rendelet 21. számú melléklete szerinti tartalommal rendelkező előirányzat-finanszírozási tervet kell készíteni. Az előirányzat szakmai kezelője, illetve a kezelő szerv a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzat-finanszírozási tervét összesítés, valamint a Magyar Államkincstár részére történő továbbítás céljából havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére megküldi. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyévet megelőző év december 17-ig kell a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet – az előbbieken említett dokumentumok csatolásával – a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a szakmai kezelőnek, illetve a kezelő szervnek a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére megküldeni, a módosítás kérésének indoklásával együtt.

#### IV. A kötelezettségvállalás szabályai

1. A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni – az 5. és 6. pontban foglaltak kivételével – kizárólag a költségvetési ellenjegyzést követően lehet.
2. A minisztérium által történő kötelezettségvállalásokhoz a közigazgatási államtitkár engedélye szükséges.
3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő a kötelezettségvállalás előkészítésekor – szükség esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály bevonásával – előzetes fedezetvizsgálatot végez a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. A végső fedezetvizsgálatot a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi.
4. Az előirányzat terhére kötelezettségvállalást az előirányzat szakmai kezelője a szakmai felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár engedélyével kezdeményezhet.
5. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár által előzetesen jóváhagyott formanyomtatvány szerinti kötelezettségvállalásra:
  - a) pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódnak,
  - b) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén,
  - c) a Kötött segélyhitelezés fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott segélyhiteleknek az Eximbank lehívó levele szerint történnek,
  - d) a Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok fejezeti kezelésű előirányzatból az NGM feladatkörébe tartozó nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódnak,
  - e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások, és
  - f) a maradványok és zárolások miatti befizetések.
6. Az NGM Igazgatása által történő kötelezettségvállalások esetében a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár által előzetesen jóváhagyott formanyomtatvány szerinti kötelezettségvállalásra:
  - a) illetmény,
  - b) cafeteria-juttatás,
  - c) munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítése,

- d) személyi reprezentáció,
- e) közbeszerzési hirdetések közzétételi díja,
- f) helyi adók, vám, illeték és egyéb adójellegű kötelezettségek,
- g) irodaszer-, nyomtatvány-beszerzés,
- h) közjegyzői díj,
- i) szállítási szolgáltatások,
- j) üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások,
- k) a dologi kiadások közül:
  - ka) a kötbér,
  - kb) a bírság,
  - kc) a késedelmi kamat,
  - kd) a perköltség, és
  - ke) a sürgősségi karbantartási kiadások

kifizetése.

7. Az 5. és 6. pontokban foglalt fizetési kötelezettségek teljesítése során is alkalmazni kell az érvényesítésre, az utalványozásra, az utalvány ellenjegyzésre és a kötelezettségvállalások nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

8. A 5. és 6. pontban szereplő kötelezettségvállalásokat a benyújtott, az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 168. §-a szerinti számla (a továbbiakban: számla) vagy a 165. §-a szerinti számviteli bizonylat alapján kell nyilvántartásba venni.

9. A tárgyévi előirányzat terhére akkor vállalható kötelezettség, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-áig megtörténik.

10. A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az előirányzat felett rendelkezni jogosult személy az előirányzat forrásainak terhére vállal,
- b) a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett feladatfinanszírozási okmány,
- c) kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat-felhasználására tett intézkedés dokumentuma, továbbá
- d) a nyertes pályázókról az Ámr. 135. § (3) bekezdése szerint kiadott döntési lista.

11. Az előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma – a jelen utasítás értelmezésében – a pályázati kiírás, amennyiben nem kerül visszavonásra.

12. A kötelezettségvállalás kezdeményezése az 1. függelékként csatolt „Kötelezettségvállalási adatlap” alapján történik. A kötelezettségvállalás a szerződő felek aláírásától kezdődően hatályos.

13. Kötelezettségvállalások esetén minden esetben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumában és – amennyiben szükséges készíteni – a Kötelezettségvállalási adatlapon a szakfeladatokat, számmal és elnevezéssel. Ez a kötelezettség a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység vezetőjét terheli.

14. A fejezeti kezelésű előirányzatok és költségvetési szerv esetében az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztatóban meghatározott szakfeladat valamelyikét kell feltüntetni. A szakfeladat kiválasztása esetén figyelemmel kell lenni annak tartalmi meghatározására és a kötelezettségvállalás tárgyára.

15. Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás kezdeményezése legkésőbb a tárgyévi december 15-éig történhet. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére kellő határidő biztosításával – a tárgyévi december 31-éig sor kerülhessen.

## V. A kötelezettségvállalásra jogosultak

1. A minisztérium terhére történő kötelezettségvállalásra jogosult:

- a) 15 millió forint (áfa nélkül) értékhatárig a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyásával
  - aa) a helyettes államtitkár,
  - ab) a kabinetfőnök,
- b) 40 millió forint (áfa nélkül) értékhatárig a közigazgatási államtitkár,
- c) felső értékhatár nélkül a miniszter.

2. Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik, és nem tartalmazza az általános forgalmi adót. A kötelezettségvállalások összességében nem haladhatják meg az éves költségvetésben az adott szervezeti egység, mint szakmai kezelő részére jóváhagyott előirányzatot.

## VI. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalás esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani a megfelelő keret (fedezet) rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.
2. Az előzetes fedezetvizsgálatért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében bevonja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt.
3. Kötelezettségvállalást a szakmai szervezeti egység jogosult kezdeményezni
  - a) pályázati eljárás,
  - b) normatív alapú feladatellátás, vagy
  - c) egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés alapján.
4. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai kezelő készíti elő (szakmai javaslattétel). A szakmai kezelő felelős az előirányzat szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.

## VII. A szakmai ügyirat tartalma előzetes kötelezettségvállalás esetén

1. Előzetes kötelezettségvállalásra kerül sor az Ámr. 72. § (2) bekezdése alapján, a Kbt. és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) esetében, amennyiben nem kerülnek visszavonásra.
2. Az előzetes kötelezettségvállalás szakmai ügyiratának tartalmaznia kell
  - a) a javaslattevőnek az – előzetes kötelezettségvállalás hatékonysági vizsgálatokon alapuló – indokolását,
  - b) a pályázati felhívás meghirdetésre kerülő dokumentációjának a tervezetét,
  - c) minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.
3. Az előzetes kötelezettségvállalás érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult (kötelezettségvállaló, ellenjegyző) aláírta. A pályázati felhívás az aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

## VIII. A kötelezettségvállalás előkészítésének speciális szabályai határon túli kedvezményezett esetén

1. Határon túli kedvezményezett esetén a szakmai ügyirat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a jelen fejezet 2–6. pontjaiban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
2. Határon túli kedvezményezett esetén a támogatás összegének meghatározása forintban történik, de az átutalásra EUR-ban vagy USD-ban kerül sor. Az esetleges más pénznemre való átváltásról a kedvezményezettnek saját költségére kell gondoskodnia. A támogatási összeg felhasználási helye szerinti pénznemre való átváltásról szóló bizonylat hitelesített másolatát a kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolnia kell.
3. Az elszámoláshoz a támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatok, számlák, banki átutalási igazolások, kifizetést igazoló bizonylatok másolatai és azok hivatalos magyar nyelvű fordításai fogadhatók el. A határon túli kedvezményezettek esetében a hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha

a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.

4. A kedvezményezett a magyar nyelven és a kedvezményezett nyelvén írt szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy a Magyar Köztársaság adó-, vámhatóságai és illetékhivatalai hatáskörébe tartozó köztartozása nincs, vagy arra az illetékes hatóság fizetési könnyítést (részletfizetést, fizetési halasztást) engedélyezett.

5. A kamatszámításnál a Magyar Nemzeti Bank jegybanki alapkamata az irányadó.

6. A támogatási szerződésben ki kell kötni, hogy a szerződésből eredő esetleges jogviták eldöntése során a magyar nyelven készült szerződés és a magyar jog alkalmazandó, továbbá az eljárás lefolytatására a magyar bíróság illetékes.

## IX. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

### A. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

1. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.

2. Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámla szám, képviselőjének neve) a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képesti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a szakfeladatrend szerinti szakfeladat megnevezést és számot, a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az NGM képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásához a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

### B. Szerződés

1. Szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a kötetendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok stb.

2. Az NGM által kötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megállapodásnak vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ámr. 82. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmat.

3. A szerződés-tervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata.

4. Amennyiben rendelkezésre áll az adott típus szerződésre vonatkozó minta (megbízási, vállalkozási szerződés-tervezet), a szerződés-tervezetet az általános szerződés minta alapján kell előkészíteni.

5. Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződés minta, úgy a szerződés-tervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződés-tervezet is. A szerződés-tervezet előkészítésében a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.

6. Az általános szerződés minták, szerződés-tervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni ezzel segítve a feladatok nyomon követését, ütemezését. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötetendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy egy szerződés kizárólag egy államháztartási azonosító számot (ÁHT-t) tartalmazzon.

### C. Támogatási szerződés

1. Törvény eltérő rendelkezése hiányában központi költségvetési szerv költségvetéséből társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány nem támogatható.
2. Ez a tilalom nem vonatkozik az NGM által foglalkoztatottak szakmai, munkavállalói érdekképviseleti szervezetének, oktatási, kulturális, szociális és sportcélú tevékenységet végző vagy segítő szervezetének juttatott támogatásokra [Áht. 100/H. § (4) bekezdés].
3. A fejezeti kezelésű előirányzatból – törvény, kormányrendelet, vagy a Kormány nyilvános határozata eltérő rendelkezése hiányában – társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány részére akkor nyújtható támogatás, ha a szervezet közhasznú vagy kiemelten közhasznú és a támogatás nyújtása pályázati úton történik. E rendelkezést nem kell alkalmazni az éves költségvetési törvényben név szerint (címetten) nevesített társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok részére biztosított támogatásokra.
4. A fejezeti kezelésű előirányzatából államháztartáson kívüli szervezetek részére támogatás nyújtható közvetlenül:
  - a) amennyiben az címetten külön-külön megtervezésre került, vagy
  - b) egy jogcímen (együtt) lévő és jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint, pályázat útján vagy
  - c) egyedi döntésseltörténik.
5. A szerződéskötés támogatási kérelem vagy pályázat (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján történhet. A szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.
6. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtható támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét. Az éves költségvetésben címetten nyújtandó támogatás is csak támogatási kérelemre nyújtható. A támogatást mindaddig nem szabad kifizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozó, teljes támogatás mértékének összegével szabályszerűen el nem számolt.
7. A támogatási szerződés mellékletét képezi a „Feladat-, költség- és ütemterv” elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni, hogy pontosan milyen célra kapja a támogatást, a nyújtandó támogatásösszeg felhasználására vonatkozó költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését, amennyiben több részletben történne az.
8. A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata gondoskodni arról, hogy az Ámr. 113. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott iratok a támogatási döntés meghozatalát megelőzően már rendelkezésre álljanak.
9. A támogatás igénybevétele történhet előfinanszírozás, illetve utófinanszírozás formájában, egyösszegű vagy részletekben történő folyósítással. A költségvetésből nyújtott támogatás módjára vonatkozó döntés meghozatala során figyelemmel kell lenni a költségvetésből nyújtott támogatás céljára, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszára, a kedvezményezett önerejének mértékére.
10. Részelszámolás benyújtására mind az elő-, mind az utófinanszírozás esetében lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés tartalmazza.
11. Utófinanszírozás keretében, indokolt esetben – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, illetve a jogszabályban meghatározott mértékig – előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

### X. A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előkészített kötelezettségvállalás-tervezet (a továbbiakban: szerződés-tervezet) alapján a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat rögzíti a szerződéses adatlapon. A Szerződéses adatlap mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.
2. A Szerződéses adatlap kitöltése kötelező, amely kötelezettség teljesítéséért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős.
3. A szerződés-tervezetet és a Szerződéses adatlapot a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, annak útján kell megküldeni a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője részére, jogi véleményezés céljából. A pályázati konstrukcióban megkötött támogatási szerződések esetében kizárólag a támogatási szerződés mintát kell megküldeni jogi véleményezésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.

4. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében az NGM fejezet adott évre vonatkozó kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető engedélyét csatolni kell, és a véleményeztetési eljárás során az iratokkal együtt kell továbbítani.
5. A véleményező feladata a szerződés-tervezet és a Szerződéses adatlap véleményezése.
6. A véleményező jogi szempontból véleményezi a megküldött dokumentumokat, majd azt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül a véleményező vezetőjének jóváhagyásával annak útján visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.
7. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződés-tervezeten és a Szerződéses adatlapon.
8. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képvisel a szerződés-tervezettel kapcsolatban, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a szerződés megkötésének a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.
9. A vélemény átvezetését követően – és amennyiben a szerződés-tervezet megfelel a 7. pontban foglaltaknak – nem szükséges a szerződés-tervezet és a Szerződéses adatlap ismételt megküldése a véleményező részére.
10. A kötelezettségvállalásokban a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át.
11. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az 1. függeléként csatolt „Kötelezettségvállalási adatlap” kitöltésével egyidejűleg kitölti a 2. függeléként csatolt „Szerződéses adatlap”-ot.
12. A jogi szempontú véleményezési eljárás lezárását követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység ügyintézője a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jóváhagyásával a szerződés-tervezetet, a Szerződéses adatlapot és Kötelezettségvállalási adatlapot véleményezés céljából megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy csatolni szükséges a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is. A véleményezés költségvetési és pénzügyi szempontból történik, illetve megtörténik annak ellenőrzése, hogy a Szerződéses adatlapon, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek-e a szerződés-tervezet adataival. Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is ellenőrzi.
13. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály írásban megfogalmazva jelzi kifogásait, illetve adatok eltérése esetén kezdeményezi az egyeztetést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel. Amennyiben észrevétele nincs, úgy ezt a tényt is rögzíti.
14. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően kinyomtatja a Szerződéses adatlapot, Kötelezettségvállalási adatlapot, és szerződés-tervezetet (a továbbiakban együttesen: Dokumentumok) legalább 2-2 példányban, azokat iktatószámmal ellátja és gondoskodik az adatlapok aláírásáról.

## XI. A kötelezettségvállaláshoz szükséges hozzájárulások megszerzése

1. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok alkalmazásán felül az NGM Igazgatási előirányzat terhére történő kötelezettségvállaláshoz a nettó – általános forgalmi adót nem tartalmazó – 8 millió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén – az NGM gazdasági vezetőjének egyetértése is szükséges.
2. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata a kötelezettségvállaláshoz szükséges engedély megkérése.
3. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek a Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásukkal engedélyezik, vagy utasítják el a kötelezettségvállalást. A jóváhagyott, vagy elutasított dokumentumok visszaküldésre kerülnek a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője részére.

## XII. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén az előzetes kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
  - a) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettség – tekintet nélkül annak tárgyára, ideértve a kötelezettségvállalás módosítását is – érvényesen nem vállalható.
  - b) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, illetve az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult.
2. A pályázati úton, vagy normatívák alapján kötendő szerződések esetében, melyek azonos tartalmi és formai követelményekkel kerülnek megkötésre, a Jogi és Kodifikációs Főosztály csak a mintaszerződést, illetve a szerződésmódosítás-mintát jegyzi ellen. Az ellenjegyzett mintaszerződések tartalma nem módosítható.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy
  - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt bevétel biztosítja a fedezetet,
  - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. Amennyiben nem pályázati úton odaítélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A dokumentumokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzést követően küldi meg a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre. Amennyiben a jogi ellenjegyzésnek akadálya van, a Jogi és Kodifikációs Főosztály az iratokat a kötelezettségvállalást kezdeményezőnek az erről szóló véleményének közlésével visszaküldi. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. Az ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
5. Az ellenjegyzés során a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok és a szerződés-tervezet adatainak egyezőségéről. Eltérés esetén egyeztet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik az adatok egyezősége érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról. Ellenőrzi a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is.
6. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
7. Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai szervezeti egységnek. A szakmai szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.
8. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap és szerződés-tervezet alapján a szükséges adatokat rögzíti a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben, majd az Igazgatás esetében Kiadási Kötelezettségvállalási bizonylatot készít és azt az ellenőrzést követően jóváhagyólag aláírja.
9. A szükséges forrás rendelkezésre állását a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kötelezettségvállalás ellenjegyzése útján a szerződés-tervezet valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán igazolja, dátummal ellátja, és a Szerződéskötési adatlapon, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás számát feltünteti. Az ellenjegyző az ellenjegyzést vagy megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon is rögzíti, amelyet indokolni szükséges.
10. Az ellenjegyzést követően a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a rendelkezésére bocsátott szerződés-tervezet valamennyi eredeti példányát, a Kötelezettségvállalási és a Szerződéses adatlap egy-egy példányával együtt 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére.
11. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a Kötelezettségvállalási adatlap megküldésével tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt, valamint a közigazgatási államtitkárt.

### XIII. A szerződés aláírása

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője – pénzügyi kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi ellenjegyzést követően – gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
2. Az NGM és a szerződő fél(ek) részére a szerződés legalább kettő-kettő aláírt példányának rendelkezésre állását kell biztosítani.
3. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a kötelezettségvállalás értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető, míg a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a megállapodás tárgya szerint illetékes szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető írja alá.
4. A felek által aláírt szerződés NGM-et illető egy eredeti példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak, egy eredeti példányát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője.
5. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés-tervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a Költségvetési és Gazdálkodási, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek rögzítenie kell a szerződéskötés meghiúsulásának tényét és rövid indokát.

### XIV. A teljesítésigazolás

1. A költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés szakmai-pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet érvényesíteni. A szakmai-pénzügyi teljesítés igazolására jogosult személyt a szerződésben a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.
3. Amennyiben a szerződészerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést az utasítás 3. függelékben található nyomtatvány (Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése) „Teljesítésigazolás” rovatainak kitöltése és aláírása útján igazolja, és a nyomtatvány egy példányát az NGM-mel szerződő fél részére továbbítja. A számla kiállítására a nyomtatvány birtokában és alapján kerülhet sor azzal, hogy a számla kiállításának a kötelezettségvállalásban meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.
4. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a teljesítés igazolása nem a „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” formanyomtatványon történik a
  - a) pénzügyi szolgáltatások esetén,
  - b) amelyek összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív jellegű hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, a csőd-felszámolási vagy végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak valamint
  - c) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások és a
  - d) a maradványok és zárolások miatti befizetések
 esetén.
5. A Kárrendezési cél-előirányzat tekintetében a Magyar Államkincstár, mint kezelő szerv a teljesítésigazoló.
6. A teljesítésigazolás a „Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése” formanyomtatványon történik a „nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok” fejezeti kezelésű előirányzatból történő kötelezettségvállalások esetében. Az előirányzatból történő kötelezettségvállalások teljesítésének igazolása az alábbiak szerint történik:
  - a) Az aa)–ae) pontokban felsorolt nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos teljesítésigazolásra a külgazdaságért felelős helyettes államtitkár jogosult:
    - aa) Nemzetközi Vásári Iroda – Bureau International des Expositions (a továbbiakban: BIE),
    - ab) Kézi lőfegyverek vizsgálatára létrehozott Nemzetközi Állandó Bizottság – Commission Internationale Permanente (a továbbiakban: CIP),
    - ac) Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet Helyi Gazdaság és Foglalkoztatás-fejlesztési Program – OECD Local Economic and Employment Development (a továbbiakban: OECD-LEED),



- ad) Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet Acél Bizottsága – OECD Steel Committee (a továbbiakban: OECD SD),
- ae) Az ENSZ Iparfejlesztési Szervezete – United Nations Industrial Development Organization, (a továbbiakban: UNIDO).
- b) Az ENSZ szakosodott szervezete a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet – International Labour Organization (a továbbiakban: ILO) tagdíj tekintetében teljesítésigazolásra a foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár jogosult.
- c) A ca)–cd) pontokban felsorolt nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos teljesítésigazolásra a turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár jogosult:
- ca) Turisztikai Világszervezet – World Tourism Organization (a továbbiakban: UNWTO),
- cb) az OECD Turisztikai Bizottsága – OECD Tourism Committee (a továbbiakban: OECD TC),
- cc) az Idegenforgalmi és Utazási Jogászok Nemzetközi Fóruma – International Forum for Travel and Tourism Advocates (a továbbiakban: IFTTA),
- cd) a Nemzetközi Szociális Lakásügyi Szervezet – The federation of public, cooperation and social housing (a továbbiakban: CECODHAS).
- d) Az URBACT 2007–2013 Országos Program hazai társfinanszírozás – URBACT 2007–2013 operational programme (a továbbiakban: URBACT) tekintetében teljesítésigazolásra a parlamenti és gazdaságstratégiáért felelős államtitkár jogosult.
- e) Az ea)–ek) pontokban felsorolt nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos teljesítésigazolásra – előirányzat-átcsoportosítás útján – a Nemzeti Innovációs Hivatal jogosult.
- ea) Európai piacorientált K+F együttműködés – European market oriented R&D cooperation (a továbbiakban: EUREKA),
- eb) Európai Együttműködés a tudomány és technológia terén – European Cooperation in Science and Technology (a továbbiakban: COST),
- ec) Európai Nukleáris Kutatási Szervezet – the European Organization for Nuclear Research (a továbbiakban: CERN),
- ed) Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet – Organisation for Economic Co-operation and Development (a továbbiakban: OECD)
- ef) Nemzetközi tudományos együttműködés – Global Science Forum (a továbbiakban: OECD GSF),
- eg) Nemzetközi Tudományos és Technikai Információs Központ – International Centre for Scientific and Technikal Information (a továbbiakban: ICSTI),
- eh) Fúzió az energiáért – Fusion for energy (a továbbiakban: F4E/ITER),
- ei) Észak Atlanti Szerződés Szervezete – North Atlantic Treaty Organization (a továbbiakban: NATO),
- ej) Kármán Intézet – The von Karman Institute for Fluid Dynamics (a továbbiakban: NATO VKI),
- ek) Géntechnológiai és Biotechnológiai Nemzetközi Központja – International Centre for Genetic Engineering and Biotechnology (a továbbiakban: ICGEB).
- f) Az fa)–fg) pontokban felsorolt nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos teljesítésigazolásra – előirányzat-átcsoportosítás útján – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal jogosult.
- fa) Nemzetközi Súly és Mértékügyi Hivatal – Bureau International des Poids et Mesures (a továbbiakban: BIPM),
- fb) Nemzetközi Meteorológiai Intézetek Európai Szövetsége – European Association of National Metrology Institutes (a továbbiakban: EURAMET),
- fc) Nyugat-Európai Törvényes Meteorológiai Együttműködés – Western European Legal Metrology Cooperation (a továbbiakban: WELMEC),
- fd) Ellenőrző és Tanúsító Szervezetek Nemzetközi – International Confederation Of Inspection And Certification Organisations (a továbbiakban: CEOC),
- fe) Nemzetközi Mérésügyi Szervezet – International Organization of Legal Metrology (a továbbiakban: OIML),
- ff) Vegyifegyver Tilalmi Szervezet – Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons (a továbbiakban: OPCW)
- fg) Wassenaari Megállapodás – Wassenaar Arrangement (a továbbiakban: WA).

7. Az NGM igazgatása esetében nincs formanyomtatvány szerinti teljesítésigazolás a IV. fejezet 6. pontjának a)-j) alpontjaiban felsorolt esetekben, míg a IV. fejezet 6. pont k) alpontjában felsorolt esetekben a formanyomtatvány szerinti teljesítésigazolás kötelező.
8. A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy formailag és számszerűleg is ellenőrzi.
9. A számla kifizetését a kötelezettségvállalásra jogosult vezető engedélyezi az utasítás 3. függelékeként csatolt, a „Teljesítésigazolás” rovatok tekintetében már kitöltött és aláírt nyomtatvány NGM-et illető példánya rovatainak kitöltése és aláírása útján. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) a szakfeladatot és a (rész) összeget.
10. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
11. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a teljesítésigazolásra jogosult személy által formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
12. Azon fejezeti kezelésű előirányzatok esetében, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a kezelő szerv végzi, a kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát, valamint a pénzügyi és szakmai teljesítésigazolást a kezelő szerv részére továbbítja.
13. Amennyiben támogatási szerződés – jogszabály vagy belső utasítás alapján – előlegfizetésről vagy a támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek a 3. függelék szerinti nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatainak értelemszerű kitöltése és aláírása útján kell gondoskodnia a pénzügyi teljesítés engedélyezéséről, továbbá a nyomtatvány Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szerv részére történő továbbításáról.
14. Amennyiben a támogatási szerződés esetében az NGM utófinanszírozás keretében nyújtja a támogatást, úgy a szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani a részelszámolás és záró-elszámolás esetén egyaránt. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatás esetében a 3. függelék szerinti nyomtatvány kitöltése előtt, a beszámoló elfogadását, és kifizetés engedélyezését megelőzően a pénzügyi beszámolót és mellékleteit a szerződésteljesítés igazolására jogosult személy megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra, a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.

## XV. Érvényesítés, utalványozás, utalványlap ellenjegyzése

1. A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály is ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert – a jelen utasítás 4. függelékeként csatolt – „Kiadási utalványrendelet” használatával az érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó eljárásrend szerint jár el, ide nem értve azon előirányzatokat, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a kezelő szervezet végzi.
2. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
3. A szakmai és pénzügyi teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszességét, a fedezet meglétét, a szerződés szerinti fizetési feltételeknek való megfelelést és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), az Ámr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
4. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalványlap az Ámr.-ben előírtakon túl a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.
5. Az utalvány ellenjegyzője köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során az Ámr.-ben és jelen rendeletben előírtaknak megfelelően jártak el, továbbá a szakmai teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás megtörtént-e.
6. A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket, az utalványozásra jogosult személyeket, az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyeket a jogi és koordinációs

ügyekért felelős helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével írásban a gazdasági vezető jelöli ki az Ámr. 78. § és a 80. § (1) és (2) bekezdésére figyelemmel.

7. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az Ámr. 235. §-ában és a PM rendelet 64. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, a PM rendelet 49. számú melléklete szerinti „Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése” (KT-01) nyomtatvány kitöltésével – a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig – gondoskodik a kötelezettségvállalásnak a Magyar Államkincstár részére történő bejelentéséről.

8. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, úgy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a PM rendelet 64. § (3) bekezdése alapján az 50. számú melléklete szerinti „Kiadási kötelezettségvállalás bejelentés módosítása” (KT-02) nyomtatvány, valamint az 51. számú melléklete szerinti „Kötelezettségvállalás hivatkozás módosítása” (KT-03) nyomtatvány kitöltésével a fentiek szerint köteles eljárni.

9. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartásba vételt követő 5 munkanapon belül a kötelezettségvállalás azonosítójának egyidejű megküldése mellett tájékoztatja az előirányzat szakmai kezelőjét.

10. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály hetente tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt az előző héten megtörtént valamennyi kifizetés jogcíméről és összegszerűségéről.

11. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésére jogosult, kijelölt személyekről előirányzatonként az előirányzat szakmai kezelőjének a jelen utasítás 5. függelékeként csatolt nyomtatványt kell kitölteni 2 példányban. Az aláírás minta-nyomtatvány 1 példányát az előirányzat szakmai kezelője őrzi meg, 1 példányát pedig a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére kell megküldeni a jelen utasítás hatályba lépését követő 5 munkanapon belül. Amennyiben az adott előirányzat pénzügyi-számviteli feladatait kezelő szerv végzi, úgy az aláírás mintát 3 példányban kell kitölteni, melyből a 3. példányt a kezelő szerv őrzi meg.

12. A jogosultak kijelölése az aláírás-minta nyomtatványon is történhet, ez esetben szükséges a kijelölő aláírása is. Amennyiben az aláírásra jogosultak kijelölése utasításban vagy egyéb dokumentumban történik, úgy az aláírás-minta nyomtatványon szükséges annak pontos megjelölése. Amennyiben a jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával 8 napon belül intézkedni kell az aláírás-minta nyomtatványon történő dokumentálásról.

## XVI. A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2. Amennyiben a módosítás pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz – azaz a kötelezettségvállalás összege nem változik – úgy a szerződésmódosítást pénzügyi ellenjegyzés céljából a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra nem kell megküldeni.

3. Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, azzal, hogy szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.

## XVII. A kötelezettségvállalás lezárása

1. A szerződés teljes körű szakmai teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.

2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záró-elszámolással együtt a – 6. számú függelékben szereplő – „Kötelezettségvállalás lezárása” nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy a pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szervezet részére kell továbbítani.

3. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének intézkednie kell a szerződésben rögzített, de fel nem használt összeg (maradvány) rögzítése és a maradvány felszabadításának engedélyeztetése iránt. Ennek érdekében az ilyen irányú igényét – szakmai indokolással ellátva – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra megküldi.

## XVIII. A belső kontrollrendszerbe épített vezetői ellenőrzés általános szabályai, beszámoltatás

1. A belső kontrollrendszerbe épített, vezetői ellenőrzés az NGM-en belül az előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai kezelők, a szakmai felügyeletet gyakorló felső vezetők és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják

- a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) az a)–c) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a) az NGM valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatosan,
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
  - aa) a költségvetési tervezés a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és a szakmai kezelők feladata,
  - ab) a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, indítása, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a szerződés tartalmi előkészítése, a kedvezményezett beszámoltatása és pénzügyi elszámoltatása, a teljesítések igazolása, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
  - ac) a szerződés jogi ellenjegyzése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata,
  - ad) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartása, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi, ellenőrzi a Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el, ellenőrzi a Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár;
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
  - ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály,
  - cb) az elemi beszámolót az Igazgatás tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály, míg a fejezeti kezelésű előirányzatokra a Fejezeti Költségvetési Osztály állítja össze, ellenőrzi a Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,

4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolóknak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történt teljesítésének megállapításából áll.

1. függelék a 24/2011. (VII. 21.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI					
Ügyintéző:					
Kötelezettségvállalás azonosítója:					
Az NGM szerződő (külső) partnere:					
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):					
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):					
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:					
Szerződés tárgya:					
Szakfeladatrend szerinti besorolás (megnevezés és szám):					
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> ..... évi maradvány <input type="checkbox"/> Egyebek					
Kiadási előirányzat megnevezése:				ÁHT azonosító:	
Szerződés összege:		Nettó:		Bruttó:	
Teljesítési adatok					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály)		
Ellenjegyző neve, beosztása:		
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva	
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:		

Egyetért: Budapest, 2011.  ..... Szakmai Felügyeletet gyakorló felső vezető egyetért
---

Budapest, 2011.  ..... Kötelezettségvállalásra jogosult vezető
---

Egyetért: Budapest, 2011.  ..... közigazgatási államtitkár
--

Szerződés aláírása megghiúsult:	
Megghiúsulás indoka:	..... Kötelezettségvállalásra jogosult vezető
Budapest, 2011.	

## 2. függelék a 24/2011. (VII. 21.) NGM utasításhoz

## Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

AZ NGM SZERZŐDÉSSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI			
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:			
Kötelezettségvállaló:			
Szakmai teljesítés igazoló:			
Ügyintéző:			
További érintett munkatársak:			
Jogelőd szervezeti egység:			
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK			
Kötelezettségvállalás azonosítója:			
Az NGM szerződő (külső) partnere:			
Szerződés típusa:			
Szerződés kategória (témakör):			
Szerződés tárgya:			
Szerződés összege:	Nettó:		Bruttó:
Szerződés felek általi aláírásának kelte:			
A szakmai teljesítés véghatárideje:			
Szerződés minősítése: <input type="checkbox"/> Nem minősített <input type="checkbox"/> Üzleti titok <input type="checkbox"/> Államtitok <input type="checkbox"/> Szolgálati titok			
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:		
<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> Értékhátár alatti <input type="checkbox"/> Nem visszterhes szerződés	<input type="checkbox"/> Kizárólagos jog/műszaki sajátosság <input type="checkbox"/> Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás <input type="checkbox"/> A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör	
MÓDOSÍTÁS			
Módosításra került szerződés azonosítója:			
Megjegyzés:			
Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			

Budapest, 2011. ....
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

3. függelék a 24/2011. (VII. 21.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

A teljesítésigazolás KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél(ek) megnevezése (külső partner):			Köt.váll. azonosító:
Szerződés tárgya:			
Szakfeladat (megnevezés és szám):			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT azonosító:
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> ..... évi maradvány	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy .....):		Nettó:
			Bruttó:

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód	Összege (Ft vagy .....)		
			nettó	áfa	bruttó
Összesen:					

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, 2011. .... hó ..... nap

.....  
teljesítésigazoló aláírása

Budapest, 2011. .... hó ..... nap

.....  
kötelezettségvállaló





5. függelék a 24/2011. (VII. 21.) NGM utasításhoz

ALÁÍRÁS – MINTA

AZ ELŐIRÁNYZAT MEGNEVEZÉSE, ÁHT szám: .....

--	--	--	--	--	--

AZ ELŐIRÁNYZAT SZAKMAI KEZELŐJE (FŐOSZTÁLY/SZERVEZETI EGYSÉG)

NEVE: .....

Kijelölő személy neve, beosztása: .....			Kijelölő személy neve, beosztása: .....			
Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....			Aláírása vagy a kijelölés dokumentumának megnevezése: .....			
Neve	Aláírása	Szervezeti egysége/ kezelő vagy lebonyolító szervezet neve		Neve	Aláírása	Szervezeti egysége
			Kötelezettség- vállalásra jogosult(ak)*			
			Kötelezettség- vállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Teljesítés- igazolásra jogosult(ak)			
			Érvényesítésre jogosult(ak)**			
			Utalvány ellenjegyzésére jogosult(ak)			
			Utalványozásra jogosult(ak)***			

A kijelölés érvényessége: a kijelölés időpontja

Kijelölés időpontja:            év                            hónap            nap

\* A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

\*\* Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és utalvány ellenjegyzésre jogosult személlyel.

\*\*\* Az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

## 6. függelék a 24/2011. (VII. 21.) NGM utasításhoz

## Kötelezettségvállalás lezárása

A kötelezettségvállalás lezárásának KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt.váll. azonosító:	ÁHT azonosító:		
Szerződő fél(ek) megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
A pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatok			
Szerződés teljes bruttó összege (Ft):			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg (Ft):			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható (Ft):	Nettó:	Bruttó:	
Visszafizetés esetén, annak indoklása és összege:	Nettó:	Bruttó:	
Kifizetés forrása			
Forrása: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> Tárgyévi maradvány <input type="checkbox"/> .....évi maradvány			
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

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

Budapest, 2011..... hó ... nap

.....  
szervezeti egység vezetője  
(vagy az általa írásban kijelölt személy  
neve)

**A nemzeti fejlesztési miniszter 39/2011. (VII. 21.) NFM utasítása  
a protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás módosításáról**

- 1. §** A protokollkiadásokról szóló 29/2011. (V. 23.) NFM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 7.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg az Ut. a következő 7.8. ponttal egészül ki:  
„7.7. A személyi reprezentációs keret negyedévi összegét előre, egy összegben a 3.8. pontban meghatározott jogosult, vagy az általa írásban meghatalmazott személy veheti fel a Minisztérium házi pénztárában a tárgynegyedév első három pénztári nyitvatartási napján. A személyi reprezentációs keret felvételének feltétele a megelőző negyedévi személyi reprezentációs kerettel való elszámolás, és annak elfogadása. A jogosult a 4. melléklet szerinti kitöltött elszámolást, valamint a Minisztérium nevére kiállított számlákat a Protokoll és Utazásszervezési Főosztályon adja le legkésőbb az adott negyedév utolsó hónapjának 15. napjáig, a negyedik negyedévben december 10-ig. Az elszámolás aláírásával a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője igazolja a teljesítést, és az aláírt elszámolást a számlákkal együtt a negyedév utolsó hónapjának 25. napjáig, a negyedik negyedévben december 20-ig megküldi az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztálynak.  
7.8. 2011 első félévében, és ezt követően a tárgynegyedévben fel nem használt személyi reprezentációs keretet az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály az elszámolás alapján bevételezi, azt a tárgyéven belül a következő negyedévben a jogosult felhasználhatja.”
- 2. §** Az Ut. 3.8. pontjában a „víz, kávé, tea, tej és édesítőszer, sütemény és gyümölcs, szalvéta és virág” szövegrész helyébe a „víz, üdítőital, kávé, tea, tej és édesítőszer, sütemény és gyümölcs, szalvéta és virág” szöveg lép.
- 3. §** Az Ut. 4. melléklete az utasítás melléklete szerint módosul.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit első alkalommal a személyi reprezentációs keret 2011. évi harmadik negyedévi összegére kell alkalmazni, azzal, hogy azt a hatálybalépését követő három pénztári nyitvatartási napon lehet felvenni, és a felvételnek nem feltétele az azt megelőző időszakra vonatkozó személyi reprezentációs kerettel való elszámolás és annak elfogadása.  
(2) A 2011. június hónapra vonatkozó személyi reprezentációs kiadások megtérítésére az Ut. ezen utasítás hatálybalépését megelőzően hatályos 7.7. pontját kell alkalmazni.

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

*Melléklet a 39/2011. (VII. 21.) NFM utasításhoz*

1. Az Ut. 4. mellékletében az „Időszak (év, hó):” szövegrész helyébe az „Időszak (év, hó, negyedév):” szöveg lép.
2. Az Ut. 4. mellékletében hatályát veszti az „Elszámolási határidő: tárgyhónapot követő hó 5. napja, illetve december 15.” szövegrész.

**A nemzeti fejlesztési miniszter 40/2011. (VII. 21.) NFM utasítása  
a XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok  
2011. évi felhasználásának rendjéről**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 85. § n) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed
- a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 1. számú mellékletében meghatározott XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra,
  - az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 56. § (7) bekezdése alapján év közben a XIX. Uniós fejlesztések fejezetben megállapított új előirányzatokra, valamint
  - a 2010. évről és az azt megelőző költségvetési évekről a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) irányítása alá tartozó azon előirányzataira, amelyek kizárólag előző évi maradványból állnak, és felhasználásuk 2010. december 31-ig nem zárult le.

### 2. Értelmező rendelkezés

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában TS NFÜ projekt: az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus technikai segítségnyújtás keret és a Svájci–Magyar Együttműködési Program Technikai Segítségnyújtás Alap terhére tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező, az NFÜ-t mint kedvezményezettet érintő feladat.

## II. Az előirányzatok rendeltetésszerű felhasználása

- 3. §**
- (1) Az előirányzat felett szakmai felügyeletet gyakorló szervezeti egységnek a kötelezettségvállalásokat és azok szakmai teljesítését figyelemmel kell kísérnie, valamint a kötelezettségvállalással terhelt, de felhasználásra nem kerülő maradvány összegekről írásban tájékoztatnia kell az NFÜ gazdasági vezetőjét.
  - (2) Az NFÜ gazdasági vezetője állapítja meg és terjeszti jóváhagyásra a fejezeti előirányzatok – elvonandó és felhasználható – maradványát és a kötelezettségvállalással terhelt maradvány következő évi felhasználását, valamint – indokolt esetben – a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány visszahagyását kezdeményezi az államháztartásért felelős miniszternél.

## III. Előirányzatokénti eljárási és hatásköri szabályok

- 4. §**
- (1) Az I. Nemzeti Fejlesztési Terv előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím), valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím) vonatkozásában – a (2)–(4) bekezdésben meghatározott kivételekkel –
    - kötelezettségvállaló: az operatív program irányító hatóságának (a továbbiakban: OP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás prioritások esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
    - kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

- c) szakmai teljesítést igazoló: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, illetve a közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy, vagy a közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) A Községi Támogatási Keret technikai segítségnyújtás előirányzat-maradványa (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím 6. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (3) A Végrehajtás Operatív Program (XIX. fejezet 2. cím 4. alcím 22. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (4) Az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Program előirányzat-maradványa (XIX. fejezet 2. cím 1. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az OP IH pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - e) utalványt ellenjegyző: az OP IH pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az OP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 5. §** (1) Az INTERREG Községi Kezdeményezés program előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 2. alcím 1. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ Nemzetközi Együttműködési Programok irányító hatóságának (a továbbiakban: NFÜ NEP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) Az EQUAL Községi Kezdeményezés előirányzat-maradványai (XIX. fejezet 2. cím 2. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ Humán Erőforrás Programok irányító hatóságának (a továbbiakban: NFÜ HEP IH) vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ HEP IH vezetője vagy az általa kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ HEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 6. §** A Területi Együttműködés (XIX. fejezet 2. cím 5. alcím) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

- c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

#### IV. A 2004–2006. programozási időszakban a Kohéziós Alapból származó támogatásokhoz kapcsolódó költségvetési előirányzatok eljárási és hatásköri szabályai

- 7. §**
- (1) A Kohéziós Alap támogatásból megvalósuló projektek (XIX. fejezet 2. cím 3. alcím) esetében évente, valamint a már folyamatban levő projekt módosításakor a Kohéziós Alap közreműködő szervezetnek a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 50. § (3) bekezdésben meghatározott és a 34. számú mellékletében részletezett „Finanszírozási Alapokmány ISPA forrásból/Kohéziós Alapból Származó Támogatással Megvalósuló Projektekre” dokumentumot (a továbbiakban: Finanszírozási Alapokmány) kell a (2) bekezdésben foglaltak szerint elkészíteni.
  - (2) A Finanszírozási Alapokmánnal kapcsolatosan:
    - a) kitöltő: a közreműködő szervezet, vagy a kedvezményezett vezetője által írásban kijelölt személy,
    - b) „Kötelezettségvállaló neve (aláírása)” helyén aláíró: a Finanszírozási Alapokmány 2. pontjában meghatározott előirányzat felett rendelkező személy,
    - c) ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
    - d) jóváhagyó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
  - (3) Az (1) bekezdés szerint kitöltött dokumentum egy – a kincstár által visszaigazolt – példányát a kincstár a Rendelet 52. § (1) bekezdése szerint megküldi a Kohéziós Alap irányító hatóságának (a továbbiakban: KA IH).
  - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott előirányzatok vonatkozásában
    - a) kötelezettségvállaló: a Finanszírozási Alapokmány 2. pontjában meghatározottak szerint a közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
    - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
    - c) szakmai teljesítést igazoló: a Finanszírozási Alapokmány 7. pontjában a kitöltéskor meghatározott személy,
    - d) érvényesítő: a közreműködő szervezet vezetője által írásban kijelölt személy,
    - e) utalványozást ellenjegyző: a közreműködő szervezet pénzügyi vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
    - f) utalványozó: a közreműködő szervezet vezetője, valamint a Finanszírozási Alapokmány 7. pontjában a kitöltéskor meghatározott személy.

#### V. Egyéb európai uniós előirányzatok eljárási és hatásköri szabályai

- 8. §**
- Az EGT, Norvég Alap támogatásból megvalósuló projektek jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 4. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás terhére indított (TS NFÜ) projektek esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus végrehajtási rendjéről szóló 242/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés 20. pontjában meghatározott szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, TA projekt esetében a Nemzeti Kapcsolattartó,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.
- (2) Az „Uniók programokkal kapcsolatos visszafizetések” fejezeti kezelésű előirányzat (2. cím 6. alcím 5. jogcím) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 9. §** (1) Az „Igazgatási Partnerség” előirányzat célja, hogy a partnerségek megkötésével együttműködéseket hozzon létre a tagállamok és az Európai Bizottság cselekvési eszközei között, és hogy koordinálja az Európai Unióról szóló információs és kommunikációs tevékenységeiket egy közös megegyezéssel elfogadott kommunikációs terv által, amelynek végrehajtását minden fél vonatkozó forrásai finanszírozzák.
- (2) Az Igazgatási Partnerség jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

- 10. §** A Svájci Alap támogatásából megvalósuló projektek jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 6. alcím 3. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a technikai segítségnyújtás terhére indított TS NFÜ projektek esetében az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a kijelölt közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ NEP IH vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy.

## VI. Szakmai fejezeti kezelésű előirányzatok eljárási és hatásköri szabályai

- 11. §** (1) A „Közreműködői intézményrendszer támogatása” előirányzat célja a Nemzeti Fejlesztési Terv, az Új Magyarország Fejlesztési Terv, az INTERREG Közösségi Kezdeményezés programok, az EGT, Norvég Alap támogatásból megvalósuló projektek, a Svájci Alap támogatásból megvalósuló projektek, valamint az Európai Területi Együttműködés lebonyolításához kapcsolódó, közreműködő szervezetek által ellátott tevékenységek finanszírozása, továbbá kiegészítő támogatás nyújtása a program-végrehajtási tevékenységek felgyorsítása érdekében.
- (2) A Közreműködői intézményrendszer támogatása jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 2. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.
- 12. §** (1) Az „EU támogatások felhasználásához szükséges technikai segítségnyújtás” előirányzat a közösségi támogatások koordinálásával összefüggő, az Európa Unió alapjaiból nem fedezett, nem elszámolható, azonban a programok lebonyolításához elengedhetetlen tevékenységek kiadásainak fedezetére szolgál.
- (2) Az EU támogatások felhasználásához szükséges technikai segítségnyújtás jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 1. jogcímcsoport) vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,

- c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ szakmailag illetékes főosztályvezetője vagy főosztályvezető-helyettese,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

**13. §** A KEOP derogációs projektek kamattámogatása jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 4. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) szakmai teljesítést igazoló: a Környezetvédelmi Operatív Programok irányító hatóság vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

**14. §** (1) Az „Állami költségvetési kedvezményezettek sajtóterő támogatása” előirányzat célja az európai uniós forrásból finanszírozott jövedelemtermelő projektek esetén a megtérülő részre jutó központi költségvetési kiadások, valamint a közsféra szervezet kedvezményezettek esetén az európai uniós támogatásra számot tartó projektek előkészítési kiadásai fedezetének biztosítása.

(2) Az „Állami költségvetési kedvezményezettek sajtóterő támogatása” jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 8. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy, a jövedelemtermelő projektek megtérülő részére jutó központi költségvetési kiadások tekintetében az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) szakmai teljesítést igazoló: az érintett, európai uniós forrással rendelkező program irányító hatóságának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, a kijelölt közreműködő szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

**15. §** (1) A „Magán és egyéb jogi személyek kártérítése” előirányzat célja az NFÜ által képviselt magyar állam számára fizetési kötelezettség alapját képező jogerős bírósági ítéletben, végzésben vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek és a perrel kapcsolatos eljárási költségek megtérítésére szolgáló fedezet biztosítása.

(2) A „Magán és egyéb jogi személyek kártérítése” jogcímcsoport (XIX. fejezet 2. cím 7. alcím 9. jogcímcsoport) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) szakmai teljesítést igazoló: NFÜ Jogi Főosztályának vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

**16. §** Az Európai uniós programokhoz kapcsolódó tartalék alcím (XIX. fejezet 2. cím 8. alcím) vonatkozásában

- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
- d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
- e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.



- 17. §** Az Ámr. 56. § (7) bekezdése alapján a XIX. Uniós fejlesztések fejezetben év közben megállapított új előirányzatok vonatkozásában
- a) kötelezettségvállaló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - b) kötelezettségvállalás ellenjegyzője: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - c) szakmai teljesítést igazoló: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - d) érvényesítő: az NFÜ gazdasági vezetője által írásban kijelölt személy,
  - e) utalványozást ellenjegyző: az NFÜ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
  - f) utalványozó: az NFÜ elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy.

## VII. Záró rendelkezések

- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.
- 19. §** A XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésével és felhasználásával kapcsolatos jelen utasítás által nem szabályozott kérdésekről a XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2011. évi felhasználásának rendjéről szóló 38/2011. (VII. 20.) NFM rendelet rendelkezik.

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

---

## **Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2011. (VII. 21.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2004. számú Elnöki utasítás módosításáról**

Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2004. számú Elnöki utasítás mellékletét (a továbbiakban: utasítás melléklete) a következők szerint módosítom:

- 1. §** Az utasítás mellékletének 16. §-a a következő (19) bekezdéssel egészül ki:  
„(19) A vizsgálatvezető kiadmányozza a helyszíni ellenőrzés végrehajtásával kapcsolatos leveleket és más iratokat, ha azok nem tartoznak az utasítás és az igazgatóság ügyrendje szerint más kiadmányozási jogkörébe.”
- 2. §** Az utasítás mellékletének 17. § (3) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:  
(Az elnök a munkáltatói jogkörök közül közvetlenül gyakorolja.)  
„g) a nem vezető beosztású vizsgálatvezető céljuttatásával kapcsolatos döntéseket.”
- 3. §** Az utasítás mellékletének 31. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő (2a) és (2b) bekezdéssel egészül ki:  
„(2) Az elnök a vizsgálatvezetői pályázat eredményeként kijelöli a vizsgálatvezetőket és részükre megbízólevelet állít ki. A megbízólevél tartalmazza az ellenőrzés tárgyát (címét), a megbízás időszakát, az ellenőrzött szervezet/ek/helyét, megnevezését, az ellenőrzéssel kapcsolatban ellátandó feladatokat, az ellenőrzés felügyeletét ellátó személy nevét, beosztását, továbbá a kiállítás keltét, az elnök aláírását és bélyegzőlenyomatát.  
(2a) Ellenőrzést számvevő, valamint a főigazgató által írásban megbízott külső szakértő végezhet (a továbbiakban: ellenőrzést végző személy). Az ellenőrzést végző személy részére a főigazgató megbízólevelet ad ki. A megbízólevél tartalmi kellékeit, nyilvántartásának szabályait az Állami Számvevőszék ellenőrzési kézikönyvről szóló 9/2008. Elnöki utasítás mellékletének ötödik könyve határozza meg.  
(2b) Az ellenőrzést végző külső szakértőnek írásban kell nyilatkoznia, hogy az ellenőrzést végzőkre vonatkozó, az Ásztv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.”
- 4. §** Az utasítás mellékletének 32. §-a a következő (3a)–(3g) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) Ha a jelentés tervezetét az elnöki értekezlet után az elnök döntése alapján módosítani kell, a vizsgálatvezető – a főcsoportfőnökkel egyetértésben – dönt az átdolgozott jelentéstervezetnek az ellenőrzött szervezettel való egyeztetéséről. Ha szükséges az egyeztetés, lefolytatására 8 munkanap áll rendelkezésre. Az elfogadott észrevételeket a jelentés tervezetén át kell vezetni, az el nem fogadott észrevételeket és az azokra vonatkozó számvevőszéki álláspontot pedig az átdolgozott jelentéstervezetben ismertetni kell.  
(3b) Az átdolgozott jelentéstervezet csak a Minőségbiztosítási Osztály által elvégzett független felülvizsgálatot követően – tanúsítvánnyal – kerülhet ismételt elnöki értekezlet elé.  
(3c) Az ellenőrzöttnek megküldött számvevőszéki választ a Minőségbiztosítási Osztály előzetesen felülvizsgálja és ellenjegyzzi.  
(3d) Az elnök által elfogadott számvevőszéki jelentést (ellenőrzési megállapításokat) 8 napra, észrevételezésre az ellenőrzött szerv első számú vezetőjének kell megküldeni. Az ellenőrzött szerv első számú vezetőjétől beérkezett észrevétel kezelésére a vizsgálatvezető tesz javaslatot (írásos szakmai állásfoglalás), amihez a főcsoportfőnök tanúsítványt állít ki. A főcsoportfőnök által kiállított tanúsítvány azt igazolja, hogy a javaslat megfelel az ellenőrzés-szakmai szabályoknak. A vizsgálatvezető javaslatát és a főcsoportfőnök tanúsítványát a Minőségbiztosítási Osztály véleményezi. Az elnök dönt a jelentés átdolgozásáról, vagy az észrevételnek és az arra adott válasznak a jelentés mellékletében való feltüntetéséről.  
(3e) Az ellenőrzött szerv első számú vezetőjének szóló számvevőszéki választ a Minőségbiztosítási Osztály előzetesen felülvizsgálja és ellenjegyzzi.  
(3f) A (3c) és a (3e) bekezdésben meghatározott ellenjegyzéssel a Minőségbiztosítási Osztály vezetője igazolja, hogy a válasz megfelel az ellenőrzés-szakmai és az ellenőrzési megállapításokra vonatkozó jogi szabályoknak.  
(3g) A vizsgálatvezető és a főcsoportfőnök, valamint a Minőségbiztosítási Osztály vezetője között fennmaradt vita esetén a Minőségbiztosítási Osztály vezetője az általa összeállított, a vita lényegéről készített összefoglalóval az

átdolgozott jelentést az elnök elé terjeszti, aki dönt a jelentés aláírásáról, kiadmányozásáról, vagy a további teendőkről.”

**5. §** (1) Az utasítás mellékletének 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő (2a) és (2b) bekezdéssel egészül ki:

„(2) A Minőségbiztosítási Osztály vezetője – a megfelelő feltételek megléte esetén, az ellenőrzés-szakmai és jogi felülvizsgálatot követően – a jelentés tervezetét tanúsítvánnyal látja el. A Minőségbiztosítási Osztály vezetője a tanúsítvány kiadásával igazolja, hogy a minőségbiztosítási eljárásban a felülvizsgálat eredményeként nem maradt olyan kifogás, amely a jelentéstervezet elnöki értekezlet elé terjesztését, illetve aláírását (kiadmányozását) megakadályozza. Az elnöki értekezlet által megtárgyalt és az ott elhangzott elnöki döntésnek megfelelően átdolgozott jelentést kiadmányozás előtt a Minőségbiztosítási Osztály vezetője felülvizsgálja abból a szempontból, hogy az átdolgozás (kiegészítés, pontosítás) az elnöki döntésnek megfelelően történt-e meg. Az átdolgozott jelentést az erre vonatkozó tanúsítvánnyal, illetve a vizsgálatvezetőnek és a főcsoportfőnöknek az átdolgozásra vonatkozó írásos szakmai állásfoglalásával együtt kell az elnök elé terjeszteni.

(2a) Az elnök által az ellenőrzött részére megküldött számvevőszéki jelentésre adott észrevételekre a számvevőszéki válasz független felülvizsgálatát és a válasz ellenjegyzését a Minőségbiztosítási Osztály végzi.

(2b) A jelentések elnöki értekezlet utáni átdolgozása és az ellenőrzött szervezet vezetőjétől érkezett észrevételek kezelésének folyamatát a 10/A. számú függelék határozza meg.”

**6. §** Az utasítás melléklete a mellékletben foglalt 10/A. számú függelékkel egészül ki.

**7. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, a közzétételt követő 15. napon hatályát veszti.

(2) Az utasítás mellékletének 32. § (6) bekezdése hatályát veszti.

Domokos László s. k.,  
elnök

Melléklet a 3/2011. (VII. 21.) ÁSZ utasításhoz

#### „10/A. számú függelék

#### A jelentések elnöki értekezlet utáni átdolgozása és az ellenőrzött szervezet vezetőjétől érkezett észrevételek kezelésének folyamata

A jelentések elnöki értekezlet utáni átdolgozása és az ellenőrzött szervezet vezetőjétől érkezett észrevételek kezelése a következő eljárási rendben történik.

#### „A” eljárási rend

I. Az elnöki értekezleten az elnök a számvevőszéki jelentéstervezetben sem formai, sem tartalmi (megállapításra, javaslatra vonatkozó) módosítást nem tesz.

1. A számvevőszéki jelentéstervezetet az ÁSZ elnöke aláírja.
2. Az ÁSZ elnöke által aláírt, az ÁSZ szempontjából végleges számvevőszéki jelentés 8 napos egyeztetésre az ellenőrzött szervezet vezetőjének megküldésre kerül.
3. A/1: az ellenőrzött szervezet vezetője nem tesz észrevételt.
4. A/2: az ellenőrzött szervezet vezetője észrevételt tesz.

4.1. A/2/a: a számvevőszéki jelentésre tett, a vizsgált szervezettől származó észrevételek és az észrevételekre adott írásos ÁSZ válaszok nem épülnek be a számvevőszéki jelentésbe, mellékletként lesznek csatolva a számvevőszéki jelentéshez.

Az ellenőrzött részére megküldendő, a vizsgált szervezet vezetőjének észrevételeire adott írásos választ a Minőségbiztosítási Osztálynak felül kell vizsgálnia és ellenjegyeznie.

4.2. A/2/b: a számvevőszéki jelentésre tett észrevételek (vizsgált szervezettől) a vizsgálatvezető kezdeményezésére részben vagy egészben beépítésre kerülnek a számvevőszéki jelentésbe.

A vizsgált szervezet észrevételeinek beépítésével kapcsolatos elnöki döntéshez szükséges a vizsgálatvezető írásos szakmai állásfoglalása, a főcsoportfőnök tanúsítványának csatolásával. Mindezeket a Minőségbiztosítási Osztály véleményezi.

Ezt követően az elnök döntése lehet:

1. E/1: az észrevételek nem épülnek be a számvevőszéki jelentésbe (lásd A/2/a folyamat).
  2. E/2: a számvevőszéki jelentés módosítása révén, az észrevételek részben/egészben beépülnek a jelentésbe.
- E/2 esetében a Minőségbiztosítási Osztály a módosított számvevőszéki jelentést tanúsítvánnyal látja el.

A tanúsítvánnyal ellátott, az ellenőrzött szerv vezetőjének észrevételeivel módosított számvevőszéki jelentést elfogadás után az elnök aláírásával látja el.

A beépítésre nem kerülő észrevételekre adott írásos válasz vonatkozásában az A/2/a eljárást kell alkalmazni.

### *„B” eljárási rend*

II. Az elnöki értekezleten az elnök a számvevőszéki jelentéstervezetben formai és/vagy tartalmi (megállapításra, javaslatra vonatkozó) módosítást tesz.

Gondoskodni kell arról, hogy az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentéstervezettel kapcsolatban elhangzó, az elnök által jóváhagyott formai, és/vagy tartalmi módosításra vonatkozó észrevételek pontos rögzítése megtörténjen.

1. Amennyiben a vizsgálatvezető a főcsoportfőnökkel egyetértésben szükségesnek ítéli a tartalmi (megállapítás és/vagy javaslat) módosítás újbóli egyeztetését az ellenőrzöttel, ennek lefolytatására 8 munkanap áll rendelkezésére.

Ha az ellenőrzött az újbóli egyeztetéskor észrevételt tesz, az ÁSZ válaszát előzetesen a Minőségbiztosítási Osztálynak felül kell vizsgálnia és ellenjegyeznie.

2. Az elnöki értekezletre ismételtelen bekerült számvevőszéki jelentéstervezetet a Minőségbiztosítási Osztály tanúsítvánnyal látja el.
3. Ha az elnöki értekezlet után az elnök a számvevőszéki jelentéstervezetben sem formai sem tartalmi módosítást nem tesz, a folyamat „A” eljárási rendje az irányadó.

Az elnök által – az észrevételek egyeztetésének lezárását követően – aláírt (kiadmányozott), nyomtatott számvevőszéki jelentés átadásáról az Informatikai Fejlesztési és Támogató Osztály részére a Minőségbiztosítási Osztály vezetője gondoskodik, ezzel egyidejűleg elhelyezi az elnök által aláírt számvevőszéki jelentés fájljait (annak mellékleteit, függelékeit, észrevételeket, az arra adott válaszokat) a „Kiadmányozandó ÁSZ jelentések” postafiókba. Az Informatikai Fejlesztési és Támogató Osztály kijelölt munkatársa egy fájlba (pdf formátumba) összeállítja a honlapon közzétételhez és a nyomdai sokszorosításhoz a jelentést. A közzétételre elkészített jelentést (pdf fájl) az Informatikai Fejlesztési és Támogató Osztály kijelölt munkatársa elhelyezi a „Kiadmányozandó ÁSZ jelentések” postafiókba. A Minőségbiztosítási Osztály kijelölt munkatársa alakilag ellenőrzi a végleges jelentés formátumot, és ezután a jelentés közzétehető. A honlapon közzététel időpontjáról az Elnöki Titkárság a „Kiadmányozandó ÁSZ jelentések” postafiókból értesíti az Informatikai Fejlesztési és Támogató Osztály kijelölt munkatársát.

A zárszámadás ellenőrzéséről készített számvevőszéki jelentés, valamint a költségvetési javaslatra összeállított észrevétel elkészítésekor és kiadmányozásakor a 10. számú függelék I.10.–12. pontjában foglaltak szerint kell eljárni.”

## **A legfőbb ügyész 14/2011. (VII. 21.) LÜ utasítása a szervezeti tanúsítványok és az időbélyegző szolgáltatás bevezetéséről**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján, az ügyészség elektronikus ügyintézésének elősegítése és az elektronikus felhasználók azonosítása céljából a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Magyar Köztársaság ügyészi szerveire és az Országos Kriminológiai Intézetre terjed ki (1972. évi V. törvény 18. §).
- 2. §** Az utasításban használt
- a biztonságos aláírás-létrehozó eszköz,
  - az elektronikus aláírás,
  - az időbélyegző,
  - a minősített tanúsítvány, valamint
  - a tanúsítvány
- kifejezéseket az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény (a továbbiakban: Eat.) szerint kell értelmezni.
- 3. §** (1) Az 1. §-ban megjelölt szerveknél
- a szervezeti minősített aláíró tanúsítvány,
  - a felhasználó elektronikus azonosítását lehetővé tevő szervezeti hitelesítő tanúsítvány,
  - a szervezeti titkosító tanúsítvány,
  - az időbélyegző szolgáltatás bevezetését elrendelem.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tanúsítványokat biztonságos aláírás-létrehozó eszköz (a továbbiakban: aláírás-létrehozó eszköz) hordozza.
- (3) Az aláírás-létrehozó eszköz felületére a felhasználó neve, „A Magyar Köztársaság ügyészsége” és a „Magyarország” felirat kerül.
- 4. §** (1) A legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész helyettesek, a Legfőbb Ügyészség és a Katonai Főügyészség önálló szervezeti egységeinek vezetői, az Országos Kriminológiai Intézet igazgatója, valamint a fellebbviteli főügyészek (Katonai Fellebbviteli Ügyészség vezetője), a főügyészek és a területi katonai ügyészségek vezetői (a továbbiakban együtt: igénylők) határozzák meg, hogy a munkáltatói jogkörükbe tartozó ügyészségi alkalmazottak közül kiknek a részére (a továbbiakban: felhasználók) igényelnek tanúsítványokat, és ezek közül melyek használatát engedélyezik.
- (2) A tanúsítványokat az utasítás „Szervezeti tanúsítvány kérelem” megnevezésű mellékletének (a továbbiakban: tanúsítvány kérelem) kitöltésével és a Számítástechnika-alkalmazási és Információs Főosztálynak (a továbbiakban: Főosztály) történő megküldésével kell igényelni.
- (3) A tanúsítványok igénylése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a felhasználónak az ügyészi szervezeten belül meghatározott pénzügyi kötelezettségvállalási jogosultsága igazodjon a hitelesítés-szolgáltató felelősségvállalásához.
- (4) Az aláírás-létrehozó eszköz és az azon lévő tanúsítványok elkészítése során szükséges a felhasználó meghatározott személyes adatainak kezelése. Az erre vonatkozó adatkezelési hozzájárulást – amely kiterjed az adatkezelés céljára, mértékére és terjedelmére – a tanúsítvány kérelem tartalmazza.
- (5) Az adatkezelési hozzájárulás megadása a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján önkéntes.
- (6) Amennyiben az adatkezelési hozzájárulást a felhasználó nem adja meg, aláírás-létrehozó eszközzel, illetve tanúsítvánnyal nem rendelkezhetsz.
- 5. §** (1) Az aláírás-létrehozó eszközt – a Főosztálytól kapott adatok alapján – a hitelesítésszolgáltató készíti el és elhelyezi rajta a tanúsítvány kérelemben megjelölt tanúsítványokat.
- (2) Az aláírás-létrehozó eszközt a felhasználó személyesen veszi át a hitelesítésszolgáltatótól vagy a hitelesítésszolgáltató regisztrációs szervezetének munkatársától.
- 6. §** (1) A tanúsítványokat a felhasználó kizárólag hivatali célra veheti igénybe.
- (2) A minősített aláíró tanúsítvány kizárólag elektronikus aláírás elhelyezése céljából használható.

- (3) A hitelesítő tanúsítvány a közhiteles nyilvántartások, továbbá az időbélyegző szolgáltatás elérését biztosítja.
  - (4) Az elektronikus aláíráshoz rendelt időbélyegző szolgáltatás akkor vehető igénybe, ha – az Eat., illetve a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló 2009. évi LIII. törvényben írt rendelkezésekre is figyelemmel – annak igazolása szükséges, hogy az elektronikus aláírással ellátott dokumentum (a továbbiakban: e-dokumentum) az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett, illetve ha az aláírt dokumentum hitelességét az aláíráshoz használt aláíró tanúsítvány lejártát követően is igazolni kell.
  - (5) Az e-dokumentumokat – hitelességük biztosítása érdekében – elektronikus formában kell megőrizni.
- 7. §**
- (1) Az aláírás-létrehozó eszközért és az azon lévő tanúsítványokért, valamint azok rendeltetésszerű használatáért a felhasználó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
  - (2) A felhasználó köteles a közte és a hitelesítésszolgáltató között létrejött szerződés betartására.
- 8. §**
- (1) A tanúsítvány visszavonását kell kezdeményezni, ha
    - a) a felhasználó ügyészségi szolgálati viszonya megszűnik,
    - b) a felhasználó tanúsítvány használati jogosultságát az igénylő visszavonja,
    - c) a felhasználónak a tanúsítvány igénylésekor megadott adataiban változás történik,
    - d) a tanúsítvány kompromittálódott,
    - e) az aláírás-létrehozó eszköz használhatatlanná vált.
  - (2) Az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója, b) pontjában meghatározott esetben az igénylő, c)–e) pontjaiban meghatározott esetekben a felhasználó – a szükséges intézkedések megtétele végett – írásban haladéktalanul tájékoztatja a Főosztályt.
- 9. §**
- (1) A hitelesítésszolgáltatóval való kapcsolattartást a Főosztály biztosítja.
  - (2) A Főosztály nyilvántartást vezet
    - a) a kiadott tanúsítványokról,
    - b) az aláírás-létrehozó eszközzel, illetve a tanúsítványokkal kapcsolatos eseményekről.
- 10. §**
- (1) Az aláírás-létrehozó eszköz és a tanúsítványok használatának oktatását – a Főosztállyal együttműködve – a Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztály szervezi.
  - (2) A tanúsítványok használatához szükséges felhasználói környezetnek és infrastruktúrának a biztosítása a Főosztály feladata.
  - (3) Az aláírás-létrehozó eszköz beszerzésével, cseréjével kapcsolatban felmerült költségeket a Legfőbb Ügyészség, a katonai ügyészi szervezetben a Katonai Főügyészség viseli.
  - (4) A tanúsítványok használatával kapcsolatban felmerült költségeket a tanúsítvány használójának szolgálati helye szerint illetékes pénzügyi szervezeti egység, a katonai ügyészi szervezetben a Katonai Főügyészség viseli.
- 11. §**
- Felhatalmazom a Főosztály vezetőjét, hogy körlevélben részletesen szabályozza
- a) az aláírás-létrehozó eszközök, az azon lévő tanúsítványok igénylésével, valamint az időbélyegző szolgáltatás engedélyezésével, illetve a tanúsítványok visszavonásával kapcsolatos kérdéseket,
  - b) az aláírás-létrehozó eszköz és a tanúsítványok használata során előforduló események esetén követendő eljárást,
  - c) a kapcsolódó nyilvántartásokat,
  - d) a hitelesítésszolgáltatóval történő kapcsolattartást.
- 12. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Az elektronikus aláírás és a tanúsítványok használatának szabályait, a felhasználók körét a szakági alaputasításokban, a Legfőbb Ügyészség és a Katonai Főügyészség önálló szervezeti egységeinek ügyrendjeiben, a fellebbviteli főügyészségek, a Katonai Fellebbviteli Ügyészség, valamint a főügyészségek és a területi katonai ügyészségek szervezeti és működési szabályzataiban, továbbá a nagyobb helyi ügyészségek ügyrendjeiben kell meghatározni.
  - (3) Az egyes ügyészségi alkalmazottak elektronikus aláírássra való jogosultságát – kiadmányozási jogkörük keretei között – a munkaköri leírásokban kell meghatározni.
  - (4) A titkosító tanúsítvány további intézkedésig nem használható.

*Dr. Polt Péter s. k.,  
legfőbb ügyész*

Melléklet a 14/2011. (VII. 21.) LÜ utasításhoz

## Szervezeti tanúsítvány kérelem

(1) Igényelt csomag:

Bronz:  Ezüst:  Arany:  Platina: 

(2) Tanúsítványhasználattal kapcsolatos jogosultságok:

Minősített szervezeti aláíró tanúsítvány:  Időbélyegző:   
 Cégnyilvántartás lekérdező:  TAKARNET lekérdező:   
 Titkosító:

igénylő aláírása

(3) Ügyfél-azonosító adatok:

Személyi igazolvány szerinti név: .....  
 Születéskori név: .....  
 Anyja neve: .....  
 Születési idő: ..... Születési hely: .....  
 Személyi okmány: (Elegendő egy okmány számát megadni.) .....  
 Személyi ig. száma: .....  
 Vezetői engedély száma: .....  
 Útlevél száma: .....

(4) Tanúsítványban szereplő adatok:

Tanúsítványba kerülő név (CN): .....  
 Személyes hivatali e-mail cím: .....

**Adatvédelmi záradék:**

Alulírott ügyészégi alkalmazott hozzájárulok ahhoz, hogy a Legfőbb Ügyészég, a MICROSEC Számítástechnikai Fejlesztő Kft., mint hitelesítésszolgáltató személyes adataim közül személyi igazolvány szerinti nevemet, születéskori nevemet, anyám nevét, születési időmet, születési helyemet, személyazonosító igazolvány (vezetői engedély, útlevél) számomat a hitelesítésszolgáltatás keretein belül kezelje.

Hozzájárulásom kizárólag a Biztonságos Aláírást Létrehozó Eszköz előállítására, valamint a tanúsítványok kibocsátásának, fenntartásának, használatának céljából történik. Kiterjed az adatok gyűjtésére, felvételére, felhasználására, továbbítására és a jelen Tanúsítvány kérelem (4) pontjában szereplő adatoknak a tanúsítványomban való feltüntetésére, valamint a tanúsítványommal együtt történő nyilvánosságra hozatalára. A hozzájárulás kereteit az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény (Eat.) 11. és 12. §-ai szabályozzák.

Hozzájárulásom a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szerinti önkéntes adatszolgáltatás előírásain alapul. Tudomásul veszem, hogy a hitelesítésszolgáltatás esetében az adatok megőrzését az Eat. 9. § (7) bekezdése írja elő, amely szerinti határidő eltelte előtt a hitelesítésszolgáltató nem törölheti az adatokat a nyilvántartásából.

Kelt: .....

.....  
 ügyészégi felhasználó

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 11/2011. (VII. 21.) ORFK utasítása  
a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel, a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról szóló 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás 62/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„62/B. A minősített adatot tartalmazó normatív utasítások, valamint intézkedések közzététele a minősítő által meghatározott elosztóban jelölt szervek és szervezeti egységek vezetői részére történő elosztással történik. A minősített adatot tartalmazó normatív utasítások sorszámát évenként M-1-től kezdődően, a közzététel ideje szerint folyamatosan, növekvő sorrendben kell meghatározni.”
2. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

*Dr. Hatala József s. k.,*  
r. altábornagy

---



## **A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról**

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban Ktv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) valamint a Ktv. és az egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény alapján a közzolgálati jogviszonnal összefüggő egyes kérdések szabályozására – az érintett szakszervezeti és érdekképviselői szervvel egyetértésben – a következőket rendelem el.

### I. fejezet

#### A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: MBFH) központi szerve és területi szervei, a bányakapitányságok (a továbbiakban együtt is: MBFH) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjére és kormányzati ügykezelőjére (a továbbiakban: kormánytisztviselők).
2. A szabályzat 1.5., 2.1.1., 4.–8., 10., 12.–15., 17., 19. pontjának rendelkezéseit az MBFH-nál foglalkoztatott munkavállalókra, a 7–8., 10. pontjának rendelkezéseit a munkavégzésre kötelezett prémiumévek programban résztvevő kormánytisztviselőre, valamint a 2.1.2., 4., 5., 7., 8., 10. pontjának rendelkezéseit az ösztöndíjas foglalkoztatottakra is alkalmazni kell.

### II. fejezet

#### A közzolgálati jogviszony létesítésével és gyakorlásával összefüggő szabályok

##### *1. A kormány-tisztviselői jogviszony létesítése*

*(Ktv. 4–5. §, Ktv. 7. §)*

- 1.1. Kormány-tisztviselői jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább középiskolai végzettséggel, ügykezelői feladatkörre legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.
- 1.2. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 2. sz. mellékletének 18. pontja alapján, a 10/2009. (III. 12.) KHEM rendeletben meghatározott fontos és bizalmas munkakörre kormány-tisztviselői jogviszony csak azzal létesíthető, aki a biztonsági feltételeknek megfelel. A kormánytisztviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy ezeknek a követelményeknek megfelel, és hozzájárul ahhoz, hogy azt az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrizze. Az eljárási szabályokat Ktv. 77. §-a tartalmazza.
- 1.3. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott esetekben a közzolgálati jogviszonyt létesítő, valamint közzolgálati jogviszonyban álló személy köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az MBFH Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), míg a vagyonyilatkozat-tétel eljárási rendjét külön MBFH elnöki utasítás határozza meg.
- 1.4. A Ktv. 4. § (1) bekezdése alapján az MBFH központi szerve alaptervekenysége ellátásához kizárólag az I. besorolási osztályba tartozó személyeket alkalmazhat. Ez a szabály nem vonatkozik az MBFH nem alaptervekenysége keretében foglalkoztatott személyekre, de meg kell felelniük a kormánytisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben (R.) meghatározott képesítési feltételeknek. Az MBFH SZMSZ-ének 5. számú függeléke az egyes feladatkörök vonatkozásában az R.-ben foglaltak figyelembevételével, részletesen megállapítja az alkalmazás képesítési feltételeit.
- 1.5. A fizikai munkakör betöltéséhez legalább 8 általános iskolai végzettséggel, valamint a munkaköri feladat által megkívánt külön képesítési követelményekkel kell rendelkezni.
- 1.6. Az előírt feltételeknek megfelelő kormánytisztviselők alkalmazásánál előnyt jelent az idegen nyelv ismerete. Ha a MBFH központi szerve alaptervekenysége körében felsőfokú iskolai végzettségű pályakezdő kormánytisztviselőt kíván alkalmazni, a kormány-tisztviselői jogviszonyának létesítéséhez a képesítési, valamint egyéb feltételeken túlmenően angol vagy francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsgálattal kell rendelkeznie. Ha a betöltendő munkakör ellátásához az előbbieken felsorolt nyelveken kívül más idegen nyelv használata szükséges, akkor

az e nyelvből meglévő, államilag elismert nyelvvizsgát az angol, francia vagy német nyelvből meglévő nyelvvizsga helyett alkalmazási feltételnek kell tekinteni. Amennyiben a MBFH-nál van olyan munkakör, melyben angol vagy német vagy francia nyelven kívüli nyelv használata szükséges, a betöltendő munkaköröket az MBFH elnöke (a továbbiakban: elnök) állapítja meg.

## 2. Összeférhetetlenség

(Ktv. 21. §–22. §)

- 2.1. A kormánytisztviselő:
  - 2.1.1. nem lehet helyi önkormányzati képviselő, kivéve – bányakapitánysági kormánytisztviselők esetében – az illetékességi területen kívüli önkormányzatnál;
  - 2.1.2. nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
  - 2.1.3. pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
  - 2.1.4. nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen, vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. tv. alapján számítva – legalább ötven százalék;
  - 2.1.5. nem állhat hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatban;
  - 2.1.6. vezető megbízású kormánytisztviselő gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag lehet, feltéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.
- 2.2. Az MBFH hatósági felügyelete alá tartozó tevékenységek területein vállalkozói, szakértői, szaktervezői, földtani szakértői, illetve hites bányamérői tevékenységet a közszolgálati jogviszony fennállása alatt az MBFH kormánytisztviselője a szervezeti egységének illetékességi területén nem gyakorolhat.
- 2.3. Az összeférhetetlenség fennállásáról a kormánytisztviselőnek kinevezésekor nyilatkoznia kell.
- 2.4. A kormánytisztviselő – a vezető beosztású kormánytisztviselő kivételével – munkavégzésre irányuló további jogviszonyt az elnök előzetes engedélyével létesíthet. A 2.7. pontban meghatározott eset kivételével nem kell az elnök előzetes engedélye a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzéséhez.
- 2.5. A vezető beosztású kormánytisztviselő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet a 2.7. pontban foglaltak betartásával létesíthet. Ezen tevékenységeken felüli egyéb és további munkavégzésére irányuló jogviszonyt vezető beosztású kormánytisztviselő nem létesíthet.
- 2.6. Amennyiben a kormánytisztviselő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, továbbá közérdekű önkéntes tevékenységre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni, és e tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg – kivéve ha e tevékenység időtartama részben vagy egészében egybeesik hivatali munkaidejével –, a létesíteni kívánt jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni
  - a) az MBFH központi szervénél alkalmazásban álló kormánytisztviselőnek a főosztályvezető,
  - b) főosztályvezető és a bányakapitány esetében az elnök,
  - c) a bányakapitányságnál alkalmazásban álló kormánytisztviselőnek a bányakapitány részére.
- 2.7. Amennyiben a kormánytisztviselő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, továbbá közérdekű önkéntes tevékenységre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni, és e tevékenység időtartama részben vagy egészében azonos a hivatali munkaidejével, akkor erre irányuló jogviszonyt az elnök előzetes engedélye alapján létesíthet.
- 2.8. A 2.4., 2.6. b) és a 2.7. pontokban meghatározott, a kérelmező/bejelentő aláírását is tartalmazó engedély iránti kérelmet, illetve bejelentést szkennelt formában az elnöknek címezve e-mailben kell eljuttatni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra.

- 2.9. A 2.6. a), c) pontokban meghatározott bejelentéseket a bejelentő aláírását és a főosztályvezető/bányakapitány láttamozását is tartalmazó bejelentést szkennelt formában tájékoztatás céljából a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra e-mailben el kell juttatni.
- 2.10. A Humánpolitikai és Igazgatási Osztály
- a 2.8. pont alapján eljuttatott engedély kérelmeket véleményével és javaslatával ellátva az elnök elé terjeszti, majd a döntést – a megkeresést követő 8 munkanapon belül – e-mailben, közli a kormánytisztviselővel, míg az osztályra eljuttatott bejelentéseket az elnökkel láttamoztatja;
  - a bejelentés, illetve az engedélyezés során keletkezett iratokat az erre rendszeresített nyilvántartásba helyezi.
- 2.11. A 2.4., 2.6., 2.7. pontok szerinti bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet az 1. sz. függelék szerint, az ott szereplő tartalommal kell benyújtani.
- 2.12. A munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének kérelméről a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály véleményének és javaslatának figyelembevételével az elnök dönt. Amennyiben az összeférhetetlenség ténye fennáll, erre felhívja a kormánytisztviselő figyelmét és az engedélyt megtagadja.
- 2.13. A munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyban eltöltött és emiatt kiesett munkaidőt a jelenléti íven kell vezetni.
- 2.14. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A bejelentést követően, illetve ha az összeférhetlenség fennállásának ténye felmerül, az elnök haladéktalanul írásban felszólítja a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya – Ktv. erejénél fogva – megszűnik.
- 2.15. A munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyból eredő, annak ellátásával kapcsolatos költségek az érintett kormánytisztviselőt terhelik. A tevékenység nem akadályozhatja a hivatali feladatok ellátását. Az egyéb jogviszony ellátása során az MBFH nevében nyilatkozat nem tehető.
- 2.16. Az MBFH kormánytisztviselője valamely gazdálkodó szervezet által felkínált külföldi kiküldetésben, valamint belföldi rendezvényen (konferencia, képzés, továbbképzés, ankét stb.), tanulmányúton, az elnökhelyettes illetve az illetékes bányakapitány javaslata alapján, az MBFH elnökének – előzetes – írásbeli engedélyével vehet részt.

### 3. Munkaköri megnevezés

- 3.1. A kormánytisztviselőt a Ktvj.-ben és a Ktv.-ben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.
- 3.2. Az MBFH vezető beosztású kormánytisztviselőinek munkaköri megnevezése
- az MBFH-nál
    - elnök,
    - elnökhelyettes,
    - főosztályvezető,
    - főosztályvezető-helyettes,
    - osztályvezető;
  - a bányakapitányságoknál
    - bányakapitány,
    - helyettes bányakapitány,
    - osztályvezető.
- 3.3. Az MBFH hatósági feladatokat ellátó nem vezető beosztású kormánytisztviselőjének munkaköri megnevezése:
- bányafelügyeleti főmérnök, aki felsőfokú műszaki végzettséggel és legalább 5 éves hatósági-műszaki gyakorlattal,
  - bányafelügyeleti mérnök, aki felsőfokú műszaki végzettséggel és 5 évnél kevesebb hatósági-műszaki gyakorlattal,
  - bányafelügyeleti főgeológus, aki felsőfokú földtani végzettséggel és legalább 5 éves hatósági-földtani gyakorlattal,
  - bányafelügyeleti geológus, aki felsőfokú földtani végzettséggel és 5 évnél kevesebb hatósági-földtani gyakorlattal,

- e) jogügyi főtanácsos, aki jogi egyetemi végzettséggel, jogi szakvizsgával és legalább 5 év gyakorlattal,
  - f) jogügyi tanácsos, aki jogi egyetemi végzettséggel, jogi szakvizsgával és 5 évnél kevesebb gyakorlattal,
  - g) jogügyi főelőadó, aki jogi egyetemi végzettséggel, és legalább 5 év gyakorlattal,
  - h) jogügyi előadó, aki jogi egyetemi végzettséggel, és 5 évnél kevesebb gyakorlattal,
  - i) bányafelügyeleti szakreferens, aki nem műszaki felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- 3.4. Szakmai üzemi gyakorlatra, képezésre és feladatteljesítésre tekintettel a szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök egy éves hatósági-műszaki, illetve hatósági-földtani gyakorlat esetén bányafelügyeleti főmérnök, illetve bányafelügyeleti főgeológus munkaköri megnevezést adhat.
- 3.5. Az MBFH nem hatósági feladatokat ellátó, felsőfokú végzettségű kormánytisztviselőinek munkaköri megnevezése ügyintéző vagy szakreferens, az ellátott feladatkörre utaló jelzővel kiegészítve.
- 3.6. A bányakapitányságon nem alaptevékenységet végző, illetve az MBFH-nál egyéb érdemi, nem alapfeladatot ellátó, középfokú végzettségű kormánytisztviselő munkaköri megnevezése a kormánytisztviselő feladatkörére utaló jelzővel kiegészítve
- a) főmunkatárs, ha legalább 31 év,
  - b) főelőadó, ha legalább 12 év,
  - c) előadó, ha 12 évnél kevesebb
- közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik.

### III. fejezet

#### A munkarend és a munkavégzés szabályai

##### 4. A munkarend

(Ktv. 39. §)

- 4.1. Az MBFH-nál a munkaidő havi munkaidőkeretben kerül meghatározásra, amely a tárgy hó első napjától annak utolsó napjáig tart. A munkaidő hétfőtől péntekig heti negyven óra.
- 4.2. A kormánytisztviselő napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő e bekezdésben meghatározott legmagasabb időtartamába az ügyelet teljes tartamát, valamint az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is be kell számítani.
- 4.3. A napi munkavégzés – munkanapokon – az MBFH-nál 6.00 és 18.00 óra között történhet.
- 4.4. A napi törzsidő hétfőtől csütörtökig 8.30 órától 14.30 óráig, pénteki munkanapon 8.30 órától 13.30 óráig tart, mely idő alatt a munkavégzés kötelező. Ettől való rendszeres eltérést – indokolt és egyedi esetben – az elnök engedélyezhet. A napi törzsidőtől alkalmanként történő eltérést a szervezeti egység vezetője engedélyezhet.
- 4.5. A kormánytisztviselő köteles szervezeti egységének vezetőjével egyeztetni a törzsidőn kívüli napi munkavégzés időütemezését. Az ettől való eltérést minden esetben előzetesen a szervezeti egység vezetőjével egyeztetni kell.
- 4.6. Törzsidőben magánügy intézése céljából eltávozni csak rendkívül indokolt esetben, a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehet.
- 4.7. A kormánytisztviselő rendkívüli vagy előre nem látható ok miatti távollétét a törzsidő kezdetéig, ha ebben akadályozva van, az akadály megszűnése után haladéktalanul köteles a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni. A távollét igazolatlan időnek tekintendő, ha a kormánytisztviselő e kötelezettségének nem tesz eleget. Az igazolatlan távollét fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az igazolatlan időre illetmény nem számfejthető.
- 4.8. A havi munkaidő ledolgozása a tárgy hó utolsó napjáig kötelező, az eltérés a következő hónapra nem vihető át. A le nem dolgozott munkaidőre illetmény nem jár. A hó végi elszámolásnál, a félórát meghaladó le nem dolgozott munkaidőt egész órának kell tekinteni.
- 4.9. Munkaidőben a szervezeti egységek vezetői az egységek működőképességét kötelesek biztosítani.
- 4.10. A munkavégzés során be kell tartani a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltakat, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírásokat és az egyéb biztonsági előírásokat.

### *5. Munkaközi szünet (Ktv. 40/A. §)*

- 5.1. Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával, napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet kezdeti időpontját a szervezeti egységeken belül a főosztályvezetők, illetve a bányakapitányok meghatározhatják.

### *6. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét (Ktv. 39., 40. §)*

- 6.1. Az eseti vagy rendszeres rendkívüli munkavégzést az elnök vagy a bányakapitány írásban rendeli el, amelynek együttes időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.
- 6.2. Rendkívüli munkavégzést kell elrendelni, ha a hatósági feladatkört ellátó kormánytisztviselő a napi munkaidőkereten felül, heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon a súlyos bányászati üzemzavart, a súlyos munkabalesetet vizsgálja, más felügyeleti vagy igazgatási feladatot végez, vagy rendkívüli ellenőrzést tart.
- 6.3. A rendkívüli munkavégzést a jelenléti íven (lásd 7.5.10.pont) kell nyilvántartani.
- 6.4. A rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a kormánytisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. Ha a rendkívüli munkavégzésre a heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon kerül sor, részére a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár. Rendszeres rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- 6.5. A szabadidőt az eseti rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül kell kiadni. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, azt meg kell váltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési korláta és a szabadidőre járó arányos összege.
- 6.6. A rendszeres rendkívüli munkavégzést a tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell elszámolni (szabadidő kiadás, szabadidő megváltás) a fentiek figyelembevételével.
- 6.7. A vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra nem jogosult.
- 6.8. A napi munkaidőn túl teljesített ügyelet, illetve készenlét elrendelését, nyilvántartását és elszámolását a 6.4.–6.6. pontokban meghatározottak figyelembevételével, a rendkívüli munkavégzés szabályai megfelelő alkalmazásával kell végezni.
- 6.9. A kormánytisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg.
- 6.10. Ügyelet elrendelése esetén a kormánytisztviselő napi munkaideje legfeljebb huszonnégy óra lehet. Ebben az esetben a beosztás szerinti munkaidő és a rendkívüli munkavégzés időtartama nem haladhatja meg a tizenkét órát.
- 6.11. A napi és heti munkaidőkeret meghatározásánál a készenlét teljes időtartamát munkaidőként kell figyelembe venni, ha a munkavégzés időtartama nem mérhető.

### *7. A munkaidő nyilvántartása (Mtv. 140/A. §)*

- 7.1. A munkavállaló köteles a teljesített munkaidő nyilvántartására rendszeresített jelenléti ívet vezetni. A munkavégzésre kötelezett prémiumévek programban résztvevő kormánytisztviselőnek, valamint az ösztöndíjas foglalkoztatottnak papír alapon (2. sz. függelék), míg az MBFH teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett kormánytisztviselőjének és ügykezelőjének, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalójának elektronikus formában kell vezetnie (3. sz. függelék). A papír alapú jelenléti ívet a főosztályvezető, illetve a bányakapitány által meghatározott helyen kell tartani.
- 7.2. Az MBFH köteles elektronikus jelenléti ívet üzemeltetni. Az elektronikus jelenléti ív a munkavállaló számítógépén, az arra szolgáló ikonon keresztül jeleníthető meg. A jelenléti ívet az arra kötelezett minden hivatalban töltött munkanapon a munka kezdésekor, majd a munka befejezésekor, a tényleges időpontoknak megfelelő tartalommal

- köteles vezetni. Az elektronikus jelenléti ívet tartalmazó program rögzíti és nyilvántartja az alábbi adatokat, információkat:
- munkába érkezés, távozás, napi munkaidőtől való eltérés, havi munkaidő teljesítés,
  - tárgyhavi állapot szerinti és tárgyhónapban igénybevett szabadság (beteg, tanulmányi, fizetés nélküli, fizetett),
  - eltávozások.
- 7.3. A jelenléti ív szükség szerint további információkat is tartalmazhat. Ezek szükségességének felmerülésekor a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály kérése alapján a Kiegészítésről az Informatikai és Adatvédelmi Osztály intézkedik.
- 7.4. A távollétet, a távollétet követő hivatalban töltött munkanapon a 7.5.- 7.8. pont szerint kell a jelenléti íven feltüntetni.
- 7.5. A jelenléti íven
- 7.5.1. a hivatalban töltött időt „H”,
  - 7.5.2. a helyszíni szemlét, illetve ellenőrzést „E”,
  - 7.5.3. a hivatalon kívül végzett – 7.5.2.-be nem tartozó – ügyintézkést (pl. tanú meghallgatás) „HK”,
  - 7.5.4. a kiküldetést (a közigazgatási szerv kötelezése alapján értekezlet, tárgyalás, rendezvény, tapasztalatcsere, egyéb belföldi és külföldi kiküldetés, tanulmányút, megbeszélés stb., amelyre napidíj számolható el) „K”,
  - 7.5.5. az egyéb törvényes távollétet (előadás; oktatás; vizsgáztatás; továbbképzés; tanfolyam; jogszabály vagy munkáltató által kötelező, tanulmányi szerződés nélkül elvégzendő képzés; közigazgatási alap- és szakvizsga; jogszabályban biztosított törvényes távollét pl: közeli hozzátartozó halála, kötelező orvosi vizsgálat, véradás stb.) „TT”,
  - 7.5.6. fizetett szabadságot „SZ”,
  - 7.5.7. tanulmányi szabadidőt (tanulmányi szerződés alapján oktatáson, felkészülésen, vizsgán történő részvétel) „TSZ”,
  - 7.5.8. fizetés nélküli szabadságot „Fn”,
  - 7.5.9. betegszabadságot, betegállományt (orvosi igazolás alapján megállapított időszak) „B”,
  - 7.5.10. rendkívüli munka, ügyelet, készenlét szerinti szabadidőt „Cs”
- betűkkel kell jelezni.
- 7.6. A helyszíni szemle, illetve ellenőrzés terjedelméről, céljáról, az ellenőrzött szervezet szakágazatáról, és az ellenőrzés hatásköri jogalapjáról, a 4. sz. függelék szerinti kitöltési útmutató alapján, papír alapon az 5. sz. függelék, elektronikus formában a 6. sz. függelék szerinti külön nyilvántartást kell vezetni.
- 7.7. A papír alapú jelenléti ívet alkalmazóknak a szabadságok jelölését a naptári év elejétől kezdődően sorszámozni kell, a pihenő- és a munkaszüneti napot a jelenléti íven ki kell húzni.
- 7.8. A munkaidőn belüli hivatalos távollétet vagy kiküldetést a jelenléti ív megfelelő rovatába kell bejegyezni. A törzsidőn belüli magánügyben történő távollétet a hivatalos eltávozás céljánál „M” betűvel kell jelölni. Minden esetben szerepeltetni kell a hivatalos vagy magáncélú eltávozás távozási és érkezési időpontját.
- 7.9. A jelenléti ív okmány, ezért azt pontosan kell vezetni, a jelenléti íven átírást vagy törlést nem lehet végezni, utólagos bejegyzést nem lehet tenni. Az elektronikus formában kitöltött jelenléti ívnél véglegesítést követően visszavonást csak az erre kijelölt humánpolitikai munkatárs tehet.
- 7.10. Az elektronikusan kitöltött jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján ki kell nyomtatni és alá kell írni, a papír formátumút kézzel kell vezetni és alá kell írni. Az aláírt jelenléti ívet a szervezeti egység titkársági feladatait ellátó munkatársának a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon el kell juttatni. A jelenléti ívekhez hozzá kell csatolni az adott hónaphoz kapcsolódó szabadságok engedélyezését, valamint kiküldetés, törvényes távollét esetén annak engedélyezését bizonyító dokumentumot.
- 7.11. A jelenléti ívek vezetésének szabályosságát a szervezeti egység vezetője a tárgyhónapot követő első munkanapon ellenőrizni köteles, melyet a jelenléti íven aláírásával igazol. Az MBFH-nál a szervezeti egység vezetője által aláírt jelenléti ívet a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell eljuttatni.
- 7.12. A jelenléti ívet és a hozzá tartozó informatikai adatbázist 3 évig kell megőrizni.
- 7.13. A papír alapú jelenléti ívet vezetők esetében az e feladattal megbízott kormánytisztviselő köteles a jelenléti ív alapján műszaknaplót vezetni. A műszaknaplóban a jelenléti ív szerinti jelöléseket kell alkalmazni, a hivatalban töltött munkaidőt függőleges vonallal kell jelölni.
- 7.14. A műszaknapló, valamint az ehhez kapcsolódó adatbázis nem selejtezhető.

## IV. fejezet

### 8. Közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

(Kjtv. 7. §–10/A. §, Ktv. 15–18. §)

- 8.1. Az utolsó munkában töltött napig köteles a kormánytisztviselő az MBFH által rendelkezésére bocsátott eszközökkel, visszatérítendő támogatásokkal, juttatásokkal elszámolni (7. sz. függelék). Az elnök aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.
- 8.2. A vezető személyében beálló változás esetén, a szervezeti egység vezetését utódjának, az SZMSZ III.6.3. pontjában foglaltak szerinti jegyzőkönyvvel kell átadni. A jegyzőkönyvből két másolati példányt a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell leadni.
- 8.3. Az MBFH-tól kilépő ügyintéző köteles az SZMSZ III.6.4. pontban foglaltak alapján a folyamatban lévő ügyeket befejezni, lezárni, és a nála lévő ügyiratokat az irattárba leadni. Ha a folyamatban lévő ügy lezárása valamilyen ok miatt nem lehetséges, az ügyiratokat jegyzőkönyvvel át kell adni a szervezeti egység vezetőjének. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell készíteni, egy-egy példányt a távozó ügyintéző, illetve szervezeti egység vezető kap, egy példányt az irattárban kell elhelyezni. Két másolati példányt a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell leadni, a személyi nyilvántartás céljából.
- 8.4. Az a kormánytisztviselő, akinek kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnik, köteles a hatósági intézkedésre jogosító igazolványát és jelvényét, vagy közszolgálati igazolványát az utolsó munkában töltött napon a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályon, vagy a bányakapitánynak leadni. Az átvétel tényét az ELSZÁMOLÓLAPON (7. sz. függelék) rögzíteni kell. A leadás tényét az elszámoláskor ellenőrizni kell.

## V. fejezet

### A MBFH munkatársainak díjazása

#### 9. Pótlékok

(Ktv. 47–48. §, 48/A. §)

- 9.1. Gépjármű vezetési pótlék
  - 9.1.1. Gépjármű-vezetési pótlékra a kormánytisztviselő akkor jogosult, ha az MBFH tulajdonában álló hivatali gépjárművet rendszeresen, legalább évi 12 alkalommal vezet hivatali célból, és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen.
  - 9.1.2. Gépjármű rendszeres vezetésére az a kormánytisztviselő jogosult, aki
    - a bányafelügyeleti feladatok ellátásához gépjármű vezetését vállalja,
    - az adott járműkategóriára érvényes gépjármű-vezetői engedéllyel rendelkezik,
    - amelyben a szemüveg viselési kötelezettséget kivéve korlátozás nincs bejegyezve, és
    - nem áll a gépjárművezetéstől eltiltás hatálya alatt, továbbá
    - rendelkezik az MBFH által kiállított hivatali gépjármű vezetésére jogosító engedéllyel.
  - 9.1.3. A gépjármű-vezetési pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.
  - 9.1.4. Az MBFH tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetéséről és igénybeviteléről, valamint a magántulajdonú személygépkocsik hivatalos célú használatáról szóló szabályokat külön elnöki utasítás állapítja meg.
- 9.2. Idegennyelv-tudási pótlék (Ktv. 48. §)
  - 9.2.1. Annak a kormánytisztviselőnek, aki bármely élő európai nemzeti nyelv ismerete esetén legalább középfokú vagy azzal egyenértékű állami nyelvvizsgálóval, vagy állami nyelvvizsgálóval egyenértékű okirattal rendelkezik, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult feltéve, ha olyan munkakört tölt be, amelyben az idegen nyelv használata szükséges. A pótlékról a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az elnök esetenként határoz.
  - 9.2.2. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantóért és a klasszikus nyelvekért, mint például a latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holtnyelvek.
  - 9.2.3. Az angol, német és francia nyelv tekintetében a pótlék alanyi jogon jár.
  - 9.2.4. Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

9.2.5. A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a kormánytisztviselő külföldön az idegen nyelven szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.

9.2.6. Az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgázatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

9.2.7. A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

- a) angol, német, francia nyelvek tekintetében:
  - aa) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
  - ab) középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,
  - ac) alacsonyfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a
  - ad) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a,
  - ae) középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a,
- b) a többi nyelv tekintetében:
  - ba) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a,
  - bb) középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a,
  - bc) felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 25%-a,
  - bd) középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.

9.2.8. Ha a kormánytisztviselő ugyanazon idegen nyelvből

- a) azonos típusú, de különböző fokozatú,
- b) különböző típusú és különböző fokozatú

nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótléokra jogosult.

9.2.9. Ha a közigazgatási szerv – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

### 9.3. Képzési pótlék (Ktv. 48/A. §)

9.3.1. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként az MBFH kormánytisztviselői számára az elnök, az MBFH személyi juttatás előirányzata terhére, képzési pótlékot állapíthat meg. A képzési pótlékra jogosító munkaköröket és képzéseket az MBFH SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza.

9.3.2. Képzési pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek is, aki besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

9.3.3. A képzési pótlék mértéke:

- a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, valamint a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján az azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben, vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

9.3.4. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő további középfokú szakképesítés, szakképzettség után nem jogosult képzési pótlékra.



### *10. Illetmény kifizetése*

*(Ktv. 49/A. §)*

- 10.1. A kormánytisztviselőt a Ktv. 42–49. §-a alapján megillető illetményének, és a fizikai dolgozót a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) alapján megillető munkabérének kifizetése az általa választott pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában postai úton történik a tárgyhót követő hónap 10. napjáig. Az átutalásról a tárgyhót követő hónap 5. napjáig intézkedik a Gazdasági Főosztály.
- 10.2. Az illetmény bankszámlára történő átutalása és egyszeri felvétele, illetve a postai úton történő illetménykifizetés a kormánytisztviselő, munkavállaló részére költségtöbbletet nem okozhat.

### *11. A helyettesítési díj*

*(Ktv. 49/B. §)*

- 11.1. Ha a kormánytisztviselő a főosztályvezető, vagy a bányakapitány intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
- 11.2. A kormánytisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha munkakörén felül tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- 11.3. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- 11.4. A helyettesítési díj mértékét az elnök állapítja meg a főosztályvezető, bányakapitány írásbeli javaslata alapján a helyettesítés mértékének és időtartamának figyelembevételével.
- 11.5. Nem jár helyettesítési díj, ha
  - a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelessége, kivéve, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja,
  - b) a helyettesítés a rendes szabadság miatt szükséges,
  - c) a helyettesített feladat a helyettesítő munkaköri leírásában szerepel.
- 11.6. A helyettesítés rendjét az SZMSZ, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

## VI. fejezet

### Az egyéb juttatások rendszere

### *12. Jubileumi jutalom*

*(Ktjv. 23. §)*

- 12.1. A kormánytisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi kormány-tisztviselői jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom, az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.
- 12.2. A jubileumi jutalom
  - a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
  - b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
  - c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
  - d) 40 évi jogviszony esetén öthaviilletménynek megfelelő összeg.
- 12.3. A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál
  - a) a Ktjv. és a Ktv. hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közszolgálati és kormány-tisztviselői jogviszonyban eltöltött időt,
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt,
  - c) a hivatásos szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá
  - d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
  - e) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,

- f) a Ktjv., a Ktv., illetőleg a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,  
 g) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt kell figyelembe venni.
- 12.4. A kormánytisztviselő nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta.
- 12.5. Ha a kormánytisztviselő kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnik, kivéve, ha fegyelmi hivatalvesztés büntetés vagy kormány-tisztviselői, köztisztviselői vagy közalkalmazotti áthelyezéssel és legkésőbb a megszűnés időpontjában a Ktjv. szerint nyugdíjasnak minősül, részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni
- a) a kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésének évében esedékesé váló jubileumi jutalmat,  
 b) a 30 év kormány-tisztviselői jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 2 év vagy ennél kevesebb van hátra,  
 c) a 35 év kormány-tisztviselői jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 3 év vagy ennél kevesebb van hátra,  
 d) a 40 év kormány-tisztviselői jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 4 év vagy ennél kevesebb van hátra.
- 12.6. A 12.5 pontjában foglaltak nem alkalmazhatóak annál a kormánytisztviselőnél,
- a) aki írásba foglalt kérelmére előrehozott öregségi nyugdíj jogosultság életkori, valamint szolgálati idővel kapcsolatos feltételeivel legkésőbb a felmentési idő utolsó napján rendelkezik és kormány-tisztviselői jogviszonyát ez alapján szünteti meg,  
 b) aki a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdésében foglalt feltételekkel a felmentési idő leteltekor rendelkezik és kérelmezi a kormány-tisztviselői jogviszonyának megszüntetését.

### 13. Egyéb juttatások (Ktv. 49/H–49/N. §)

- 13.1. Visszatérítendő juttatás: az illetményelőleg
- 13.1.1. A kormánytisztviselő illetményelőleget írásbeli kérelemre, rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, évente egy alkalommal, legfeljebb egyhavi illetményének megfelelő, de a minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben kaphat. Illetményelőleg a 8. sz. függelék szerinti formanyomtatvány benyújtásával kérelmezhető. A kérelmet a főosztályvezető vagy a bányakapitány javaslatára az elnök (távollétében az elnökhelyettes) és a gazdasági főosztályvezető bírálja el.
- 13.1.2. Az illetményelőleget a felvételt követő hónaptól havonként 6 egyenlő részletben kell törleszteni, amelyet a Gazdasági Főosztály érvényesít a havi illetmény számfejtésekor. Ha a kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, akkor a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
- 13.1.3. Az illetményelőleg felvételére az a kormánytisztviselő jogosult, akinek a közszolgálati jogviszonya a MBFH-nál legalább egy éve fennáll és az előző felvett illetményelőleget teljes egészében visszafizette.
- 13.1.4. Évenként az MBFH kormány-tisztviselői létszáma maximum 25%-a részére adható illetményelőleg.
- 13.1.5. Az illetményelőlegre vonatkozó mértékek betartása érdekében a Gazdasági Főosztály az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni.
- 13.2. Eseti szociális segély
- 13.2.1. Az elnök a rendelkezésre álló segélykeret terhére eseti szociális segélyben részesítheti a MBFH – súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt – kedvezőtlen szociális helyzetbe került azon tagját, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.
- 13.2.2. A segélykérelmeket a 9. számú függelék szerinti formanyomtatványon kell a főosztályvezető vagy a bányakapitány javaslatával ellátva beadni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra.
- 13.2.3. Az eseti szociális segély nettó összege legfeljebb a mindenkorai kormány-tisztviselői illetményalap háromszorosa. Az ugyanazon személynek juttatott szociális segély éves nettó összege nem lehet több mint a kormány-tisztviselői illetményalap hatszorosa.
- 13.2.4. A Bizottság az éves szociális juttatásokra fordítható keretösszeg alakulását negyedévenként megvizsgálja. Negyedévenként a szociális juttatásokra az éves keretösszeg egynegyede használható fel, mely a segélyösszeg után befizetendő járulékokat, adót is tartalmazza. Az adott negyedévben az éves keretösszeg egynegyedét meghaladó

kifizetés nem engedélyezett, kivéve, ha a kifizetésre az előző negyedéves maradványösszeg terhére kerül sor. Azon kérelmek, melyek a negyedéves keret kimerülését követően érkeznek, a következő negyedévben kerülnek elbírálásra.

13.2.5. A szociális juttatásokra vonatkozó mértékek betartása érdekében a Gazdasági Főosztály az engedélyezett szociális juttatásokról analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, melyet havonta köteles a Bizottsági Tagok részére tájékoztatás céljából megküldeni.

### 13.3. Temetési segély

13.3.1. Az elnök a kormánytisztviselőt – szociális helyzetétől függően – házastársa, szülője, gyermeke halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – temetési segélyben részesítheti.

13.3.2. A temetési segély nettó összege legfeljebb a mindenkori kormány-tisztviselői illetményalap 150%-a, melynek kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerülhet sor. A kérelmező egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy ugyanezen a jogcímen más munkáltatótól, költségvetési szervtől, önkormányzattól stb. temetési juttatásban nem részesült, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

13.3.3. A segélykérelmeket a 9. számú függelék szerinti formanyomtatványon kell a főosztályvezető vagy a bányakapitány javaslatával ellátva beadni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra.

### 13.4. A kegyeleti eljárás rendje (Ktv. 49/M. §)

13.4.1. Az elhunyt kormánytisztviselőt az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

13.4.2. Amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő elhalálozása munkaköri feladata ellátása során, azzal összefüggésben következett be, az életszerűen elismert temetési költségeket számla ellenében a MBFH egészben átvállalja, a temetési szertartáson képviseletét biztosítja.

13.4.3. Amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő elhalálozása szolgálatteljesítéssel össze nem függően következett be és 10 évet meghaladó MBFH-nál, vagy jogelődjénél eltöltött jogvisztonnal rendelkezett, az MBFH a temetési költségek számla ellenében történő megtérítését biztosítja legfeljebb nettó 150 000 Ft erejéig. Egyéb esetben a közszolgálat halottjává nyilvánított kormánytisztviselő hozzátartozói részére az életszerűen elismert temetési költségek 50%-át téríti, de legfeljebb nettó 75 000 Ft-ot.

13.4.4. A nyugállományú kormánytisztviselő halála esetén, amennyiben a közszolgálat halottjává lett nyilvánítva, a MBFH a temetési költségek részbeni költségtérítését átvállalja, melynek összege a temetési számla végösszegének 50%-a, de legfeljebb nettó 75 000 Ft. Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

13.4.5. A kegyeleti eljárással kapcsolatos feladatokat az elhunyt személy utolsó munkahelyének vezetője, a gazdasági főosztályvezető, az érdekképviselő és a humánpolitikai szervezet bevonásával látja el. Az MBFH a temetési szertartáson képviseletét biztosítja.

13.4.6. A számlát az MBFH nevére és címére kell kiállítani.

### 13.5. Születési támogatás (Ktv. 49/H. §)

13.5.1. A kormánytisztviselő újszülött gyermeke után anyagi támogatásban részesíthető. A támogatás nettó összege gyermekenként az illetményalap 150%-a.

13.5.2. Újszülött gyermeknek kell tekinteni a kormánytisztviselő jogviszonya ideje alatt (jogerősen) örökbe fogadott, 6 hónapnál nem idősebb gyermekét is.

13.5.3. A születési támogatás igényléséhez a gyermek megszületését, örökbefogadását igazoló születési anyakönyvi kivonatot, illetve örökbefogadásról szóló határozatot, valamint a jogosult (újszülött) nevére kiállított adóigazolványt és társadalombiztosítási igazolványt szükséges csatolni.

13.5.4. A születési támogatás igényléséhez kapcsolódó kérelmeket a 10. számú függelék szerinti formanyomtatványon kell a főosztályvezető vagy a bányakapitány javaslatával ellátva beadni a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra.

### 13.6. Albérleti díj hozzájárulás

13.6.1. Az elnök az MBFH kormánytisztviselőit, valamint munkavállalóit foglalkoztatási igényéhez igazodóan, albérleti díj hozzájárulásban részesítheti. A támogatás vissza nem térítendő juttatás formájában adható.

13.6.2. A támogatási kérelmeket a 11. számú függelék szerinti formanyomtatványon a bányakapitány, illetve a főosztályvezető javaslatával a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra kell benyújtani. A támogatásról az elnök dönt.

13.6.3. A kérelemhez mellékelni kell az

- albérleti szerződést,
- az albérleti díj összegéről szóló számlát, amely rezsiköltséget nem tartalmaz,
- az albérleti díj hozzájárulást igénylő lakcímkártyájának másolatát.

13.6.4. Az albérleti díj hozzájárulás havonta nem haladhatja meg az albérleti szerződésben meghatározott rezsiköltséget nem tartalmazó összeg (albérleti díj) 50%-át, de legfeljebb 25 000 Ft-ot.

13.6.5. A támogatás kormánytisztviselőnként, munkavállalóként legfeljebb egyszer állapítható meg, amely megszakítás nélkül legfeljebb 2 évig adható. Az állami költségvetés alapján jelentkező likviditási problémák esetén a támogatás visszavonható.

#### 13.7. Egészségügyi támogatás

13.7.1. Az MBFH a kormánytisztviselői részére a foglalkozás-egészségügyi szolgáltról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet, illetve a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet alapján az egészségügyi alapszolgáltatásokat biztosítja.

#### 13.8. Lakáscélú munkáltatói támogatás

13.8.1. A MBFH kormánytisztviselői lakáscélú munkáltatói támogatásának részletes szabályait külön elnöki utasítás állapítja meg.

#### 13.9. Cafetéria rendszer

13.9.1. A MBFH kormánytisztviselői által választható béren kívüli juttatásokra vonatkozó (cafetéria) szabályokat külön elnöki utasítás szabályozza.

### 14. A Szociális Bizottság

14.1. A 13.2., 13.3., 13.8. pontokban szereplő juttatások esetén a Szociális Bizottság javaslatot tesz az elnöknek a kérelmek elbírálását megelőzően. A bizottság az elnök tanácsadó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerve.

14.2. A bizottság feladatkörében:

- beszerzi mindazokat az okiratokat, információkat, amelyek a kérelem eldöntéséhez szükségesek,
- javaslatot tesz a kérelmek elbírálására vonatkozóan az elnök részére.

14.3. A bizottság titkársági szerve a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály, ahová a juttatásokkal kapcsolatos kérelmet a szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt kell betérjeszteni.

A Humánpolitikai és Igazgatási Osztály beszerzi a Bizottság javaslatát és a javaslattal ellátott kérelmet döntésre felterjeszti az elnökhöz.

14.4. A bizottság tagjai:

- az elnökhelyettes
- a Humánpolitikai és Igazgatási osztályvezető, valamint
- a Bányászati, Gázipari- és Építésügyi Főosztály,
- a Földtani és Adattári Főosztály,
- a Jogi és Igazgatási Főosztály,
- a Gazdasági Főosztály,
- a bányakapitányságok,
- az MBFH-nál működő szakszervezetek
- által delegált 1-1 fő.

14.5. A bizottság elnökét a tagok maguk közül, titkos szavazással választják. A bizottság tagjai visszahívhatók. A megüresedett helyek betöltésére a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag intézkedik.

14.6. Működési és ügyrendjét a bizottság alakítja ki, melyet a bizottság elnöke hagy jóvá.

14.7. Az MBFH minden évben költségvetéséből szociális keretet különít el, amely összegből a szociális és a kegyeleti támogatás finanszírozása történik. A szociális keretből más juttatások nem nyújthatók, a keret más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.

14.8. A szociális keret terhére és mértékéig mind az MBFH aktív állományú, mind a nyugalmazott kormánytisztviselők részesülhetnek támogatásban.

14.9. A támogatások elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni a három vagy több gyermeket, illetve gyermekét egyedül nevelő, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő igény jogosultat, a foglalkozási betegségben, balesetben megrokkantakat vagy e betegségben, balesetben elhunytak, valamint a közszolgálat és egyúttal az MBFH halottjának özvegyét és árváit.

14.10. Szociális támogatásban csak az a személy részesíthető, aki a szociális helyzetének megítéléséhez a szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.

- 14.11. A szociális juttatás iránti kérelmeket a 9. sz. függelék szerinti formanyomtatványon a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva kell a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra beadni.

*15. A nyugállományba helyezettekről történő szociális gondoskodás  
(Ktv. 49/J–49/L. §)*

- 15.1. A nyugállományú kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultsága alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
- 15.2. A nyugdíjasok szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítása, a nyugállományú kormánytisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítása és a támogatások folyósítása során az elnök a társadalmi és érdekképviseleti szervvel és a Szociális Bizottsággal együttműködve a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály és a Nyugdíjas Bizottság útján intézkedik.
- 15.3. A nyugállományú kormánytisztviselők szociális gondozását, illetve szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítését, a velük való kapcsolattartás biztosítását, ügyeik intézését az MBFH-tól, szakszervezettől, a bányakapitányságoktól 1-1 fő és a nyugdíjasokat képviselő nyugállományú tag részvételével működő Nyugdíjas Bizottság látja el.
- 15.4. A Nyugdíjas Bizottság figyelemmel kíséri a nyugdíjas kormány-tisztviselői állomány szociális helyzetét, nyilvántartja a tartósan gondozásra szorulókat, folyamatos kapcsolatot tart fenn a gondozottakkal.  
A Nyugdíjas Bizottság feladata ellátása során együttműködik a szakszervezettel, valamint a Humánpolitikai és Igazgatási Osztállyal.  
Köteles évente beszámolni az elnöknek a nyugdíjasok helyzetéről.
- 15.5. A szociális keret terhére
- eseti szociális segély,
  - temetési segély
- pénzbeli támogatás nyújtható a 13.2. és a 13.3. pontokban foglaltak szerint.
- 15.6. A szociális juttatás iránti kérelmeket a 12. sz. függelék szerinti formanyomtatványon kell a Humánpolitikai és Igazgatási Osztályra beadni.
- 15.7. A Nyugdíjas Bizottság a szakszervezettel együtt a szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások vonatkozásában javaslatot terjeszt elő az elnökhöz, aki dönt a támogatási jogosultságról és a támogatás mértékéről.
- 15.8. Az elnök a Nyugdíjas Bizottság képviselőjének közreműködésével 2 évente értékeli a nyugdíjasokkal kapcsolatos rendelkezések érvényesülését, és szükség esetén a nyugdíjas kormánytisztviselők helyzetét javító intézkedést hoz.
- 15.9. A Nyugdíjas Bizottság javaslatot tehet nyugdíjas kormánytisztviselő elismerésére Köztisztviselők Napja alkalmából.

VII. fejezet

Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés

*16. Képzés, továbbképzés  
(Ktv. 33. §)*

- 16.1. A kormánytisztviselő jogosult az előmenetelhez és köteles a központilag, vagy a közigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben, beleértve a vezetőképzést is részt venni. Az MBFH a képzés költségeit köteles biztosítani, a kieső időt megtéríteni.
- 16.2. A továbbképzés költségeit a kormánytisztviselő köteles visszatéríteni, ha neki felróható okból az előírt kötelezettségének nem tesz eleget, illetve a továbbképzést elmulasztja, vagy ha a Ktv. 77. § (2) bekezdése alapján vagy hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnik meg a kormánytisztviselői jogviszonya. Ha kormánytisztviselő a továbbképzést az MBFH-nak felróható okból mulasztja el, vagy nem teljesíti, a továbbképzés költségeit az MBFH viseli.
- 16.3. Nincs visszatérítési kötelezettsége a kormánytisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegennyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

### 17. Tanulmányi szerződés (Mtv. 110–115. §)

- 17.1. Tanulmányi szerződés köthető az elnök által engedélyezett diploma, szakdiploma, szakképzettség, illetve az idegennyelv-tudás megszerzéséhez.
- 17.2. Nem köthető tanulmányi szerződés
- munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények, továbbá
  - ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.
- 17.3. Az MBFH a kormánytisztviselővel tanulmányi szerződést az Mt. 110–115. §-a alapján köthet. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni. A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét. A tanulmányi szerződésben az MBFH vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a kormánytisztviselő pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerint folytatja a tanulmányokat, illetőleg a képzettség megszerzése után – a támogatás mértékével arányosan – az MBFH-val a kormány-tisztviselői jogviszonyát fenntartja. A képzettség megszerzését követően az MBFH-nál kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama öt évnél hosszabb nem lehet.
- 17.4. Az MBFH-nál töltendő idő tartamába, a tanulmányi szerződés ellenkező kikötése hiányában, nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.
- 17.5. Ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, az MBFH követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését. Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.
- 17.6. Az iskolai rendszerű képzésben részt vevő kormánytisztviselő részére az MBFH a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosít. A szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően kell megállapítani. Az MBFH a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőn túl vizsgánként – ha egy vizsganapon a kormánytisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt biztosít. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, melyet a kormánytisztviselő az oktatási intézmény által kiállított, aláírt, pecséttel ellátott igazolással köteles igazolni.
- 17.7. Az MBFH az iskolai rendszerű képzésben részt vevő kormánytisztviselő részére a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez tíz munkanap szabadidőt biztosít.
- 17.8. A 17.6. és a 17.7. pontok szerinti szabadidőt az MBFH a kormánytisztviselő kérésének megfelelően biztosítja.
- 17.9. A nem iskolai rendszerű képzésben részt vevő munkavállalónak tanulmányi munkaidő kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli, vagy tanulmányi szerződés megállapítja.
- 17.10. Tanulmányi szerződés alapján az idegennyelv-tudás megszerzéséhez a támogatás mértéke:
- a) közép- és felsőfokú nyelvvizsgát előkészítő tanfolyamon való részvételhez legfeljebb heti 6 óra munkaidő-kedvezmény adható, amelyre a kormánytisztviselőnek megállapított illetménye alapján jár díjazás,
  - b) elnök eseti döntése alapján, az adott munkakörhöz elnök által megállapított nyelvek tekintetében, nyelvvizsga sikeres letétele esetén a tanfolyam és a nyelvvizsga díjának megtérítése.
- 17.11. A munkaidő-kedvezmény idejére kifizetett díjazást a kormánytisztviselő köteles visszafizetni, ha a tanfolyam befejezését követő egy éven belül nem tesz eredményes nyelvvizsgát.
- 17.12. Ha az MBFH tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét. Ez alól csak a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivétel.
- 17.13. A támogatás iránti kérelmet a szervezeti egység vezetője véleményezi, a támogatásról az elnök dönt. A tanulmányi szerződést írásban a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály készíti elő.

## VIII. fejezet

*18. Állami készfizető kezesség vállalása lakásépítés és lakásvásárlás esetén  
(Ktv. 49/I. §)*

- 18.1. Ha a kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességet vállal. A kormánytisztviselő az állami kezességvállalást – az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló – hitelintézeten keresztül veheti igénybe.
- 18.2. Az állam készfizető kezességet a 18.1. pontban foglaltakon túl annál a kormánytisztviselőnél vállalhat, aki
- határozatlan időre létesített közszolgálati jogviszonyt,
  - legalább 3 éves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik,
  - felmentési vagy lemondási idejét nem tölti,
  - ellene nem folyik fegyelmi eljárás, vagy
  - nem áll büntető eljárás alatt, és
  - a 18.1. pont szerinti kezességvállalással biztosított hitelrész a hitelintézetnek kiegyenlítette, illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettárs – az igénylés időpontjában – állami kezességvállalással biztosított lakáscélú hitel törlesztésére nem kötelezett.
- 18.3. A 18.2. a)–d) pontjaiban foglalt feltételek teljesítését, valamint a kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását az elnök igazolja.
- 18.4. A 18.2. e) pontjában foglalt feltétel teljesülését a kormánytisztviselő hatósági bizonyítvánnyal igazolja, f) pontjaiban foglalt feltételek teljesüléséről a kormánytisztviselő a kölcsönt nyújtó hitelintézetnek nyilatkozik.
- 18.5. A kormánytisztviselő az elnöknek köteles bejelenteni a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül
- a hitelszerződést kötő pénzügyintézet nevét, címét,
  - az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
  - a hitel lejáratának időpontját.
- 18.6. A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a kormánytisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni az elnököt.
- 18.7. Amennyiben a kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonya a Ktv. 15. § (1) bekezdés c), valamint (2) bekezdés a), c) vagy f) pontja, vagy (3) bekezdése alapján szűnik meg, a még fennálló állami kezesség után a központi költségvetés javára, a hitelintézet útján, egyszeri kezességvállalási díjat kell fizetnie. A kezességvállalási díj mértéke a kezességgel biztosított kötelezettség összegének 2%-a.
- 18.8. A hitelintézetet 8 napon belül értesíti az elnök a kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonyában bekövetkezett 18.7. pontot érintő változásról.
- 18.9. Ha a kormánytisztviselő a hiteltartozását nem törleszti, és az állami készfizető kezesség érvényesítésre kerül, akkor e tartozást adók módjára kell behajtani.

## IX. fejezet

*19. A kormánytisztviselők erkölcsi elismerése és jutalmazása  
[Ktv.49/N. §, 270/2008. Korm. rendelet; 11/2008. (VII. 5.) KHEM rendelet]*

- 19.1. A kiemelkedő, tartósan jó munkát végző vagy jelentős többletfeladatot ellátó kormánytisztviselő az elnök javaslatára
- március 15-ei nemzeti ünnep alkalmából:
    - „Állami Kitüntetésben”
    - „Prométheus-díj” szakmai díjban
    - „Miniszteri Elismerés” kitüntetésben
  - Köztisztviselői nap ( július 1.) alkalmából :
    - „Miniszteri Elismerés” kitüntetésben
  - Bányásznapi (szeptember első vasárnapja) alkalmából:
    - „Miniszteri Elismerés” kitüntetésben
  - október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából:
    - „Állami Kitüntetésben”

- b. Prométheus-díj” szakmai díjban
  - c. „Miniszteri Elismerés” kitüntetésben
  - e) Borbála nap (december 4.) alkalmából:
    - a. „Szent Borbála-érem” miniszteri kitüntetésben
    - b. „Miniszteri Elismerés” kitüntetésben
- részesülhet.
- 19.2. A kitüntetésekkel járó pénzjutalom bruttó összege a kifizetéskor hatályban lévő illetményalap
- tízszerese az „Állami Kitüntetés”-nél, „Prométheus-díj” szakmai díjnál
  - kilencszerese a „Szent Borbála-érem” miniszteri kitüntetésnél,
  - nyolcszorosa a „Miniszteri Elismerés” miniszteri kitüntetésnél,
- A „Prométheus-díj” szakmai díjjal járó pénzjutalom összegét a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium biztosítja.
- 19.3. A kormánytisztviselőt, a munkavállalókat és a prémiumévek programban résztvevőket adott feladat kiemelkedő teljesítéséért az elnök pénzjutalomban részesítheti.
- 19.4. A kitüntetés, és miniszter, valamint közigazgatási szerv vezetője által alapított, kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb., alapján a kormánytisztviselő részére kifizetett pénzjutalom összege a naptári évben nem haladhatja meg az illetményalap 10-szeresét.

## X. fejezet

### *20. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések*

- 20.1. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 20.2. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közszolgálati szabályzatának kiadásáról szóló 1/3/2009. MBFH számú elnöki utasítás, valamint ezen utasítást módosító 1/10/2010. és 1/33/2010. számú elnöki utasítás.

*Jászai Sándor s. k.,*  
elnök



## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 1. sz. függeléke

## BEJELENTÉS/KÉRELEM\*\*

Alulírott, a 2/2011. (VII. 21.) MBFH elnöki utasítás 2. pontja alapján bejelentem/engedélyét kérem,\*\* hogy az alábbiakban részletezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesítsek.

1. Név: ..... Anyja neve: .....
2. Szervezeti egység: ..... Beosztása: .....
3. Annak – azonosításra alkalmas módon történő (cégnév, cím, tevékenységi kör) – megnevezése, akivel a kormánytisztviselő a munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván létesíteni .....
4. A munkavégzésre vonatkozó tevékenység leírása: .....
5. A tevékenység végzés formája alkalmi/folyamatos\*\* és időpontja  
munkaidőben ..... óra  
munkaidőn kívül ..... óra
6. A tevékenység végzésének munkaidőn belüli időszükséglete (az esetleges utazási és egyéb időt is beszámítva) ..... óra (ebből törzsidőben ..... óra)

## Nyilatkozatok

Anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent megjelölt tevékenység(et)

1. jellege\*..... amelynek meghatározását a ..... jogszabály állapítja meg.
2. munkaidőn belül történő végzése esetén az így kieső munkaidőt igazolhatóan, a jelenléti ív nyilvántartásán megjelölve ledolgozom.\*\*
3. munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg/nem függ össze.\*\*

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
aláírás

1. A bejelentésben foglalt tevékenységet a fentiek szerint tudomásul veszem\*\*

2. A kérelemben foglalt tevékenységet a fentiek szerint

a) engedélyezem\*\*

b) nem engedélyezem mert .....

c) az alábbi feltételekkel engedélyezem: .....

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

\* Amennyiben a munkavégzésre irányuló további jogviszony az alábbiaknak megfelel – a megfelelő jogszabályi hivatkozással – ezt konkrétan a következő számok kiválasztásával kell megjelölni: 1. tudományos, 2. oktatói, 3. művészeti, 4. lektori, 5. szerkesztői, 6. jogi oltalom alá eső szellemi, 7. közérdekű önkéntes.

\*\* Megfelelő aláhúzendő.

A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 2. sz. függeléke

	<b>20.....év</b> <b>JELENLÉTI ÍV</b> ..... hónap <b>MAGYAR Bányászati és Földtani Hivatal</b> .....Főosztály
---	--

Név: .....

Tárgyhónapban igénybevett

szabadságok:      Beteg: .....      Tanulmányi: .....      Fizetés nélküli: .....      Fizetett: .....

Tárgyhavi állapot szerinti

éves szabadságok:      Beteg: .....      Tanulmányi: .....      Fizetés nélküli: .....      Fizetett: ...../.....

nap	jelzés	érkezés	távozás	+/-	kiküldetés helye	hivatalos eltávozás		
						táv.	érk.	helye
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

.....  
munkavállaló

Tárgyhavi munkaidejét: teljesítette/nem teljesítette

Ellenőriztem: .....

szervezeti egység vezető

A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 3. sz. függeléke



Év **JELENLÉTI IV** hónap

MAGYAR BÁNYÁSZATI ÉS FÖLDTANI HIVATAL

Bányakap./Főosztály

Név

Tárgyhónapban igénybevett szabadságok:		Beteg:	<input type="text" value="0"/>	Tanulmányi:	<input type="text" value="0"/>	Fizetés nélküli:	<input type="text" value="0"/>	Fizetett:	<input type="text" value="0"/>
Tárgyhavi állapot szerinti éves szabadságok:		Beteg:	<input type="text" value="0"/>	Tanulmányi:	<input type="text" value="0"/>	Fizetés nélküli:	<input type="text" value="0"/>	Fizetett:	<input type="text" value="0/0"/>
NAP	JELZÉS	ÉRKEZÉS	TÁVOZÁS	+/-	KIKÜLDETÉS HELYE	HIVATALOS ELTÁVOZÁS			
						TÁV	ÉRK	helye	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

.....  
munkavállaló

Tárgyhavi munkaidejét: teljesítette

Ellenőriztem: .....

szervezeti egység vezető

Dátum

## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 4. sz. függeléke

## A helyszíni szemle, illetve ellenőrzés statisztikai nyilvántartása (kitöltési útmutató)

## I. Ellenőrzött üzem, létesítmény, helyszín kódja:

– szénbányászat	„1”
– uránércbányászat	„2”
– bauxitbányászat	„3”
– egyéb ércbányászat	„4”
– ásványbányászat (perlit, gipsz, zeolit, kaolin, illit, bentonit, stb.)	„5”
– kőbányászat	„6”
– kavics, murva- és homokbányászat	„7”
– máshová nem sorolt (pl. agyag, tőzeg) bányászat	„8”
– szénhidrogén-bányászat, szénhidrogének földalatti tárolása	„9”
– egyéb mélyfúrás (pl. vízkút, geotermikus energia)	„10”
– szénhidrogén szállítás	„11”
– gázszolgáltatás, gázelosztó vezetékek (földgáz és PB)	„12”
– PB-gáz töltőtelepek	„13”
– bányászati technológiát alkalmazó egyéb tevékenységek	„14”
– robbantási tevékenység	„15”
– egyéb tevékenységek (pl. kutatás, előkészítés, kötélpályák, geotermikus energia, vizek medrének kotrása, tereprendezés, tájrendezés stb.)	„16”

## Az ellenőrzés, illetve helyszíni szemle végrehajtásának módja, és tárgya:

komplex szemle	„KE”
céllenőrzés	„CE”
eseti ellenőrzés	„EE”, amely indulhatott:
munkaterv szerint	1,
baleset vagy üzemzavar vizsgálat	2,
gép vagy létesítmény engedélyezése	3,
felmentési, eltérési engedély kérelemre	4,
közérdekű bejelentés, panasz vizsgálata	5,
szakhatósági közreműködés kérésére	6,
jogosulatlan bányászati tevékenység vizsgálata	7,
szabálytalan bányászati tevékenység vizsgálata	8,
előzőekbe nem tartozó egyéb hatásköri feladat ellátása céljából	9.

## Az ellenőrzés, illetve helyszíni szemle során gyakorolt bányafelügyeleti hatáskör

- munkaügyi
- földtani
- ásványvagyon-gazdálkodási (bányajáradék)
- piacfelügyeleti
- műszaki-biztonsági
- munkavédelmi
- építésügyi hatósági
- építésfelügyeleti
- tűzvédelmi

Az ellenőrzési műszakok nyilvántartása – minta

Az ellenőrzési műszakok száma	Dátum	Ellenőrzött üzem, létesítmény, helyszín	kódja	Ellenőrzés fajtája	kódja	Az ellenőrzés tárgyköre és a felhasznált műszak										Összesen	Napi összes	
						munkaügyi	földtani	ásvány-vagyon-gazdálkodás	bánya-járadék	piac-felügyeleti	műszaki-biztonsági	munka-védelmi	építésügyi hatósági	építés-felügyeleti	tűzvédelmi			
1.	márc. 14.	Ötvevény I. kavics	7	CE (céllenőrzés)	1	0,2			0,2		0,1						0,5	
2.	márc. 15.	Bátaszék M6 alagút	14	EE (eseti ellenőrzés)	6		1										1	1
3.	márc. 20.	Márkus-hegyi bánya	1	KE (komplex ellenőrzés)	9		0,2	0,2			0,3	0,2			0,1		1	1



Év

Ellenőrzések nyilvántartása

MAGYAR Bányászati és Földtani Hivatal  
Bányakap./Főosztály

Név

Nap	Ellenőrzött üzem, létesítmény helyszíne	Helyszín kódja	Ellenőrzés fajtája	Ellenőrzés tárgya	Munkaügyi	Földtani	Bánya-járadék	Piac-felügyeleti	Műszaki-biztonsági	Munka-védelmi	Építésügyi hatósági	Építés-felügyeleti	Tűzvédelmi	Összesen

.....  
munkavállaló

Ellenőriztem: .....  
szervezeti egység vezető

## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 7. sz. függeléke

MAGYAR Bányászati és Földtani Hivatal

H-1145 Budapest, Columbus u. 17-23.

H-1590 Budapest, Pf. 95

www.mbfh.hu

... sz. példány

## ELSZÁMOLÓ LAP

Kilépő dolgozók hivatal felé történő elszámolásához, nyilvántartásból való kivezetéshez

Kilépő dolgozó neve: .....  
 Születési helye, ideje: .....  
 Megszüntető okirat iktatószáma: .....  
 Utolsó munkában töltött nap: ..... Közszolgálati jogviszony megszűnés ideje: .....

Illetékes belső szervezeti egység	Megjegyzés	Dátum	Felelős olvasható neve	Felelős aláírása
ELGI könyvtár	Nevezett dolgozónak tartozása van/nincs.**			
Adattári Osztály	Nevezett dolgozónak adattári tartozása van/nincs.**			
Iktató/Bányakapitány	A bélyegző-nyilvántartásban szereplő bélyegző átadásra került/nem került átadásra.**			
Informatikai és Adatvédelmi Osztály	Nevezett dolgozó a számítógép szoftvereket és hardver eszközöket leadta/nem adta le.**			
Gazdasági Főosztály	Nevezett a .....számú leltáron nyilvántartott tárgyi eszközökkel hiánytalanul elszámolt/nem számolt el.**			
	Nevezett dolgozónak illetményelőleg tartozása nincs/van.....összegben.**			
	Nevezett dolgozónak az MBFH felé bármilyen tartozása (magán-telefondíj, lakásbérleti díj stb.) nincs/van .....összegben.**			
	Nevezett dolgozónak munkáltatói kölcsöntartozása nincs/van.....összegben.**			
	Nevezett dolgozó az MBFH tulajdonát képező ellenőrzési eszközöket hiánytalanul leadta/nem adta le.**			
	Nevezett dolgozó a VIP kártyát leadta/nem adta le.**			

Illetékes belső szervezeti egység	Megjegyzés	Dátum	Felelős olvasható neve	Felelős aláírása
	Nevezett a Kincstári Kártyát leadta/nem adta le.**			
	Nevezett a Cafeteria juttatásokkal időarányosan elszámolt/nem számolt el,.....összegű tartozása van.**			
Munkáltató jogkör gyakorlója	Elintézett ügyek lezárása és irattárba leadása megtörtént/nem történt meg.**			
	Munkakör átadás megtörtént (folyamatban lévő ügyekről, jegyzőkönyvvel, iratjegyzékkel)/nem történt meg.** A jegyzőkönyv ezen elszámolólaphoz csatolásra került.			
	Nevezett dolgozó számítógépén található, hivatali munkájához kapcsolódó fájlok, fontos e-mailek .....(név) felé történő átadása megtörtént/nem történt meg.**			
	KIR iktató rendszerben ügyek átadása megtörtént/ nem történt meg.**			
Humánpolitikai és Igazgatási Osztály	A .....számú hatósági igazolványt/ .....számú közszolgálati igazolványt átvettem/ nem vettem át.**			
	Nevezett dolgozó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozó értesítést megkapta/nem kapta meg.**			
	Nevezett a .....számú tanulmányi szerződésben szereplő kötelezettségeinek eleget tett, tartozása nincs/nem tett eleget, ..... összegű tartozása van.**			
	Kormánytisztviselői kölcsöntartozása (állami kamattámogatású kölcsön) fennáll /nem áll fenn. Ha fennáll .....összegben..**			

\*\* A megfelelő rész aláhúzendő.

Eltávozását engedélyezem.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

elnök

## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 8. sz. függeléke

## KÉRELEM illetményelőleg igényléshez

Név: .....  
 Lakcím: .....  
 Szervezeti egység: .....  
 Havi bruttó illetmény összege: .....  
 Igényelt illetmény előleg összege: .....  
 Törlesztésének időtartama (maximum 6 hónap): .....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Hivatal pénztárába befizetni.

Illetményelőleg felvételének indoklása: .....  
 .....

Budapest, 20... év ..... hó .....nap

.....  
 kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének javaslata: .....  
 .....

Budapest, 20... év ..... hó .....nap

.....  
 egység vezető aláírása

Az MBFH elnökének döntése: .....  
 .....  
 .....

Budapest, 20... év .....hó ..... nap

.....  
 gazdasági vezető aláírása

.....  
 MBFH elnökének aláírása



A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 9. sz. függeléke

**KÉRELEM**  
szociális juttatás igényléshez

A kérelmező neve: .....

Lakcíme: .....

Szervezeti egység megnevezése: .....

Az egy háztartásban élők 1 főre eső nettó jövedelmének összege (keresők összes nettó jövedelme: ..... osztva

egy háztartásban élők tagjainak számával: .....): .....

Tisztelt Elnök Úr!

Kérem, hogy az alábbi indokaimra tekintettel

a) szociális segélyben, nettó ..... Ft összegben, (maximális összeg: nettó 115 950)

b) temetési segélyben, nettó ..... Ft összegben (maximális összeg: nettó 57 750)

résztesíteni szíveskedjen.

Kérelem indoklása (3-4 mondatban):

.....

.....

.....

Szociális helyzet leírása (2-3 mondatban):

.....

.....

.....

Utoljára szociális segélyt ..... (dátum), ..... (Ft)összegben vettem igénybe/eddig még nem vettem igénybe. (a megfelelő rész aláhúzendő!)

Szociális segély igénylése esetén, amennyiben rendelkezem a kérelmem alátámasztására szolgáló számlával, igazolással, bizonylattal stb., ezek másolatát a kérelmemhez mellékelem.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segély megítélése és folyósítása esetén a folyósított összeg bankszámlámra történő megérkezésétől számított 30 napon belül a segély összegét e kérelem indoklásában megfogalmazott célokra használom fel és a felhasználásról szóló számla, igazolás, bizonylat stb. másolatát a felhasználástól számított 8 napon belül a Gazdasági Főosztály részére benyújtom.

Temetési segély igénylése esetén anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján máshonnan ugyanezen a jogcímen juttatásban nem részesültem, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben fedeztem.

Továbbá nyilatkozom, hogy az elhunyttal hozzátartozói kapcsolatban (szülő, házastárs, gyermek) álltam.

A halotti anyakönyvi kivonat, és a temetés számláinak olvasható másolatát mellékelten csatolom.

Tudomásul veszem, hogy szociális támogatásban csak akkor részesíthetnek, ha a szociális helyzetem megítéléséhez a szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátom, igazolom és azok kezeléséhez hozzájárulok.

Kijelentem, hogy a fentebbi adatok, nyilatkozatok, kijelentések mindenben megfelelnek a valóságnak. Amennyiben kiderül azok valótlanúsága, vagy a segélyösszeget nem a kérelem indoklásában megfogalmazott célokra használom fel, kötelezem magam arra, hogy a valótlanúságok megállapítását követő 30 napon belül az átutalt segély teljes összegét visszafizetem.

Budapest, 20.... év ..... hó .....nap

Mellékletek felsorolása:

... db .....

... db .....

.....  
kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének részletes javaslata, indoklása (3-4 mondatban):

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

Budapest, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
szervezeti egység vezető aláírása

A megjelölt segély igénylésével kapcsolatban a Szociális Bizottság állásfoglalása:

A segélykérelem adatait, valamint annak jogszerűségét ellenőrizve, a kérelmet figyelembe véve a tagok véleménye alapján, nettó ..... Ft összegű szociális segély/temetési segély folyósítását javasoljuk/nem javasolunk.

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Szociális Bizottság elnökének aláírása

A szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll:

.....  
gazdasági főosztályvezető aláírása

A Szociális Bizottság ajánlásában szereplő segély kifizetését

- a) engedélyezem
- b) nem engedélyezem.
- c) nettó ..... Ft összeggel engedélyezem.

Budapest, 20... év ..... hó ..... nap

.....  
MBFH elnökének aláírása

## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 10. sz. függeléke

## KÉRELEM születési támogatás igényléshez

Név: .....

Lakcím: .....

Szervezeti egység: .....

Tisztelt Elnök Úr!

Kérem, hogy ..... napján született, ..... nevű gyermekem után születési támogatásban részesíteni szíveskedjen.

Budapest, 20.... év ..... hó .....nap

.....  
kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének javaslata:.....

.....

Budapest, 20.... év ..... hó .....nap

.....  
szervezeti egység vezető aláírása

A szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll:

.....  
gazdasági főosztályvezető aláírása

A támogatás kifizetését

- a) engedélyezem
- b) nem engedélyezem.

Budapest, 20.... év .....hó ..... nap

.....  
MBFH elnökének aláírása

Megjegyzés:

A születési támogatás igényléséhez a gyermek megszületését, örökbefogadását igazoló születési anyakönyvi kivonatot, illetve örökbefogadásról szóló határozatot, valamint a jogosult (újszülött) nevére kiállított adóigazolványt és társadalombiztosítási igazolványt kell csatolni.

## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 11. sz. függeléke

## KÉRELEM albérleti díj hozzájárulás támogatás igényléshez

Név: .....

Lakcím: .....

Szervezeti egység: .....

Havi bruttó illetmény összege: .....

A kérelemhez mellékelem a(z)

- albérleti szerződést
- albérleti díj összegéről szóló számlát, amely rezsiköltséget nem tartalmaz
- lakcímkártyám olvasható másolatát

Budapest, 20.... év ..... hó .....nap

.....  
kérelmező aláírása

Szervezeti egység vezetőjének javaslata: .....

.....

Budapest, 20.... év ..... hó .....nap

.....  
szervezeti egység vezető aláírása

A szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll:

.....  
gazdasági főosztályvezető aláírása

A támogatás kifizetését ..... évre, vagy.....hónapra

- a) engedélyezem
- b) nem engedélyezem.

Budapest, 20.... év .....hó ..... nap

.....  
MBFH elnökének aláírása

## A 2/2011. (VII. 21.) MBFH utasítás 12. sz. függeléke

## Nyugállományú kormánytisztviselők szociális juttatása kifizetéséhez szükséges kérelem

Név: .....

Anyja neve: .....

Születési hely, év, hó, nap: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Adóazonosító jele (APEH), (10 számjegy): .....

Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), (9 számjegy): .....

Telefonszám (elérhetőség): .....

Lakóhely: .....

Havi nettó jövedelem: .....

A közös háztartásban élők száma: .....

A közös háztartásban élők nettó összes jövedelme: .....

A szociális helyzet rövid ismertetése (betegség, baleset, kórházi kezelés, haláleset, természeti csapás, egyéb említésre méltó esemény): .....

.....

.....

.....

Hová kéri a támogatást (a megfelelő sort kérem kitölteni)

postán, lakcímre .....

folyószámlára, számla száma: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Dátum:.....

.....  
alírás

\_\_\_\_\_

## **A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 3/2011. (VII. 21.) MBFH utasítása a bányászati tevékenységgel összefüggésben keletkezett, a bányavállalkozót terhelő kötelezettségek pénzügyi fedezetére szolgáló biztosítékadásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a bányafelügyelet eljárásainak jogszerűsége és egységessége érdekében, elősegítve a vonatkozó jogszabályok következetes érvényesülését, figyelemmel az ésszerű piaci-gazdasági lehetőségekre, az alábbi utasítást adom ki és rendelem el annak alkalmazását.

### *1. Az utasítás hatálya*

Az utasítás hatálya kizárólag a Magyar Bányászati és Földtani Hivatalra (a továbbiakban: MBFH) és területi szerveire, a bányakapitányságokra terjed ki.

### *2. Általános rendelkezések*

- 2.1. A bányakapitányság – figyelemmel a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (a továbbiakban: Bt.) 41. § (7) bekezdésére, és a törvény végrehajtásáról rendelkező 203/1998. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 25. § (5)–(9) bekezdés előírásaira – biztosíték adásáról
  - a) a bányászati jog átruházásához történő hozzájárulás iránt, valamint
  - b) a műszaki üzemi terv (a továbbiakban: MÜT) jóváhagyására, illetve módosításáraindult eljárás keretében köteles a bányavállalkozót terhelő kötelezettségek teljesítésére szolgáló biztosíték nagyságáról és teljesítésének módjáról – a bányavállalkozónak a biztosíték nagyságát alátámasztó előzetes költségterve, és a biztosítékadás módjára vonatkozó ajánlata alapján – rendelkezni.
- 2.2. A bányakapitányság köteles minden, a 2.1. pont alatt sorolt eljárás keretében vizsgálni azt, hogy
  - a) a bányavállalkozó adott e már a korábbiakban biztosítékot, és
  - b) a Bt. 41. § (7) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel az adott biztosíték mértéke fedezetet nyújt-e.
- 2.3. A bányakapitányság a biztosítékadásról a 2.1. pont alatt sorolt eljárásokat lezáró érdemi határozatok rendelkező részében köteles intézkedni, amelyben szerepelnie kell:
  - a) a költségterv elfogadására vonatkozó rendelkezésnek,
  - b) a biztosíték mértékének,
  - c) az elfogadott biztosíték fajtájának,
  - d) amennyiben a bányavállalkozó a biztosíték adására vonatkozó okiratot mellékelte, az annak elfogadására vonatkozó rendelkezésnek,
  - e) a biztosítéki okirat hiányában az okirat benyújtására, illetve a szükséges intézkedések megtételére vonatkozó kötelezést határidő tűzésével, valamint a mulasztás esetén alkalmazandó jogkövetkezményre történő felhívásnak,
  - f) a szakértő kirendelése esetén az eljárási költségek viseléséről szóló rendelkezésnek,
  - g) bányászati jog átruházási eljárásban az átadó biztosítékának felszabadítására vonatkozó rendelkezésnek, amely a határozat jogerőssé és végrehajthatóvá válásának időpontjától lehet hatályos.

### *3. Költségterv, a biztosíték mértéke*

- 3.1. A költségtervet a bányavállalkozónak a Vhr. 25. § (6) bekezdése szerint kell elkészítenie.
- 3.2. A bányakapitányság vizsgálni köteles, hogy a bányavállalkozó a Vhr. 25. § (6) bekezdés a)–g) pontjaira figyelemmel készítette-e el a költségtervet. Értékelni kell, hogy a figyelembe vett kötelezettségek összhangban állnak-e a tervezett tevékenységgel és a költségtervezés életszerű-e. Ennek során alkalmazható az Összevont Építőipari Normagyűjtemény (onkoltseg.hu; Etalon).
- 3.3. A biztosíték nagyságát a bányüzemre a Bt. 41. § (7) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.
- 3.4. Amennyiben a bányakapitányság a költségtervet az adott ügy bonyolultságához mérten szükséges üzemgazdasági és piaci ismeretek hiányában nem tudja elbírálni, lehetősége van a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános

- szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 58. § (1) bekezdése alapján hivatalból igazságügyi szakértőt kirendelni. Ennek költségét a bányakapitányságnak kell megelőlegezni, majd az érdemi határozatban dönteni kell a költségviselésről.
- 3.5. Ha a költségterv nem egyértelmű, a benne szereplő tételek megfelelőségét a bányakapitányság vitatja, a tényállás tisztázása érdekében megfelelő határidő tűzésével és a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel végzésben nyilatkoztathatja a bányavállalkozót.
- 3.6. A hatósági engedély alapján gyakorolt bányászati jog átruházásához kért hatósági hozzájárulás megadásához a 2. pontban előírtak mellett a bányakapitányság
- 3.6.1. az eljárásban különös gonddal vizsgálja meg, hogy az átadó nyilatkozata az őt terhelő kötelezettségekről megalapozott és teljes-e, ennek tisztázására a bányakapitányság hiánypótlásra, szakértői vélemény benyújtására vonatkozóan rendelkezhet,
- 3.6.2. azt is vizsgálja, hogy az átvevő az átvállalt kötelezettségek pénzügyi fedezetére a Bt. 41. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelő biztosítékot ajánlott-e fel,
- 3.6.3. a hozzájáruló határozatának rendelkező részében rögzíteni köteles a biztosítékadás módját és mértékét, a biztosíték feloldásának feltételeit.
- 3.7. A kutatási MÜT jóváhagyására, illetve módosítására indult eljárásban
- 3.7.1. a bányakapitányság köteles vizsgálni, hogy a figyelembe vett kötelezettségek összhangban állnak-e a tervezett tevékenységgel, és a költségtervezés életszerű-e,
- 3.7.2. a kutatási MÜT-öt jóváhagyó határozat rendelkező részében egyebek mellett
- a) meg kell határozni a biztosítékadás módját,
- b) összegszerűen fel kell tüntetni a biztosíték mértékét, amely a várható kötelezettségek Bt. 41. § (7) bekezdése szerinti költségeit fedezi, továbbá
- c) a biztosítékadás-teljesítésre határidőt, vagy határnapot kell rendelni.
- 3.8. A bányatelek megállapítást követő első feltárási-kitermelési MÜT jóváhagyására, illetve módosítására irányuló eljárásban
- 3.8.1. a bányakapitányság köteles vizsgálni, hogy a figyelembe vett kötelezettségek összhangban állnak-e a tervezett tevékenységgel és, hogy a költségtervezés életszerű-e,
- 3.8.2. a MÜT-öt jóváhagyó határozat rendelkező részében egyebek mellett
- a) meg kell határozni a biztosítékadás módját,
- b) összegszerűen fel kell tüntetni a biztosíték mértékét, amely nem lehet kevesebb, mint a tervidőszakban kialakuló állapot figyelembevételével tervezhető, az élet, az egészség, és a biztonság követelményeinek megteremtéséhez elengedhetetlenül szükséges feladatok elvégzésének becsült költsége,
- c) a biztosítékadás-teljesítésre határidőt, vagy határnapot kell rendelni, és
- d) amennyiben a MÜT jóváhagyási eljárásban még nem elégségesek az adatok a biztosítékadás módjának és mértékének meghatározására, akkor rendelkezni kell arról, hogy a MÜT éves felülvizsgálata alapján a bányavállalkozó kitűzött határidőre, kötelezettségeit mérje fel és tegyen ajánlatot a biztosítékadás módjára. Ezt követően a bányakapitányság az alaphatározatot módosító határozatában dönt a biztosítékadás felől.
- 3.9. A tervidőszakosan ismétlődő MÜT-ök jóváhagyási eljárásában
- 3.9.1. a bányakapitányság vizsgálni köteles azt, hogy a megelőző tervidőszakban végzett tevékenységről adott beszámoló alapján, a kitermelő helyen kialakult tényleges állapot és a tervidőszakra tervezett tevékenységre figyelemmel a bányavállalkozó által korábban adott biztosíték továbbra is megfelelő-e,
- 3.9.2. a 3.9.1. pontra tekintettel a jóváhagyó határozatban rendelkezni köteles az adott biztosíték kiegészítésére, indokolt esetben a lekötött biztosíték indokolt részének feloldására, vagy a biztosíték változatlan fenntartására.

#### *4. A biztosítékadás elfogadható módjai*

- 4.1. A bányakapitányságnak, biztosítékadásra vonatkozó rendelkezését megelőzően meg kell kérnie a bányavállalkozó ajánlatát a biztosítékadás módjára vonatkozóan.
- 4.2. Biztosítékul a Vhr. 25. § (7) bekezdésében meghatározott biztosítékok fogadhatóak el.

### A. Bankgarancia

- 4.3. A bankgarancia általános szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 249. §-a határozza meg.
- 4.4. A jelen utasításban foglaltak esetében a bányavállalkozó által felajánlott bankgaranciára a Bt-ben és a Vhr.-ben a szénhidrogén kutatási jogadományra meghatározott bankgaranciára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- 4.5. A bankgarancia-nyilatkozatnak legalább a következő tartalmi kellékekkel kell rendelkeznie:
- a bankgaranciát nyújtó bank megnevezése, bankszámlaszáma,
  - a bankgarancia kiadására irányuló (bankgarancia-szerződésben szereplő) megbízó bányavállalkozó vagy harmadik személy neve, lakóhelye/székhelye, pénzforgalmi számlaszáma, adószáma,
  - a bankgarancia összege (amely megegyezik a bányakapitányság határozatában szereplő összeggel), számmal és betűvel is kiírva,
  - a bankgarancia érvényességének kezdő és végső időpontja (a bankgarancia-nyilatkozat érvényességének kezdő időpontja általában az aláírásának a napja, kérdés, hogy ez megegyezik-e a bankgarancia-szerződés aláírásának napjával),
  - a kedvezményezett bányakapitányság megnevezése, székhelye,
  - a bankgaranciát elfogadó határozat száma és kelte,
  - a bank feltétel nélküli kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy a kedvezményezett bányakapitányság igénybejelentése alapján – az alapjogviszony vizsgálata nélkül – a kézhezvételtől számított 3 banki napon belül teljesít.

### B. Biztosítói kötelezvény

- 4.6. A biztosítói kötelezvény a biztosító által, az alapjogviszonyul szolgáló biztosítási szerződés alapján írásban kiállított olyan dokumentum, amelyben a biztosító kötelezettséget vállal arra, hogy abban az esetben, ha a biztosítóval szerződést kötő bányavállalkozó a Bt.-ben meghatározott kötelezettségét nem teljesítette, a bányakapitányság mint kedvezményezett javára a biztosítási szerződésben foglalt alapjogviszony vizsgálata nélkül azonnali helytállást garantál.
- 4.7. A biztosítói kötelezvény csak akkor fogadható el, ha eredeti, és visszavonhatatlan vagy a bányakapitányság engedélyével vonható vissza és egyedüli kedvezményezettje a bányakapitányság.
- 4.8. A bányakapitányság csak akkor járul hozzá a biztosítói kötelezvény visszavonásához, ha a bányavállalkozónak bányakártalanítási, tájrendezési, környezetmegóvási kötelezettsége nem maradt fenn.
- 4.9. A kötelezvény a bányakapitányság határozatában a költségterv benyújtása alapján meghatározott pénzüsszagra szól. A kötelezvény érvényessége megszűnik, ha a biztosítási szerződés megszűnik.
- 4.10. A biztosítási szerződés alapján kiállított biztosítói kötelezvénynek legalább a következő tartalmi kellékekkel kell rendelkeznie:
- a kötelezvényt kiállító biztosító megnevezése, bankszámlaszáma,
  - a megbízó bányavállalkozó neve, lakóhelye/székhelye, pénzforgalmi számlaszáma, adószáma,
  - a kötelezettségvállalás összege számmal és betűvel,
  - a kötelezvény érvényességének kezdő és végső időpontja,
  - a kedvezményezett bányakapitányság megnevezése, székhelye,
  - a kötelezvényt elfogadó bányakapitánysági határozat száma és kelte,
  - a biztosító feltétel nélküli kötelezettségvállalása arra vonatkozóan, hogy a kedvezményezett bányakapitányság igénybejelentése alapján – az alapjogviszonyul szolgáló biztosítási jogviszony – vizsgálata nélkül a kézhezvételtől számított három banki munkanapon belül teljesít,
- 4.11. Kizárólag kezesi biztosítási szerződés vagy garanciabiztosítás alapján kiállított biztosítói kötelezvény fogadható el.
- 4.11.1. A kezesi vagy garanciabiztosítás egy olyan speciális tartalmú biztosítási jogügylet, melynek keretében a biztosító kezesi biztosítási szerződést köt ügyfelével, ezt követően pedig a kezesi biztosítási szerződés alapján kiállított kötelezvényben arra vállal kötelezettséget, hogy a kedvezményezett minden olyan pénzügyi veszteségét megtéríti, mely abból származik, hogy a biztosítóval szerződő fél a hitelezővel (kedvezményezettel) szemben nem teljesítette valamely szerződésen alapuló, vagy egyéb jogi kötelezettségét.



- 4.11.2. A kezesi biztosítás lehet egyszerű kezesi vagy készfizető kezesi biztosítás.
- 4.11.3. Egyszerű kezesi biztosítás esetén a biztosító helytállási kötelezettsége akkor áll be, ha a biztosítási szerződésben meghatározott biztosítási esemény, vagyis a bányavállalkozót terhelő kötelezettség nem teljesítése esetén a lefolytatott végrehajtási eljárás eredménytelenül zárul, és a bányakapitányság a kötelezvény alapján a biztosítéki összeg kifizetését kéri.
- 4.12. A bányakapitányságnak a végrehajtási szabályok szerint a bányavállalkozótól kell először behajtani a biztosíték összegét, majd ha a végrehajtás eredménytelen, ezt követően a biztosító felé kell az írásbeli igénybejelentéssel élnie.
- 4.13. A készfizető kezesi biztosítás esetében, a biztosító helytállási kötelezettsége már azzal bekövetkezik, hogy a bányavállalkozó határidőre nem teljesíti a kötelezettségét, így a bányakapitányság közvetlenül a biztosítónak küldött írásbeli igénybejelentéssel kérheti a biztosíték összegét.

### *C. Készfizető kezességvállalási szerződés*

- 4.14. A készfizető kezesség általános szabályait a Ptk. 272–276. §-a határozza meg.
- 4.15. A készfizető kezességre irányuló szerződést a bányavállalkozó mint kötelezett, a kezességet vállaló hitelintézet vagy biztosító mint kezes, és az MBFH meghatalmazása alapján a bányakapitányság, mint kedvezményezett között írásban kell megkötöni, amelyet legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. A szerződésben kifejezetten szerepelnie kell a készfizető kezességre irányuló megállapodásnak.
- 4.16. A kezesi szerződésbe bele kell foglalni a készfizető kezességet, mint biztosítékot elfogadó bányakapitánysági határozat számát és a biztosíték nagyságát összecszerűen.
- 4.17. A szerződésben azt is rendezni kell, hogy a bányavállalkozó kötelezettségeinek nem, vagy nem megfelelő teljesítése esetén, a bányakapitányság írásban felszólítja a készfizető kezességet vállaló hitelintézetet vagy biztosítót, hogy a megadott határidőben, és a megjelölt összegben a megfelelő államháztartási számlára fizesse be a biztosítéki összeget.

### *D. Zálogjog*

- 4.18. A zálogjog általános szabályait a Ptk. 251–260. §-a, a jelzálogjog szabályait pedig a Ptk. 261–264. §-a határozza meg.
- 4.19. A zálogjog a bányavállalkozó és az MBFH meghatalmazása alapján a bányakapitányság között megkötött zálogszerződéssel jön létre, amelyhez ügyvédi ellenjegyzés szükséges. A szerződés közjegyzői okiratba is foglalható. A szerződésnek tartalmaznia kell különösen:
- a költségterv alapján és a bányakapitányság határozatában megállapított összeget,
  - annak a bányakapitánysági határozatnak a számát, keltét, és jogerőre emelkedésének időpontját, amelyben a biztosíték nagyságáról és a biztosíték nyújtásának módjáról szóló döntést meghozta,
  - a zálogtárgy vagy zálogtárgyak pontos megnevezését, és körülírását.
- 4.20. Zálogjog alapján kizárólag tehermentes ingatlan vagy nagy értékű ingó dolog jelzálogjoggal való megterhelése fogadható el. A felajánlott ingó vagy ingatlan értékét igazságügyi szakértő véleménye alapján kell meghatározni, amelyet a bányavállalkozónak a kérelemhez kell csatolnia.
- 4.21. Zálogként csak olyan ingót vagy ingatlant lehet elfogadni, melynek az igazságügyi szakértő által megállapított értéke az elfogadott költségtervben meghatározott kötelezettség legalább kétszerese, figyelemmel a csőd eljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 49/D. §-ra és az árverési értékesítés szabályaira.
- 4.22. Zálogtárgyul felajánlott ingatlan vagy ingó dolog esetében meg kell győződni arról, hogy a dolgot nem terheli-e más személy zálogjoga. Ennek érdekében a bányakapitányság beszerzi (bányavállalkozótól bekerheti) az ingatlan egy hónapnál nem régebbi, hiteles tulajdoni lapját, illetve a zálogjogi nyilvántartásból igazolást kérhet az ingó dolog vonatkozásában.
- 4.23. Ha a zálogtárgyat már terheli zálogjog, akkor zálogjogot alapítani nem lehet, függetlenül a fedezet nagyságától.
- 4.24. Nem fogadható el biztosítékul
- 4.24.1. keretbiztosítéki jelzálogjog, mert olyan tartós vagy rendszeres jogviszonyon áll fenn, amelyben a követelések megszűnése nem hat ki a zálogjog fennállására,

- 4.24.2. jövőbeli teljesítésre irányuló ajánlat,  
4.24.3. tartozásátvállalásra irányuló szerződés, kivéve, ha az átvállaló megfelelő biztosítéket nyújtó bányavállalkozó, vagy az állam kötelezettségvállalásra jogosult szervezete.
- 4.25. A zálogjog kötelezettje, vagyis a bányavállalkozó és a zálogtárgy tulajdonosa különböző személyek is lehetnek, ilyenkor azonban a zálogtárgy tulajdonosának a zálogszerződésben nyilatkoznia kell, hogy a zálogjog alapításához hozzájárul.
- 4.26. Az okiratszerkesztéssel és az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzéssel, valamint a közjegyzői okiratba foglalás és a zálogjogi nyilvántartásba történő bejegyzéssel kapcsolatos eljárás lebonyolítása és költségeinek fedezése a bányavállalkozó kötelezettsége. Ennek a kitételnek a zálogjogi szerződésben szerepelnie kell.

### *E. Óvadék*

- 4.27. Az óvadék szabályait a Ptk. 270–271. §-a határozza meg.
- 4.28. Óvadéki szerződés alapján elfogadható és
- a) 100%-os mértékben kell figyelembe venni a
    - aa) készpénzt, vagy
    - ab) nyilvánosan jegyzett piaci árral rendelkező értékpapírt,
  - b) névértékének 50%-áig lehet figyelembe venni a
    - ba) közraktárjegyet, vagy
    - bb) tőzsdei részvényt.
- 4.29. Az óvadéki szerződést írásba kell foglalni, amely a bányavállalkozó és a bányakapitányság között jön létre, azonban az átadás külön szerződéssel történik (pl. letéti szerződéssel).
- 4.30. Az óvadéki szerződésbe bele kell foglalni, hogy a bányakapitányság a részére átadott óvadéki tárgyat nem használja, és azzal nem rendelkezik.
- 4.31. Az óvadék alapítására irányuló szerződés csak ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratban vagy közjegyző által készített okiratban fogadható el.
- 4.32. Az óvadék alapításához fontos kritérium, hogy az óvadék tárgya átadásra kerüljön. Az óvadék átadása megvalósítható akár a bányakapitányságnál történő letétbe helyezéssel, vagy ügyvédi letéti szerződés keretében.
- 4.33. Az óvadék tárgyának átadása ügyvédi letéti szerződéssel csak abban az esetben fogadható el, ha a letéti szerződés megszűnésének a napjaként az óvadéki szerződés megszűnésének napja szerepel benne, továbbá óvadéki jogosultként a bányakapitányság nevét tartalmazza, valamint azt a feltételt, hogy a letéti szerződés megszüntetéséhez vagy módosításához a bányakapitányság előzetes hozzájárulása szükséges.
- 4.34. Az óvadék tárgyának átadására elfogadható megoldás a pénzforgalmi számlához kapcsolt alszámlán elhelyezett zárolt pénzösszeg is. Az óvadéki szerződésnek ezt tartalmaznia kell, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb feltételeket is, így különösen a pénzösszeg zárolására vonatkozó, a pénzösszeg felhasználhatóságára vonatkozó, a bányakapitányság részére történő kiszolgáltatásra vonatkozó rendelkezést.
- 4.35. Az óvadéki összeg az időközben elvégzett kötelezettségekre figyelemmel módosítható. Az óvadék tárgyának értéke vagy a bányavállalkozót terhelő kötelezettség értéke változik, erre az esetre kiegészítő biztosíték nyújtásában egyezhetnek meg, illetve a túlzott biztosíték esete is rendezhető.
- 4.36. Ha az óvadék tárgyaul felajánlott dolog nem pénz vagy értékpapír, akkor óvadék nem alapítható, arra zálogjogot kell alapítani, ha pedig ez nem lehetséges a megfelelő óvadéki tárgy adását kell előírni.
- 4.37. Ha az óvadék tárgya értékpapír, az óvadéki szerződésben rendezni kell az értékpapír értékesítésének feltételeit. Ha az értékpapír nem kerül bányakapitánysági vagy ügyvédi letétbe, csak zárolt értékpapír alszámlán helyezhető el.
- 4.38. Amennyiben a nyújtott óvadék nagysága meghaladja a kötelezettség mértékét és az értékpapír nem osztható, a bányakapitányság határozatában rendelkezik a biztosíték nagyságának, fajtájának elfogadásáról, továbbá arról, hogy a biztosítéket meghaladó óvadéki rész tekintetében más bányakapitányság is rendelkezhet az óvadék elfogadásáról. Amennyiben az óvadéket felhasználja a bányakapitányság, köteles erről a többi érintett bányakapitányságot is értesíteni.

- 4.39. Az óvadéki szerződéssel kapcsolatos okiratszerkesztés, valamint az óvadék tárgyának átadásával és őrzésével kapcsolatos eljárások lebonyolítása és költségeinek fedezése a bányavállalkozó kötelezettsége.
- 4.40. Ha az óvadéki szerződés megszűnik, az óvadék visszajár.
- 4.41. Ha a bányavállalkozó nem, vagy nem szerződésszerűen teljesít, a bányakapitányság közvetlenül, bírói út igénybevétele nélkül kereshet kielégítést, az óvadék tárgyából, ennek megfelelően:
- a) a pénzt felhasználja,
  - b) nyilvánosan jegyzett piaci árral vagy egyébként az adott időpontban a felektől függetlenül meghatározható árral rendelkező értékpapírt a megfelelő módon értékesíti. Az értékesítés módjáról az óvadéki szerződésben rendelkezni kell.

#### *F. Állami kötelezettségvállalás*

- 4.42. Állami kötelezettségvállalás a bányászatért felelős miniszter által kezelt, a bányabezárásra fordítandó központi költségvetési előirányzat alapján, támogatási szerződéssel lekötött keretösszeg, mely a
- a) Bányavagyon-hasznosító Nonprofit Közhasznú Kft. által a szénbányászati szerkezetátalakításból átvett, továbbá
  - b) bányászatban jelentkező egyéb állami kötelezettségek – beleértve az állami tulajdonú meddő szénhidrogén kutak kezelését és a bányá-erőmű integrációs szerződések megkötésekor még nem ismert kötelezettségeket – vagyonértékesítésből nem fedezett részét finanszírozza.

#### *5. A biztosítékadás időtartama*

- 5.1. A biztosítéki kötelezettség időtartama, valamint a bankgarancia-szerződés és a bankgarancia-nyilatkozat, a biztosítói szerződés és a biztosítói kötelezvény, a készfizető kezességvállalásra, illetve a zálogjog vagy az óvadék alapítására irányuló szerződések végső megszűnésének napja a bányabezárási és tájrendezési MŰT végrehajtását elfogadó határozat jogerőssé és végrehajthatóvá válásáig terjed. Kutatás esetén az engedélyezett kutatási időszak + 1 év. Fedezeti megállapodás esetén – figyelemmel a jogintézmények sajátosságaira – a jóváhagyott MŰT hatálya + 1 év.
- 5.2. Amennyiben a bankgarancia-szerződés és bankgarancia-nyilatkozat, a biztosítói szerződés és biztosítói kötelezvény, a készfizető kezességvállalásra, illetve a zálogjog vagy óvadék alapítására irányuló szerződések határozott időre szólnak, abban az esetben, a biztosítékadás módját és mértékét elfogadó bányakapitánysági határozatban a bányakapitányságnak köteleznie kell a bányavállalkozót, hogy
- 5.2.1. ezen határozott időtartam lejártát megelőzően legalább 60 nappal be kell nyújtani a bányakapitányságra a fedezeti megállapodás meghosszabbításának, vagy
- 5.2.2. új, az eredetivel megegyező mértékű fedezet megkötése tényének az igazolását.
- Ennek hiányában a bányafelügyelet intézkedik a biztosíték lehívására, folyósítására.

#### *6. Igényérvényesítés közös szabályai*

- 6.1. Abban az esetben, ha a bányavállalkozó a bányakapitányság kötelezése ellenére nem tesz eleget az őt terhelő kötelezettségeknek, a biztosíték igénybevitelére sor kerül. Ennek keretében a bányakapitányság a Ket. végrehajtás elrendelésére vonatkozó szabályai szerint helyszíni szemle során megbizonyosodik arról, hogy a bányavállalkozó az őt terhelő kötelezettségeknek nem tett eleget, majd a biztosíték igénybeviteléről a Vhr. 25. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a végrehajtást elrendelő döntésében rendelkezik.
- 6.2. A bányakapitányság a végrehajtást elrendelő döntését írásbeli igénybejelentésként megküldi a bankgaranciát nyújtó banknak, a biztosítói kötelezvényt kibocsátó biztosítónak, a készfizető kezességet vállaló hitelintézetnek vagy biztosítónak, az óvadék tárgyát őrző ügyvédnek vagy banknak.

- 6.3. Az írásbeli igénybejelentésként szolgáló döntésnek tartalmaznia kell:
- a kötelezett bányavállalkozó azonosító adatait, úgy mint név, lakóhely vagy székhely, adószám, esetlegesen a jogutódlással kapcsolatos adatok, továbbá
  - a lehívni szándékozott számmal és betűvel is kiírt összeget,
  - a bányakapitányság közlését arra vonatkozóan, hogy a bányavállalkozót terhelő, bányászati tevékenységből eredő kötelezettségét a bányavállalkozó számára az előírt határidőn belül nem teljesítette, az előírt határidő feltüntetésével,
  - a biztosítékot elfogadó, valamint a bányászati jog átruházásához hozzájáruló, a kutatást vagy kitermelést engedélyező bányakapitánysági határozat számát, és
  - azt az államháztartási bankszámlaszámot, amelyre a fizetést teljesíteni kell.

### *7. A biztosíték felszabadítása*

- 7.1. A bányakapitányság a biztosíték felszabadításáról kérelemre vagy hivatalból határoz.
- 7.2. Kutatási tevékenységre vonatkozó biztosíték esetében, a bányavállalkozó kutatás befejezésére vonatkozó nyilatkozata vagy a kutatásra engedélyezett időtartam leteltét követően a bányakapitányság vizsgálja a kutatási tevékenységből származó kötelezettségek fennálltát. E körben vizsgálja a bányavállalkozó erre vonatkozó nyilatkozatát, szükség esetén nyilatkoztatja az ingatlantulajdonost (vagy az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogszerű használót). A tényállás tisztázását követően dönt a Bányakapitányság a biztosíték felszabadításáról.
- 7.3. A kutatási terület visszaadása esetén az előző pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. Amennyiben nem a teljes kutatási területet adja vissza a bányavállalkozó, a bányakapitányság a biztosíték arányos részének felszabadításához járulhat hozzá.
- 7.4. Bányászati jog átruházási vagy MŰT jóváhagyására irányuló eljárásban a korábban adott biztosíték akkor szabadítható fel, ha a bányavállalkozó másik biztosítékot szolgáltat, amely megfelel a jogszabályi előírásoknak.
- 7.5. A bányavállalkozó jogosult arra, hogy MŰT módosítási kérelem nélkül, új ajánlattétellel a hatósági határozatban elfogadott biztosítékadási módozat módosítását kezdeményezze. A bányakapitányság a kérelemről határozatban dönt, amelynek meghozatala során vizsgálnia kell
- 7.5.1. az új biztosítékadási módozat jogszabálynak való megfelelését, és
- 7.5.2. a felajánlott biztosíték mértékének e szabályzat szerinti megfelelését.
- 7.6. A 7.5. pont szerinti döntésben kötelezni kell a bányavállalkozót, hogy a módosított biztosítékról nyújtson be igazolást.

### *8. Biztosítékadás során keletkezett dokumentumok elhelyezése, kezelése*

- 8.1. A biztosítékra vonatkozó okirat eredeti példányát a jogerős és végrehajtható határozat egy példányával együtt páncélszekrényben, a bányatelek védnevek alfabetikus sorrendjében kell őrizni.
- 8.2. A biztosítékra vonatkozó okirat fénymásolt példányát az eljárás irataival együtt kell elhelyezni a bányakapitányság irattárában.
- 8.3. A biztosítékokról és az iratmozgásról papíralapú nyilvántartást is kell vezetni.
- 8.4. A biztosíték adására vonatkozó okiratot a bányakapitány által megbízott személy kezeli.
- 8.5. A bányakapitány a feljogosított távollétében az okiratokat kezelheti.
- 8.6. A jóváhagyott, a bányavállalkozó által nyújtott, igazolt biztosítékokat és az azokkal kapcsolatos változásokat az ügyintézők az „\\mbh01\works\Bányászati biztosíték” mappában elérhető központi nyilvántartásba kötelesek felvezetni.
- 8.7. A bányavállalkozó által nyújtott biztosítékok nyilvántartása az egységesség, teljesség, lekérdezhetőség szempontjait figyelembe véve, szilárdsvány és szénhidrogén bányászati tevékenység szerint bontva, az alábbi formában kerül kialakításra.
- 8.7.1. A kutatásra nyújtott biztosítékok nyilvántartása a biztosítékadásra vonatkozó adatokat a következő csoportosításban tartalmazza:
- Kutatási terület neve

- b) Illetékes bányakapitányság
- c) Bányavállalkozó neve
- d) Biztosíték mértéke
- e) Biztosíték módja
- f) Kutatási jogot adományozó határozat száma és jogerőre emelkedésének időpontja
- g) Kutatási Műszaki Üzemi Tervet jóváhagyó határozat száma és jogerőre emelkedésének időpontja
- h) Ügyintéző neve
- i) A biztosíték felszabadítását engedélyező határozat száma és jogerőre emelkedésének időpontja
- j) A biztosíték lejáratának dátuma
- k) Megjegyzés

8.7.2. A kitermelésre nyújtott biztosítékok nyilvántartása a biztosítékadásra vonatkozó adatokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- a) Bányatelek neve
- b) Illetékes bányakapitányság
- c) Bányavállalkozó neve
- d) Biztosíték mértéke
- e) Biztosíték módja
- f) A bányatelek státuszára vonatkozó kód: (0 = Nincs megnyitva, 1 = Termel, 2 = Szünetel, 3 = Tájrendezést végez, 4 = Bezárt)
- g) Biztosítékadást igazoló határozat száma: annak a legutóbbi határozatnak a száma, ami alapján a bányatelek elfogadott és igazolt biztosítékkal rendelkezik, továbbá jogerőre emelkedésének időpontja
- h) Ügyintéző neve
- i) A biztosíték felszabadítását engedélyező határozat száma és jogerőre emelkedésének időpontja
- j) A biztosíték lejáratának dátuma
- k) Megjegyzés

### *9. Átmeneti és záró rendelkezések*

- 9.1. A bányakapitányságok kötelesek a központi nyilvántartásba az aktuális állapotnak megfelelő adatokat, változásokat legkésőbb 2011. december 31-ig felvezetni.
- 9.2. Jelen elnöki utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzététele napját követő napon lép hatályba.

*Jászai Sándor s. k.,*  
elnök

---

## II. Személyügyi hírek

### A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

#### *Elismerések*

#### *Díj adományozása*

Dr. Navracsics Tibor közigazgatási és igazságügyi miniszter – Fényes Elek születésének évfordulója alkalmából – Fényes Elek-díjat adományozott

*dr. Forgó Mária*, a KSH Nemzeti Számlák Főosztálya főosztályvezető-helyettese részére, az Ágazati Kapcsolatok Mérlege összeállításában, módszertani fejlesztésében nyújtott több évtizedes munkája elismeréseként,

*dr. Bálint Csabáné*, a KSH Gazdaságstatisztikai Elnökhelyettesi Titkársága osztályvezetője részére, több mint egy évtizedes, nemzetközi területen, valamint a 2011. évi magyar EU-elnökség statisztikai munkacsoportjában nyújtott kimagasló színvonalú munkája elismeréseként,

*Csonka Gizella*, a Nemzetgazdasági Minisztérium Költségvetési Összefoglaló Főosztálya főosztályvezető-helyettese részére, a költségvetési intézmények statisztikai információs rendszerének fejlesztésében, a KSH-val e területen, hosszú éveken keresztül végzett kiemelkedő munkája elismeréseként.

### Állaspályázatok

#### **A belügyminiszter pályázatot hirdet**

#### **a Rendőrtiszti Főiskola Katasztrófavédelmi Tanszéken egyetemi tanári kinevezés elnyerésére**

A Magyar Köztársaság belügyminisztere – a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdése figyelembevételével – a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a Rendőrtiszti Főiskola állományában pályázatot hirdet a Katasztrófavédelmi Tanszéken 1 fő egyetemi tanári kinevezés elnyerésére.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- szakirányú egyetemi (tűzoltó vagy katasztrófavédelmi) végzettség;
- főiskolai tanári kinevezés megléte;
- doktori fokozattal és habilitációval rendelkezés;
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által javasolt egyetemi tanári követelményrendszerben foglaltak teljesítése;
- kiemelkedő tudományos kutatói munkásság kifejtése;
- oktatási, tudományos és szakmai munkássággal, tudományszervezői tapasztalattal és irányítási készséggel rendelkezés;
- oktatói, tudományos tevékenységével igazoltan alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, valamint a más oktatók tanulmányi és tudományos munkájának vezetésére;
- képesség idegen nyelven történő publikálásra, előadás tartására, szeminárium vezetésére;
- igazoltan rendelkezzen felsőoktatási intézményben, rendészeti, tűzoltó, vagy katasztrófavédelmi szakterületen szerzett legalább 12 éves oktatói tapasztalattal (a pályázat elbírálásánál a 12 évbe beszámítható 5 év szakirányú munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve önálló szakirányú tevékenység);
- tudományága mértékadó hazai és nemzetközi körei előtt ismert és elismert magas színvonalú (hazai és nemzetközi publikációkkal alátámasztott) tudományos tevékenység;

- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megléte, illetve az ott leírtak tudomásul vétele;
- ezredesi rendfokozat vagy az ezredesi rendfokozatba történő előléptetéshez szükséges feltételek megléte;
- annak vállalása, hogy munkáját főállásban látja el.

Az egyetemi tanár feladata:

- a tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, azok magas szintű oktatása és tudományterületük művelése;
- kutatások folytatása;
- a tanszéken oktatott tantárgyakhoz tananyagok, tankönyvek, jegyzetek írása;
- rendszeres publikációs tevékenység;
- alkalmasság a hallgatók, illetve a beosztottak tanulmányi, illetve tudományos tevékenységének vezetésére;
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását;
- 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, habilitációt, idegennyelv-ismeretet és főiskolai tanári kinevezését tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a Szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

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

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Pf. 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 ismertetnie kell programját.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja ([www.rtf.hu](http://www.rtf.hu))

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

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

## **Tokod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyző munkakör betöltésére**

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, hat hónap próbaidő kikötésével.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

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

A munkavégzés helye: Komárom-Esztergom megye, Tokod, Kossuth L. u. 53.

Ellátandó feladatkör: az Ötv. 36. § (2) bekezdésében foglalt jegyzői feladatok.

A jegyző vezetése alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Tokod Nagyközség Polgármesteri Hivatala.

Az vezetése alá tartozó személyek száma: 13 fő.

Jogállás, illetmény és juttatások: jogállására, illetményének megállapítására, egyéb juttatásaira, a Ktv. rendelkezései az irányadóak.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- legalább 2 éves közigazgatási vezetői gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- a munkakör ellátására vonatkozó szakmai elképzelések,
- iskolai végzettséget, képesítést tanúsító okiratok hiteles másolata,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik,
- nyilatkozat arról, hogy hozzájárul a pályázat nyílt ülés keretében történő tárgyalásához.

A munkakör betölthető: 2011. szeptember 1-jétől.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 12. nap.

A pályázattal kapcsolatban további információt Tóth Tivadar polgármester nyújt a 06 (30) 403-6423-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak Tóth Tivadar polgármester címére történő megküldésével (2531 Tokod, Kossuth L. u. 53.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot, valamint a munkakör megnevezését: jegyző.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázatot a képviselő-testület bírálja el, a pályázat benyújtási határidejét követő testületi ülésen.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a [www.tokod.hu](http://www.tokod.hu) honlapon szerezhet.





## V. Közlemények

**A vidékfejlesztési miniszter közleménye  
a 2004. évi nemzeti hatáskörben nyújtott agrár- és vidékfejlesztési támogatások igénybevételének  
feltételeiről szóló 25/2004. (III. 3.) FVM rendelet hatályon kívül helyezéséről és az ezzel összefüggő  
átmeneti rendelkezések megállapításáról szóló többször módosított 122/2007. (X. 19.)  
FVM rendelethez (a továbbiakban: Rendelet) biztosított 2011. évi forrás kimerüléséről**

A mezőgazdasági, agrár-vidékfejlesztési, valamint halászati támogatásokhoz és egyéb intézkedésekhez kapcsolódó eljárás egyes kérdéseiről szóló 2007. évi XVII. törvény 78. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az alábbi közleményt adom ki:

A Rendelet szerinti támogatás forrását képező „Nemzeti Erdőprogram”, ezen belül az „Erdőtelepítés, erdőszerkezet-átalakítás, fásítás” VM fejezeti kezelésű előirányzat forrása (489,9 millió Ft), az erdészeti előirányzatok közötti átcsoportosítások után is 76,93 millió Ft-tal kevesebb a 2010. szeptember 1. és szeptember 30. között benyújtott támogatási kérelmekben foglalt jogos igények (566,83 millió Ft) összegénél.

A Rendelet 2. § (8) bekezdése szerint az MVH a támogatási kérelmet az abban foglaltak, valamint az erdészeti hatóság (5) bekezdés szerinti adatszolgáltatása alapján megvizsgálja, és a rendelkezésre álló forrásra, valamint a benyújtás sorrendjére is figyelemmel hoz döntést.

A 2010. szeptember 1–29. között benyújtott kérelmekben foglalt jogos igények jóváhagyásához és kifizetéséhez a 489,9 millió forint összegű forrás elegendő, a fennmaradó részösszeg azonban a 2010. szeptember 30-án benyújtott jogos igények kifizetésére már nem nyújt fedezetet. A 2010. szeptember 30-án benyújtott kérelmekben foglalt jogos támogatási igények között a jelenlegi szabályozás alapján további sorrendet már nem lehet megállapítani, illetve a támogatás technikai jellegéből adódóan arányos csökkentésre nincs lehetőség, ezért a 2010. szeptember 30. napján benyújtott kérelmeket az MVH elutasítja.

A Rendelet 2. § (4) bekezdése értelmében a forráshiány miatt elutasított támogatási kérelmek esetében a kérelem azonos tartalommal – a következő támogatási időszakban – ismételten benyújtható az erdészeti hatósághoz. A forráshiány miatt ismételten benyújtott támogatási kérelemhez csatolni kell a korábbi támogatási kérelem elutasításáról szóló határozat másolatát.

Budapest, 2011. július 6.

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

## A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közzétételei

### Közlemények

#### Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján 2011. április–május hónapban közzétett érdemi határozatokról

Sor- szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
Elsőfokú határozatok			
1.	TU/1190-8/2011.	EnterNet 2001 Számítástechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. szolgáltató váltási tevékenysége tárgyában 2011.04.06.	EnterNet 2001 Számítástechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
2.	RU/1019-1/2011.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. DIGI TV szolgáltatása hiba-, kötbér- és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.04.11.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
3.	RU/1249-6/2011.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. internet, helyhez kötött telefon és a vezetékes műsorterjesztés szolgáltatások egyedi előfizetői szerződés-módosítási, előfizetői hozzáférési pont létesítési és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.04.11.	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
4.	RU/1027-3/2011.	UPC Magyarország Kft. vezetékes műsorterjesztés, internet és helyhez kötött telefonszolgáltatása előfizetői szerződésében foglaltaknak való megfelelése tárgyában 2011.04.11.	UPC Magyarország Kft.
5.	RU/37-7/2011.	Hetényegyháza Kábeltelevízió Kft. vezetékes műsorterjesztés szolgáltatása hibaelhárítási, felmondási, szerződés-kötési és számlázási tevékenysége tárgyában 2011.04.11.	Hetényegyháza Kábeltelevízió Kft.
6.	RU/2320-4/2011.	UPC Magyarország Kft. vezetékes műsorterjesztés szolgáltatása bejelentés- és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.04.11.	UPC Magyarország Kft.
7.	TU/1191-6/2011.	DunaWeb Távközlési Kft. díjtartozás miatti szolgáltatás korlátozási és szüneteltetési tevékenysége tárgyában 2011.04.14.	DunaWeb Távközlési Kft.
8.	SU/2214-9/2011.	FiberNet Zrt. előfizetői szerződések előfizető általi felmondásának és az előfizetői panaszbejelentések kezelésének jogszerűsége tárgyában 2011.04.15.	FiberNet Zrt.
9.	VU/921-2/2011.	Magyar Telekom Nyrt. előfizetői panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.04.19	Magyar Telekom Nyrt.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
10.	VU/970-3/2011.	Magyar Telekom Nyrt. számlázási tevékenysége és előfizetői szerződés felmondásának kezelése tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
11.	VU/40-5/2011.	Magyar Telekom Nyrt. az előfizetői szerződés módosításának kezelése tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
12.	VU/1503-5/2011.	Magyar Telekom Nyrt. előfizetői panasz- és az előfizetői szerződés megszüntetések kezelése tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
13.	VU/4690-1/2011.	Magyar Telekom Nyrt. az előfizetői szerződés megszüntetésének kezelése tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
14.	VU/983-2/2011.	Magyar Telekom Nyrt. hibaelhárítási és előfizetői panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
15.	VU/2722-4/2011.	Magyar Telekom Nyrt. az előfizetői szerződés megszüntetésének kezelése tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
16.	VU/983-3/2011.	Magyar Telekom Nyrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában 2011.04.19.	Magyar Telekom Nyrt.
17.	SU/5394-7/2011.	Invitel Zrt. az előfizetői szerződés megkötése és az előfizetői beadványok kezelése tárgyában 2011.04.22.	Invitel Zrt.
18.	FO-2369-6/2011.	STRONG CEE Kft. típusjelzés nélküli (a csomagoláson STRONG Video Sender Set, S042A01, S04301, EAN kód: 8717185442960) típusú berendezés forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.04.29.	STRONG CEE Kft.
19.	FO-7044-5/2011.	GLOBIZ INTERNATIONAL Kft. a MNC 55701 típusú FM Transzmitter forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.04.29.	GLOBIZ INTERNATIONAL Kft.
20.	FO-1484-5/2011.	Btech Magyarország Kft. típusjelzés nélküli (a csomagoláson FX-4 TWIN) típusú berendezés forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.04.29.	Btech Magyarország Kft.
21.	FO-5874-6/2011.	MOLDING FLÓRIÁN Kft. az SW 8171/EU típusú játék adó-vevő forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.04.29.	MOLDING FLÓRIÁN Kft.
22.	FO-589-1/2011.	Magyar Posta Zrt. postai szolgáltatási tevékenysége ellátása tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: JF/589-8/2011. 2011.04.29.	Magyar Posta Zrt.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
23.	FO-100-6/2011.	Vodafone Zrt. az egyedi előfizetői szerződés felmondása tárgyában 2011.04.29.	Vodafone Zrt.
24.	FO-527-10/2011.	Telenor Magyarország Zrt. az előfizetői panaszok kivizsgálásának és szerződés megszüntetésének jogszerűsége tárgyában 2011.04.29.	Telenor Magyarország Zrt.
25.	FO-1473-2/2011.	Vodafone Zrt. panaszkezelési gyakorlata tárgyában A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/1473-7/2011. 2011.04.29.	Vodafone Zrt.
26.	FO-1497-3/2011.	Telenor Magyarország Zrt. a hívásátirányításból eredő díj számlázása és a szolgáltatás korlátozás jogszerűsége tárgyában 2011.04.29.	Telenor Magyarország Zrt.
27.	FO-1175-1/2011.	Magyar Telekom Nyrt. ügyfélszolgálati tevékenysége és panaszkezelési gyakorlata tárgyában A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/1175-8/2011. 2011.04.29.	Magyar Telekom Nyrt.
28.	FO-739-5/2011.	FO-739-1/2011. számú határozat módosítása 2011.04.29.	Telenor Magyarország Zrt.
29.	FO-739-1/2011.	Telenor Magyarország Zrt. a fogadott emelt díjas SMS-ekkel kapcsolatos számlapanasz kezelése tárgyában 2011.04.29.	Telenor Magyarország Zrt.
30.	TU/123-16/2011.	PR-Telecom Zrt. számlázási, panaszkezelési, szolgáltatás-kiesés elszámolási és számhordozási tevékenysége tárgyában 2011.05.02.	PR-Telecom Zrt.
31.	SU/4808-11/2011.	Invitel Zrt. előfizetői panaszok kezelése tárgyában 2011.05.10.	Invitel Zrt.
32.	SU/2347-14/2011.	FiberNet Zrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában 2011.05.16.	FiberNet Zrt.
33.	SU/2347-13/2011.	FiberNet Zrt. az előfizetői szerződéskötés elektronikus hírközlési szabályoknak való megfelelőségének és az előfizetői panaszok kezelésének jogszerűsége tárgyában 2011.05.16.	FiberNet Zrt.
34.	TU/2378-8/2011.	EnterNet 2001 Számítástechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. számlázási, hiba és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.05.24.	EnterNet 2001 Számítástechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
35.	TU/9730-10/2011.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt. előfizetői szerződés módosítási és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.05.24.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
36.	VU/1195-8/2011.	Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás díjának számlázása tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
37.	VU/977-4/2011.	Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás díjának számlázása és előfizetők tájékoztatása tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
38.	VU/638-6/2011.	Magyar Telekom Nyrt. előfizetői panasz kezelése, az előfizetői szerződés módosítása és megszüntetése tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
39.	VU/2488-14/2011.	Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás díjának számlázása és szolgáltatás korlátozása tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
40.	VU/19-12/2011.	Magyar Telekom Nyrt. előfizetői szerződés módosítása, panaszkezelés és kötbérfizetési kötelezettség teljesítése tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
41.	VU/4688-5/2011.	Magyar Telekom Nyrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
42.	VU/4688-4/2011.	Magyar Telekom Nyrt. hibaelhárítás jogszerűsége és kötbérfizetési kötelezettség teljesítése tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
43.	VU/2798-7/2011.	Magyar Telekom Nyrt. hibaelhárítás jogszerűsége és kötbérfizetési kötelezettség teljesítése tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
44.	VU/1401-3/2011.	Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás korlátozása, szerződés módosítása, szerződés felmondása és szolgáltatói panaszkezelés tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/1401-7/2011. 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
45.	VU/2445-2/2011.	Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás díjának számlázása tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/2445-8/2011. 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
Másodfokú határozatok			
1.	MD/2445-8/2011.	VU/2445-2/2011. számú döntés ellen a Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás díjának számlázása tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.
2.	MD/1401-7/2011.	VU/1401-3/2011. számú döntés ellen a Magyar Telekom Nyrt. szolgáltatás korlátozása, szerződés módosítása, szerződés felmondása és szolgáltatói panaszkezelés tárgyában 2011.05.30.	Magyar Telekom Nyrt.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
25.	MD/1473-7/2011.	FO-1473-2/2011. számú döntés ellen a Vodafone Zrt. panaszkezelési gyakorlata tárgyában Bírósági felülvizsgálata folyamatban van. 2011.04.29.	Vodafone Zrt.
22.	JF/589-8/2011.	FO-589-1/2011. számú döntés ellen a Magyar Posta Zrt. postai szolgáltatási tevékenysége ellátása tárgyában Bírósági felülvizsgálata folyamatban van. 2011.04.29.	Magyar Posta Zrt.
3.	MD/1175-8/2011.	FO-1175-1/2011. számú döntés ellen a Magyar Telekom Nyrt. ügyfélszolgálati tevékenysége és panaszkezelési gyakorlata tárgyában 2011.04.13.	Magyar Telekom Nyrt.

A határozatok megtekinthetők a [www.nmhh.hu](http://www.nmhh.hu) << határozatok közlemények >> hivatali határozatok menüpontnál.

## Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	ANTENNA HUNGÁRIA Magyar Műsorszóró és Rádióhírközlési Zrt.	Nomadikus beszédcelű szolgáltatás
2.	Dataglobe Informatikai és Szolgáltató Zrt.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
3.	Digi HD Com Kommunikációs és Média Tanácsadó és Kivitelező Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
4.	Digi HD Com Kommunikációs és Média Tanácsadó és Kivitelező Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
5.	Digi HD Com Kommunikációs és Média Tanácsadó és Kivitelező Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
6.	Digi HD Com Kommunikációs és Média Tanácsadó és Kivitelező Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
7.	Digi HD Com Kommunikációs és Média Tanácsadó és Kivitelező Kft.	Rádióműsor-elosztás
8.	Digi HD Com Kommunikációs és Média Tanácsadó és Kivitelező Kft.	Televízióműsor-elosztás
9.	Direct One Kft.	Rádióműsor-elosztás
10.	Direct One Kft.	Televízióműsor-elosztás
11.	Direct One Kft.	Rádióműsor-elosztás
12.	Direct One Kft.	Televízióműsor-elosztás
13.	DUAL-PLUS Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
14.	"LÁZÁR-O.K." Szálloda-, Vendéglátóipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
15.	Mikro Three Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
16.	Netfone Távközlési Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
17.	Netfone Távközlési Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás mobil
18.	Oktávnet Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
19.	Oktávnet Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
20.	Polanor Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
21.	Polanor Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
22.	Szabó Elektronika Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
23.	Timár László	Rádióműsor-elosztás
24.	Timár László	Televízióműsor-elosztás
25.	Túristvándiért Információs és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Egyszemélyes Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
26.	VNM Zrt.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
27.	Wireless Internet Extra Távközlési Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
28.	Wireless Internet Extra Távközlési Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás nomadikus
29.	Zalaszám Informatika Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás

## Tájékoztatás

### elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
1.	LS-COM Informatikai Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 07.
2.	INC 2000 Számítástechnikai és Kereskedelmi Kft.	Felszámolás miatt szolgáltató törlése	2011. 05. 04.
3.	Fibernet Kommunikációs Zrt.	Távbeszélő, Internet és Műsorelosztó szolgáltatás törlése: Agárd, Bajna, Bánd, Baracska, Budaórs, Budapest IX., X., XI., XII., XIX., XXII. ker., Csongrád, Dinnyés, Ercsi, Erdőkertes, Gárdony, Gödöllő, Gyomaendrőd, Gyuró, Herend, Kajászó, Kerepes, Kétegyháza, Kistarcsa, Leányfalu, Martonvásár, Mogyoród, Nagysáp, Nagytarcsa, Nyergesújfalu, Okány, Órbottyán, Pilisszentlászló, Sarkad, Szada, Százhalombatta, Szeghalom, Szentendre, Szentgál, Tardos, Tárnok, Tordas, Tótkomlós, Üröm, Velence települések	2011. 04. 01.
4.	Katona Csaba	Szolgáltató törlése	2010. 05. 01.
5.	SI-MI Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2007. 06. 30.
6.	Káblex Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás	2011. 05. 16.
7.	KállóCom Távközlési, Számítástechnikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 31.

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Dátum
8.	ProgTrans Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 03. 02.
9.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Műsorelosztó szolgáltatás Budapest X. kerület	2011. 04. 01.
10.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Távbeszélő szolgáltatás Budapest X. kerület	2011. 04. 01.
11.	PR-Telecom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Zrt.	Internet szolgáltatás Budapest X. kerület	2011. 04. 01.
12.	Softtrans Számítástechnikai és Kereskedelmi Bt.	Felszámolás miatt szolgáltató törlése	2010. 01. 25.
13.	Tarr Építő-, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás Bodolyabér, Kovácsszénája, Orfű (Tekeres) települések	2009. 12. 01.
14.	Barnák Csaba	Szolgáltató törlése	2007. 10. 01.
15.	COOLMÉDIA Magyarország Kft.	Szolgáltató törlése	2009. 11. 30.
16.	ANTENNA HUNGÁRIA Magyar Műsorszóró és Rádióhírközlési Zrt.	Egyéb hangátviteli szolgáltatás	2011. 05. 18.
17.	ANTENNA HUNGÁRIA Magyar Műsorszóró és Rádióhírközlési Zrt.	VPN alapú hangátviteli szolgáltatás	2011. 05. 18.
18.	Babót Község Önkormányzat	Szolgáltató törlése	2011. 05. 18.
19.	CreaCom Média Információszolgáltató és Telekommunikációs Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 17.
20.	Diósgyőri Kábeltelevízió Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 01.
21.	DUNAKANYAR-HOLDING Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	Rádióműsor-elosztás	2011. 05. 15.
22.	DUNAKANYAR-HOLDING Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás	2011. 05. 15.
23.	Göncöl Telekábél Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 02.
24.	Hajdú Lajos	Szolgáltató törlése	2011. 05. 08.
25.	Kun-LANd Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 23.
26.	TAKTAKER Ipari és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 18.
27.	Telco-System Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 30.
28.	Telmark Műszaki és Kereskedelmi Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 31.
29.	Török András	Szolgáltató törlése	2011. 05. 18.
30.	Túristvándi Felemelkedéséért Információs és Szolgáltató KHT.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött	2011. 06. 01.
31.	UNI-NET-TEL Telekommunikációs, Építő, Kereskedő, Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 19.



**Tájékoztatás a piacfelügyeleti eljárásokban  
a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által hozott és a hatóság honlapján  
2011. június hónapban közzétett érdemi határozatokról**

Sor- szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
Elsőfokú határozatok			
1.	SU/150-10/2011.	Invitel Zrt. hibabejelentések kezelése, előfizetői panaszok kezelése, IPTV szolgáltatás minősége tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/150-16/2011. 2011.06.02.	Invitel Zrt.
2.	IO/25029-4/2010.	Adonyi Kábeltvé Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Adonyi Kábeltvé Kft.
3.	IO/25032-2/2010.	Biatorbágyi Kábeltvé Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Biatorbágyi Kábeltvé Kft.
4.	IO/25033-2/2010.	Correct Business Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Correct Business Kft.
5.	IO/25035-2/2010. IO/1997-4/2011.	DUAL-PLUS Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	DUAL-PLUS Kft.
6.	IO/25034-2/2010.	DabadNet Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	DabadNet Kft.
7.	IO/25037-3/2010.	DunaWeb Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	DunaWeb Kft.
8.	IO/25042-2/2010.	Vivafone Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Vivafone Kft.
9.	IO/25038-3/2010.	ELEKTRONET Zrt. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	ELEKTRONET Zrt.
10.	IO/25039-3/2010. IO/2351/2011.	Optanet Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/2351-4/2011. 2011.06.03.	Optanet Kft.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
11.	IO/25040-2/2010. IO/2155/2011.	Opticon Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/2155-4/2011. 2011.06.03.	Opticon Kft.
12.	IO/25043-3/2010. IO/1106/2011.	Vodafone Zrt. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat száma: MD/1106-7/2011. 2011.06.03.	Vodafone Zrt.
13.	IO/25041-3/2010. IO/1142/2011.	Tarr Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában  A határozat ellen fellebbezés érkezett. Másodfokú határozat: MD/1142-4/2011. 2011.06.03.	Tarr Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
14.	SU/12463-3/2011.	Somogyi-Elektronic Trade Kereskedelmi Kft. által forgalmazott DB 208 vezeték nélküli csengő forgalomba hozatalának tiltása tárgyába 2011.06.10.	Somogyi-Elektronic Trade Kereskedelmi Kft.
15.	SU/12464-2/2011.	Somogyi-Elektronic Trade Kereskedelmi Kft. által forgalmazott D 80 vezeték nélküli csengő forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.06.10.	Somogyi-Elektronic Trade Kereskedelmi Kft.
16.	TU/13705-2/2011.	Global Export-Import Kft. által forgalomba hozott ST59 típusú vezeték nélküli csengő forgalomba hozatalának és forgalmazásának megtiltása tárgyában 2011.06.14.	Global Export-Import Kft.
17.	TU/13704-2/2011.	Global Export-Import Kft. által forgalomba hozott ST-906 típusú vezeték nélküli csengő forgalomba hozatalának és forgalmazásának megtiltása tárgyában 2011.06.14.	Global Export-Import Kft.
18.	SU/2816-14/2011.	Invitel Zrt. hibabejelentések és az előfizetői beadványok kezelésének jogszerűsége, internet szolgáltatás minősége tárgyában 2011.06.21.	Invitel Zrt.
19.	SU/7740-9/2011.	Invitel Zrt. hibabejelentések és előfizetői panaszok kezelése, IPTV szolgáltatás minősége tárgyában 2011.06.21.	Invitel Zrt.
20.	SU/7738-4/2011.	Vasasszonyfa Község Önkormányzata Általános szerződési feltételek elkészítésének vizsgálata tárgyában 2011.06.21.	Vasasszonyfa Község Önkormányzata
21.	SU/11657-7/2011.	RLAN Internet Kft. díjreklamáció kezelése és szolgáltatás kikapcsolása tárgyában 2011.06.21.	RLAN Internet Kft.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
22.	FO-8553-5/2011.	ConCorde Elektronik Kft. által forgalmazott „520Bk” típusú analóg telefon forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.06.22.	ConCorde Elektronik Kft.
23.	FO-11088-5/2011.	FAST Hungary Kft. által forgalmazott „CE29446CE2-A” típusú analóg telefon forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.06.22.	FAST Hungary Kft.
24.	FO-9948-5/2011.	Müller Drogéria Magyarország Bt. által forgalmazott „82309” típusú rádióvezérelt játék forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.06.22.	Müller Drogéria Magyarország Bt.
25.	FO-9168-5/2011.	SENZOR Kft. által forgalmazott „EP801” típusú vezeték nélküli telefon forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.06.22.	SENZOR Kft.
26.	FO-6802-7/2011.	Magyar Telekom Nyrt. számlázási és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.06.22.	Magyar Telekom Nyrt.
27.	FO-5875-7/2011.	FORMATEX Kft. által forgalmazott TW 06FE típusú játék adó-vevő forgalomba hozatalának tiltása tárgyában 2011.06.22.	FORMATEX Kft.
28.	FO-5606-10/2011.	Magyar Telekom Nyrt. számlázási tevékenysége tárgyában 2011.06.22.	Magyar Telekom Nyrt.
29.	FO-5218-12/2011.	Vodafone Magyarország Zrt. számlázási tevékenysége tárgyában 2011.06.22.	Vodafone Magyarország Zrt.
30.	FO-9269-11/2011.	Magyar Telekom Nyrt. számlázási tevékenysége tárgyában 2011.06.22.	Magyar Telekom Nyrt.
31.	TU/6309-10/2011.	DunaWeb Távközlési Kft. szolgáltatás korlátozási és ügyfélszolgálati tevékenysége tárgyában 2011.06.30.	DunaWeb Távközlési Kft.
32.	TU/8551-13/2011.	PR-Telekom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Nyrt. előfizetői szerződés felmondási, szolgáltatás korlátozási, hiba és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.06.30.	PR-Telekom Távközlési, Kereskedelmi és Szolgáltató Nyrt.
33.	TU/8456-12/2011.	Enternet 2001 Kft. előfizetői szerződés felmondási, hiba és panaszkezelési tevékenysége tárgyában 2011.06.30.	Enternet 2001 Kft.
34.	SU/6768-15/2011.	FiberNet Zrt. a szolgáltatások díjtartozás miatti korlátozásának és az előfizetői panaszok kezelésének jogszerűsége tárgyában 2011.06.30.	FiberNet Zrt.
35.	SU/6768-16/2011.	FiberNet Zrt. vezető tisztségviselő bírságolása tárgyában 2011.06.30.	FiberNet Zrt.

Sor-szám	Határozat száma	Tárgy	Szolgáltató/igénybe vevő forgalomba hozó/forgalmazó
Másodfokú határozatok			
1.	MD/150-16/2011.	SU/150-10/2011. számú döntés ellen az Invitel Zrt. hibabejelentések kezelése, előfizetői panaszok kezelése, IPTV szolgáltatás minősége tárgyában 2011.06.02.	Invitel Zrt.
2.	MD/2351-4/2011.	IO/25039-3/2010. számú döntés ellen az Optanet Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Optanet Kft.
3.	MD/2155-4/2011.	IO/25040-2/2010. számú döntés ellen az Opticon Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Opticon Kft.
4.	MD/1106-7/2011.	IO/25043-3/2010. számú döntés ellen a Vodafone Zrt. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában  Bírósági felülvizsgálata folyamatban van. 2011.06.03.	Vodafone Zrt.
5.	MD/1142-4/2011.	IO/25041-3/2010. számú döntés ellen a Tarr Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. az ÁSZF kötbérfizetésre vonatkozó rendelkezései jogszerűségének vizsgálata tárgyában 2011.06.03.	Tarr Építő, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

A határozatok megtekinthetők a [www.nmhh.hu](http://www.nmhh.hu) << határozatok közlemények << hivatali határozatok menüpontnál.

## Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásba történő bejegyzésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
1.	DunaWeb Távközlési Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
2.	Duna-Táv Távközlésteletronikai Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
3.	DKTVnet Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
4.	Core Network Solution Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
5.	TeliNet New Kábeltelevízió és Internet Szolgáltató Kft.	Rádióműsor-elosztás
6.	TeliNet New Kábeltelevízió és Internet Szolgáltató Kft.	Televízióműsor-elosztás
7.	Business Telecom Távközlési Kft.	Műholdas rádióműsor-terjesztés előfizetői szolgáltatás
8.	Business Telecom Távközlési Kft.	Műholdas televízió műsorterjesztés előfizetői szolgáltatás

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás
9.	NÉGY PAJZS Tanácsadó Kft.	Rádió műsorelosztás
10.	NÉGY PAJZS Tanácsadó Kft.	Televízióműsor-elosztás
11.	LanZona Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
12.	Tranzit Network Távközlési Kft.	Bérelt vonali előfizetői szolgáltatás
13.	Tranzit Network Távközlési Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
14.	TCN Betriebsges m.b.H.	Egyéb hangátviteli szolgáltatás
15.	FiberNet Kommunikációs Zrt.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
16.	BORSODWEB Internet Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
17.	BORSODWEB Internet Szolgáltató Kft.	Nomadikus beszédcélú szolgáltatás
18.	WISP Trade Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
19.	WIFInternet Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
20.	R-XX Com Kommunikációs Szolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
21.	DirectTwo Kft.	Rádióműsor-elosztás
22.	DirectTwo Kft.	Televízióműsor-elosztás
23.	Grid Next Internetszolgáltató Kft.	Internet-hozzáférési (elérési) szolgáltatás helyhez kötött
24.	Comtest Technikai és Ügyvitelszervezési Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
25.	Cost Consulting Szolgáltató Kft.	Helyhez kötött telefonszolgáltatás
26.	EKKORE Kereskedelmi Kft.	Rádióműsor-elosztás
27.	EKKORE Kereskedelmi Kft.	Televízióműsor-elosztás

### Tájékoztatás elektronikus hírközlési szolgáltatások nyilvántartásból való törlésének a tényéről

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Hatóság törlési határozatának jogerőre emelkedése
1.	CreaCom Média Információsztolgáltató és Telekommunikációs Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 24.
2.	Babót község Önkormányzata	Szolgáltató törlése	2011. 06. 14.
3.	Antenna Hungária Magyar Műsorszóró és Rádióhírközlési Zrt.	VPN alapú hangátviteli szolgáltatás	2011. 06. 11.
4.	Dunakanyar-Holding Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás	2011. 06. 02.

Sorszám	Szolgáltató	Szolgáltatás	Hatóság törlési határozatának jogerőre emelkedése
5.	Telecont 2000 Műszaki és Kereskedelmi Kft.	Műsorelosztó szolgáltatás Tiszapalkonya település	2011. 06. 04.
6.	Virányosi Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 10.
7.	0-24Net Távközlési Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 03.
8.	Diósgyőri Kábeltelevízió Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 19.
9.	Kun-LAND Szolgáltató Bt.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 19.
10.	Telco-System Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 06. 20.
11.	Alta-Ripa Kábeltévé Kft.	Szolgáltató törlése	2011. 05. 18.
12.	Nógrádsáp Község Polgármesteri Hivatal	Szolgáltató törlése	2011. 07. 05.
13.	Esztergályos Géza	Műsorelosztó szolgáltatás Alsóújlak, Zsennye települések	2011. 07. 02.

---

### **Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértők névjegyzéke / Újjonnan kiadott és megújított engedélyek**

2011. II. negyedév

#### *Megújított engedély*

Név: Bartók Sándor

Elérhetőség: 1121 Budapest, Árnas út 40.

Szakterület: Elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatási szakértő

Engedély száma: 8886-2/2006

Engedély érvényességi ideje: 2016.05.08-ig

---

## **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. augusztus 1-je és augusztus 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	373 Ft/l
Gázolaj	365 Ft/l
Keverék	400 Ft/l
LPG-autógáz	221 Ft/l

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

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

## **A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közleménye zárt területek kijelöléséről**

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény (Bt.) 50. § (5) bekezdése alapján a barnaszén és lignit vonatkozásában a Magyar Köztársaság egész területét zárt területté minősíti.

E közlemény közzététele előtt szerzett bányászati jogokat és a közzététel napján folyamatban lévő – a bányászati jog megszerzésével kapcsolatos – eljárásokat e közlemény a Bt. 50. § (4) bekezdésének megfelelően nem érinti.

Jelen közlemény a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.

*Jászai Sándor s. k.,*  
a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke

---

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

137642D	120825K	328103E	569295H	777242G
277073F	122410K	328913H	569788F	781584J
297871J	130234H	334850I	575569J	790586H
307579G	133114F	339359C	580357H	796712J
310596D	134287J	340738C	580806H	805237F
396396E	134870K	347162I	586616I	805503D
438243J	136960F	349966I	596547E	807260B
503766G	140982E	352640F	598616J	810786H
515784I	144489J	354877G	604576G	811332J
554934D	146174J	356281D	609098F	817986F
652162J	147187F	359073A	615034J	818172F
705935C	149200A	367993E	616580G	818181F
795968D	151253J	386294E	620537J	824672J
859033H	152218E	389146J	622246E	827377B
910993F	152873I	389687G	623822J	831479E
912630A	159147E	395347J	624221G	833123C
957260J	166889J	422450E	627873J	842075J
006789G	174252B	425514E	642498J	848914H
006968F	184463F	428242J	647118G	850046I
013301A	185903C	441901A	649534J	851109J
020454D	201201H	444228D	651971F	853087G
023057E	203068G	447759I	655862G	855573F
025253H	211308I	452128A	664322B	860425H
025255A	216645D	452661J	666607J	876722E
026482F	221367G	455599I	668035G	880753H
030175E	225104D	458356D	673500F	886584C
031794J	228671I	466317B	679998E	894869I
039347G	231846H	468109G	683253F	898258I
042796A	239926H	469161G	689483J	902815C
045019J	244819I	473777D	689532I	904959J
046294E	245047H	478703E	695517J	912972H
055753B	245884G	481370J	696458H	915984E
058439H	251313I	484571H	703591D	917345G
059524G	260919D	488309J	710928D	921377H
067638K	261272C	505235G	712595G	926575E
072857C	265516J	506651E	726298G	942007G
075265J	267634G	506820J	735213I	945458H
080318J	269020J	507433F	736691J	949937A
091102C	270552H	510962G	742139G	952353D
093111F	270956D	512515D	744872H	952700H
093816I	277330H	513266I	744938C	953381J
100893K	283007I	520178H	749113J	975410C
101648E	286511F	534566J	759438G	976485J
102399H	287756I	538966G	760593I	986090H
105307F	302373H	552521C	761780B	994539H
109020I	304928G	553563G	763000H	997431E
111996J	309482D	555149C	770037H	
112917E	312163I	564204D	771183G	
114997J	322495H	564333J	773615I	
116511G	327046F	568191H	775165F	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala



## VI. Hirdetmények

### Önkormányzatok mérlegbeszámolói

#### Bodajk Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

##### Egyszerűsített mérleg

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	1 905 767	0	1 905 767	1 871 667	0	1 871 667
I. Immateriális javak	0	0	0	0	0	0
II. Tárgyi eszközök	1 620 662	0	1 620 662	1 595 443	0	1 595 443
III. Befektetett pénzügyi eszközök	32 201	0	32 201	29 847	0	29 847
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	252 904	0	252 904	246 377	0	246 377
B) FORGÓESZKÖZÖK	36 604	0	36 604	35 601	0	35 601
I. Készletek	0	0	0	0	0	0
II. Követelések	20 926	0	20 926	30 160	0	30 160
III. Értékpapírok	0	0	0	0	0	0
IV. Pénzeszközök	15 044	0	15 044	883	0	883
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	634	0	634	4 558	0	4 558
Eszközök összesen	1 942 371	0	1 942 371	1 907 268	0	1 907 268

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	1 810 770	0	1 810 077	1 796 015	0	1 796 015
1. Tartós tőke	42 097	0	42 097	42 097	0	42 097
2. Tőkeváltozások	1 768 673	0	1 768 673	1 753 918	0	1 753 918
3. Értékelési tartalék	0	0	0	0	0	0
E) TARTALÉKOK	3 432	0	3 432	5 441	0	5 441
I. Költségvetési tartalékok	3 432	0	3 432	5 441	0	5 441
II. Vállalkozási tartalékok	0	0	0	0	0	0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	128 169	0	128 169	105 812	0	105 812
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	74 750	0	74 750	63 250	0	63 250
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	41 173	0	41 173	42 562	0	42 562
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	12 246	0	12 246	0	0	0
Források összesen	1 942 371	0	1 942 371	1 907 268	0	1 907 268

## Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	79 678	76 037	75 082
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	20 793	20 232	19 205
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	90 779	98 140	97 037
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	80 840	86 598	86 428
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszköztátadások	2 560	2 560	2 532
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	270	230	230
7.	Felújítás	16 375	19 878	19 360
8.	Felhalmozási kiadások	3 239	4 556	4 175
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	2 500	2 500	2 498
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszköztátadások	0	16	16
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	2 000	2 000	2 000
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	299 034	312 747	308 563
14.	Hosszú lejáratú hitelek	2 250	2 250	2 250
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	2 250	2 250	2 250
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	301 284	314 997	310 813
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	5 000	0	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	3 924
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	306 284	314 997	314 737
24.	Intézményi működési bevételek	13 087	11 954	10 631
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	209 326	214 764	214 685
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	6 880	11 197	11 393
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszköztátvételek	0	3 978	3 903
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	0	60	60
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	60	60
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	0	0	0
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszköztátvételek	1 600	300	195
32.	Támogatások, kiegészítések	57 413	63 230	63 230
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	57 413	63 230	63 230
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	2 778	4 853	4 852
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	200	200	214

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	291 284	310 536	309 163
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	15 000	3 659	3 659
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	15 000	3 659	3 659
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	306 284	314 195	312 822
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	0	802	802
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegészítő, függő, átfutó bevételek	0	0	-12 246
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	306 284	314 997	301 378
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-12 750	-1 409	1 402
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	12 750	1 409	1 409
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-16 170

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	15 044	0	15 044	883	0	883
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege						
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+)	-11 612	0	-11 612	4 558	0	4 558
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	19 985	0	19 985	19 986	0	19 986
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0					
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	-16 553	0	-16 553	-14 545	0	-14 545
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	705	0	705	53	0	53
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	-15 848	0	-15 848	-14 492	0	-14 492
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	-15 848	0	-15 848	-14 492	0	-14 492
13.	A 12. sorból az – Egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány						
14.	– Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	-15 848	0	-15 848	-14 492	0	-14 492
15.	– Szabad pénzmaradvány						

### Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során Bodajk Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részleteit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben és a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az éves beszámoló az önkormányzat 2010. költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Székesfehérvár, 2011. május 20.

*Povolnik Györgyné s. k.,*  
 ügyvezető, kamarai tag könyvvizsgáló  
 kamarai tagsági szám: 000410.  
 KM-001039

**Budaörs Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Összevont egyszerűsített mérleg*

ezer forint

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
<b>ESZKÖZÖK</b>						
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	35 172 654		35 172 654	38 550 694	-16 717	38 533 977
I. Immateriális javak	161 333		161 333	156 320		156 320
II. Tárgyi eszközök	29 242 792		29 242 792	29 064 755	-16 717	29 048 038
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 161 169		1 161 169	1 076 356		1 076 356
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	4 607 360		4 607 360	8 253 263		8 253 263
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	7 649 628		7 649 628	3 766 603		3 766 603
I. Készletek	1 062		1 062	1 145		1 145
II. Köveletések	426 157		426 157	534 426		534 426
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	7 052 665		7 052 665	2 998 263		2 998 263
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	169 744		169 744	232 769		232 769
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	42 822 282		42 822 282	42 317 297	-16 717	42 300 580
<b>FORRÁSOK</b>						
D) SAJÁT TŐKE	28 475 004		28 475 004	33 342 832	-16 717	33 326 115
1. Tartós tőke	680 805		680 805	25 480 335	2 994 669	28 475 004
2. Tőkeváltozások	27 794 199		27 794 199	7 862 497	-3 011 386	4 851 111
3. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E) TARTALÉKOK	6 918 681		6 918 681	3 064 114		3 064 114
I. Költségvetési tartalékok	6 918 681		6 918 681	3 064 114		3 064 114
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	7 428 597		7 428 597	5 910 351		5 910 351
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 647 142		3 647 142	4 669 359		4 669 359
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 477 727		3 477 727	1 074 074		1 074 074
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	303 728		303 728	166 918		166 918
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	42 822 282		42 822 282	42 317 297	-16 717	42 300 580

## Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	3 779 634	4 058 477	3 949 839
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	904 711	983 394	943 444
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	4 142 683	5 368 932	4 448 248
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	421 770	590 566	545 622
5.	Államháztartások kívülrre végleges működési pénzeszközátadások	956 264	988 453	906 589
6.	Ellátottak juttatásai	92 872	106 103	99 909
7.	Felújítás	652 459	672 235	456 398
8.	Felhalmozási kiadások	7 198 504	7 163 186	4 726 112
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	22 787	131 119	107 903
10.	Államháztartások kívülrre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	1 681 297	1 975 823	836 810
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	66 500	70 400	33 639
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	350	350
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...-12):	19 919 481	22 109 038	17 054 863
14.	Hosszú lejáratú hitelek	326 519	326 519	326 519
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások (14+17)	326 519	326 519	326 519
19.	Pénzforgalmi kiadások összesen (13+...+18)	20 246 000	22 435 557	17 381 382
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	999 249	529 213	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	63 025
23.	Kiadások összesen (19+...22)	21 245 249	22 964 770	17 444 407
24.	Intézményi működési bevételek	1 253 033	1 897 918	1 884 759
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	8 678 535	8 683 416	8 461 144
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek és egyéb támogatások	58 967	229 408	298 907
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	300	41 566	41 712
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	43 671	67 458	67 627
29.	28. sorból önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei	36 935	46 500	46 669
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	271 533	167 946	148 799
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	40 402	66 578	66 900
32.	Támogatások, kiegészítések	1 356 071	1 584 755	1 584 755
33.	32. sorból önkormányzatok költségvetési támogatása	1 356 071	1 584 755	1 584 755
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	52 462	51 256	49 564

Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	23 000	23 000	15 345
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...28+30+31+32+34+35)	11 777 974	12 813 301	12 619 512
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	3 149 976	3 101 305	875 953
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	31 350	31 350	31 350
40.	Forgatási célú hitelviszonyt meg. értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	3 181 326	3 132 655	907 303
42.	Pénzforgalmi bevételek összesen (36+41)	14 959 300	15 945 956	13 526 815
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	6 285 949	7 018 814	5 582 566
44.	Továbbadási, lebonyolítási célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	-152 961
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	21 245 249	22 964 770	18 956 420
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	-2 854 807	-2 806 136	1 147 215
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	2 854 807	2 806 136	580 784
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (45-22)	0	0	-215 986

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	7 000 079		7 000 079	2 929 526		2 929 526
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0	0		0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolás összevetett záróegyenlege (+,-)	-81 398		-81 398	134 588		134 588
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	708 364		708 364	1 450 576		1 450 576
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0		0	0		0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+3-4-5)	6 210 317		6 210 317	1 613 538		1 613 538
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	-9 053		-9 053	3 243		3 243
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,-)	0		0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	6 201 264		6 201 264	1 616 781		1 616 781

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Vállalkozási maradványból alaptevékenység ellátására felhasznált összeg (-)	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,-)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (6+-7+-8+-10+-11)	6 201 264		6 201 264	1 616 781		1 616 781
13.	12-ből egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszközök maradványa	0		0	0		0
14.	12-ből kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	5 105 502		5 105 502	1 258 462		1 258 462
15.	12-ből szabad pénzmaradvány	1 095 762		1 095 762	358 319		358 319

### Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Budaörs Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről a tartós tőke és a tőkeváltozások kivételével megbízható és valós képet ad.

Kaposvár, 2011. április 14.

Szita László s. k.,  
kamarai tag könyvvizsgáló  
kamarai tagsági szám: 001504



**Délegyháza Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Egyszerűsített mérleg*

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	3 763 134	-	3 763 134	3 298 783	-	3 298 783
I. Immateriális javak	1 783		1 783	10 478		10 478
II. Tárgyi eszközök	3 538 579		3 538 579	3 059 657		3 059 657
III. Befektetett pénzügyi eszközök	10 367		10 367	28 524		28 524
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	212 405		212 405	200 124		200 124
B) FORGÓESZKÖZÖK	93 894	-	93 894	84 258	-	84 258
I. Készletek				369		369
II. Követelések	83 604		83 604	80 920		80 920
III. Értékpapírok	-		-			
IV. Pénzeszközök	1 424		1 424	383		383
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	8 866		8 866	2 586		2 586
Eszközök összesen	3 857 028	-	3 857 028	3 383 041	-	3 383 041

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	3 773 682	-	3 773 682	3 308 358	-	3 308 358
1. Tartós tőke	20 398		20 398	20 398		20 398
2. Tőkeváltozások	3 753 284		3 753 284	3 287 960		3 287 960
3. Értékelési tartalék	0		0			
E) TARTALÉKOK	574	-	574	-8 427	-	-8 427
I. Költségvetési tartalékok	574		574	-8 427		-8 427
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK	82 772	-	82 772	83 110	-	83 110
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	45 148		45 148	38 420		38 420
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	27 480		27 480	43 916		43 916
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	10 144		10 144	774		774
Források összesen	3 857 028	-	3 857 028	3 383 041	-	3 383 041

## Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1.	Személyi juttatások	188 496	188 744	171 426
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	44 560	47 093	45 422
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	169 218	185 871	162 206
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	100 614	103 059	87 297
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	2 000	7 558	6 774
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		136	136
7.	Felújítás	38 082	1 207	0
8.	Felhalmozási kiadások	30 015	3 936	3 188
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	5 800	21 835	31 049
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	0	0	0
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	578 785	559 439	507 498
14.	Hosszú lejáratú hitelek	0	0	28 090
15.	Rövid lejáratú hitelek	1 000	1 000	1 000
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	1 000	1 000	29 090
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	579 785	560 439	536 588
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	63 343	12 078	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	-	-	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	-	-	-6 281
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	643 128	572 517	530 307
24.	Intézményi működési bevételek	64 324	80 562	62 097
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	71 600	71 600	96 641
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	19 634	7 990	10 620
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	0	0
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	105 905	68 030	43 879
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			0
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	600	600	3 047
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	0	0	0
32.	Támogatások, kiegészítések	298 086	320 943	311 302
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	188 655	226 028	226 028
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	560 149	549 725	527 586
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	82 979	22 101	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele			11 050
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	82 979	22 101	11 050
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	643 128	571 826	538 636
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	0		
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	-	-	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	-	-	-9 370
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	643 128	571 826	529 266
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-81 979	-21 792	20 088
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	81 979	21 101	-18 040
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	-	-	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	-	-	-3 089
51.	Előző évi pénzmaradvány		691	1 471
52.	Bevételek	643 128	572 517	530 737

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1 852			811		
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	-1 278			1 812		
3.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa				117		
4.	Működési likvid hitel rövid lejáratú	0			-11 050		
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1±2-3-4)	574			-8 310		
6.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)						
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	-1 619			-2 401		

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0			0		
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0			0		
10.	Módosított pénzmaradvány (5±6±7±8±9)	-1 045			-10 711		
11.	A 10. sorból az – egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0			0		
12.	– Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	-1 254			-10 818		
13.	– Szabad pénzmaradvány	209			107		

### Záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során Délegyháza Község Önkormányzatának 2010. évi éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az éves költségvetési beszámoló Délegyháza Község Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Véleményem korlátozása nélkül felhívom a figyelmet, hogy nem tudtam megállapítani, hogyan keletkezett az önkormányzat 20 398 ezer Ft értékű indulótőkéje, mivel nem kaptam meg az önkormányzat eredeti alapító okiratát, sem az ezzel kapcsolatos közigazgatási határozatot.

Csobánka, 2011. március 30.

*Bartha Gyula s. k.,*  
független könyvvizsgáló  
001107

**Egerszalók Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***1. 2010. évi egyszerűsített mérleg*

ezer forint

	ESZKÖZÖK	2009. év	2010. év	Eltérés %-a
1.	Immateriális javas	1 788	1 441	-19,4
2.	Tárgyi eszközök	1 670 328	1 713 085	2,6
3.	Befektetett pü.-i eszközök	10 038	9 796	-2,4
4.	Üzemeltetésre, kezelésére átadott eszközök	0	1 270	100,0
5.	Befektetett eszközök	1 682 154	1 725 592	2,6
6.	Készletek	171	171	0,0
7.	Követelése	4 174	26 540	535,8
8.	Pénzeszközök	70 986	103 782	46,2
9.	Egyéb aktív pü.-i elszámolás	3 188	4 533	42,2
10.	Forgóeszközök összesen	78 519	135 026	72,0
11.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	1 760 673	1 860 618	5,7
	FORRÁSOK			
12.	Saját tőke	1 678 668	1 748 700	4,2
13.	Indulótőke (saját tulajdonú eszközök tartós tőkéje)	31 118	31 117	0,0
14.	Tőkeváltozások	1 647 550	1 717 583	4,3
15.	Tartalékok	67 063	106 634	59,0
16.	Kötelezettségek	14 942	5 284	-64,6
17.	Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0	0,0
18.	Rövid lejáratú kötelezettségek	7 831	3 603	-54,0
19.	Egyéb passzív pü.-i elszámolások	7 111	1 681	-76,4
20.	FORRÁSOK ÖSSZESEN:	1 760 673	1 860 618	5,7

Forrás oldalon a legnagyobb csökkenés a tőkeváltozásoknál látható. A rövid lejáratú kötelezettségek 4228 E Ft-tal, több mint felével csökkentek.

Rövid lejáratú kötelezettségek megoszlása:

- Gépjárműadó	2 686 E Ft
- Helyi adók	14 243 E Ft
- Egyéb követelések	9 611 E Ft
Összesen:	26 540 E Ft

*2. 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentés*

ezer forint

BEVÉTELEK	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés	Pénzügyi teljesítés %-a
Intézményi pénzforgalmi bevételek	13 978	8 938	14 096	157,7
Önkormányzat sajátos működési bevételei	112 220	117 260	113 445	96,7
Működési célú támogatásértékű bevétel	38 552	40 203	28 706	71,4

BEVÉTELEK	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés	Pénzügyi teljesítés %-a
Államháztartástól k.-re végleges pénzeszköz	0	0	266	-
Felhalmozási és tőkejellegű bevétel	6 000	11 000	4 000	36,4
Sajátos felhalmozási tőkebevétel	0	196 317	101 856	51,9
Önkormányzat sajátos felhalmozási tőkebevételei	7 130	2 715	3 853	141,9
Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	34 722	80 927	80 927	100,0
Hitelek felvétele	0	0	0	0
Pénzforgalom nélküli bevételek	70 980	70 980	51 584	72,7
Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	-5 438	-
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>283 582</b>	<b>528 340</b>	<b>393 295</b>	<b>74,4</b>
<b>KIADÁSOK</b>				
Személyi juttatások	72 658	75 987	74 926	98,6
Munkaadókat terhelő járulékok	20 237	20 263	17 502	86,4
Dologi és egyéb folyó kiadások	61 465	63 053	58 668	93,0
Működési célú támogatásértékű kiadás	26 505	53 728	54 741	101,9
Pénzeszközátadás, egyéb támogatás	10 620	10 620	12 846	121,0
Felújítás	7 125	72 085	53 744	74,6
Felhalmozás	10 762	5 762	1 017	17,7
Felhalmozási célú egyéb támogatás	1 600	141 100	32 436	23,0
Államháztartáson kívülre végleges pénzeszközátadás	1 630	1630	1 698	104,2
Pénzforgalom nélküli kiadások	70 980	841 120	0	0,0
Kiegyenlítő, függő, kiadások	0	0	1 345	-
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>283 582</b>	<b>528 340</b>	<b>308 923</b>	<b>58,5</b>

ezer forint

Megnevezés	2010. évi eredeti előirányzat	2010. évi módosított előirányzat	2010. évi teljesítés
Költségvetési pénzforgalmi kiadások	212 602	444 228	307 578
Pénzforgalom nélküli kiadások	70 980	84 112	0
Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások össz.	0	0	1 345
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>283 582</b>	<b>528 340</b>	<b>308 923</b>
Költségvetési pénzforgalmi bevételek	212 602	457 360	347 149
Pénzforgalom nélküli bevételek	70 980	70 980	51 584
Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek össz.	0	0	-5 438
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>283 582</b>	<b>528 340</b>	<b>393 295</b>

### 3. 2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ssz.	Megnevezés	2009. 12. 31.	2010. 12. 31.
1.	Záró pénzkészlet	70 970	103 758
2.	Egyéb aktív, passzív pü.-i elsz. összevont záróegyenlege	-3 907	2 876
3.	Előző években képzett tartalékok maradványai (-)	29 085	22 091
4.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0	0
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	37 978	84 543
6.	Finanszírozásból származó korrekciók	5 314	8 987
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások:	0	0
8.	Módosított pénzmaradvány	43 292	93 530
9.	Ebből: kötelezettséggel terhelt	44 430	93 862
10.	szabad	-1 138	-332

### 4. 2010. évi egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

Az önkormányzat 2010. évben vállalkozási tevékenységet nem végzett, így eredménye: 0 Ft.

### 5. Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során Egerszalók Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont költségvetési beszámolóját, a zárszámadási rendelettervezetet, azok részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót és a zárszámadási rendelettervezetet a számviteli törvényben, a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad, továbbá az önkormányzat 2010. évi költségvetése végrehajtásáról szóló rendelettervezet a jogszabályi előírásoknak megfelel, rendeletalkotásra alkalmas.

Az önkormányzati ingatlankezelés-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékek az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Eger, 2011. április 26.

*Dr. Gál János s. k.,*  
 költségvetési minősítésű  
 bejegyzett könyvvizsgáló  
 MKVK tagszám: 000029

## Kunágota Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

2010. évi egyszerűsített mérleg

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	1 020 682	-	1 020 682	1 062 042	-	1 062 042
I. Immateriális javak	10 515	-	10 515	9 343	-	9 343
II. Tárgyi eszközök	1 003 817	-	1 003 817	1 039 393	-	1 039 393
III. Befektetett pénzügyi eszközök	2 468	-	2 468	2 044	-	2 044
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	3 882	-	3 882	11 262	-	11 262
B) FORGÓESZKÖZÖK	47 013	-	47 013	16 892	-	16 892
I. Készletek	532	-	532	635	-	635
II. Követelések	5 682	-	5 682	5 854	-	5 854
III. Értékpapírok	0	-	0	0	-	0
IV. Pénzeszközök	37 416	-	37 416	7 031	-	7 031
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	3 383	-	3 383	3 372	-	3 372
Eszközök összesen	1 067 695	-	1 067 695	1 078 934	-	1 078 934
D) SAJÁT TŐKE	996 050	-	996 050	1 044 616	-	1 044 616
1. Tartós tőke	52 688	-	52 688	996 050	-	996 050
2. Tőkeváltozások	943 362	-	943 362	48 566	-	48 566
3. Értékelési tartalék	0	-	0	0	-	0
E) TARTALÉKOK	19 501	-	19 501	6 296	-	6 296
I. Költségvetési tartalékok	19 501	-	19 501	6 296	-	6 296
II. Vállalkozási tartalékok	0	-	0	0	-	0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	52 144	-	52 144	28 022	-	28 022
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	-	0	0	-	0
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	30 846	-	30 846	23 915	-	23 915
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	21 298	-	21 298	4 107	-	4 107
Források összesen	1 067 695	-	1 067 695	1 078 934	-	1 078 934



## Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	232 268	325 321	323 663
02.	Munkaadót terhelő járulékok	59 964	79 270	79 958
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	113 499	143 931	152 368
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	28 317	127 715	126 058
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	8 338	10 000	10 000
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	425	425
07.	Felújítás	155 222	160 054	22 010
08.	Felhalmozási kiadások	938 172	949 536	58 387
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	9 763	15 451	8 406
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradások	0	56	56
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	400	400	0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	1 545 943	1 812 159	781 331
14.	Hosszú lejáratú hitelek	0	0	0
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	44 227	44 227
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	0	44 227	44 227
19.	Pénzforgalmi kiadások	1 545 943	1 856 386	825 558
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	0	0	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, átfutó és függő kiadások	0	0	-11
23.	Kiadások összesen	1 545 943	1 856 386	825 547
24.	Intézményi működési bevételek	148 155	174 984	50 386
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	137 120	144 117	144 117
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	60 274	87 067	95 286
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	900	900
28.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	0	472	472
29.	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	0	0
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	938 978	938 499	51 884
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	0	0	286
32.	Támogatások, kiegészítések	220 221	408 046	408 046
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	220 221	408 046	408 046
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	400	400	376
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	1 505 148	1 754 485	751 753
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	31 367	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	75 594	60 600
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	31 367	75 594	60 600
42.	Pénzforgalmi bevételek	1 536 515	1 830 079	812 353
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	9 428	26 307	28 315
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	-17 162
46.	Bevételek összesen	1 545 943	1 856 386	823 506
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-31 367	-31 367	-1 263
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	31 367	31 367	16 373
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege	0	0	-17 151

### Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	37 386	-	37 386	7 030	-	7 030
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0	-	0	0	-	0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege	-17 885	-	-17 885	-734	-	-734
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa	0	-	0	0	-	0
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa	0	-	0	0	-	0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	19 501	-	19 501	6 296	-	6 296
7.	Finanszírozásból származó korrekciók	3 665	-	3 665	3 012	-	3 012
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások	0	-	0	0	-	0
9.	Költségvetési pénzmaradvány	23 166	-	23 166	9 308	-	9 308

Sorszám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0	–	0	0	–	0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	0	–	0	0	–	0
12.	Módosított pénzmaradvány	23 166	–	23 166	9 308	–	9 308
13.	A 12. sorból az – egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0	–	0	0	–	0
14.	– kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	18 238	–	18 238	5 434	–	5 434
15.	– szabad pénzmaradvány	4 928	–	4 928	3 874	–	3 874

## Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer forint

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	0	–	0	0	–	0
2.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei	0	–	0	0	–	0
3.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bevételek	0	–	0	0	–	0
A)	Vállalkozási tevékenység szakfeladatokon elszámolt bevételei (1+2+3)	0	–	0	0	–	0
4.	Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai	0	–	0	0	–	0
5.	Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai	0	–	0	0	–	0
6.	Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási kiadások	0	–	0	0	–	0
B)	Vállalkozási tevékenység szakfeladatokon elszámolt kiadásai (4+5+6)	0	–	0	0	–	0
C)	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A–B)	0	–	0	0	–	0
7.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	0	–	0	0	–	0

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett vállalkozási maradvány	0	–	0	0	–	0
9.	Pénzforgalmi maradványt jogszabály alapján módosító egyéb tétel	0	–	0	0	–	0
D)	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi vállalkozási maradványa (C–7–8+9)	0	–	0	0	–	0
E)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	–	0	0	–	0
F)	Vállalkozási tartalékba helyezhető összeg (C–8–9–E)	0	–	0	0	–	0

#### *Hitelesítő záradék/vélemény*

A könyvvizsgálat során Kunágota Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített, összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló az önkormányzat vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Kunágota, 2011. április 14.

*Dr. Orosz Tivadar s. k.,*  
kamarai tag könyvvizsgáló  
002840

**Lövő Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Mérleg*

ezer forint

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	733 562	-2 000	731 562	916 376	0	916 376
I. Immateriális javak	1 325		1 325	1 881		1 881
II. Tárgyi eszközök	507 933		507 933	691 687		691 687
III. Befektetett pénzügyi eszközök	10 875	-2 000	8 875	8 875		8 875
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott eszközök	213 429		213 429	213 933		213 933
B) Forgóeszközök	245 113	108	245 221	126 576	0	126 576
I. Készletek	0		0			0
II. Követelések	7 839	108	7 947	2 192		2 192
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	201 134		201 134	89 902		89 902
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	36 140		36 140	34 482		34 482
Eszközök összesen	978 675	-1 892	976 783	1 042 952	0	1 042 952

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) Saját tőke	724 036	-2 000	722 036	907 589	0	907 589
1. Induló tőke	18 490		18 490	724 036		724 036
2. Tőkeváltozások	705 546	-2 000	703 546	183 553		183 553
3. Értékelési tartalékok	0		0	0		0
E) Tartalékok	233 498	0	233 498	123 492	0	123 492
I. Költségvetési tartalékok	233 498		233 498	123 492		123 492
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F) Kötelezettségek	21 141	108	21 249	11 871	0	11 871
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	10 257		10 257	8 206		8 206
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	7 108	108	7 216	2 773		2 773
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	3 776		3 776	892		892
Források összesen	978 675	-1 892	976 783	1 042 952	0	1 042 952

## Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	előirányzat		Teljesítés
		Eredeti	Módosított	
1.	Személyi juttatások	119 398	125 472	122 632
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	27 375	29 240	30 017
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	70 246	106 177	111 230
4.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	3 598	4 709	7 114
5.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	28 970	32 075	36 153
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	124
7.	Felújítás	75 447	154 790	137 647
8.	Felhalmozási kiadások	87 184	87 784	77 659
9.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	0	0	0
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	500	500	2 000
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0		0
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (1+...+12)	412 718	540 747	524 576
14.	Hosszú lejáratú hitelek	2 052	2 052	2 052
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	2 052	2 052	2 052
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	414 770	542 799	526 628
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	31 224	47 828	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	-1 658
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	445 994	590 627	524 970
24.	Intézményi működési bevételek	10 456	14 067	53 918
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	114 880	188 121	188 992
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	39 790	42 777	60 286
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	0	291
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	17 750	14 200	14 653
29.	28-ből önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	17 750	14 200	14 653
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 747	0	1 760
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	0	0	0
32.	Támogatások, kiegészítések	80 371	96 722	96 722
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	80 371	96 722	96 722

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	264 994	355 887	416 622
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	0	0	0
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	264 994	355 887	416 622
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	181 000	234 740	233 498
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	-2 884
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	445 994	590 627	647 236
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) költségvetési hiány (-) költségvetési többlet (+)	2 052	2 052	125 544
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	-2 052	-2 052	-2 052
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-1 226

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	201 130		201 130	89 898		89 898
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek eredménye	0		0	0		0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (+/-)	32 368		32 368	33 594		33 594
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 205		1 205	10 103		10 103
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0		0	0		0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/-2-3-4)	232 293	0	232 293	113 389	0	113 389
7.	Finanszírozásból származó korrekciók(+/-)	2 447		2 447	-168		-168

Sorszám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)	0		0	0		0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	234 740	0	234 740	113 221	0	113 221
10.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0	0		0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)	0		0	0		0
12.	Módosított pénzmaradvány (5+/-6+/-7+8+/-9)	234 740	0	234 740	113 221	0	113 221
13.	12. sorból – az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa	0		0	0		0
14.	12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	17 369		17 369	11 872		11 872
15.	12. sorból szabad pénzmaradvány	217 371		217 371	101 349		101 349

### Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során Lövő Község Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót az előző szakaszban ismertetett tények kivételével a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltaknak és az általános számviteli elveknek megfelelően készítették el. Véleményem szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Kelt: Tanakajd, 2011. április 21.

Némethné Takács Krisztina s. k.,  
bejegyzett könyvvizsgáló  
MKVK: 005638



**Révfülöp Nagyközség Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Egyszerűsített mérleg*

ezer forint

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	2 415 063	-	2 415 063	2 447 504	-	2 447 504
I. Immateriális javak	1 308	-	1 308	289	-	289
II. Tárgyi eszközök	2 174 890	-	2 174 890	2 214 953	-	2 214 953
III. Befektetett pénzügyi eszközök	85 591	-	85 591	85 501	-	85 501
IV. Üzemeltetésre átadott eszközök	153 274	-	153 274	146 761	-	146 761
B) Forgóeszközök	58 891	-	58 891	36 757	-	36 757
I. Készletek	337	-	337	442	-	442
II. Követelések	26 934	-	26 934	14 504	-	14 504
III. Értékpapírok	0	-	0	15 000	-	15 000
IV. Pénzeszközök	22 754	-	22 754	5 146	-	5 146
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások.	8 866	-	8 866	1 665	-	1 665
Eszközök összesen	2 473 954	-	2 473 954	2 484 261	-	2 484 261
D) Saját tőke	2 322 801	-	2 322 801	2 358 677	-	2 358 677
1. Indulótőke	76 582	-	76 582	2 322 801	-	2 322 801
2. Tőkeváltozások	2 246 219	-	2 246 219	35 576	-	35 576
3. Értékelési tartalék	0	-	0	0	-	0
E) Tartalékok	21 645	-	21 645	15 925	-	15 925
I. Költségvetési tartalékok	21 645	-	21 645	15 925	-	15 925
II. Vállalkozási tartalékok						
F) Kötelezettségek	129 508	-	129 508	109 659	-	109 659
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	97 321	-	97 321	83 913	-	83 913
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	22 212	-	22 212	19 860	-	19 860
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	9 975	-	9 975	5 886	-	5 886
Források összesen	2 473 954	-	2 473 954	2 484 261	-	2 484 261

## Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Auditálási eltérés	Auditált összeg
1.	Személyi juttatások	169 520	173 924	173 108		173 108
2.	Munkaadót terhelő járulékok	43 160	41 038	41 444		41 444
3.	Dologi és egyéb folyó kiadások	144 990	166 031	159 754		159 754
4.	Műk. célú támogatásért.kiadások,egyéb tám.	8 200	8 490	6 585		6 585
5.	Áh.-n kívülre végleges műk.pénzeszközátadás	8 800	9 485	8 438		8 438
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0		0
7.	Felújítás	0	11 458	11 925		11 925
8.	Felhalmozási kiadások	81 850	62 934	63 209		63 209
9.	Felh. célú támogatásért. kiadások, egyéb tám.	0	1 566	0		0
10.	Áh.-n kívülre végleges felh. pénzeszközátadás	5 471	4 101	1 513		1 513
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	500		500
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0		0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	461 991	479 027	466 476	0	466 476
14.	Hosszú lejáratú hitelek	15 590	15 590	14 323		14 323
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0		0
16.	Tartós hitelv. megt. értékpapírok kiadásai	0	0	0		0
17.	Forgatási célú hitelv. megt. értékpapírok kiadásai	0	0	15 000		15 000
18.	Finanszírozási kiadások összesen	15 590	15 590	29 323		29 323
19.	Pénzforgalmi kiadások	477 581	494 617	495 799	0	495 799
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	34 011	12 366	0		0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0		0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	-7 201		-7 201
23.	Kiadások összesen	511 592	506 983	488 598	0	488 598
24.	Intézményi működési bevételek	96 340	99 378	98 425		98 425
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	133 071	132 911	131 913		131 913
26.	Műk. célú támogatásért. bevételek, egyéb tám.	64 869	56 226	55 610		55 610
27.	Áh.-n kívülről végl.működési pénzeszköz átvétel	2 000	2 505	505		505
28.	Felhalmozás és tőke jellegű bevétel	30 000	30 000	22 899		22 899
29.	28-ból önkorm. sajátos felh. és tőke bevételei	30 000	30 000	22 899		22 899
30.	Felhalm. c. támogatásért.bevételek, egyéb tám.	48 581	37 259	37 259		37 259
31.	Áh.-n lívülről végleges felhalm. pénzeszközátv.	1 500	2 106	3 524		3 524
32.	Támogatások, kiegészítések	85 931	124 598	124 598		124 598
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési tám.	85 931	124 598	124 598		124 598
34.	Hoszú lejáratú kölcsönök vissztérülése	0	0	346		346
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0		0

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Auditálási eltérés	Auditált összeg
36.	Költségv. pénzforg. bevételek összesen	462 292	484 983	475 079	0	475 079
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	27 300	0	0		0
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	0	0	0		0
39.	Tartós hitelv. megt. értékpapírok bevételei	0	0	0		0
40.	Forgatási c. hitelv. megt. értékpapírok bev.	0	0	0		0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	27 300	0	0		0
42.	Pénzforgalmi bevételek	489 592	484 983	475 079	0	475 079
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	22 000	22 000	0	21 645	21 645
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0		0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek	0	0	-4 089		-4 089
46.	Bevételek összesen	511 592	506 983	470 990	21 645	492 635
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-11 710	15 590	8 603		30 248
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	11 710	-15 590	-29 323		-29 323
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különb.	0	0	0		0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műv. egyenlege	0	0	3 112		3 112

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	22 754	-	22 754	5 146	-	5 146
2. Forgatási célú pénzügyi műv. egyenlege	0	-	0	15 000	-	15 000
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszám. összevont záró egyenlege (+/-)	-1 109	-	-1 109	-4 221	-	-4 221
4. Előző év(ek)ben képzett tartalék maradványa (-)	0	-	0	0	-	0
5. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)	0	-	0	0	-	0
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	21 645	-	21 645	15 925	-	15 925
7. Finanszírozásból származó korrekciók (+/-)	11 455	-	11 455	1 263	-	1 263
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)	0	-	0	0	-	0
9. Költségvetési pénzmaradvány (+/-)	33 100	-	33 100	17 188	-	17 188

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
10. Vállalkozási maradványból alaptev. ellátására felh. ö.	0	-	0	0	-	0
11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogs. alapján mód. tétel	0	-	0	0	-	0
12. Módosított pénzmaradvány	33 100	-	33 100	17 188	-	17 188
13. 12. sorból egészségbizt.-i alapból folyósított pénzmaradvány	0	-	0	0	-	0
14. 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	3 376	-	3 376	0	-	0
15. 12-ből szabad pénzmaradvány	29 724	-	29 724	17 188	-	17 188

### Hitelesítő záradék (vélemény)

A könyvvizsgálat során Révfülöp Nagyközség Önkormányzatának egyszerűsített beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az egyszerűsített beszámoló a Révfülöp Nagyközség Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad. Véleményünk korlátozása nélkül felhívjuk a figyelmet arra, hogy az egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés 21 645 ezer Ft auditálási eltérést tartalmaz. Az előzetesen leadott beszámoló költségvetési bevétele a pénzforgalom nélküli bevétel (az előző évi helyesbített pénzmaradvány) összegét nem tartalmazza. Az önkormányzat pénzmaradványának egy része – a betervezettől eltérően – kötelezettséggel terhelt.

Veszprém, 2011. április 6.

*Frick Beatrix s. k.,*  
bejegyzett könyvvizsgáló  
kamarai tagsági szám: 000663

**Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Egyszerűsített mérleg*

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	72 392 290	68 818	72 461 108	73 737 859	81 824	73 819 683
I. Immateriális javak	351 613		351 613	265 742	-4 796	260 946
II. Tárgyi eszközök	52 747 535	68 818	52 816 353	54 461 532	86 620	54 548 152
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 455 315		1 455 315	1 447 149		1 447 149
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	17 837 827		17 837 827	17 563 436		17 563 436
B) FORGÓESZKÖZÖK	5 447 975	-70 094	5 377 881	2 624 357		2 624 357
I. Készletek	192 041		192 041	38 196		38 196
II. Követelések	1 302 325		1 302 325	1 395 747		1 395 747
III. Értékpapírok	294 011		294 011			
IV. Pénzeszközök	2 663 979		2 663 979	416 788		416 788
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	995 619	-70 094	925 525	773 626		773 626
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	77 840 265	-1 276	77 838 989	76 362 216	81 824	76 444 040

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	57 015 093	73 978	57 089 071	55 530 765	81 824	55 612 589
1. Tartós tőke	3 310 835		3 310 835	57 015 092		57 015 092
2. Tőkeváltozások	53 704 258	73 978	53 778 236	-1 484 327	81 824	-1 402 503
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	1 075 942	-70 094	1 005 848	-1 869 100		-1 869 100
I. Költségvetési tartalékok	1 075 942	-70 094	1 005 848	-1 869 100		-1 869 100
II. Vállalkozási tartalékok						
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	19 749 230	-5 160	19 744 070	22 700 551		22 700 551
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	14 564 070		14 564 070	16 649 171		16 649 171
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	4 508 865	-5 160	4 503 705	5 933 859		5 933 859
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	676 295		676 295	117 521		117 521
FORRÁSOK ÖSSZESEN	77 840 265	-1 276	77 838 989	76 362 216	81 824	76 444 040

## Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	6 957 890	7 630 155	7 451 082
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	1 871 661	2 054 179	1 978 002
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	5 097 346	6 456 673	7 134 049
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	589 770	1 747 795	2 367 643
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	1 383 082	1 788 151	1 395 022
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	34 463	52 785	105 499
07.	Felújítás	744 799	885 425	967 386
08.	Felhalmozási kiadások	2 712 850	3 529 239	2 087 309
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások			
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	172 677	226 876	153 671
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			599
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			16 149
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen ( 01+...+12 )	19 564 538	24 371 278	23 656 411
14.	Hosszú lejáratú hitelek	459 510	459 510	411 447
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	459 510	459 510	411 447
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	20 024 048	24 830 788	24 067 858
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	1 364 046	451 149	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			-212 281
23.	Kiadások összesen ( 19+...+22 )	21 388 094	25 281 937	23 855 577
24.	Intézményi működési bevételek	1 510 349	1 980 976	2 255 744
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	6 971 359	7 148 697	6 858 020
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	655 218	1 098 764	2 003 231
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek		127 207	127 869
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	717 610	719 555	670 176
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	716 606	717 326	606 211
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	1 615 034	2 128 056	1 371 141
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	221 757	361 391	202 190
32.	Támogatások, kiegészítések	5 727 027	7 595 499	7 595 499
33.	32-ből: önkormányzatok költségvetési támogatása	2 727 027	7 595 499	7 595 499
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	6 000	6 000	6 122
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			6 311

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	17 424 354	21 166 145	21 096 303
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	2 649 805	2 449 838	740 620
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		330 237	
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			330 237
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	2 649 805	2 780 075	1 070 857
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41 )	20 074 159	23 946 220	22 167 160
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 313 935	1 335 717	1 760 306
44.	Továbbadási (leboncolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-574 515
46.	Bevételek összesen ( 42+...+45)	21 388 094	25 281 937	23 352 951
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-2 190 295	-2 320 565	-799 802
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	2 190 295	2 320 565	659 410
49.	Továbbadási (leboncolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)			
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)			-362 234

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési számláló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített számláló záró adatai	Tárgyévi költségvetési számláló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített számláló záró adatai
01.	Záró pénzkészlet	2 649 497		2 649 497	386 565		386 565
02.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-1 907 361		-1 907 361	-2 941 993		-2 941 993
03.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	333 806	-70 094	263 712	686 328		686 328
04.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	3 103 220		3 103 220			
05.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
06.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	-2 027 278	-70 094	-2 097 372	-1 869 100		-1 869 100
07.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)	-81 230		-81 230	223		223
08.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
09.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	-2 108 508	-70 094	-2 178 602	-1 868 877		-1 868 877
10.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
12.	Módosított pénzmaradvány (5±6±7+8±9)	-2 108 508	-70 094	-2 178 602	-1 868 877		-1 868 877
13.	A 10. sorból – az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradványa						
14.	– kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	-2 260 118	-70 094	-2 330 212	-1 933 575		-1 933 575
15.	– szabad pénzmaradvány	151 610		151 610	64 698		64 698

### Záradék

A könyvvizsgálat során Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az önkormányzati ingatlankezelés-nyilvántartásban szereplő értékek az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Szolnok, 2011. április 15.

*Krajcsné Dezsőfi Katalin s. k.,*  
kamarai tag könyvvizsgáló  
kamarai tagsági szám: 000817



**Tiszafüred Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Egyszerűsített mérleg*

ezer forint

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	7 906 891	0	7 906 891	8 029 915	0	8 029 915
I. Immateriális javak	88 175		88 175	51 381		51 381
II. Tárgyi eszközök	4 653 461		4 653 461	4 908 198		4 908 198
III. Befektetett pénzügyi eszközök	378 539		378 539	397 409		397 409
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök	2 786 716		2 786 716	2 672 927		2 672 927
B) FORGÓESZKÖZÖK	1 283 493	0	1 283 493	1 076 205	0	1 076 205
I. Készletek	0		0	0		0
II. Követelések	112 552		112 552	131 020		131 020
III. Értékpapírok	0		0	0		0
IV. Pénzeszközök	1 142 222		1 142 222	942 175		942 175
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	28 719		28 719	3 010		3 010
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	9 190 384	0	9 190 384	9 106 120	0	9 106 120

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	3 491 940	0	3 491 940	3 897 231	0	3 897 231
I. Tartós tőke	365 226		365 226	3 491 940		3 491 940
II. Tőkeváltozások	3 126 714		3 126 714	405 291		405 291
III. Értékelési tartalék	0		0	0		0
E) TARTALÉKOK	1 111 939	0	1 111 939	922 024	0	922 024
I. Költségvetési tartalékok	1 111 939		1 111 939	922 024		922 024
II. Vállalkozási tartalékok	0		0	0		0
F) KÖTELEZETTSÉGEK	4 586 505	0	4 586 505	4 286 865	0	4 286 865
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	4 274 104		4 274 104	3 887 802		3 887 802
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	253 513		253 513	375 902		375 902
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	58 888		58 888	23 161		23 161
FORRÁSOK ÖSSZESEN	9 190 384	0	9 190 384	9 106 120	0	9 106 120

## Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	739 343	1 051 105	1 030 893
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	200 800	270 596	258 530
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	1 440 270	862 343	779 117
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	455 726	359 271	323 234
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	206 509	198 438	194 218
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	22	3 344	3 138
07.	Felújítás	59 627	64 730	60 934
08.	Felhalmozási kiadások	689 332	725 873	330 378
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	33 210	10 600	10 600
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	23 066	24 440	24 277
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	3 847 905	3 570 740	3 015 319
14.	Hosszú lejáratú hitelek	39 478	1 055 127	1 030 169
15.	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	54 000	59 201	59 166
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	93 478	1 114 328	1 089 335
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	3 941 383	4 685 068	4 104 654
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	910	890 526	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			-21 970
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	3 942 293	5 575 594	4 082 684
24.	Intézményi működési bevételek	217 964	282 778	306 362
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	701 174	714 801	711 033
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	952 471	378 832	325 722
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	0	2 364	1 456
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	45 195	46 295	65 057
29.	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	21 124	21 124	32 233
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	654 796	602 645	317 014
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	12 289	1 026 767	1 027 141
32.	Támogatások, kiegészítések	819 047	1 161 503	1 161 503
33.	32-ből: Önkormányzatok költségvetési támogatása	819 047	1 161 503	1 161 503
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	57	57	44
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	3 402 993	4 216 042	3 915 332
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	319 254	245 704	
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	319 254	245 704	0
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	3 722 247	4 461 746	3 915 332
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	220 046	1 113 848	164 297
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-33 014
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	3 942 293	5 575 594	4 046 615
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20) [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-225 776	868 624	1 064 310
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	225 776	-868 624	-1 089 335
49.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-11 044

## Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1 142 108		1 142 108	941 742		941 742
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	0		0			0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)	-30 169		-30 169	-19 718		-19 718
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 142 182		1 142 182	972 670		972 670
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)	0		0			0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	-30 243	0	-30 243	-50 646	0	-50 646
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	-37 150		-37 150	19 004		19 004
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)	0		0			0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	-67 393		-67 393	-31 642	0	-31 642
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg	0		0			0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)	0		0			0
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	-67 393	0	-67 393	-31 642	0	-31 642
13.	A 12. sorból az – Egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0		0	0		0
14.	– Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	644		644	6 112		6 112
15.	– Szabad pénzmaradvány	0		0	0		0,00

### Záradék

A könyvvizsgálat során Tiszafüred Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2011. április 18.

*Dr. Szabellédi István s. k.,*  
kamarai tag könyvvizsgáló

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal közleménye  
szolgálati igazolvány érvénytelenné nyilvánításáról**

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke által 2010. október 1-jén kiállított, Dobos József bányafelügyeleti mérnök nevére szóló MBFH-0158 számú bányafelügyeleti szolgálati igazolvány 2011. június 30-án elveszett. Az igazolvány a fenti időponttól érvénytelen.

*Jászai Sándor s. k.,*  
a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke

---

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.