



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

119/2011. (XI. 10.) HM utasítás a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről	10383
120/2011. (XI. 10.) HM utasítás a külföldi állami légi járművek be- és átrepülésének engedélyezésével összefüggő okmányok központi nyilvántartásáról és az azzal összefüggő adatszolgáltatás rendjéről szóló 73/2007. (HK 13.) HM utasítás módosításáról	10384
121/2011. (XI. 10.) HM utasítás a mobil kommunikációs eszközök használatával kapcsolatos rendszabályok alapelveiről	10385
23/2011. (XI. 10.) KüM utasítás a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (XI. 6.) KüM utasítás módosításáról	10391
35/2011. (XI. 10.) NGM utasítás a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről	10394
28/2011. (XI. 10.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló szabályzatáról	10414
9/2011. (XI. 10.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való közreműködésével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről	10415
10/2011. (XI. 10.) GVH utasítás a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet-használatról	10417
1/2011. (XI. 10.) MEH utasítás a Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási és felügyeleti díjainak megállapításáról, beszédésének rendjéről	10419
13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítás egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról	10421

### II. Személyügyi hírek

#### Állaspályázatok

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Büntetés-végrehajtási Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére	10458
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Büntetés-végrehajtási Tanszék állományában 2 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére	10459

### III. Alapító okiratok

A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Magyar Honvédség Honvédkórház alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	10461

**IV. Pályázati felhívások**

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása civil szervezetek részére 10466

**V. Közlemények**

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének szervezésére és lebonyolítására jelentkező szervezetek akkreditációs eljárásáról, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők 2012. évi szakmai továbbképzésének témaköreiről 10497

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámoló névjegyzékében történt változásokról 10500

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények elfogadásáról 10502

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények hazai alkalmazásba vételéről 10504

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye az egységes NATO-előírások elfogadásáról szóló 7/2010. (X. 15.) HVK vezérkar főnök helyettesi közlemény módosításáról 10505

A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye az egységes NATO-előírások elfogadásáról szóló 5/2010. (VI. 10.) HVK vezérkar főnök helyettesi közlemény módosításáról 10505

A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása Szakma Kiváló Tanulója Versenyre (SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre (OSZTV) 10506

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. november 1-je és november 30-a között alkalmazható üzemanyagákról 10510

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 10511

**VI. Hirdetmények**

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről 10513

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványokról 10513

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye végrehajtó-jelölti igazolvány érvénytelenítéséről 10513

A Magyar Lapterjesztő Zrt. hirdetménye bélyegzők érvénytelenítéséről 10514

# I. Utasítások

## **A honvédelmi miniszter 119/2011. (XI. 10.) HM utasítása a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra, a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasításra, valamint a Honvédelmi Minisztérium Információ Kapcsolati Rendszerének kiadásáról szóló 77/2007. (HK 15.) HM utasításra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat szerinti biztonsági ügyelet feladatait az MH Központi Ügyelet – alapfeladatai ellátása mellett – látja el.
- 3. §**
- (1) A biztonsági ügyelet irányítását és jelentési feladatainak ellátását – heti váltásban – a HM parlamenti államtitkára, a HM közigazgatási államtitkára, a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára, valamint a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban együtt: ügyeletes állami vezető) végzi.
  - (2) Az ügyeletes állami vezető irányítási jogosítványai nem érintik a Honvéd Vezérkar főnökének jogszabályban biztosított vezetését és jogosítványait.
  - (3) Az ügyeletes állami vezetők ügyeleti beosztását a Közigazgatási Államtitkári Titkárság a tárgyhónapot megelőző hónap 23. napjáig állítja össze, melyet az MH Központi Ügyelet a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig megküld a rendészetért felelős miniszter által vezetett minisztérium ügyeleti feladatokat ellátó szervének (a továbbiakban: Kormányügyelet).
  - (4) A Kormányügyelet tájékoztatására, illetve a Kormányügyelettel történő kapcsolattartásra az ügyeletes állami vezetők jogosultak.
  - (5) Az MH Központi Ügyelet – a működésére vonatkozó belső rendelkezésben meghatározott jelentésekkel egyidejűleg – az ügyeletes állami vezetőt azonnal köteles tájékoztatni a 4. §-ban szereplő eseményekkel kapcsolatos információkról.
  - (6) Az utasítás rendelkezései nem érintik az utasítás hatálya alá tartozó szervezetek ügyeleti és készenléti szolgálatainak működésére, valamint vezetésére vonatkozó egyéb előírásokat.
- 4. §** A Kormányügyelet tájékoztatásának körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek a következők:
- a) a kormányzat és a védelmi igazgatás működését befolyásoló, jelentésre kötelezett honvédelmi rendszert érintő események:
    - aa) egyes minősített időszakok (rendkívüli állapot, szükségállapot, Alkotmány 19/E. §-a szerinti váratlan betörés, megelőző védelmi helyzet, veszélyhelyzet) kihirdetésének kiváltására alkalmas események bekövetkezése,
    - ab) a honvédelmi igazgatás körébe tartozó olyan események bekövetkezése, amely miatt szükséges a rendkívüli fővárosi, megyei védelmi bizottsági ülések összehívása,
    - ac) a Kormány, a közigazgatás, a védelmi igazgatás speciális vezetési-irányítási, létesítményi, technikai rendszerei működését alapvetően befolyásoló események,
    - ad) honvédelmi célból fokozott védelmet igénylő kritikus infrastruktúra elemek közvetlen veszélyeztetettségét vagy károsodását kiváltó események,
    - ae) a terrorista szándékkal eltérített és fegyverként használni tervezett légi járművekkel elkövetett cselekmények;

- b) a nemzetközi kötelezettségvállalással, szövetségi műveletekkel és válságkezeléssel kapcsolatos események:
  - ba) a NATO válságkezelési rendszerével összhangban lévő nemzeti intézkedések bevezetését igénylő váratlan események, illetve az intézkedések bevezetésének ténye,
  - bb) a Magyar Köztársaság érdekeltségeit, szervezeteit és állampolgárait közvetlenül érintő szövetségi művelet megkezdése és befejezése,
  - bc) a külföldi műveleti területen bekövetkezett bármilyen olyan esemény, amelyben a magyar hozzájárulásban érintettek tekintetében fenyeget közvetlen veszély vagy súlyos sérülés bekövetkezése,
  - bd) a légi járművek fedélzetén elkövetett bűncselekmény vagy ilyen cselekmény közvetlen veszélye;
- c) a honvédelmi ágazat működését befolyásoló események:
  - ca) az ágazati alárendeltségbe tartozó objektumot érintő támadás,
  - cb) az MH alaprendeltetés szerinti felhasználásának/alkalmazásának szükségessége,
  - cc) fegyverrel, lőszerrel, robbanó-, sugárzó és mérgező anyagokkal kapcsolatos életet veszélyeztető rendkívüli események,
  - cd) minden olyan rendkívüli esemény, amely az ágazathoz tartozó szervezetek képességeire alapvetően befolyással van;
- d) katasztrófaelhárítási feladatokkal kapcsolatos események:
  - da) a honvédelmi rendszerre bármilyen hatást gyakorló elemi csapás, ipari szerencsétlenség, illetve más katasztrófa jellegű esemény,
  - db) az MH katasztrófaelhárítási feladatokra kijelölt erőinek alkalmazása, és azok részvételét befolyásoló események;
- e) minden egyéb, a honvédelmi rendszert érintő olyan előre nem látott veszély vagy bekövetkezett esemény, amely a kormányzati kommunikáció szempontjából releváns.

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 83/2008. (HK 16.) HM utasítás.

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

**A honvédelmi miniszter 120/2011. (XI. 10.) HM utasítása  
a külföldi állami légi járművek be- és átrepülésének engedélyezésével összefüggő okmányok  
központi nyilvántartásáról és az azzal összefüggő adatszolgáltatás rendjéről szóló  
73/2007. (HK 13.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a külföldi állami légi járművek be- és átrepülésének engedélyezésével összefüggő okmányok központi nyilvántartásáról és az azzal összefüggő adatszolgáltatás rendjéről szóló 73/2007. (HK 13.) HM utasítás módosítására a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A külföldi állami légi járművek be- és átrepülésének engedélyezésével összefüggő okmányok központi nyilvántartásáról és az azzal összefüggő adatszolgáltatás rendjéről szóló 73/2007. (HK 13.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra, a Magyar Honvédség Központi Ügyletre (a továbbiakban: MH KÜ) és a Magyar Honvédség Légi Vezetési és Irányítási Központra (a továbbiakban: MH LVIK).”
- 2. §** Az Utasítás 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „7. § Az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottsága, valamint az Országgyűlés Külügyi bizottsága részére történő féléves összefoglaló jelentés összeállítása érdekében az MH LVIK parancsnoka – a tárgyfélre vonatkozóan –

a június és december hónapok utolsó napját követő negyedik munkanapon 16.00 óráig a melléklet szerinti féléves összesítő táblázatot küld a HM TKF főosztályvezetője részére.”

### 3. § Az Utasítás

- a) 2. § (1) bekezdésében „az MH 54. Veszprém Légtérellenőrző Ezred” szövegrész helyébe „az MH LVIK”,
- b) 6. § (1) bekezdésében az „ÖHP” szövegrész helyébe az „LVIK”,
- c) 6. § (1) bekezdésében „az MH MK Központi Ügyeleti Szolgálat (a továbbiakban: Központi Ügyeleti Szolgálat)” szövegrész helyébe „az MH KÜ”,
- d) 6. § (2) bekezdésében „A Központi Ügyeleti Szolgálat” szövegrész helyébe „Az MH KÜ”,
- e) mellékletében a „200... év” szövegrészek helyébe a „20..... év” szöveg lép.

- ### 4. §
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
  - (2) Az Utasítás 6. § (1) bekezdés i) pontjában a „külföldi” szövegrész hatályát veszti.
  - (3) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,  
honvédelmi miniszter

## A honvédelmi miniszter 121/2011. (XI. 10.) HM utasítása a mobil kommunikációs eszközök használatával kapcsolatos rendszabályok alapelveiről

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

### 1. Általános rendelkezések

- ### 1. §
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
  - (2) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói – saját szervezetük keretén belül, jelen utasítással összhangban, a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – önállóan szabályozzák a mobil kommunikációs eszközök (a továbbiakban: mobil eszköz) használatával kapcsolatos rendszabályokat.

### 2. § Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) mobil eszköz: távbeszélő, valamint kiegészítő adatrögzítő és adatkezelő szolgáltatásokat biztosító mobiltelefon, személyi digitális asszisztens, internet-hozzáférési pontot biztosító, nem a honvédelmi szervezetek informatikai hálózatát igénybe vevő hálózati szolgáltatást biztosító eszköz, kivéve az EDR-eszközök, valamint a műholdas mobiltelefonok;
- b) szolgálati mobil eszköz: a honvédelmi szervezet ellátási körébe tartozó, a felhasználóknak szolgálati feladatok ellátása érdekében biztosított mobil eszköz;
- c) minősített adat kezelésére feljogosított mobil eszköz: a nemzeti, NATO, vagy EU akkreditáló hatóság által az adott minősítésű adatkezelésre akkreditált, egyedileg azonosított, részletesen szabályozott eljárással üzemeltethető mobil eszköz;
- d) felhasználó: a mobil eszközt használó személy;
- e) magántulajdonú mobil eszköz: a honvédelmi szervezettel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, vagy más természetes személy tulajdonában lévő mobil eszköz;

- f) más szervezet szolgálati mobil eszköze: a honvédelmi szervezettel együttműködő szervezet tulajdonában lévő mobil eszköz;
- g) vezeték nélküli interfész: más eszközhöz vagy hálózathoz történő csatlakozás és adatkommunikáció érdekében a mobil eszköz beépített, vezeték nélküli technológiát alkalmazó szolgáltatása;
- h) adatkezelés: a mobil eszközzel végzett adatrögzítés, tárolás, másolás, módosítás, törlés;
- i) kommunikáció: a mobil eszköz előfizetői szolgáltatásán, vezeték nélküli interfészén vagy vezetékes csatlakozáson keresztül történő hang- vagy adatcsere.

- 3.5**
- (1) A honvédelmi szervezeteknél a mobil eszközökkel történő kommunikáció és adatkezelés biztonságához szükséges irányelvek és általános követelmények meghatározása érdekében
    - a) a honvédelmi szervezeteknél biztonsági menedzsment eljárásokat és ellenőrzési feladatokat kell kialakítani a mobil eszközök használatára vonatkozóan;
    - b) a szolgálati mobil eszközöket a honvédelmi tárca információbiztonsági politikájában meghatározott biztonsági cél, valamint az elérésére vonatkozó követelményeknek megfelelően kell alkalmazásba venni, konfigurálni, működtetni és felügyelni;
    - c) a védelmi rendszabályokat a szolgálati mobil eszköz teljes életútján keresztül fenn kell tartani.
  - (2) A honvédelmi szervezeteknél a mobil eszközök alkalmazásának engedélyezése, korlátozása vagy tiltása az adott szervezet, vagy objektum vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatásköre.
  - (3) A honvédelmi szervezetek belső rendelkezéseiben a helyi specifikus szabályozást ezen utasítás követelményeivel összhangban kell elkészíteni.
  - (4) A külföldön szolgálatot teljesítő honvédelmi szervezetek információvédelmi rendszabályait ezen utasítás, a szolgálati hely szerint illetékes külföldi előírások, valamint az illetékes előljáró követelményei alapján kell kialakítani.
  - (5) Az egyes honvédelmi szervezettel szerződéses kapcsolatban álló személyek esetében az utasítás érvényesüléséhez szükséges rendszabályok kialakításáról és fenntartásáról a honvédelmi szervezet vezetője köteles gondoskodni.

## *2. Általános szabályozási követelmények*

- 4.5**
- (1) A honvédelmi szervezet vezetője a helyi sajátosságoknak és a végzett tevékenységnek megfelelően belső rendelkezésben szabályozza a mobil eszközökkel történő elektronikus adatkezelést. A belső rendelkezésben azonosítani kell
    - a) a szolgálati mobil eszközhöz kötött, vagy magántulajdonú eszközzel is végezhető elektronikus adatkezelő műveleteket;
    - b) a mobil eszköz használata szempontjából tiltott helyeket;
    - c) a munkavégzés vagy rendezvények alatt alkalmazandó állandó vagy ideiglenes korlátozásokat vagy tiltásokat;
    - d) azokat a szolgálati mobil eszközöket, amelyek magántulajdonú kommunikációra vagy adatkezelésre nem alkalmazhatóak;
    - e) a mobil eszközök használatára vonatkozó rendszabályok betartása érdekében alkalmazott eljárásokat;
    - f) a szolgálati mobil eszközökkel kapcsolatos biztonsági incidensek megelőzésére és kezelésére szolgáló eljárásokat;
    - g) a belső rendelkezésben meghatározott rendszabályok érvényesülésének ellenőrzését célhoz kötötten, az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével. A szolgálati mobil eszköz csak a felhasználó jelenlétében ellenőrizhető. Az ellenőrzés elrendelésekor meg kell határozni:
      - 1. az ellenőrzés célját, idejét, az ellenőrzendő felhasználókat, eszközöket;
      - 2. az ellenőrzést végrehajtó személyeket;
      - 3. az ellenőrzést támogató, szükséges szakismerettel rendelkező személyeket és feladataikat;
      - 4. minősített adatkezelésre feljogosított eszköz ellenőrzésének elrendelésekor a minősítési szint szerinti személyi biztonsági követelményeket.
  - (2) A mobil eszközök alkalmazásának engedélyezésekor figyelembe kell venni az eszközök kommunikációs és adatkezelő (hang- és képrögzítő) képességeit, az engedélyezett mobil eszköz-használatnak a munkavégzésre irányuló hatását, és az eszközök elvesztéséből, illetéktelen kezekbe jutásából adódó információs fenyegetettségeket.
  - (3) A mobil eszközzel történő ellátásért felelős vezetőnek szabályoznia kell a szolgálati mobil eszköz fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

### 3. Általános alkalmazási követelmények

- 5. §**
- (1) Mobil eszközzel – az illetékes hatóság által engedélyezett, a minősített információtovábbításra alkalmas és feljogosított eszközök kivételével – csak nyílt információ kezelhető.
  - (2) Szolgálati mobil eszközről elsődlegesen a szolgálati célú kommunikáció és adatkezelés engedélyezett az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.
- 6. §**
- (1) Szolgálati mobil eszköz kölcsön nem adható, illetve más személy részére a hozzáférés nem biztosítható.
  - (2) Szolgálati mobil eszközzel az előfizetői szolgáltatáson keresztül történő egyéb szolgáltatás fizetése vagy megrendelése egyedi engedélyhez kötött.
  - (3) A szolgálati mobil eszköz hangszolgáltatásai csak szolgálati eszközre irányíthatók át, amennyiben üzemképes szolgálati eszköz rendelkezésre áll.
  - (4) Magántulajdonú mobil eszköz szolgáltatása szolgálati mobil eszközre abban az esetben irányítható át, ha
    - a) a felhasználó munkavégzése közben a mobilkészíték-használat nem tiltott;
    - b) a szolgálati mobil eszközön a magán célú kommunikáció vagy adatkezelés nem tiltott;
    - c) a szolgálati tevékenységgel kapcsolatos kommunikációs igényeket nem akadályozza, késlelteti;
    - d) nem okoz a honvédelmi szervezet részére többlet költséget.
  - (5) A szolgálati mobil eszköz csak az ellátó szervezet által rendelkezésre bocsátott konfigurációban, engedélyezett kiegészítő elemekkel és alkalmazásokkal üzemeltethető. A felhasználó a következő tevékenységeket nem végezheti:
    - a) az eszköz felügyelet nélkül hagyása, illetve nem elzárt helyen történő tárolása;
    - b) az eszköz vagy kiegészítőjének – kezelői szintű szétszerelését meghaladó mértékű – szétszerelése, vagy kiegészítése;
    - c) előfizetői kártya vagy memória más eszközben történő alkalmazása, amennyiben üzemképes szolgálati eszköz rendelkezésre áll;
    - d) magántulajdonú előfizetői kártya vagy memória eszközbe helyezése vagy arról adat fel-, illetve letöltése;
    - e) az alapkonfigurációt meghaladóan alkalmazások letöltése, telepítése;
    - f) olyan üzemmód vagy beállítás alkalmazása, melynek eredményeképpen az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata az internethez, illetve más nyilvános hálózathoz vagy magáncélú hálózathoz csatlakozik;
    - g) az eszköz alkalmazása során a meghatározott védelmi rendszabályok megkerülése vagy kiiktatása;
    - h) magántulajdonú eszközzel történő szinkronizáció, vagy adatcsere.
  - (6) Szolgálati mobil eszközzel magáncélú kommunikáció vagy adatkezelés során a felhasználó tudomásul veszi, hogy a felhasználói engedély korlátozása vagy visszavonása esetén a magántulajdonát képező adatot azonnal köteles törölni vagy eltávolítani, amely tevékenység nem akadályozhatja a szolgálati mobil eszköz használatát, továbbá, hogy az engedélyezett magáncélú adatokban keletkezett sérülésért vagy adatvesztésért az üzemeltető nem vállal felelősséget.
  - (7) Szolgálati mobil eszköznél automatikus hang vagy adatszolgáltatás beállítása esetén csak olyan adatok alkalmazhatóak, amelyeknek a szolgálati mobil eszközt hívó fél tudomására jutása nem sért szolgálati érdeket.
  - (8) Szolgálati kommunikáció vagy adatkezelés más szervezet kezelésében lévő vagy magántulajdonú eszközzel csak a 4. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján, az alábbi feltételek együttes fennállása esetén végezhető:
    - a) szolgálati mobil eszköz nem áll rendelkezésre;
    - b) a kommunikáció vagy adatkezelés során az adatok biztonsági osztályához rendelt védelmi rendszabályok biztosíthatóak;
    - c) a szolgáltatás megszűnése esetén a hívásadatok, felhasználói adatok törlése és szükség szerint mentése biztosított;
    - d) a kérelem szolgálati érdeket sértene.
  - (9) A szolgálati tevékenységhez kapcsolódó adatkezelés kiterjedhet az alábbi levelező szolgáltatásoknál engedélyezett kommunikációra:
    - a) a HM és HM-intézmények levelezését támogató HM levelező szolgáltatás (@HM.GOV.HU levelező szolgáltatás);
    - b) az MH katonai szervezeteinek külső levelezését támogató @MIL.HU levelező szolgáltatás;
    - c) az önkéntes tartalékos állomány levelezését támogató ÖTR levelező szolgáltatást @OTR.MIL.HU levelező szolgáltatás;
    - d) az MH levelezését támogató STN levelező szolgáltatás.



#### 4. A felhasználó feladatai a mobil eszközök használata során

- 7. §** A felhasználó a szolgálati mobil eszköz felügyelet alatt tartásával biztosítja a kezelt adatok bizalmosságát, az eszköz eltulajdonításának megakadályozását, az eszköz, illetve a nem engedélyezett eszközeállítások módosításának elkerülését, a nem kívánt szolgáltatások aktivizálásának megakadályozását, és a szolgáltatások alkalmazásával kapcsolatos visszaélések elkerülését.
- 8. §**
- (1) A felhasználó a szolgálati mobil eszközt és a szolgáltatás igénybevételére jogosító SIM-kártyát személyi azonosító kód használatával védi az illetéktelen hozzáféréstől. Ennek érdekében az eszköz használatbavételekor a felhasználónak meg kell változtatnia a rendelkezésére bocsátott Personal Identification Number (PIN) kódot.
  - (2) A szolgálati mobil eszközökhöz alkalmazott egyéni azonosító kódok használata során nem engedélyezett az egyéb honvédelmi rendszerhez (pl. számítógépes hálózathoz) való hozzáférés érdekében alkalmazott egyedi azonosító kóddal megegyező kombinációk használata.
  - (3) Az egyes alkalmazások véletlenszerű elindításának megakadályozása érdekében a felhasználók kötelesek billentyűzárat (manuális vagy automatikus) használni.
- 9. §**
- (1) Azon szolgálati mobil eszközök esetében, ahol adatvesztés nem engedhető meg, rendszeres időközönként, meghibásodás esetén a javításba adást megelőzően az eszköz hardver és szoftver lehetőségei szerint kialakított mentést kell végezni. A mentési eljárást a helyi specifikus szabályozásban kell meghatározni. Az adatmentés megvalósítható számítógéppel történő mentéssel vagy szinkronizálással, adathordozóra történő mentéssel, vagy nyomtatással.
  - (2) Mobil eszköz hálózati számítógéppel történő összekapcsolása, illetve szinkronizálása csak engedélyezett program alkalmazásával, arra kijelölt számítógéppel történhet, és a naptár, jegyzet, feladat, személyes névjegyalbum jellegű adatokra korlátozódhat.
  - (3) A globális címtárral történő szinkronizálás nem végezhető.
  - (4) A mobil eszköz szinkronizáláshoz szükséges telepítéseket, biztonsági beállításokat csak az arra kijelölt, kiképzett rendszeradminisztrátor végezheti.
  - (5) Az adatmentésre feljogosított felhasználókat az adatmentéssel kapcsolatos műveletekre ki kell képezni.
  - (6) Memóriakártyára, vagy más adathordozóra történő mentés esetén a mentett adatokat a szolgálati mobil eszköztől elkülönítve, a biztonsági osztálynak megfelelően kell tárolni, illetve védeni.
- 10. §**
- (1) A szolgálati mobil eszközökön személyi adatok vagy egyéb, nem alapbiztonsági osztályba tartozó érzékeny adatok tárolása esetén az érzékeny adatokat eltávolítható memóriakártyán kell tárolni, és a kártya védelmét a tárolt adatok biztonsági osztálya szerint kell kialakítani, továbbá alkalmazni kell a mobil eszközök logikai védelmi alkalmazásait, vagy az eszköz sajátosságainak megfelelő, a szakirányító által alkalmazásba vételi eljárás keretében engedélyezett kiegészítő szoftveres védelmet.
  - (2) Jelszavas védelmi lehetőséggel rendelkező memóriakártyákat csak az azonosítási funkció aktivizálásával lehet üzemeltetni.
  - (3) A memóriakártyákon a SIM-kártyákon és a mobil eszközökön a használatból történő kivonáskor – a visszaállítás és elemzés megakadályozása érdekében – az adatok bizalmosságával arányos törlési eljárásokat kell alkalmazni. Törlésre csak engedélyezett eljárások alkalmazhatóak, ennek hiányában a biztonsági osztálynak megfelelő fizikai megsemmisítési eljárást kell alkalmazni.
- 11. §**
- (1) A csatolt fájlokban, üzenetekben lévő rosszindulatú programok elleni védelem érdekében az ismeretlen forrásból eredő üzenetek esetén a vírusvédelmi rendszabályok szerint kell eljárni. Fogadott üzenetek esetében az üzenetben meghatározott végrehajtandó utasításokat a felhasználó nem aktivizálhatja.
  - (2) A mobil eszközök által kezdeményezett ismeretlen program telepítése nem engedélyezhető.
  - (3) Az ismeretlen forrás felől érkező vezeték nélküli interfész-csatlakozási kérelem nem engedélyezhető.
  - (4) Nem megbízható forrásból származó adat nem tölthető le.
  - (5) A rendelkezésre bocsátott beállításokon felüli automatikus adatátviteli szolgáltatásokat a szolgálati mobil eszközökön ki kell kapcsolni.
  - (6) A felhasználónak rendellenes működés esetén a helyi specifikus szabályozóban meghatározott jelentési kötelezettségének kell eleget tenni.



- 12. §** (1) A vezeték nélküli interfészeket alaphelyzetben kikapcsolt állapotban kell tartani, és csak a szükséges időtartamra lehet bekapcsolni.
- (2) A vezeték nélküli interfészen keresztüli láthatóságot alaphelyzetben le kell tiltani.
- (3) Amennyiben az eszköz típusa lehetővé teszi, olyan beállítást kell alkalmazni, ami jelzi a vezeték nélküli interfészen keresztül érkező csatlakozási kérelmet.
- (4) A vezeték nélküli interfészen keresztüli kommunikáció engedélyezése során az eszköz jelszavas azonosítási szolgáltatását alkalmazni kell.
- (5) A vezeték nélküli interfészen keresztüli kommunikáció során kerülni kell azokat a nyilvános helyeket, ahol feltételezhető az adatcsere más eszköz által történő vétele.
- (6) Amennyiben az eszköz vezeték nélküli interfészének energiaszintje szabályozható, a lehető legkevesebb energiaszintet kell alkalmazni.
- 13. §** (1) Az ellopott vagy elvesztett szolgálati mobil eszköz jelentésére és a szükséges azonnali teendők meghatározására a honvédelmi szervezeteknél a helyi specifikus szabályozóban kell eljárásrendet kialakítani a jelen utasítás és a szolgálati rádiótelefon-ellátás és -használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasítás 17. § (6) bekezdésével összhangban.
- (2) Amennyiben a szolgálati mobil eszköz lehetővé teszi, alkalmazni kell az eszköznek a szolgáltatásból történő kizárására, zárolására vagy tartalomtörlésére biztosított távoli elérési szolgáltatásokat. Az ilyen programok telepítése előtt az üzemeltető teszteléssel győződik meg a szolgáltatás működőképességéről, illetve arról, hogy a szolgáltatás nem megkerülhető.
- 14. §** (1) A felhasználói munkavégzés szempontjából indokolatlan funkciókat a konfigurációs beállításokon keresztül le kell tiltani, vagy – amennyiben az eszköz tulajdonságai lehetővé teszik – el kell azokat távolítani.
- (2) A szolgáltatók által rendelkezésre bocsátott kiegészítő szolgáltatások engedélyezése előtt az üzemeltetésért felelős honvédelmi szervezet megvizsgálja, hogy a változás milyen új fenyegetést és sebezhetőséget hordoz, és azok ellensúlyozására milyen védelmi rendszabályt kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben a szolgálati feladatok ellátása nem kíván internet-hozzáférést, a szolgálati mobil eszközre csak hang- és SMS-szolgáltatást lehet engedélyezni.
- 15. §** (1) Az 5–14. §-okban meghatározottak érvényre juttatása érdekében az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat vagy a honvédelmi szervezet informatikai hálózata mobil eszközön keresztül történő engedély nélküli külső csatlakozás megelőzése és elhárítása érdekében műszaki vizsgálatokat vagy automatizált technikai megoldást alkalmazhat.
- (2) Az alkalmazással kapcsolatos felhasználói és biztonsági ismereteket a honvédelmi szervezet képzési rendje szerinti időszakonként oktatni kell. Az oktatás más foglalkozásokkal összevonható. A távollévők számára pótfoglalkozást kell szervezni.

### *5. Speciális alkalmazási követelmények*

- 16. §** (1) I. vagy II. osztályú biztonsági területre általános esetben mobil eszköz nem vihető be. A korlátozást a biztonsági területre történő belépés előtt közölni kell a látogató személyekkel.
- (2) Amennyiben szolgálati feladatok ellátása célhoz kötötten biztonsági területen szolgálati mobil eszköz bevitelét vagy alkalmazását követeli, az eszköz alkalmazásával kapcsolatos részletes szabályokat ki kell dolgozni a biztonsági területre vonatkozó biztonsági szabályzatban, illetve a biztonsági területen belül alkalmazott elektronikus adatkezelő rendszerek rendszerspecifikus biztonsági dokumentumaiban.
- (3) A minősített adatokat is feldolgozó rendezvényen – amennyiben a szolgálati feladatok ellátása célhoz kötötten megköveteli a mobil eszközök használatát – a mobil eszközök alkalmazásával kapcsolatban szabályozni kell a mobil eszköz használatára engedélyezett területeket, illetve a mobil eszköz beviteli tilalma esetén a tárolásra, őrzésre, visszaszolgáltatásra vonatkozó eljárást.
- (4) Amennyiben a rendezvényre vonatkozó biztonsági követelmény technikai védelmet is meghatároz, a zavarásra vagy detektálásra vonatkozó eljárásokat célhoz kötötten, a szükséges mértékre korlátozva, a rendezvényen kívüli kommunikációs szükségletek figyelembevételével kell kialakítani.

- (5) Szolgálati mobil eszköz honvédelmi szervezet vagy más szervezet tagja számára történő kiutalása, biztosítása csak célhoz, feladathoz kötötten, szolgálati célból történhet. Kiutalásra csak olyan eszköz kerülhet, melyből a korábbi felhasználás során keletkezett napló, forgalmazási, cím, vagy tárolt felhasználói adatok törlése megtörtént.

#### *6. Az üzemeltetéssel kapcsolatos követelmények*

- 17. §** (1) A felhasználót csak üzemképes, a kötelezően alkalmazandó védelmi rendszabályok megvalósítását biztosító mobil eszközzel lehet ellátni. Eszközspecifikusan alkalmazni kell
- a) az egyedi hozzáférési lehetőséget az eszközhöz, kártyához;
  - b) a vírusok és rosszindulatú programok elleni alkalmazást, annak naprakészen tartását;
  - c) a másodlagos kommunikációs protokollok letiltását;
  - d) az eszköz alapértelmezés szerinti „láthatóságának” letiltását;
  - e) az internet-hozzáférés, illetve – a b) pontban meghatározottak kivételével – az automatikus frissítések letöltésének tiltását.
- (2) Mobil eszköz javítása, konfigurációjának változtatása csak a meghatározott személyek (szolgáltatók) által végezhető. Az elvégzett műveletek után a használatba vétel csak a szükséges felhasználói és biztonsági beállítások után történhet.
- (3) A szolgálati mobil eszközök cseréje csak az ellátó szervezeteken keresztül történhet.
- (4) A mobil szolgálati eszköz visszavonása esetén az adatok törlése, mentése a felhasználó feladata, amelyhez az ellátó szervezet igény esetén segítséget biztosít. Az ellátásért felelős személy visszavételkor meggyőződik a törlés megtörténtéről.
- (5) A 8. § (1) bekezdésében meghatározott – az illetéktelen hozzáférések megelőzése érdekében megváltoztatott személyi azonosító kódot – a felhasználói jogosultság megszűnésével az ellátó szervezet részére történő visszaszolgáltatáskor a felhasználó köteles rendelkezésre bocsátani, vagy azt az eredetivel megegyezőre visszaállítani. Az ellátó szervezet köteles a hozzáférési kódokat a visszavétel során ellenőrizni.

#### *7. Egyéb rendelkezések*

- 18. §** (1) Az utasításban foglaltak betartásáért a felhasználó fegyelmi felelősséggel tartozik, megszegése esetén a szolgáltatás köréből kizárható.
- (2) A szervezet vagy objektum vezetője, vagy az általa megbízott személy kilencven napon belül belső rendelkezésben szabályozza a mobil eszközökkel kapcsolatos eljárásrendet.

#### *8. Záró rendelkezések*

- 19. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- (2) A szolgálati rádiótelefon-ellátás és -használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasítás 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A szolgálati rádiótelefonról flottán kívüli hívás (saját és más szolgáltató irányába, továbbá országon kívülre, illetve külföldről) csak akkor kezdeményezhető, ha az információ időben történő továbbítására más biztonságosabb, illetve költségtakarékosabb lehetőség nem áll rendelkezésre. Nem szolgálati célú felhasználásra csak akkor kerülhet sor, ha ezzel a szolgálati célú rendelkezésre állás nem kerül veszélyeztetésre, továbbá abból adódóan az MH-nak többletköltsége nem keletkezik.”
- (3) Hatályát veszti a minősített adatokat feldolgozó rendezvényeken a rádiótelefon használatának szabályozásáról szóló 18/2000. (HK 9.) HM utasítás.

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

**A külügyminiszter 23/2011. (XI. 10.) KÜM utasítása  
a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (XI. 6.) KÜM utasítás módosításáról**

A külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (XI. 6.) KÜM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

1. A külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (XI. 6.) KÜM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 4. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„4. A pályázat benyújtása  
4.1. A meghirdetett munkakörökre a pályázónak – házastárs/élettárs foglalkoztatása esetén a házastársnak is – a pályázatot a 2. számú melléklet szerinti pályázati adatlapon kell benyújtani. A pályázati adatlapon szerepelnie kell a munkahelyi felettes (főosztályvezető, misszióvezető) véleményének és aláírásának. A munkahelyi felettes az adatlap aláírását és továbbítását nem tagadhatja meg. Amennyiben a pályázatot nem támogatja, azt a pályázati adatlapon érdemben indokolnia kell.  
4.2. Diplomata munkakör esetén egy pályázó a 3.1. pont szerint kiírt pályázaton egyidejűleg legfeljebb három helyre nyújthat be pályázatot, amelyek között a sorrendet – szakmai szempontok alapján – megjelölheti.  
4.3. A pályázati adatlapon a pályázó nyilatkozik arról, hogy a pályázati adatlap benyújtását megelőzően a Humánerőforrások Főosztálya közreműködésével megismerte a meghirdetett munkakörhöz tartozó munkaköri leírást, a részletes munkaköri feladatokat, valamint a vonatkozó képesítési és egyéb feltételeket, továbbá tájékozódott a fogadó ország és a külképviselet jellemző életkörülményeiről, a lakásviszonyokról és az iskoláztatási feltételekről. Az előbbiek megismerésében az érintett külképviselet köteles megfelelő tájékoztatást, segítséget nyújtani a pályázónak.  
4.4. A pályázatok beérkezési határideje augusztus 31. A Humánerőforrások Főosztálya október 15-ig elvégzi a szükséges egyeztetéseket, és a pályázatokat döntésre előkészíti. Az érvénytelen pályázatokról – az érvénytelenség okának feltüntetésével – külön kimutatást készít, melyet a döntéshozók rendelkezésére bocsát és értesíti a pályázókat. Az 5.1. pontban megjelölt döntéshozók november 30-ig döntenek a pályázatokról. A sikeres pályázatokat a Humánerőforrások Főosztálya december 15-ig a KÜM belső és külképviseleti tájékoztatási honlapján közzéteszi, és az érintett külképviseleteket egyidejűleg értesíti.”
2. Az utasítás 2. számú melléklete helyébe jelen utasítás melléklete lép.
3. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Martonyi János s. k.,*  
külügyminiszter

Melléklet a 23/2011. (XI. 10.) KüM utasításhoz

„2. számú melléklet a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (XI. 6.) KüM utasításhoz

PÁLYÁZATI ADATLAP TARTÓS KÜLSZOLGÁLATHOZ

I. A pályázó tölti ki (Az adatlap pontosan és hiánytalanul, lehetőleg számítógépen vagy nyomtatott nagybetűvel töltendő ki.)		
	A pályázó adatai	Házastárs/élettárs adatai
Név:		
Születési hely, idő:		
Magyar mellett más állampolgársággal rendelkezik-e?		
Családi állapota:		
Jelenlegi diplomáciai rangja:		
Nyelvvizsgái (típusa, szintje):		
Korábbi tartós külszolgálata(i), betöltött munkaköre(i) – munkaszerződés is (állomáshely, mettől-meddig):		
Érvényes gépjármű-vezetői engedélye (kategória):		
Külszolgálatra vele utazó gyermekei (név, születési idő – év, hó, nap):		
Mégpályázott állomáshelyek és munkakörök:	1.	
	2.	
	3.	
<p>A köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.), valamint a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (XI. 6.) KüM utasításban foglaltakat ismerem. A benyújtott pályázathoz tartozó munkaköri leírást megismertem és azt elfogadom, a munkakör betöltéséhez szükséges feltételekkel tisztában vagyok. Tájékozódtam a fogadó ország és a külképviselet jellemző élet- és munkakörülményeiről, valamint az iskoláztatási feltételekről. A kötelező nemzetbiztonsági ellenőrzésnek és az orvosi alkalmassági vizsgálatnak családommal együtt alávetem magam.</p> <p>Kijelentem, hogy a pályázatban általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.</p> <p>A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdés a) és (2) bekezdés a) pontjai szerint ezennel írásbeli hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy személyes adataimat a Külügyminisztérium a jogszabályban előírt módon kezelje.</p>		
Kelt .....	A pályázó aláírása	Házastárs/élettárs aláírása

<p>II.</p> <p>A munkahelyi vezető tölti ki</p> <p>(ha a munkakör a házastárs/élettárs munkakörével együtt került kiírásra és a házastárs/élettárs külügyminisztériumi jogviszonyban áll, az adatlapot mindkét személy munkahelyi vezetőjének ki kell töltenie)</p>		
<p>A munkahelyi vezető véleménye, érdemi indoklás:</p>		
<p>Keltezés, a munkahelyi vezető neve, aláírása:</p>		
<p>Kelt .....,</p>		
SZEFO területi referens	Személyügyi Osztály vezetője	Személyügyi Főosztály vezetője

"

## **A nemzetgazdasági miniszter 35/2011. (XI. 10.) NGM utasítása a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről**

A Nemzetgazdasági Minisztérium működésével összefüggő protokoll, reprezentáció, fordítás és tolmácsolás igénylésének rendjét – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következők szerint szabályozom:

### *1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium vagy NGM) protokollhoz kapcsolódó szolgáltatásaira és reprezentációs kiadásaira, valamint fordítási és tolmácsolási feladatainak ellátására, a Minisztérium valamennyi munkavállalójára.

### *2. Protokollhoz és reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások a Minisztériumban*

- 2. §**
- (1) Külföldi vendégek (a továbbiakban: delegáció) magyarországi programjainak szervezésénél elsősorban a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) rendelkezésére álló személygépkocsikat kell igénybe venni. Amennyiben személygépkocsi ilyen módon nem biztosítható és a Protokoll Titkárság vezetője javasolja gépkocsi bérlését, úgy a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter írásbeli jóváhagyásával lehetőség van ennek megvalósítására.
  - (2) A Protokoll Titkárság intézi a Minisztériumhoz hivatalos látogatásra érkező delegációk külföldi tagjainak gépkocsi igényeit. A programokon részt vevő magyar delegációs tagok gépkocsi-igényeit – a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egység előzetes és kifejezett kérése alapján – a Protokoll Titkárság intézi a KEF Gépjármű Csoportjánál.
  - (3) A Minisztérium szállásköltséget kizárólag külföldi vendégei részére számolhat el a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter előzetes írásbeli jóváhagyását követően. A szállásköltségen kívül az elszámolás nem terjedhet ki a telefon, fax használatával, alkoholtartalmú italok fogyasztásával és más egyéb külön szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos költségekre.
  - (4) Magyarországon a kormányvárót a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok, valamint a kíséretükben utazó delegáció tagjai vehetik igénybe.
  - (5) Külföldön kormány- vagy VIP-várót csak a miniszter, illetve a külföldi hivatalos kiküldetésbe a miniszterrel érkező magyar delegáció tagjai részére lehet igényelni.
  - (6) A kormány- vagy VIP-váróban csak kávé, alkoholfmentes üdítőital, tea fogyasztható. Alkoholtartalmú ital és dohányáru (cigaretta, szivar stb.) fogyasztásának költségei az igénybe vevőt terhelik, amelyet a helyszínen, a fogyasztást követően kell rendezni, ezek a költségek a Minisztériumra nem terhelhetők. Amennyiben ilyen jellegű fogyasztás a Minisztérium részére mégis kiszámlázásra kerül, úgy a Protokoll Titkárság részére megküldött számla alapján a tiltott fogyasztás továbbszámlázásra kerül a fogyasztó részére.
  - (7) A Minisztérium képviselőihez hivatalos látogatásra érkező delegációk fogadásakor kormányváró akkor vehető igénybe, ha az érkező küldöttséget miniszteri, közigazgatási államtitkári, államtitkári vagy helyettes államtitkári rangú személy, vagy más magas rangú állami tisztviselő vagy kormánytisztviselő vezeti. Külföldi vendégekre nem vonatkozik a kormányváróban történő szeszes ital fogyasztásának korlátozása, azonban dohányáru fogyasztása az ő esetükben sem számolható el a Minisztérium költségére.
  - (8) A kormány- vagy VIP-váró használatánál magyar részről törekedni kell a kísérők létszámának minimalizálására. A Minisztérium részéről maximum két fő, a Protokoll Titkárság munkatársa és a fogadó szervezeti egység képviselője tartózkodhat a helyiségben.
  - (9) A kormány-, illetve VIP-váró igénybevételének szándékát a Protokoll Titkárság felé az igénybevétel napját legalább három munkanappal megelőzően kell bejelenteni. Az igények kielégítése ellenkező esetben csak jelentős extra felárral biztosítható.
  - (10) Az utasításban nem rögzített kérdésekben a protokolláris szokások érvényesülése érdekében a Protokoll Titkárság ajánlásai alapján kell eljárni.
  - (11) A protokoll és kapcsolódó szolgáltatások finanszírozása költségfelelősségi rendszerben, keretgazdálkodás kialakításával történik.

- (12) A protokoll- és kapcsolódó szolgáltatások teljesítésének igazolását a Protokoll Titkárság munkatársai végzik. A számlákkal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellátása, a számlák összegének kifizetése, a számlák és teljesítésigazolások tárolása a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF) feladata.
- (13) Állami vezetőnek minősülő külföldi vendég (repülőtéri, vasútállomási stb.) fogadásánál, illetve búcsúztatásánál a Protokoll Titkárság munkatársainak személyes közreműködése abban az esetben kérhető az érintett vezetői titkárság, illetve a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egység részéről, amennyiben a fogadáson, illetve búcsúztatáson a Minisztérium miniszteri vagy államtitkári, de legalább helyettes államtitkári szinten képviselteti magát.
- (14) Külföldi delegációk fogadásával és búcsúztatásával összefüggő protokollszolgáltatást kizárólag a fogadó, illetve búcsúztató állami vezető (miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár vagy helyettes államtitkár) előzetes aláírásával a Protokoll Titkárságnál lehet igényelni, legalább 2 – azaz kettő – munkanappal az igénybevétel tervezett napját megelőzően. E rendelkezéstől való eltérésre – megfelelően indokolt esetben – a miniszter adhat engedélyt.
- (15) A Minisztériumon kívüli helyszínen rendezett rendezvények esetén a helyszín, terem lefoglalását, a hivatalos megrendelés megküldését kizárólag a Protokoll Titkárság végezheti, a rendezvényt szakmailag gondozó minisztériumi egység helyszínre vonatkozó igényeinek lehetőség szerinti figyelembevételével.
- (16) A minisztériumi vagy a Minisztériumon kívüli rendezvények esetén a rendezvény protokoll forgatókönyv-tervezetének szükség esetén történő elkészítése – a Protokoll Titkárság rendelkezésére bocsátott szakmai program alapján – a Protokoll Titkárság hatásköre. Az elkészült forgatókönyvet a Protokoll Titkárság az esemény előtt egyeztetési a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egységgel.
- (17) A rendezvény megszervezésének folyamán – a szakmai gyakorlat és a gazdasági célszerűség érvényesülése érdekében – a rendezvény tartalmát és lefolyását illetően a Protokoll Titkárság ajánlásokat, javaslatokat fogalmazhat meg az érintett minisztériumi szervezeti egységek irányába.

### *3. Igénylés, engedélyezés*

- 3.5**
- (1) Protokollszolgáltatást igényelni csak az 1. mellékletben foglalt, a „Protokoll és egyéb kapcsolódó szolgáltatások megrendelésére” elnevezésű protokoll igénylőlap (a továbbiakban: protokoll igénylőlap), illetve a hozzá csatolt rendezvényrésztevő lista kitöltésével lehet.
  - (2) A protokollszolgáltatások igénybevételét a következő minisztériumi vezetők kezdeményezhetik: miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok, kabinetfőnök, miniszteri biztosok, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők.
  - (3) A (2) bekezdésben meghatározott vezetők aláírásával ellátott protokoll igénylőlap eredeti példányát az érintett szervezeti egységnek legalább 5 – azaz öt – munkanappal a protokollszolgáltatás igénybevételének tervezett napját megelőzően kell benyújtania.
  - (4) A Protokoll Titkárság a feladatok eredményes teljesítéséért csak az előírt határidőig megérkező igénylések esetében tud felelősséget vállalni.
  - (5) Az igénylőlapot e-mailen (protokoll@ngm.gov.hu) vagy faxon, illetve ezzel egyidejűleg hivatalos, papír alapú ügyirat formájában kell a Protokoll Titkárság részére eljuttatni.
  - (6) Amennyiben protokollszolgáltatások igénybevételével járó rendezvényen tolmács igénybevételére is sor kerül, a protokoll igénylőlapon fel kell tüntetni a tolmács részére biztosítandó protokollszolgáltatásokat is.
  - (7) A miniszter részvételével vagy kezdeményezésével rendezett protokollrendezvények helyszínbiztosítás, catering ellátás és minden más szempontból is elsőbbséget élveznek a Minisztérium egyéb protokolleseményeivel szemben.

### *4. A KEF Protokollkonyha működése az NGM Szemere–Honvéd u.-i épületében*

- 4.5**
- (1) A KEF által üzemeltetett Protokollkonyha a Nemzetgazdasági Minisztérium Honvéd–Szemere utcai épületében működik.
  - (2) A Protokollkonyha szakmai felügyeletét a Protokoll Titkárság vezetője látja el. A Protokollkonyha készleteinek feltöltését a Protokollkonyha munkatársai a Protokoll Titkárság vezetőjénél kezdeményezhetik. A Protokoll Titkárság vezetője a Protokollkonyha munkatársai által jelzett tételek beszerzését a KEF-nél írásban igényli.
  - (3) A Protokollkonyha szolgáltatásai:
    - a) kávé, kapucsinó, tea, ásványvíz bekészítése vagy felszolgálása;



- b) a Minisztérium felsővezetőinek egyedi rendelkezése esetén, különleges alkalmak (pl. megállapodások ünnepélyes aláírása, kitüntetések átadása, beruházásátadások, avatások), nagyobb ünnepek (pl. karácsony, szilveszter) vagy neves napok (pl. Kormánytisztviselők Napja) kapcsán rendezett ünnepek, állománygyűlések alkalmával pezsgő szervírozása.
- (4) A Protokollkönyv szolgáltatásainak igénylésére jogosultak köre:
- miniszter,
  - közigazgatási államtitkár,
  - államtitkárok,
  - helyettes államtitkárok,
  - kabinetfőnök,
  - miniszteri biztosok,
  - főosztályvezetők.
- (5) A (4) bekezdésben felsorolt vezetők legalább 8 – azaz nyolc – fő részvétele esetén, a Protokoll Titkárság kezelésében levő tárgyalókban tartott hivatalos tárgyalásokon vehetik igénybe a Protokollkönyv szolgáltatásait. Nyolc fő alatti létszám esetén a (4) bekezdésben felsorolt vezetők a személyi reprezentációs keretük terhére valósíthatják meg a vendéglátást.
- (6) A Protokoll Titkárság kezelésében lévő tárgyalók:
- NGM, Szemere u. 6., fszt. 30-as számú terem (Könyvtárterem)
  - NGM, Szemere u. 6., fszt. 30-as számú terem (Könyvtárterem), Galéria
  - NGM, Szemere u. 6., fszt. 29-es számú terem (Aláíróterem)
  - NGM, Szemere u. 6., fszt. 27-es számú tárgyalóterem
  - NGM, Szemere u. 6., Szakkönyvtár
  - NGM, Szemere u. 6., I. emelet, 127-es számú terem (Díszterem)
  - NGM, Honvéd u. 13–15., I. emelet, 102-es számú terem (Sajtókonferencia-terem)
  - NGM, Honvéd u. 13–15., III. emelet, 331-es számú terem (Erdészterem)
  - NGM, József nádor tér 2–4., földszint, Nagyterem
  - NGM, József nádor tér 2–4., IV. emelet, Tacitus terem
  - NGM, József nádor tér 2–4., I. emelet, Kossuth terem
  - NGM, József nádor tér 2–4., II. emelet, 275-ös számú terem
  - NGM, József nádor tér 2–4., I. emelet, 142-es számú terem (Miniszteri tárgyaló)
  - NGM, József nádor tér 2–4., Alagsor, Nemzetközi tárgyaló
  - NGM, József nádor tér 2–4., Alagsor, 007-es számú tárgyaló.

#### *5. A KEF Protokollkönyv szolgáltatásainak igénylése az NGM Szemere–Honvéd utcai épületében*

- 5. §**
- (1) A Protokollkönyv – a hatáskörébe tartozó szolgáltatásokat – csak az adott rendezvényt, szolgáltatást legalább három munkanappal megelőzően a részére leadott, jelen utasítás 2. mellékletében foglalt protokollkönyv-igénylőlap vagy – az adott igénytől függően – a Protokoll Titkárság részére megküldött protokoll igénylőlap (jelen utasítás 1. melléklete) alapján teljesíti.
  - (2) A protokollkönyv igénylőlapot két példányban kell kiállítani, melyből az egyik példányt papír formátumban a Protokollkönyv részére kell megküldeni. A protokollkönyv igénylőlap második példánya az igénylőnél marad.
  - (3) A Honvéd–Szemere utcai épületben történő hivatalos vendéglátás keretében a protokollkönyvi szolgáltatások megrendelésére vonatkozó protokollkönyv igénylőlapokat (jelen utasítás 2. melléklete) a szolgáltatást igényelni kívánó szervezeti egységek töltik ki – az adott szervezeti egység vezetőjének aláírásával –, és juttatják el a Protokollkönyvhára.
  - (4) Abban az esetben, amikor egy rendezvényhez egyéb, étellel kapcsolatos szolgáltatást igényelnek, akkor ezeket a protokoll igénylőlapon (jelen utasítás 1. melléklete) kell szerepeltetni és a Protokoll Titkárság részére előbb e-mailben (protokoll@ngm.gov.hu) vagy faxon, majd papír alapú ügyirat formájában kell megküldeni.
  - (5) A Protokoll Titkárságtól igényelt protokollszolgáltatások – a protokoll igénylőlap időben történő eljuttatását követően – a következő feltételekkel teljesíthetők:
    - Pogácsa, édes és sós aprósütemény vagy aszalt gyümölcs biztosítása minimum három órát igénybe vevő, és legalább 8 – azaz nyolc – résztvevővel tartandó esemény esetén, a Protokoll Titkárság kezelésében levő

termekben [4. § (6) bekezdés] lehetséges. Kivételt képeznek a sajtótájékoztatók, amelyeken pogácsa, édes és aprósütemény vagy aszalt gyümölcs, igény esetén az esemény időtartamától függetlenül is biztosítható. A miniszter részvételével zajló rendezvények esetén – a Miniszteri Titkárság külön igénye esetén – gyümölcs is biztosítható.

- b) Szendvicsek felszolgálása kizárólag étkezési időben – 11:30 és 13:30 óra között – igényelhető, legfeljebb három darab mini, vagy két darab normál méretű szendvics résztvevőnként. Ettől eltérni csak a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter engedélyével lehet.
- c) A Minisztérium épületeiben a Minisztérium által finanszírozott ültetett (nem állófogadásos) étkezés külső catering szolgáltató cég igénybevételével csak abban az esetben szervezhető, amennyiben az adott rendezvényen részt vesz a miniszter, avagy a rendezvényre a catering ellátást a miniszter kezdeményezi.

#### *6. Protokolléllátás, catering igénylése az NGM József nádor téri és Kálmán Imre–Alkotmány utcai épületében*

- 6. §**
- (1) A Nemzetgazdasági Minisztérium Kálmán Imre–Alkotmány utcai, valamint József nádor téri épületében a catering és protokollkonyhai szolgáltatásokat (az épületek tárgyalóiba ásványvíz, kávé, egyéb ellátás terítése, bekészítése) a jelen utasítás 4. és 5. §-ának megfelelő módon, a helyi viszonyokhoz mérten a Nemzetgazdasági Minisztériummal szerződéses kapcsolatban álló szolgáltató látja el a Protokoll Titkárság irányítása alatt, a jelen utasításban és a szolgáltatóval megkötött vállalkozói szerződésben foglaltaknak megfelelően.
  - (2) A catering feladatokkal megbízott szolgáltató – a hatáskörébe tartozó szolgáltatásokat – csak az adott rendezvényt, szolgáltatást legalább 3 – azaz három – munkanappal megelőzően a Protokoll Titkárság (protokoll@ngm.gov.hu) részére megküldött protokoll igénylőlap (jelen utasítás 1. melléklete) alapján teljesítheti.

#### *7. A reprezentáció*

- 7. §**
- (1) Reprezentációnak minősül a Minisztérium tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai, diplomáciai és sajtórendezvények, események keretében, továbbá az állami ünnepek alkalmával ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a reprezentáció jogcímén nyújtott szolgáltatás.
  - (2) Nem minősülnek reprezentációs kiadásoknak azon juttatások, ellátások, szolgáltatások költségei, amelyek a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezik (pl. terembérleti díj, a bemutatóeszközök használati díja, a közreműködők, hivatalból részt vevők, kiküldetésben lévők utazási és szállásköltségei, tolmácsfülke, hangosítás, mikrofonszolgáltatás költségei). E kiadások nem a vendéglátással, hanem a Minisztérium tevékenységével összefüggő költségek, melyek elszámolása az általános szabályok szerint történik.
  - (3) A reprezentáció jogcímei:
    - a) A belföldön hivatali, szakmai tárgyalásokon, értekezleteken, tanácskozásokon, rendezvényeken térítésmentesen biztosított étel- és italszolgáltatás.
    - b) Egyes belföldi rendezvények, kitüntetésátadás, nemzeti ünnepek, évfordulók alkalmával szervezett kulturális vagy más, nem szakmai jellegű program költségei.
    - c) Személyi reprezentációnak minősül a vezetői beosztással kapcsolatos belföldi vendéglátás az (1) bekezdés figyelembevételével.

#### *8. A reprezentációra fordítható kiadások*

- 8. §**
- (1) A személyi reprezentációra rendelkezésre álló, beosztásonként meghatározott költségkeret a hivatalos kinevezési okmánnal rendelkező minisztériumi vezetők (a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnökök, a miniszteri biztosok, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők) által használható fel, a 7. § (1) bekezdésében meghatározott szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók, étkezések alkalmával felmerülő – számlával igazolt – kiadások finanszírozására.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott minisztériumi vezetők – feladataik teljesítésével összefüggő vendéglátási feladataik ellátásához – az alábbiak szerint vehetik igénybe a rendelkezésükre álló reprezentációs költségkereteket.

- a) A Minisztérium felsővezetői szintje részére engedélyezett havi keretösszeg:

Vezetők	Havi keretösszeg (bruttó Ft-ban)
Miniszter	15 000
Közigazgatási államtitkár	12 000
Államtitkárok	12 000
Helyettes államtitkárok	10 000
Kabinetfőnök	10 000
Miniszteri biztosok	8 000

- b) A Minisztérium felsővezetői szintje részére a személyi reprezentációs keretet előre, utólagos elszámolás terhe mellett (igazolt számlák ellenében) bocsátja rendelkezésre a KGF.
- c) A pénzügyi elszámolás tekintetében az előlegek elszámolása, illetve a számlák leadása az erre a célra rendszeresített kísérlappal történik a KGF részére. Az elszámoláshoz szükséges kísérlap jelen utasítás 3. mellékletében található.
- d) A személyi reprezentációs keret ténylegesen felmerült kiadását az elszámolás során maradéktalanul számlákkal kell igazolni, amelyet a KGF részére kell leadni a tárgyható utolsó napjáig. Amennyiben az adott hónapra vonatkozó költségelszámolás nem történik meg, úgy a következő időszakra járó keret nem adható ki.
- e) Amennyiben a főosztályt főosztályvezető helyett főosztály-vezetői besorolásnál alacsonyabb besorolásban lévő vezető vezeti, abban az esetben őt a főosztályvezetőt megillető reprezentációs keret illeti meg.
- (3) A Minisztérium középvezetői szintje részére engedélyezett havi keretösszeg:

Vezetők	Havi keretösszeg (bruttó Ft-ban)
Főosztályvezetők	6000
Főosztályvezető-helyettesek	4000
Osztályvezetők	3000

- a) A Minisztérium középvezetői szintje részére a meghatározott keretösszeg utólag, a számlák a KGF részére történő leadását követően kerül kifizetésre.
- b) A (3) bekezdésben felsorolt vezetők részére a számlák utólagos leadásával történő elszámolás havonta történik, a tárgyható hónapot követő hónap 15. napjáig. Az elszámoláshoz szükséges kísérlap jelen utasítás 4. mellékletében található.
- (4) Reprezentációs költségként az alábbi, számlával igazolt termékek számolhatóak el:
- ásványvíz,
  - alkoholmentes üdítőitalok,
  - kávé,
  - tej, tejpör,
  - sűrített tej,
  - kávétejszín,
  - instant kávé és kapucsínó italporok,
  - kristály- és kockacukor, édesítőszer, méz,
  - tea,
  - citrom,
  - citromlé,
  - kakaó,
  - kakaópor,
  - bon-bon,
  - marcipán desszertek,
  - gyümölcsök,
  - aszalt gyümölcsök,
  - gyümölcszirmok,

- olajos magvak,
  - sajt,
  - szendvics,
  - pogácsa,
  - sós pékáru,
  - sós aprósütemény,
  - édes pékáru,
  - édes aprósütemény,
  - papírszalvéta,
  - papír (dísz)csomagoló anyagok,
  - papír (dísz)levélpapírok, papír ajándékkártyák, papír (dísz)borítékok,
  - papír- vagy műanyag tányér,
  - papír- vagy műanyag pohár,
  - műanyag evőeszközök,
  - virág.
- (5) A személyi reprezentáció költségkeretét túllépő reprezentációs kiadások elszámolása csak a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter előzetes, írásos engedélyével, továbbá a Protokoll Titkárság vezetőjének és a KGF vezetőjének ellenjegyzésével történhet.
- (6) Ha a személyi reprezentáció igénybevételére jogosult tisztviselő vezetői kinevezésére hó közben kerül sor, úgy a személyi reprezentációs keret a következő teljes hónaptól igényelhető a leadott kinevezési okirat és a Protokoll Titkárság vezetőjének engedélye alapján. Visszamenőlegesen reprezentációs keret nem igényelhető.
- (7) A személyi reprezentációs keret igénylésének módja:
- a) A személyi reprezentációs költség utólagos elszámolással történő igénylése a következők szerint történik:
    1. Kinevezési okirat másolatának elküldése az igénylési feljegyzéssel a Protokoll Titkárság vezetője részére.
    2. A Protokoll Titkárság vezetője megvizsgálja a jogosultságot és megfelelés esetén engedélyezi azt, vagy ellenkező esetben elutasítja a költség utólagos elszámolását.
    3. Az engedélyezési kézzjeggyel ellátott feljegyzést a Protokoll Titkárság vezetője továbbítja a KGF vezetője számára, aki intézkedik a pénzügyi fedezet biztosításáról.
  - b) A személyi reprezentációs előleg igénylése a következők szerint történik:
    1. Kinevezési okirat másolatának elküldése az igénylési feljegyzéssel a Protokoll Titkárság vezetője részére.
    2. A Protokoll Titkárság vezetője megvizsgálja a jogosultságot és megfelelés esetén engedélyezi azt, vagy ellenkező esetben elutasítja az előleg kifizetését.
    3. Az engedélyezett igénylési feljegyzést a Protokoll Titkárság vezetője továbbítja a KGF számára, amely gondoskodik az előleg kifizetéséről.
    4. A jogosult vagy meghatalmazottja felveszi a részére kiutalt személyi reprezentációs előleget.
- (8) A miniszternek, a közigazgatási államtitkárnak, az államtitkároknak, a helyettes államtitkároknak, a kabinetfőnököknek, a miniszteri biztosoknak és a főosztályvezetőknek lehetőségük van külföldi és belföldi hivatalos tárgyalópartnerük hivatalos, például tárgyalási célú vendégül látására étteremben, vendéglátóhelyen, az alábbi keretösszegek terhére:

Vezető	Keretösszeg/alkalom/fő (bruttó Ft-ban)
Miniszter	15 000
Közigazgatási államtitkár	12 000
Államtitkárok	12 000
Helyettes államtitkárok	10 000
Kabinetfőnök	10 000
Miniszteri biztosok	8 000
Főosztályvezetők	6 000

- (9) Vendéglátásról szóló számla kizárólag a Protokoll Titkárság által a vendéglátóhelyre megküldött hivatalos megrendelével együtt fogadható el. Vendéglátóhelyen történő étkezést minden esetben a Protokoll Titkárság szervez, az étkezést kezdeményező szervezeti egység javaslatainak lehetőség szerinti figyelembevételével.
- (10) A hivatalos, tárgyalási célú vendéglátások alkalmával éttermi menüajánlat bekérését, illetve az éttermi ellátás megrendelését minden esetben kizárólag a Protokoll Titkárság végezheti.

- (11) A vendéglátás elszámolhatósága érdekében a Protokoll Titkárság vezetője a vendéglátás számláját a vendéglátóhelyre megküldött megrendelével és a teljesítésigazolással együtt megküldi a KGF részére.
- (12) A reprezentációs szolgáltatások igénybevételénél a költségtakarékos megoldások alkalmazására kell törekedni.
- (13) A hivatalos vendéglátás keretében bonyolított rendezvényeken, fogadásokon, kulturális és egyéb programokon a minisztériumi résztvevők és kísérőik létszáma nem haladhatja meg a vendégek létszámát (a tolmács a vendégek közé sorolandó).
- (14) A miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnök vagy a miniszteri biztosok által külső helyszíneken adott, a Protokoll Titkárság munkatársa által előzetesen egyeztetett menüből történő díszétkezéseken, ebédeken, vacsorákon, állófogadásokon a résztvevők együttes létszáma nem haladhatja meg a 22 – azaz a huszonkettő – főt. Az ezt meghaladó létszámú étkeztetés csak a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter előzetes írásbeli engedélyével történhet.
- (15) Főosztályvezető által külső helyszíneken adott, a Protokoll Titkárság munkatársa által előzetesen egyeztetett menüből történő étkezéseken a létszám nem lehet több 16 – azaz tizenhat – főnél. Ettől eltérni a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter vagy az érintett főosztályvezető felettes államtitkárnak előzetes írásbeli engedélyével lehet.
- (16) Hivatalos étkezések alkalmával, éttermi étlapról (a' la carte étkezések) csak miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök és miniszteri biztos rendelhet, legfeljebb 6 – azaz hat – fős létszámú delegáció részére, vezetőnként évente legfeljebb 100 000 Ft – azaz egyszázezer forint – értékben.
- (17) Főosztályvezetői, vagy magasabb beosztású külföldi vendégek (delegációk, küldöttségvezetők és szűk körben közvetlen munkatársaik) részére magyarországi tartózkodásuk időtartama alatt – a hivatalos vendéglátás keretébe tartozó – egy díszebéd, vagy egy vacsora, vagy egy állófogadás és egy kulturális program szervezhető a hivatalos, tárgyalási célú vendéglátásokra fordítható keretösszegek 8. § (8) bekezdésben meghatározott keretösszegek figyelembevételével. Miniszteri rendezvények, illetve miniszteri szintű delegációk esetén – kivételes és indokolt esetekben – jelen ponttól el lehet térni, amennyiben az eltérést a közigazgatási államtitkár – vagy akadályoztatása esetén – a miniszter előzetesen írásban engedélyezi.

### *9. A protokoll- és reprezentációs kiadások pénzgazdálkodási előírásai*

- 9. §**
- (1) A Minisztérium hivatalos rendezvényeinek, a 8. § (8) bekezdésében meghatározott vendéglátási kereteknek és a személyi reprezentációs költségeknek a fedezetét, valamint az ezekhez kapcsolódó adó-, és járulékfizetési kötelezettségeket a Minisztérium igazgatásának a költségvetése tartalmazza. A Protokollkönyv, valamint az ajándékraktár feltöltésének költségeit a KEF éves költségvetése tartalmazza.
  - (2) Az együttesen bruttó 100 000 Ft-ot – azaz egyszázezer forintot – meghaladó protokoll és reprezentációs kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzője a KGF vezetője.
  - (3) Az együttesen bruttó 300 000 Ft-ot – azaz háromszázezer forintot – meghaladó kötelezettségvállalások esetén a KGF vezetője mellett a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter jóváhagyása is szükséges.
  - (4) A közigazgatási államtitkárhoz vagy – akadályoztatása esetén – a miniszterhez jóváhagyás céljából megküldésre kerülő kitöltött protokoll igénylőlapok elé a rendezvény megszervezéséért szakmailag felelős szervezeti egységnek minden esetben feljegyzést kell csatolnia, amelyben a rendezvény helyszíne, időpontja, megszervezésének célja és előzménye, a résztvevők köre, valamint a rendezvény költsége is szerepel.
  - (5) A Minisztérium rendezvényeivel kapcsolatos kötelezettségvállalások nyilvántartását a KGF vezeti. Ennek biztosítására a Protokoll Titkárság valamennyi befogadott protokoll igénylőlap egy példányát a KGF rendelkezésre bocsátja.
  - (6) A KGF a protokollkeret lekötéséről – a beérkezett kötelezettségvállalások, illetve igénylőlapok alapján – negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Titkárság vezetője részére.

### *10. Hivatalos, protokolláris célú ajándékozás*

- 10. §**
- (1) Külföldi állami vezető részére ajándék a szokásoknak, illetve a nemzetközi protokoll gyakorlatnak megfelelően, a viszonyosság figyelembevételével adható. Vállalatvezető részére az ajándékozás nem megengedett.
  - (2) Belföldi vendég részére történő ajándékozást előzetes írásbeli engedély formájában a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter vagy a miniszter kabinetfőnöke engedélyezhet.

- (3) Hivatalos, reprezentációs ajándékozást kizárólag a miniszter, a közigazgatási államtitkár vagy a miniszter kabinetfőnöke hagyhat jóvá, a jelen utasítás 5. mellékletében meghatározott ajándékatadásra jogosultak körének és az ugyanebben a mellékletben megszabott ajándék keretösszegeknek megfelelően, a jelen utasítás 1. mellékletét képező protokoll igénylőlap aláírásával.
- (4) A hivatalos jellegű ajándékozás költségkeretét túllépő kiadások elszámolása csak a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter előzetes, írásos engedélyével, továbbá a Protokoll Titkárság vezetőjének és a KGF vezetőjének ellenjegyzésével történhet.
- (5) Az ajándékok – a nemzetközi szokásoknak, illetve a protokoll gyakorlatnak megfelelő – kiválasztására és kiadására kizárólag a Protokoll Titkárság jogosult, ezért a protokollajándék igények benyújtása is a Protokoll Titkárság részére történik, a jelen utasítás 1. mellékletét képező protokoll igénylőlap megfelelő sorának kitöltésével.
- (6) Az ajándékozási igények benyújtásánál a jelen utasítás 1. mellékletét képező protokoll igénylőlapon pontosan fel kell tüntetni az ajándékozott nevét, nemét és beosztását. Az ajándékokra – az ajándékozással fordítható minisztériumi költségkeret és a vendég személyének figyelembevételével – a Protokoll Titkárság tehet javaslatot, az igénylő minisztériumi egység javaslatainak figyelembevételével.
- (7) Amennyiben ajándék vásárlására van szükség, úgy a Protokoll Titkárság vezetője írásban megrendeli az ajándéktárgy beszerzését a KEF-től, feltüntetve a beszerzés várható költségét. Az ajándék beszerzésének költségeit a KEF számolja el.
- (8) A Protokoll Titkárság egyéb folyó reprezentációs kiadásaira havonta 100 000 Ft – azaz egyszázezer forint – készpénzfelvételre jogosult. A felvett előleggel a Protokoll Titkárság 30 napon belül köteles elszámolni a KGF felé, a jelen utasítás 6. melléklet szerinti elszámoló nyomtatvány alkalmazásával.

### *11. A fordításokkal kapcsolatos feladatok eljárási rendje*

- 11.5**
- (1) A Minisztériumban a fordítási tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása (nyersfordítás, lektorált fordítás, hitelesítés, korrektúra, kiadásra szánt fordítás, fordítás adaptáció, továbbá hiteles fordítás elkészítése és fordítás hitelesítés elvégzése) a Protokoll Titkárság feladatkörébe tartozik.
  - (2) Külső szervezetet, személyt, irodát fordítási feladatok ellátásával kizárólag a Protokoll Titkárság bízhat meg, a hatályos jogszabályi rendelkezések, így különösen a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) rendelkezéseinek betartásával.
  - (3) A szakmai követelmények biztosítása, a párhuzamos vagy ismételt fordítások elkerülése, valamint a legtakarékosabb megoldások kiválasztása érdekében a fordításokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás a Minisztérium alaptevékenységéhez kapcsolódó fordítási feladatokra jóváhagyott költségvetési előirányzat összességéig történhet.
  - (4) Amennyiben az anyag hiteles fordítására van szükség, úgy a hitelesítést és az anyag fordítását az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Zrt. végzi.
  - (5) A Protokoll Titkárság feladata, hogy vezesse a fordításokkal kapcsolatos nyilvántartásokat. A KGF feladata, hogy nyilvántartsa a fordításokra vonatkozó kötelezettségvállalásokat.
  - (6) A fordítást igénylő szervezeti egységek a Protokoll Titkárság részére e-mailben (a protokoll@ngm.gov.hu címre) megküldik a fordítandó anyag elektronikus változatát, továbbá papír alapú ügyirat formájában eljuttatják a megrendelő szervezeti egység által megfelelő módon kitöltött és aláírt fordítás igénylő lapot (jelen utasítás 7. melléklete).
  - (7) A fordítási megbízás kiadását, a fordítandó anyag fordítóval vagy fordító irodával történő lefordíttatását, majd az elkészült fordításnak az azt igénylő szervezeti egység részére történő átadását, megküldését a Protokoll Titkárság végzi.
  - (8) Az elkészített fordításhoz kapcsolódó számlák teljesítésigazolását a Protokoll Titkárság, a számlák pénzügyi teljesítését a KGF végzi.

### *12. A fordítások igénylésének menete*

- 12.5**
- (1) A fordítási szolgáltatást a Minisztérium felső vezetői (miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok, kabinetfőnök, miniszteri biztosok), továbbá a főosztályvezetők írásban igényelhetik a Protokoll Titkárságtól, a fordítási igénylőlap (jelen utasítás 7. melléklete) kitöltésével.

- (2) A fordítási igénylőlapot a fordítást kezdeményező szervezeti egység feletti irányításért felelős vezető (közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök, miniszteri biztos vagy főosztályvezető) aláírásával szükséges megküldeni a Protokoll Titkárság részére.
- (3) A fordítást igénylő szervezeti egység vezetőjének az aláírásával ellátott fordítási igénylőlapot, valamint ezzel egyidejűleg a fordítandó anyagot a Protokoll Titkárság részére kell megküldeni elektronikus úton, a protokoll@ngm.gov.hu e-mail címre.
- (4) Nagyobb terjedelmű – 22 500 karaktert (1 oldal = kb. 1500 karakter) meghaladó – anyag fordítása esetén a Protokoll Titkársággal előzetes egyeztetést kell folytatni a fordítási határidő megállapításáról.
- (5) A fordítási igénylőlapot a Protokoll Titkárság vezetője aláírásával engedélyezi, illetve annak megtagadásáról az igénylő szervezeti egységet mielőbb értesíti.
- (6) A fordítás elkészítése abban az esetben tagadható meg, ha az igényelt fordítás költsége az előzetes tervezésben nem szerepelt, vagy mértéke indokolatlanul nagy, és a rendelkezésre álló keret nem elegendő annak finanszírozására.
- (7) A fordítási megrendelésekkel összefüggő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzője minden esetben a KGF vezetője. Az együttesen bruttó 200 000 Ft-ot – azaz kettőszázezer forintot – meghaladó fordítási kötelezettségvállalások esetén – a Protokoll Titkárság vezetője és KGF vezetője mellett – a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter jóváhagyása is szükséges.
- (8) A Protokoll Titkárság a beérkezett kész fordítást az igénylő szervezeti egység vezetője részére e-mailben megküldi. A fordítást igénylő szervezeti egység vezetője a fordítás átvételét, a szakmai teljesítést, valamint a fordítás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételeit 3 – azaz három – munkanapon belül köteles jelezni a Protokoll Titkárság részére, a protokoll@ngm.gov.hu e-mail címre megküldött válaszlevél formájában.
- (9) A fordítást igénylő szervezet vezetője által igazolt (kifizethető) fordítások számláit, a teljesítésigazolást, valamint a fordítási igénylőlap másolatát a Protokoll Titkárság kifizetésre továbbítja a KGF részére.
- (10) A fordítások pénzügyi teljesítéseiről a KGF negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Titkárság vezetője részére.

### *13. A tolmácsolással kapcsolatos feladatok eljárási rendje*

- 13. §**
- (1) A Minisztériumban a tolmácsolási (konszekutív és szinkrontolmácsolási) tevékenység megrendelésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása a Protokoll Titkárság feladatkörébe tartozik.
  - (2) Külső szervezetet, személyt, irodát tolmácsolási feladatok ellátásával kizárólag a Protokoll Titkárság bízhat meg.
  - (3) A fél óránál rövidebb időtartamú és speciális szaknyelvi tudást nem igénylő, követő tolmácsolási feladatok esetén – a költséghatékonyág érdekében – a Protokoll Titkárság jogosult megvizsgálni, hogy a Minisztérium szakmai munkatársai közül van-e olyan, aki a feladattal megbízható, feltéve, hogy az adott munkatárs a feladat ellátását – tekintettel munkakörére és az ellátandó feladataira – vállalja.
  - (4) A tolmácsolási feladatokkal összefüggő kötelezettségvállalások csak a tolmácsolások díja előirányzat, valamint fejezeti kezelésű, erre a célra felhasználható előirányzatainak (a továbbiakban: előirányzat) összességükéig történhet.
  - (5) A tolmácsolási igény beérkezése után – amennyiben a megrendelés szakmailag elfogadható és gazdaságilag megalapozott – a Protokoll Titkárság vezetője jóváhagyja a megrendelést, majd azt a megbízott tolmács(ok) vagy tolmácsiroda felé továbbítja.
  - (6) A tolmácsolási feladattal megbízott tolmács(ok) vagy tolmácsiroda munkájának megkönnyítése és a pontosabb tolmácsolás érdekében az igénylő szervezeti egység a tolmácsolás témájával kapcsolatos szakmai háttéranyagot legalább 2 – azaz kettő – munkanappal a tolmácsolási feladat előtt elektronikus formában köteles megküldeni a Protokoll Titkárság részére, a protokoll@ngm.gov.hu e-mail címre. A háttéranyagot a Protokoll Titkárság továbbítja az érintett tolmács(ok) vagy tolmácsiroda részére.
  - (7) A Protokoll Titkárság a megbízott tolmács személyét (név, telefonszám, e-mail cím) a tolmácsolási tevékenység megkezdése előtt legalább 2 – azaz kettő – munkanappal jelzi az igénylő szervezeti egység részére.

### *14. A tolmácsolások igénylésének menete*

- 14. §**
- (1) Tolmácsolási szolgáltatást a Minisztérium felső vezetői (miniszter, közigazgatási államtitkár, államtitkárok, helyettes államtitkárok, kabinetfőnök, miniszter biztosok), továbbá a főosztályvezetők igényelhetik a Protokoll Titkárságtól írásban, a tolmácsolási igénylőlap (jelen utasítás 8. melléklete) kitöltésével.



- (2) A tolmácsolási igénylőlapot a tolmácsolást kezdeményező szervezeti egység feletti irányításért felelős vezető (közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök vagy miniszteri biztos) aláírásával szükséges megküldeni a Protokoll Titkárság részére.
- (3) A tolmácsolást igénylő szervezeti egység vezetője az eredeti, aláírásával ellátott tolmácsolási igénylőlapot (jelen utasítás 8. melléklete), benne a szükséges adatok megjelölésével (tolmácsolási nyelv, pontos időpont, helyszín, esetlegesen ajánlott tolmács nevével és elérhetőségével stb.) a Protokoll Titkárság részére papír alapú ügyirat formájában juttatja el.
- (4) Angol, német, francia nyelvek esetén a tolmácsolási igénylőlapot legkésőbb a szolgáltatás napját megelőző 4 – azaz négy – munkanappal kell megküldeni a Protokoll Titkársághoz.
- (5) Egyéb nyelvek vonatkozásában a tolmácsolási igénylőlap leadásának határideje a szolgáltatást megelőző 5 – azaz öt – munkanap.
- (6) A tolmácsolási igénylést a Protokoll Titkárság vezetője aláírásával engedélyezi, illetve az engedélyezés megtagadásáról a megrendelő szervezeti egységet értesíti. A tolmácsolás megrendelését a Protokoll Titkárság abban az esetben tagadhatja meg, amennyiben az igényelt tolmácsolás költségének mértéke indokolatlanul nagy, vagy a rendelkezésre álló keret nem elegendő annak finanszírozására.
- (7) A tolmácsolási megrendelésekkel összefüggő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzője minden esetben a KGF vezetője. Az együttesen bruttó 200 000 Ft-ot – azaz kettőszázezer forintot – meghaladó tolmácsolási kötelezettségvállalások esetén – a Protokoll Titkárság vezetője és KGF vezetője mellett – a közigazgatási államtitkár vagy – akadályoztatása esetén – a miniszter jóváhagyása is szükséges.
- (8) Az elvégzett tolmácsolás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételek a szolgáltatást követő 2 – azaz kettő – munkanapon belül tehetőek meg a Protokoll Titkárság felé. Az elvégzett tolmácsolást követően annak megtörténtéről vagy esetleges elmaradásáról a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Protokoll Titkárság vezetőjét.
- (9) A tolmácsolást igénylő szervezeti egység vezetője által igazolt (kifizethető) tolmácsolások számláit, valamint a tolmácsolási igénylőlap másolatát a Protokoll Titkárság kifizetésre továbbítja a KGF részére.
- (10) A tolmácsolások pénzügyi teljesítéseiről a KGF negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Titkárság vezetője részére.

### 15. Záró rendelkezések

- 15. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a protokoll, reprezentáció, fordítás, tolmácsolás tárgyú kötelezettségvállalások rendjéről szóló 20/2010. (V. 7.) NFGM utasítás.
  - (2) A jelen utasításban meghatározott szolgáltatások igénylése az utasítás mellékleteiben található nyomtatványokon történik. Az igénylésekhez szükséges nyomtatványok a Minisztérium intranet oldalán érhetőek el, vagy a Protokoll Titkárság munkatársaitól igényelhetők.
  - (3) A Protokoll Titkárság a hivatalos munkaidőn túl és a hétvégén ügyeleti rendszert nem működtet, ezért a Protokoll Titkárság munkatársainak csak munkaidőben (munkanapokon, hétfőtől csütörtökig 8:00 órától 17:00 óráig, pénteken 8:00 órától 14:00 óráig) áll módjukban protokoll szolgáltatások ellátásával kapcsolatos igényeket fogadni, illetve ezen igények kielégítése érdekében eljárni, intézkedéseket tenni. Kivételt képeznek ez alól a magas rangú külföldi delegációk fogadásával, búcsúztatásával és kíséretével, továbbá a felsorolt időpontokon túlnyúló hivatalos protokoll eseményeken történő részvétellel kapcsolatos feladatok. E feladatok ellátására – a Protokoll Titkárság munkatársával előzetesen folytatott egyeztetést követően – a felsorolt időintervallumokon túl is van lehetőség.
  - (4) Jelen utasítás mellékletét képező igénylőlapok, nyomtatványok csak számítógépes szövegszerkesztő segítségével kitöltött módon fogadhatók el az igénylő szervezeti egységektől.

Dr. Matolcsy György s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

## 1. melléklet

A KGF által adott kötelezettségvállalási szám:	.....
A Protokoll Titkárság által adott sorszám:	.....
A Protokoll Titkárság illetékes ügyintézője (név, tel.):	.....

**IGÉNYLŐLAP**  
**PROTOKOLL- ÉS EGYÉB KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE**

I. A szakfeladat megnevezése és száma: .....

II. A rendezvény megnevezése: .....

III. A szolgáltatás igénybevételének (teljesítésének) tervezett

– helye: .....

– időpontja – hónap, nap, óra (től-ig): .....

IV. A Minisztériumot képviselő vezető neve, beosztása, szervezeti egysége: .....

V. Az igényelt szolgáltatások:

Megnevezés	Alkalom	Tervezett létszám (fő)	Tervezett költség (bruttó Ft)	Tény létszám (fő)	Tény költség (bruttó Ft)
1. Kormányváro használata					
2. Pogácsa vásárlása					
3. Sós aprósütemény vásárlása					
4. Édes aprósütemény vásárlása					
5. Szendvics beszerzése					
6. Hidegtál beszerzése					
7. Gyümölcs / aszalt gyümölcs beszerzése					
8. Reggeli					
9. Ebéd					
10. Vacsora					
11. Állófogadás					
12. Egyéb catering megrendelése (éspedig: .....)					
13. Virág vásárlása					
14. Kávé bekészítése					
15. Tea bekészítése					
16. Ásványvíz bekészítése					
17. Szállásköltség					
18. Terembérlés					

Megnevezés	Alkalom	Tervezett létszám (fő)	Tervezett költség (bruttó Ft)	Tény létszám (fő)	Tény költség (bruttó Ft)
19. Technika (laptop / projektor / vászon) (éspedig: .....)					
20. Hangosítás (konferencia-hangosítás / vezetékes / mobil mikrofonok) (éspedig: .....)					
21. Egyéb					
Kiadás összesen					
Ajándék raktárról (megajándékozott személy megnevezése, beosztása)					
Együtt					
Megjegyzés					

VI. Ügyintéző neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma: .....

VII. Igénylő neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, aláírása:	
Aláírás:	.....
Olvasható név, beosztás:	.....
Szervezeti egység, telefonszám:	.....
Keltezés: Budapest, 20..... (év) .....	(hó) ..... (nap)

VIII. Jóváhagyások

Protokoll Titkárság vezetője:

Aláírás: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Költségvetési és Gazdasági Főosztály vezetője (bruttó 100 000 forint feletti összegtől):

Aláírás: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Közigazgatási államtitkár vagy miniszter (bruttó 300 000 forint feletti összegtől):

Aláírás: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

## A RENDEZVÉNY RÉSZTVEVŐINEK NÉVSORA

BELSŐ (MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK - NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY -	KÜLSŐ (NEM MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK - NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY -
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.
11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.
21.	21.
22.	22.
23.	23.
24.	24.
25.	25.
26.	26.
27.	27.
28.	28.
29.	29.
30.	30.
31.	31.
32.	32.
33.	33.
34.	34.
35.	35.
36.	36.
37.	37.
38.	38.
39.	39.
40.	40.

2. melléklet

KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG (KEF)

Sorszám: .....\*

PROTOKOLL KONYHA IGÉNYLŐLAP

Kérem a Protokollkonyhát, hogy 20..... (év) ..... (hó) ..... (napon) ..... órára a/az ..... utca / krt. / tér (a megfelelő rész aláhúzendó!) ..... számú termében ..... miniszter / közigazgatási államtitkár / államtitkár / helyettes államtitkár / kabinetfőnök / főosztályvezető (a megfelelő rész aláhúzendó!) részvételével tartott tárgyaláshoz

....., azaz: ..... fő részére kávé,

....., azaz: ..... fő részére tea,

....., azaz: ..... fő részére ásványvíz (a megfelelő rész aláhúzendó!),

valamint:

.....  
 .....

bekészítését / felszolgálatát (A megfelelő rész aláhúzendó!) kérjük.

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
 igénylő aláírása

Az engedélyező neve, beosztása:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
 jóváhagyó aláírása\*\*

A szolgáltatás megtörténtét igazolom:

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
 teljesítésigazoló aláírása

\* Egységenként 1-től kezdődő folyamatos sorszámozással, két példányban kell kiállítani.

Illetékesség: Honvéd u.-i épület esetében a Protokollkonyha,

Egyéb épület esetén a Protokoll Titkárság.

\*\* A szolgáltatást kérő szervezeti egység vezetője, vagy a Protokoll Titkárság vezetője.

## 3. melléklet

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt.sz.: .....  
 Ügyintéző: .....  
 Tel.: .....

**E L S Z Á M O L Á S**  
**SZEMÉLYI REPRESENTÁCIÓRA FELVETT ELŐLEGRŐL**  
**/NGM-FELSŐVEZETŐK RÉSZÉRE – UTASÍTÁS 8. § (2) BEKEZDÉS/**

Kerettel rendelkező neve: .....  
 Beosztása: .....  
 Szervezeti egysége: .....

Elszámolási időszak: .....  
 Felvett előleg: .....  
 Felhasználás: .....  
 Különbözet: .....

Fenti reprezentációs kiadás üzleti tárgyalásra került felhasználásra.

Csatolt számlák:

Sorszám	Szállító	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)
Összesen			

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
 (Kerettel elszámoló aláírása)

Megjegyzés:

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

4. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt.sz.: .....  
 Ügyintéző: .....  
 Tel.: .....

**E L S Z Á M O L Á S**  
**SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓS KÖLTSÉGRŐL**  
**/NGM-KÖZÉPVEZETŐK RÉSZÉRE – UTASÍTÁS 8. § (3) BEKEZDÉS/**

Kerettel rendelkező neve: .....  
 Beosztása: .....  
 Szervezeti egysége: .....  
  
 Elszámolási időszak: .....  
 Keretösszeg: .....

Fenti reprezentációs kiadás üzleti tárgyalásra került felhasználásra.

Csatolt számlák:

Sorszám	Szállító	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)
Összesen			

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
 (Kerettel elszámoló aláírása)

Megjegyzés:

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



## 5. melléklet

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

**E L S Z Á M O L Á S**  
**A HIVATALOS JELLEGŰ AJÁNDÉKOZÁSOK KÖLTSÉGKERETEI**  
**/UTASÍTÁS 10. § (3) BEKEZDÉS/**

AJÁNDÉKOZÓ	AJÁNDÉKOZOTT						
	Miniszter	Közigazgatási államtitkár	Államtitkárok	Helyettes államtitkárok	Kabinetfőnök	Főosztály-vezetők, miniszteri biztosok	Küldöttségek vezetői
Miniszter	30 000	25 000	25 000	16 000	10 000	8 000	8 000
Közigazgatási államtitkár	25 000	20 000	20 000	16 000	10 000	8 000	6 000
Államtitkárok	25 000	20 000	20 000	16 000	10 000	8 000	6 000
Helyettes államtitkárok	16 000	16 000	16 000	10 000	10 000	8 000	6 000
Kabinetfőnök	10 000	10 000	10 000	10 000	8 000	8 000	6 000
Főosztályvezetők, miniszteri biztosok	–	8 000	8 000	8 000	8 000	6 000	–

## 6. melléklet

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt.sz.: .....  
 Ügyintéző: .....  
 Tel.: .....

## E L S Z Á M O L Á S

A PROTOKOLL TITKÁRSÁG REPREZENTÁCIÓS KIADÁSAIRA FELVETT ELŐLEGRŐL  
 /UTASÍTÁS 10. § (8) BEKEZDÉS/

Kerettel rendelkező neve: .....  
 Szervezeti egysége: Protokoll Titkárság  
 Elszámolási időszak: .....  
 Felvett előleg: .....  
 Felhasználás: .....  
 Különbözet: .....

## Csatolt számlák:

Sorszám	Szállító	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)	Hivatkozás
Összesen				

Kiállította: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Ellenőrizte: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## 7. melléklet

A KGF által adott kötelezettségvállalási szám:	.....
A Protokoll Titkárság által adott sorszám:	.....
A Protokoll Titkárság illetékes ügyintézője (név, tel.):	.....

**IGÉNYLŐLAP**  
**FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE**  
 (A vastagon szedett tételek kitöltése kötelező!)

## Igénylő adatai:

Név: ..... Tel.: .....

E-mail cím: .....

Igénylő szervezeti egység neve (főosztály, osztály): .....

A szakfeladat megnevezése, száma: .....

## A fordítandó anyag adatai:

Témája / címe: .....

Terjedelme (karakterszám szóköz nélkül): .....

Nyelvpár: ..... nyelvről ..... nyelvre

Típus\*: Nyersfordítás / lektorált fordítás / lektorálás / fordításhitelesítés (\*a megfelelő rész aláhúzendő!)

Megjegyzés: .....

Fordítás határideje (a Protokoll Titkársággal egyeztetve): 20.... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## Javaslat a fordító személyére:

Név: ..... Tel.: .....

E-mail cím: .....

	Név	Aláírás	Dátum
Igénylő szervezeti egység vezetője (Illetékes államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök vagy főosztályvezető)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)
Engedélyező (a Protokoll Titkárság vezetője)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)
Pénzügyi ellenjegyző (a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)
Jóváhagyó (közigazgatási államtitkár vagy miniszter – bruttó 200 000 Ft felett)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## A Protokoll Titkárság tölti ki:

Előzetes kalkuláció összege (bruttó Ft):

..... Ft

Végleges összeg (bruttó Ft):

..... Ft

Keltetés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Az elkészült fordítást 20..... (év) ..... (hó) ..... (napon) továbbítottam az igénylő felé:

.....

aláírás

## 8. melléklet

A KGF által adott kötelezettség vállalási szám:	.....
A Protokoll Titkárság által adott sorszám:	.....
A Protokoll Titkárság illetékes ügyintézője (név, tel.):	.....

**IGÉNYLŐLAP**  
**TOLMÁCSOLÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK**  
**MEGRENDELÉSÉRE**

(A vastagon szedett tételek kitöltése kötelező!)

## Igénylő adatai:

Név: ..... Tel.: .....

E-mail cím: .....

Igénylő szervezeti egység neve (főosztály, osztály): .....

A szakfeladat megnevezése, száma: .....

## A tolmácsolás adatai:

Esemény megnevezése: .....

Időpont (dátum, óra, perc): .....

Időtartam: .....

Helyszín: .....

Nyelvpár: magyar – .....

Típus\*: Szinkrontolmácsolás / Konzekutív (követő) tolmácsolás (\*a megfelelő rész aláhúzandó!)

Téma: .....

Megjegyzés: .....

## Javaslat a tolmács személyére:

Név: ..... Tel.: .....

E-mail cím: .....

	Név	Alíírás	Dátum
Igénylő szervezeti egység vezetője (Illetékes államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök vagy főosztályvezető)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)
Engedélyező (a Protokoll Titkárság vezetője)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)
Pénzügyi ellenjegyző (a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)
Jóváhagyó (közigazgatási államtitkár vagy miniszter – bruttó 200 000 Ft felett)			20... (év) ..... (hó) ..... (nap)

A Protokoll Titkárság tölti ki:

Előzetes kalkuláció összege (bruttó Ft):  
..... FtVégleges összeg (bruttó Ft):  
..... Ft

Keltetés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

A megfelelő teljesítést igazolom:

.....  
alíírás

**A nemzeti erőforrás miniszter 28/2011. (XI. 10.) NEFMI utasítása  
a Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek  
fogyasztásának szabályairól szóló szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (8) bekezdésére és 4. § (9) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) 2012. január 1-jén hatályát veszti az 1. melléklet  
a) 3. pontjában az „– az 5. pontban meghatározott helyen kívül –” szövegrész,  
b) 5. pontja.

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

*1. melléklet a 28/2011. (XI. 10.) NEFMI utasításhoz*

A Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak  
a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló  
szabályzata

*1. A Szabályzat hatálya*

1. A Szabályzat hatálya a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) által használt épületekre, a NEFMI állami vezetőire, kormánytisztviselőire és munkavállalóira terjed ki.

*2. A Szabályzat előírásának betartatása*

2. A Szabályzat betartatását biztosítja  
a) a NEFMI munkavállalói, kormánytisztviselői és – a miniszter kivételével – állami vezetői esetében a felettes vezető,  
b) a NEFMI-ben meghívásra vagy ügyintézés céljából tartózkodó személy esetén a meghívó fél vagy az ügyintézésre jogosult szervezeti egység vezetője,  
c) szolgáltatás igénybevétele vagy rendezvény esetén a szolgáltatás nyújtója, a rendezvény szervezője, vagy a rendezvényért felelős NEFMI szervezeti egység vezetője  
[az a)–c) pontban megjelölt felelős személyek a továbbiakban együtt: Rendelkezésre jogosult személy].

*3. Dohányzási tilalmak, dohányzóhelyek*

3. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) előírásainak megfelelően a NEFMI által használt épületeken belül – az 5. pontban meghatározott helyen kívül – az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés és a nemdohányzók védelme érdekében dohányozni tilos, amit az épületek minden bejáratánál és emeletenként egy helyen feltűnő és közérthető módon jelölni kell.

4. A NEFMI által használt épületek üzemeltetője a Törvény 4. §-ában foglaltak szerint épületen kívüli dohányzóhelyet jelöl ki az épületek belső udvarán, vagy megfelelő belső udvar hiányában más, épületen kívüli területen, amelyet felirattal vagy piktogrammal lát el.
5. A NEFMI által használt épületek üzemeltetője – a Törvény 4. §-ának figyelembevételével – 2011. december 31-ig épületen belüli dohányzóhelyet is kijelölhet.

*4. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások ellenőrzése,  
eljárás az előírások megszegése esetén*

6. A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások 2. pont szerinti betartatása a Rendelkezésre jogosult személy feladata és kötelezettsége.
7. A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az állami vezető, a kormánytisztviselő, a munkavállaló – az előírások megtartására vonatkozó figyelmeztetés eredménytelensége esetén – fegyelmi felelősséggel tartozik.
8. A Rendelkezésre jogosult személy a NEFMI-vel állami vezetői, kormány-tisztviselői vagy munkaviszonyban nem álló, a NEFMI által használt épületben tartózkodó, a nemdohányzók védelme érdekében fennálló korlátozást megsértő személyt köteles felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. A felhívás eredménytelensége esetén a Rendelkezésre jogosult személy a jogsértő személyt felszólítja, hogy az épületet hagyja el, illetve az arra hatáskörrel rendelkező szervnél egészségvédelmi bírság kiszabására irányuló eljárás lefolytatását kezdeményezi.

---

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2011. (XI. 10.) GVH utasítása  
a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való közreműködésével  
és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével  
kapcsolatos kérdésekről**

A Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való közreműködése és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetése rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

*Értelmező rendelkezések*

- 1. §** Az ezen utasításban használt fogalmak alatt az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 6/Eln./2011. [5/2011. (V. 13.) GVH] utasításban (a továbbiakban: kiküldetési utasítás), az ikerintézményi program és projektjei lebonyolításának részletes szabályairól szóló 10/2008. (II. 26.) ÖTM rendelet 2. §-ában, illetve az Ikerintézményi Kézikönyvben meghatározottakat kell érteni.

*Általános rendelkezések*

- 2. §** A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) mint az ikerintézményi projektben (twinning project) részt vevő szervezet által az ikerintézményi szerződésben (twinning contract) vállalt feladatok teljesítésében részt vevő köztisztviselő e tevékenységét célfeladatként látja el.
- 3. §**
- (1) Az ikerintézményi projekttel kapcsolatos feladatok ellátására elsődlegesen a Hivatal által az ikerintézményi projekt projektköltségvetése (project budget) terhére kapott előleget (pre-financing) kell felhasználni. Az előleget a Költségvetési Iroda különösen kezeli.
  - (2) A Költségvetési Iroda az ikerintézményi projekttel összefüggő ideiglenes kiküldetésekről külön kimutatást vezet a külföldi szerződő féllel (Contracting Authority) való elszámolás érdekében.

- (3) Az ikerintézményi szerződés alapján a Hivatal részére járó ikerintézményi menedzsmentköltség-kompenzáció (twinning management cost compensation) összege a Hivatal bevétele, amelyet – az ebben az utasításban előírtakon túl – a Hivatal működésével kapcsolatos kiadások fedezésére kell felhasználni.

#### *Külföldi kiküldetésre vonatkozó külön szabályok*

- 4. §** Az ikerintézményi projekt keretében történő ideiglenes külföldi kiküldetés tekintetében a kiküldetési utasítás rendelkezéseit a jelen utasításban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 5. §** A kiküldetési utasítás 3. § (5) bekezdésétől eltérve az ikerintézményi projektben való részvétellel összefüggő ideiglenes külföldi kiküldetés fedezetére az ikerintézményi szerződés szerinti projektköltségvetésben a Hivatal által ellátandó feladatokkal összefüggésben előírányzott utazási költséget (travel expenses) és napidíjat (per diem allowance) kell figyelembe venni.
- 6. §**
- (1) Az ikerintézményi projektben való részvétellel összefüggő utazás tervezése, elrendelése és jóváhagyása során az Ikerintézményi Kézikönyvben meghatározott szempontokra és követelményekre figyelemmel kell eljárni.
  - (2) A kiküldetés helyére történő ki- és hazautazás költségét a projektköltségvetés szerinti utazási költségek terhére, a szállásköltséget, valamint a kiküldetés hivatalos céljához kapcsolódó helyi utazási költséget és egyéb fölmerülő indokolt dologi költségeket pedig a projektköltségvetés szerinti napidíj terhére kell elszámolni.
  - (3) Az utazási költségek és a napidíj összegének meghatározása és a figyelembe veendő napoknak a számítása során az Ikerintézményi Kézikönyvben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- 7. §** Az utas- és poggyászbiztosítás díját a Hivatal részére járó ikerintézményi menedzsmentköltség-kompenzáció terhére kell elszámolni.

#### *Szakértői díj*

- 8. §** A szakértő az ikerintézményi projektre vonatkozó szerződés szerint az általa teljesített szakértői tevékenység után járó szakértői díj (reimbursement for expert input) teljes összegére jogosult célfeladat után járó juttatásként, amelyet a szakértői díjnak a Hivatal devizaszámláján történő jóváírása napján érvényes, a Magyar Államkincstár mint számlavezető által alkalmazott deviza középárfolyamon átszámítva, forintban kell kifizetni számára.

#### *A szakértői díjat és a napidíjat terhelő közterhek*

- 9. §** A szakértői díj és a napidíj számlával nem igazolt összege mint adóköteles jövedelem után a Hivatal mint munkáltató által fizetendő közterheket a Hivatal részére járó ikerintézményi menedzsmentköltség-kompenzáció terhére kell elszámolni.

#### *Hatálybalépés*

- 10. §** Ez az utasítás 2011. november 1-jén lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépése előtt megvalósult, ikerintézményi projekttel összefüggő feladatok teljesítésére irányuló ideiglenes külföldi kiküldetések tekintetében is megfelelően alkalmazni kell.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 10/2011. (XI. 10.) GVH utasítása a vezetékes és a mobiltelefonok használatáról, valamint a mobilinternet-használatról**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés h) pontjára figyelemmel a Gazdasági Versenyhivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) a vezetékes és a mobiltelefonok használatának rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

### *Vezetékes telefon használata*

- 1. §**
- (1) A Hivatal valamennyi munkatársa a munkavégzés céljából jogosult egy fővonalis vezetékes telefonkészülék használatára, helyi, vidéki és nem emelt díjas mobiltelefonszámok hívásának lehetőségével.
  - (2) Külföldi hívás lehetősége az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az elnöki tanácsadók, a versenytanácsstagok, az irodavezetők, a Versenykultúra Központ feladatait ellátó munkatársak, az Elnöki Titkárságnak, az Elnökhelyettesi Titkárságnak és a Versenytanács Titkárságának munkatársai, valamint az európai uniós együttműködésben a felhatalmazott adatközlő hivatalnok feladatait ellátó munkatárs, továbbá a Nemzetközi Iroda munkatársai részére biztosított. Az elnök külföldi hívás lehetőségének biztosítását további munkatársak részére is engedélyezheti.
  - (3) Konferenciabeszélgetést a könyvtárban kell lebonyolítani. Ettől eltérni csak a könyvtár rendezvény miatti foglaltsága esetén lehet.
  - (4) A vezetékes telefonhívások valamennyi költségét a Hivatal viseli a költségvetése terhére.

### *Mobiltelefon- és BlackBerry készülék használata*

- 2. §**
- (1) Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az elnöki tanácsadók, a versenytanácsstagok, az irodavezetők, a csoportvezetők, az Elnöki Titkárságnak, az Elnökhelyettesi Titkárságnak és a Versenytanács Titkárságának munkatársai, a Versenykultúra Központnak, illetve a Kommunikációs Csoportnak, a főtitkár által kijelölt munkatársa, az Informatikai és Iratirányítási Csoportnak a csoport vezetője által kijelölt munkatársa, valamint a Versenytanács mellé beosztott, a Versenytanács elnöke által kijelölt vizsgálók munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló BlackBerry készülékek használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti mobiltelefon- és BlackBerry-szolgáltatás igénybevételére jogosultak.
  - (2) A Hivatal a költségvetése terhére viseli a BlackBerry készülékek havi előfizetési és használati díját:
    - a) az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár és az elnöki tanácsadó esetében annak teljes mértékéig,
    - b) a versenytanácsstagok – ide nem értve a Versenytanács elnökét – esetében nettó 20 000 forintnyi összeg és az azután fizetendő közterhek erejéig,
    - c) egyéb esetben nettó 15 000 forintnyi összeg és az azután fizetendő közterhek erejéig.
  - (3) A gépjárművezetők és a Költségvetési Iroda üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársa a munkavégzés céljából előfizetéses mobiltelefon használatára jogosult azzal, hogy a mobiltelefon havi előfizetési és használati díját nettó 10 000 forintnyi összeg és az azután fizetendő közterhek erejéig a Hivatal viseli a költségvetése terhére.
  - (4) A készülék használata után fizetendő, a (2) bekezdés b) és c) pontjában, valamint a (3) bekezdésben meghatározott értékhatáron felüli használati díjat a készülék használója viseli.
  - (5) Ha a mobiltelefon-, illetve BlackBerry készülék hivatali célú használata azt indokolja, az elnök a (4) bekezdéstől eltérve rendelkezhet az előfizetési és használati díj a (2) bekezdés b) és c) pontjában, valamint a (3) bekezdésben meghatározott értéken felüli meghatározott részének vagy egészének a Hivatal költségvetése terhére való viseléséről.
  - (6) A Költségvetési Iroda a mobiltelefon-, illetve BlackBerry készülék használatára jogosultakat – a készülék használatba adásakor, illetve azt követően annak módosulása esetén a módosítás hatálybalépése előtt – tájékoztatja az előfizetési szerződés hatályos díjszabási feltételeiről.



### *Kedvezményes magáncélú mobiltelefon-szolgáltatás*

- 3. §**
- (1) A Hivatal által foglalkoztatott személyek jogosultak a Hivatal által meghatározott elektronikus hírközlési szolgáltatóval kötött együttműködési megállapodás szerinti dolgozói konstrukció keretében kedvezményes magáncélú mobiltelefon-szolgáltatás igénybevételére. A konstrukció igénybevételének és használati feltételeiről a Költségvetési Iroda a belső intranetes hálózaton tájékoztatást tesz közzé.
  - (2) A konstrukcióba való belépési szándékot a Költségvetési Irodánál kell bejelenteni és egyúttal nyilatkozni a konstrukció igénybevételének és használati feltételeinek tudomásulvételéről. A belépéshez szükséges jogviszony-igazolás beszerzése iránt a Költségvetési Iroda intézkedik.
  - (3) A konstrukcióban részt vevő munkatárs jogviszonyának megszűnését a szolgáltató felé a Költségvetési Iroda jelenti be.

### *Mobilinternet-használat*

- 4. §**
- Az elnök, az elnökhelyettesek, a főtitkár, az elnöki tanácsadó, a Kartell Iroda vezetője, valamint a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetője munkavégzés céljából a Hivatal tulajdonában álló modem (mobilstick) használatára, ennek keretében a Hivatal által kötött elektronikus hírközlési szerződés szerinti szélessávú mobilinternet-szolgáltatás igénybevételére jogosult, amelynek teljes költségét a Hivatal viseli a költségvetése terhére.

### *Adózási kérdések*

- 5. §**
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján telefonszolgáltatás magáncélú használata címén a Hivatalt mint kifizetőt terhelő adóköteles jövedelemnek – a magáncélú telefonhasználat el nem különíthetősége okán – a Hivatal által az 1. és a 2. § alapján megtérített kiadások húsz százaléka minősül.

### *Módosuló rendelkezések*

- 6. §**
- A Gazdasági Versenyhivatal Informatikai Rendszerhasználati és Biztonsági Szabályzatáról szóló 20/Eln./2010. évi belső utasítás melléklete 6.2.2. pontjának nyitó szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:
- „Az elnök, az elnökhelyettes, a főtitkár, az elnöki tanácsadók, a versenytanácsstagok és az irodavezetők a Hivatal tulajdonában álló hordozható számítógép (notebook) használatára jogosultak; az Informatikai és Iratirányítási Csoport a Kartell Iroda és a Versenykultúra Központ részére állandó jelleggel, egyéb esetekben az érintett iroda indokolt feljegyzése alapján az adott feladat ellátásához szükséges időre – kizárólag hivatali használatra – megfelelő számú hordozható számítógép (notebook) használatát biztosítja. A hordozható számítógépekre a munkaállomásokra vonatkozó rendelkezéseken túl az alábbi követelményeket is alkalmazni kell:”

### *Záró rendelkezések*

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás 2011. november 1-jén lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló 14/Eln./2010. számú belső utasítás, és a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló 14/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról szóló 2/Eln./2011. [2/2011. (III. 29.) GVH] utasítás.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

## **A Magyar Energia Hivatal elnökének 1/2011. (XI. 10.) MEH utasítása a Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási és felügyeleti díjainak megállapításáról, beszedésének rendjéről**

A Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási és a felügyeleti díj fizetésének szabályairól szóló 91/2007. (XI. 20.) GKM rendelet egységes alkalmazása érdekében – figyelemmel a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény 161. §-ára, a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 129. § (1) bekezdésére, a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény 5. § (2) bekezdésére – a díjbevételekkel kapcsolatos belső eljárást a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva az alábbiak szerint határozom meg:

### **I. FEJEZET**

#### **A felügyeleti díj megállapításának és befizetésének rendje**

##### *1. Az I. féléves felügyeleti díj megállapítása*

- 1. §** Az Energiainformációs és Informatikai Osztály az Adattárház rendszerén keresztül elektronikus levélben értesíti az engedélyeseket a felügyeleti díj fizetésére és az ezzel kapcsolatos adatlapok kitöltésére. Az adatlapokat az engedélyeseknek az Adattárházon keresztül elektronikus úton, valamint ezt követően az eredeti példányt postai úton kell megküldeniük december 15-éig a Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) részére. A beérkezett adatokból az Energiainformációs és Informatikai Osztály összesítő Excel-táblázatot küld a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztálynak, mely alapján a számlázás történik.
- 2. §** A felügyeleti díj alapja a tárgyévet megelőző év első 6 hónapjának nettó árbevétele, mértéke a tevékenységgel összefüggő értékesítés nettó árbevételének 0,05%-a.
- 3. §** Amennyiben az engedélyesnek nem volt tárgyévet megelőző évi árbevétele vagy nem teljes évre vonatkozó árbevétele volt, úgy az üzleti terv adatai az irányadóak, melyet az I. és II. félévi felügyeleti díj számításánál 50-50%-ban kell az adatlapokon az engedélyesnek megadnia. Az üzleti tervre vonatkozó rendelkezéseket a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: VET) 161. § (3) bekezdése, illetve a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: GET) 129. § (1) bekezdése – visszautalva a VET 161. § (3) bekezdésére – tartalmazzák. A távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény 1. § (3) bekezdése alapján az erőművek távhőtermelő létesítményeire a VET, illetve a GET rendelkezései az irányadóak.
- 4. §** A megállapított I. féléves felügyeleti díjak összegéről a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály számlát állít ki, melyet a tárgyév január 5-ig megküld az érintett engedélyeseknek.

##### *2. A II. félévi felügyeleti díj megállapítása*

- 5. §** (1) Az Energiainformációs és Informatikai Osztály minden év május 10-ig az engedélyeseknek – az I. félévhez hasonlóan – az Adattárház rendszerén keresztül adatlapot küld, melyen bekéri a díjszámításhoz szükséges adatokat. Az adatlapokat az engedéllyel rendelkezőknek a mérlegkészítésüket követően, az eredménykimutatásuk alapján, legkésőbb május 31-ig kell visszaküldeni az Adattárház rendszerén keresztül a Hivatalnak, valamint az eredeti példányt postán a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztálynak. Ez az alapja a felügyeleti díj éves elszámolásának és a II. féléves felügyeleti díj megfizetésének.
- (2) A beküldött adatlapok a teljes évi adatokat tartalmazzák, melyből levonva az I. félévben befizetett összeget megállapítható a II. félévi felügyeleti díj. A beérkezett adatlapokat az Energiainformációs és Informatikai Osztály Excel-táblázatban összesíti és továbbítja a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály felé. Ez alapján a II. féléves felügyeleti díjak összegéről a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály számlát állít ki, melyet a tárgyév június 20-ig megküld az illetékes engedélyeseknek.

### 3. Egyéb rendelkezések

- 6. §** Amennyiben az engedélyesek részéről túlfizetés történt, a Hivatal az erről való tudomásszerzést követő 60 napon belül helyesbítő számlát állít ki, és a felügyeletidíj-többletet visszafizeti.
- 7. §** Ha az engedélyes év közben kap működési engedélyt, a tárgyévre csak a felügyeleti díj arányos részét kell befizetnie egy összegben a működési engedély jogerőre emelkedését követő harmincadik munkanapig.
- 8. §** Ha az engedélyes év közben szünetelt meg tevékenységét, a tárgyévi felügyeleti díját időarányosan kell megfizetnie, a tárgyév január 1-je és a visszavonó határozat dátuma közti időszakra. Túlfizetés esetében a 6. §-ban foglaltak az irányadóak.

## II. FEJEZET

A kérelem alapján indult eljárásokhoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjak megállapítása és befizetésének rendje

### 4. A kérelem alapján indult eljárás során alkalmazandó ügyintézési rend

- 9. §** A beérkezett kérelmeket az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály, illetve az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály iktatja és az illetékes főosztályvezető kiszignálja azt az illetékes osztályra a közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása céljából.
- 10. §** Az illetékes szakmai osztály ügyintézője a díjkiszabást az EIDR számítógépes rendszerében rögzíti, mely tartalmazza a kérelmező nevét, a kérelem tárgyát, a díjkiszabás jogcímét, mértékét – megjelölve a Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási díjainak mértékéről, valamint az igazgatási szolgáltatási és a felügyeleti díj fizetésének szabályairól szóló 91/2007. (XI. 20.) GKM rendelet megfelelő pontját – és a vevőszámlán feltüntetendő közleményt.
- 11. §** A 10. §-ban rögzített díjkiszabásokról a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály számlázással foglalkozó ügyintézője automatikus e-mailt kap, mely alapján ellenőrzi a kapott adatokat, és gondoskodik az igazgatási szolgáltatási díj számlázásáról. A díjszabás kiegyenlítésének megtörténtéről a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály az EIDR-programon keresztül értesíti a szakmai osztály ügyintézőjét.
- 12. §** A kérelem beadásával egy időben elutalt díj jóváírása mint „átfutó bevétel”, illetve a számla alapján érkezett jóváírások a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály ügyintézője által rögzítésre kerül az EIDR-rendszerben.
- 13. §** A Hivatal által a kérelemre hozott határozatot a díjszabás kiegyenlítésének megtörténte után lehet kiadni a kérelmezőnek.

### 5. Kiszámlázott díjak behajtásának rendje

- 14. §** A vevőkövetelésekről negyedévenként a mérlegkészítést megelőzően a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály egyenlegközlő leveleket küld az engedélyeseknek. Amennyiben a kiállított számlát az engedélyes ezt követően sem egyenlíti ki, a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály ügyintézője fizetési felszólítást küld ki. Ha a felszólítás kézhezvétele utáni 8 napon belül a kérelmező nem reagál a fizetéssel kapcsolatban, illetve a számlát nem egyenlíti ki, a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály a Jogi és Igazgatási Főosztály bevonásával behajtási eljárást indít, egyidejűleg értesíti a szakmai osztály ügyintézőjét.

## III. FEJEZET

A Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály nyilvántartási kötelezettsége

- 15. §** Az igazgatási szolgáltatási és felügyeleti díjakról a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály naprakész nyilvántartást köteles vezetni, melyből megállapítható a díjfizetés jogalapja, mértéke, kiszabása, teljesítése.

## IV. FEJEZET

## Záró rendelkezések

- 16. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
 (2) Hatályát veszti a Magyar Energia Hivatal igazgatási szolgáltatási és felügyeleti díjainak megállapításáról, beszedésének rendjéről szóló 18/2009. elnöki utasítás.

*Horváth Péter s. k.,*  
elnök

### **Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítása egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben és az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság szakmai irányítói jogkörében eljárva, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése, valamint a 2/A. § (2) bekezdésében foglalt kijelölés alapján, a 4. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint – a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (4) bekezdésére és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés e)-i) pontjára figyelemmel – az alábbi utasítást adom ki:

#### **1. A NYUGDÍJ-BIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI SZERVEK NYUGELLÁTÁSI SZAKTERÜLETÉNEK ÜGYVITELI ELJÁRÁSÁRÓL SZÓLÓ 39/2009. ONYF UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA**

- 1. §** A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló 39/2009. ONYF utasítás (a továbbiakban: NYUT) „1. Általános rendelkezések” fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:

##### **„1. Általános rendelkezések**

Az utasítás hatálya

- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF), továbbá
- az ONYF központi igazgatási szerveire: a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra (a továbbiakban: NYUFIG) és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban: KNYI), valamint
- a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveire (a továbbiakban: igazgatóság) terjed ki. (Ahol az utasítás hatálya a központi igazgatási szervekre és az igazgatóságokra is kiterjed, a továbbiakban együtt: igazgatási szervek.)

Az utasításban meghatározott ügyviteli eljárás rendjének kialakításáért, valamint a céloknak és a követelményeknek megfelelő hatékony működtetéséért a központi igazgatási szervek és az igazgatóságok vezetői, továbbá az ONYF Jogorvoslati Főosztályának és a Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztályának vezetői felelősek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében folyamatosan vizsgálni kell az igényelbírálás, illetve a folyósítás jogszerűségét és az eljárási utasításban előírtak betartását.

A felelősségi szabályok alkalmazásáról, a visszafizetési és megtérítési igények érvényesítésének eljárási rendjéről, a nyugdíjbiztosítással összefüggő perviteli feladatok ellátásáról, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek késedelmi kamattal kapcsolatos eljárásáról, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátásának ügyviteli eljárásáról, a Fővárosi/Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról, a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodások ügyviteli eljárásáról, továbbá az elektronikus ügyintézés eljárási szabályairól külön utasítás rendelkezik.

A NYUGDMEG-rendszer és a KELEN-rendszer használata tekintetében a Képes Kezelési Útmutatóban, illetve a Felhasználói Kézikönyvben, az LN Nyomtatvány-adatbázis tekintetében az annak kezelésére vonatkozó kézikönyvben foglaltak az irányadóak.”

- 2. §** A NYUT „1.1. Hatáskör” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

##### **„1.1. Hatáskör**

Az igazgatási szervek hatáskörébe a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben (a továbbiakban: Tny.), valamint a külön jogszabályokban meghatározott nyugellátások és egyéb, rendszeres pénzellátások iránti igények elbírálása, folyósítása, továbbá az ellátásra való jogosultság fennállásának vizsgálata tartozik.

A hivatásos szolgálatot teljesítők és hozzátartozóik igényének elbírálása – jogszabály rendelkezése alapján – az alábbi szervek hatáskörébe tartozik:

- a Magyar Honvédség esetén: a Honvédelmi Minisztérium,
- rendvédelmi szervek, vagyis az Országos Rendőr-főkapitányság, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az állami és hivatásos önkormányzati tűzoltóság, a polgári védelem, továbbá a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok közül a Magyar Köztársaság Alkotmányvédelmi Hivatala és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat esetén: a KNYI,
- a Magyar Köztársaság Információs Hivatala esetén: a Hivatal.

A rendvédelmi szervektől és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoktól nyugdíjba vonultak jogán előterjesztett hozzátartozói nyugdíjigények elbírálása a NYUFIG hatáskörébe tartozik.

A volt munkásőr szolgálati nyugdíjast a 22/1971. (VI. 1.) Korm. rendelet 41. §-a alapján esetleg megillető utólagos nyugdíjkiegészítés megállapítása a Fővárosi Ítéletábla 2.Kpkf. 501.896/2006/2. számú végzése alapján az igénylő lakóhelye szerint illetékes igazgatóság hatáskörébe tartozik.

A lakóhely szerint illetékes igazgatóság köteles elbírálni

- a 387/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint járó ellátásra jogosultságot, ha a kérelmező utólagos a fegyveres erők, a rendvédelmi szervek, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos vagy szerződéses állományú tagja volt, és az igény elbírálása nem tartozik a KNYI kizárólagos hatáskörébe, továbbá a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) rendelkezései alapján nyugellátásra nem jogosult,
- a hozzátartozói nyugellátás iránti igényt, ha a jogszerző korábban fegyveres szervnél teljesített szolgálatot, de a halála időpontjában a Hjt. rendelkezései alapján nyugdíjra jogosultságot nem szerzett,
- a Tny. 22/A. §-a szerinti növelésre vonatkozó kérelmet, ha az igénylő „civil” foglalkozású szolgálati nyugdíjas, ideértve azt az esetet is, ha a szolgálati nyugdíjast „civil foglalkozásúként” valamelyik fegyveres szerv alkalmazta (a Honvédelmi Minisztérium nyugdíj-megállapító szervének hatáskörébe azon kérelmek elbírálása tartozik, ahol a nyugdíjas hivatásos testületi tagként volt foglalkoztatva),
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény hatálya alá tartozó ösztöndíjas hallgató baleseti járadék, rokkantsági nyugdíj és baleseti rokkantsági nyugdíj igényét, valamint az ösztöndíjas hallgató jogán alapuló hozzátartozói igényeket.

A nemzeti szabályok alkalmazásával kell az igényt a lakóhely szerinti igazgatóságnak elbírálnia, ha az igénylő/jogszerző magyarországi lakóhellyel rendelkezik (rendelkezett) és

- nem EU/EGT-tagállamban, Svájcban vagy egyezményben részes országban, hanem ún. harmadik országban (pl. USA, Kína, Ausztrália, Izrael) szerzett szolgálati időt, vagy
- EU/EGT-tagállamban, Svájcban vagy egyezményben részes országban a nemzetközi nyugdíjügyek elbírálásának ügyviteli szabályzatában meghatározott szervek valamelyikében dolgozott, vagy
- EU/EGT-tagállamban, Svájcban vagy egyezményben részes országban, de a nemzetek feletti nemzetközi szerveknél (pl. ENSZ, NATO, ILO) szerzett szolgálati időt, vagy
- az EU szerződéses személyzetének tagjaként az 1408/71/EGK rendelet 16. cikk (3) bekezdésében, illetve a 883/2004 EK rendelet 15. cikkében foglaltaknak megfelelően a magyar jogot választotta alkalmazandó jogként, vagy
- a magyar szolgálati időn túl kizárólag a 259/68/EGK rendelet hatálya alá tartozó EU-intézményeknél szerzett szolgálati időt.

Nemzetközi vonatkozású ügynek kell az igényt tekinteni, ha az ügyfél jelzi, hogy a magyar szolgálati időn túl EU/EGT-tagállamban, Svájcban vagy egyezményben részes országban is szerzett szolgálati vagy biztosítási időt, illetve az igénylő nem rendelkezik magyarországi lakóhellyel.

Ha az ügy nemzetközi jellege egyértelműen nem állapítható meg, akkor az igényt a KNYI-hez kell áttenni.

A KNYI nemzetközi ügyekkel kapcsolatos kizárólagos feladatai

- a) Nemzetközi jogintézménnyel érintett saját jogú nyugellátás megállapításával kapcsolatos hatósági ügyek, a külföldön élő vagy tartózkodó személyek saját jogú nyugellátásának megállapításával kapcsolatos hatósági ügyek, a fegyveres szervek tagjai saját jogú nyugellátásának megállapításával kapcsolatos hatósági ügyek elbírálása első fokon, továbbá „A NYUFIG nemzetközi ügyekkel kapcsolatos kizárólagos feladatai” a) pontjában szereplő hozzátartozói, baleseti hozzátartozói nyugellátás megállapításával kapcsolatos hatósági ügyek elbírálása első fokon;
- b) a szolgálati idő igazolása a nemzetközi jogintézmények alkalmazásában;
- c) a szociális járadékokra való jogosultság vizsgálatához szükséges adategyeztetés a külföldi illetékes intézményekkel;

- d) a nyugellátás megállapítása iránti igény elbírálása, ha a magyar–szovjet egyezmény hatálya alá tartozó államban fegyveres testület tagja részére nyugellátást állapítottak meg, és áttelepülését követően Magyarországon fegyveres testület tagjaként szolgálati időt nem szerzett;
- e) a lakóhely/tartózkodási hely külföldre történő áthelyezése miatt a NYUFIG által megszüntetett, és előzőleg rokkantság címén megállapított ellátások (rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíj, baleseti járadék, hozzátartozói nyugellátások) újbóli megállapítására vonatkozó igények elbírálása, ha a soros orvosi felülvizsgálat a külföldre távozás miatti megszüntetést követő időpontra (igénylő külföldön tartózkodásának idejére) esik (esett);
- f) ha az igénylő a magyar és a 259/68/EGK rendelet alapján szerzett szolgálati időn túl más EU/EGT vagy egyezményes országban is szerzett szolgálati időt;
- g) határozathozatal a Tny. 22/A. §-a alapján történő nyugdíjnövelésről, ha
  - az igénylő a magyar nyugdíj mellett EU/EGT vagy egyezményes országban is rendelkezik megállapított nyugdíjjal, vagy ez utóbbiakban a jogosultság hiánya miatt nem állapítottak meg még ellátást/ellátásrészt,
  - az igénylő magyar nyugdíjjal, nyugdíjrészrel nem rendelkezik, hanem kizárólag EU/EGT vagy egyezményes országban állapítottak meg számára ellátást vagy ellátásrészt,
  - a külföldi lakóhellyel rendelkező igénylő magyar nyugellátásban részesül.

A NYUFIG nemzetközi ügyekkel kapcsolatos kizárólagos feladatai

- a) Nemzetközi jogintézménnyel érintett nyugellátás megállapításával kapcsolatos hatósági ügyekben, valamint a külföldön élő vagy tartózkodó személyek nyugellátásának megállapításával kapcsolatos hatósági ügyekben a hozzátartozói és baleseti hozzátartozói nyugdíjigények elbírálása első fokon, ha az elhunyt ugyanazon nemzetközi jogintézmény alapján vagy a magyar jogszabályok szerint saját jogú nyugellátásban részesült (ide nem értve a rehabilitációs járadékot), illetve ha az elhunyt jogán ugyanazon nemzetközi jogintézmény alapján vagy a magyar jogszabályok szerint a hozzátartozói nyugellátás megállapítására már sor került;
- b) „A KNYI nemzetközi ügyekkel kapcsolatos kizárólagos feladatai” e) pontjában megjelölt okok miatt megszüntetett saját és/vagy hozzátartozói ellátás határozattal történő visszaállítása és folyósítása, amennyiben a nyugdíjas külföldre történő távozását megelőzően már véglegesen rokkant volt;
- c) ha a jogszerző a magyar és a 259/68/EGK rendelet alapján szerzett szolgálati időn túl más EU/EGT vagy egyezményes országban is szerzett szolgálati időt;
- d) külföldi illetékes intézmény által kért, nyugdíjfolyósításra vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése (nemleges válasz esetén is).”

**3. §** A NYUT „2.1. Ügyfélszolgálati tevékenység” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. Ügyfélszolgálati tevékenység

A személyesen történő igénybejelentés felvételére és az érintettek tájékoztatása céljából minden igazgatási szerv ügyfélszolgálati irodát köteles működtetni. Biztosítani kell, hogy az ügyfelek folyamatosan – lehetőleg a hét minden munkanapján – intézhessék ügyeiket az igazgatási szervnél.

Az ügyfélfogadás rendjét, a kihelyezett ügyfélszolgálatok működtetését az igazgatóság vezetője saját hatáskörben a helyi sajátosságoknak megfelelően alakítja ki, és erről belső szabályzatban rendelkezik.

Az ügyfélszolgálati tevékenység megszervezése és a szakmai feltételek (képzés, továbbképzés, információk folyamatos átadása stb.) biztosítása az igazgatási szerv vezetőjének, illetve az általa kijelölt vezetőnek a felelősségi körébe tartozik.

Törekedni kell az ügyfél kérdéseinek korrekt megválaszolására, problémájának – a lehetőségek szerint teljes körű, helyben történő – megoldására. Ennek során kerülni kell az ügyfél másik igazgatási szervhez irányítását még akkor is, ha ügyében az eljárás más igazgatási szervnél van folyamatban (pl. a határozat már elkészült, de annak foganatosítása folyamatban van, vagy az ügyben másodfokú eljárás folyik). Ilyen esetben az ügyfélszolgálati munkatársnak kell a felvilágosításhoz szükséges információt beszereznie.

Minden igazgatási szervnek lehetősége van a NYUFIG Bázis Ügyviteli Nézetgető rendszerének (BÜN) és Millennium-adatbázisának használatára, ha az igénybejelentés során vizsgálni kell a folyósítási előzményeket, vagy az igénylő személyes megjelenésekor folyósítással kapcsolatos kérdést tesz fel. A BÜN igazolási funkciójához hozzáféréssel rendelkezők – kizárólag e rendszerben található adatokat felhasználva – a folyósításra vonatkozó igazolást is kiadhatnak.

2.1.1. A nemzetközi igényérvényesítés általános szabályai (az igénybejelentés helye, napja, módja)

A magyarországi lakóhellyel rendelkező és a nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó személyek nyugdíjigényüket bármely nyugdíj-biztosítási igazgatási szervnél előterjeszhetik, az igénybejelentés átvétele nem utasítható vissza.

– Az igény nemzetközi jogintézmény alapján történő benyújtása esetén az igénybejelentés időpontjának a külföldi igénybejelentés napját kell tekinteni.



- A rokkantsági nyugdíjigény elutasítását követően állapotrosszabbodás címén benyújtott kérelem vonatkozásában, amennyiben a külföldi illetékes intézmény a kérelem továbbítására rendszeresített nyomtatványon az igénybejelentés dátumaként a korábbi igénybejelentés időpontját jelöli meg, az igénybejelentés napjának a megfelelő E nyomtatvány kiállításának dátumát kell tekinteni.”

#### 4. §

A NYUT „2.2. Igénybejelentés” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

##### „2.2. Igénybejelentés

Az igényeket az alább felsorolt jelzésű igénybejelentő lapokon, űrlapokon kell előterjeszteni:

- (előrehozott) öregségi nyugdíj, öregségi nyugdíj folyósítás nélküli megállapítása, korengedményes öregségi nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, bányásznyugdíj: ONYF. 3515-270. vagy K03,
- (előrehozott) öregségi nyugdíj, öregségi nyugdíj folyósítás nélküli megállapítása, korengedményes öregségi nyugdíj, egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi nyugdíja, bányásznyugdíj, ha az igénylő szolgálati idő elismerési kérelmet vagy nyugdíjigényt már előterjesztett: ONYF. 3515-272/B. vagy K02,
- szolgálati idő elismerési kérelem: ONYF. 3515-271/A. vagy K01,
- özvegyi nyugdíj: ONYF. 3515-275. vagy K08,
- árvaellátás: ONYF. 3515-275/B. vagy K11,
- szülői nyugdíj: ONYF. 3515-276/A. vagy K12,
- baleseti járadék: ONYF. 3515-274. vagy K05,
- baleseti rokkantsági nyugdíj: ONYF. 3515-274. vagy K05 és ONYF. 3515-270/D. vagy K26,
- baleseti özvegyi nyugdíj: ONYF. 3515-274. vagy K24 és ONYF. 3515-275. vagy K08,
- baleseti árvaellátás: ONYF. 3515-274. vagy K24 és ONYF. 3515-275/B. vagy K11,
- baleseti szülői nyugdíj: ONYF. 3515-274. vagy K24 és ONYF. 3515-276/A. vagy K12,
- özvegyi nyugdíj, árvaellátás, szülői nyugdíj, ha az elhalt nyugdíjas vagy mg. szövetkezeti, mg. szakszövetkezeti, mg. növelt összegű szakszövetkezeti járadékos volt: KET-3300-399. vagy K13, KET-3300-279/1. vagy K14, KET-330-377/2. vagy K23, KET-3300-400/2., továbbá a kivándorolt/külföldön élő özvegyek/szülők esetében a KET-3300-384/2.,
- egészségkárosodáson alapuló ellátás (rehabilitációs járadék, rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, átmeneti járadék, rendszeres szociális járadék, bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék): ONYF. 3515-270/D. vagy K26.

A saját jogú nyugellátás összegének a Tny. 22/A. §-a alapján történő 0,5 százalékos mértékű növeléséhez rendszeresített űrlap száma: K27. Az elhunyt jogszerző nyugellátásának 0,5 százalékos mértékű növelését a hozzátartozói nyugellátásra jogosult személy a KET- 3300-427. számú kérelem (letölthető az ONYF honlapjának Nyomtatványok>További nyomtatványok>Nyugdíjfolyósítás menüpontjából) kitöltésével a NYUFIG-nál kezdeményezheti.

Az egészségkárosodáson alapuló ellátás megállapításához rendszeresített igénybejelentő lapon vagy űrlapon az ügyfélnek meg kell jelölnie, hogy elsősorban és másodsorban milyen ellátás elbírálását kéri. Amennyiben az igénybejelentés postán érkezik és az igénylő nem jelölt meg konkrét ellátástípust, azt hiánypótlás keretében soron kívül pótoltni kell.

Az egészségkárosodáson alapuló ellátás megállapítása iránti igénybejelentő lap mellett az igénylőnek ki kell töltenie, és mellékelnie kell az ONYF. 3515-278. (N16) számú „Nyilatkozat” nyomtatványt, továbbá csatolnia kell:

- az egészségi állapotára, gyógykezelésére, rehabilitációjára vonatkozó összefoglaló adatokat tartalmazó, a háziórvostól, kezelőórvostól beszerezhető véleményt („Orvosi beutaló az NRSZH szakértői bizottsághoz ...” elnevezésű nyomtatvány),
- az egészségügyi ellátásról szóló zárójelentés(ek)e)t, ha korábban ilyen ellátás(ok)ban részesült,
- amennyiben az igény előterjesztésekor foglalkoztatott, a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás orvosának (üzemorvosnak) a tájékoztatóját a munkaköri feladatairól, a munkavégzés körülményeiről, kockázati viszonyairól, arról, hogy egészségi állapota alapján jelenlegi munkakörében továbbfoglalkoztatható-e.

Ha az igénylő a 331/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 16. § (3) bekezdésében felsorolt mellékletek közül valamelyik egészségügyi dokumentációt a hiánypótlásra meghatározott határidőben sem csatolja, a rehabilitációs szakértői szerv vizsgálatán történő megjelenésre – pl.: „Beutaló” hiányában is – kötelezhető.

A nemzetközi nyugellátási igények előterjesztéséhez rendszeresített nyomtatványok az ONYF honlapjának Nemzetközi Ügyek>Nemzetközi nyomtatványok menüpontjából tölthetők le. Ha az igénylő nem az előírt nyomtatványon szeretné a kérelmet előterjeszteni, akkor fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a nemzetközi eljáráshoz szükséges adatokat hiánypótlás útján fogja tőle a KNYI, illetve adott esetben a NYUFIG bekérni, ami az ügyének elhúzóásával járhat.

Ha az igénylő a tájékoztatás ellenére sem a megfelelő nyomtatványon szeretné benyújtani a kérelmét, azt át kell venni tőle és a tájékoztatást jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az ügyirathoz kell csatolni.

A külföldön élő – valamely nemzetközi jogintézmény hatálya alá nem tartozó – személy öregségi nyugdíj, előrehozott öregségi nyugdíj, rokkantsági nyugdíj igényléséhez az ONYF. 3515-407, özvegyi nyugdíj, árvaellátás igényléséhez az ONYF. 3515-408 számú igénybejelentő lapok kiállítása szükséges.

Az uniós rendeletek hatálya alá tartozó nyugdíjigény esetén az ONYF. 3515-504-től ONYF. 3515-510-ig terjedő számozású nyomtatványok használhatók.

A magyar–jugoszláv, a magyar–szovjet, a magyar–montenegrói és a magyar–bosnyák szociálpolitikai egyezmény hatálya alá tartozó személy nyugdíjigényét az előbbieken felsorolt, az igény tárgyának megfelelő, nemzeti igénybejelentő lapon kell előterjeszteni. A magyar–szovjet és a magyar–montenegrói egyezményen alapuló igények esetén az erre a célra rendszeresített „Pótlapot” is ki kell tölteni.

A québeci egyezmény esetében a QUÉ/HU 1.1 és 1.2, illetve HU/QUÉ 3 nyomtatvány használható.

A magyar–kanadai szociális biztonsági egyezmény hatálya alá tartozó Magyarországon élő személy igényét öregségi, özvegyi és szülői nyugdíjhoz a GE-CAN1 (ISP-5054-00E számú angol, ISP-5054-00F számú francia nyelvű), rokkantsági nyugdíjhoz a GE-CAN1 (DI), gyermekellátási igényhez és saját jogon kért árvaellátáshoz a GE-CAN3 jelzésű igénybejelentéseken kell előterjeszteni. A Kanadában élő személyek saját jogú ellátás igénylését a CA/HU 1.1, hozzátartozói ellátás igénylését pedig a CA/HU 1.2 jelzésű igénybejelentéseken kell előterjeszteni.

A magyar–horvát szociális biztonsági egyezmény hatálya alá tartozó, Magyarországon élő személy öregségi, egészségkárosodáson alapuló, illetve hozzátartozói nyugdíj igénye esetén a nemzeti igénybejelentő lapon kívül a H/Hr 13 számú nyomtatványt is ki kell tölteni az igénylővel.

A magyar–koreai szociális biztonsági egyezmény hatálya alá tartozó, Magyarországon élő személy öregségi, egészségkárosodáson alapuló, illetve hozzátartozói nyugdíj igénye esetén a nemzeti igénybejelentő lapon kívül a HUN-KOR 2. számú nyomtatványt is ki kell tölteni az igénylővel.

A személyi adatok hitelesítésétől – kivéve a nemzetközi jogintézmény hatálya alá tartozó ügyeket, valamint az elektronikus úton érkezett igénybejelentéseket – csak akkor lehet eltekinteni, ha az adatot tartalmazó okmány bekérésére vonatkozó felhívás eredménytelen, azonban a rendelkezésre álló adatokból (nyilvántartás, okmányok stb.) az azonosság kétséget kizáróan megállapítható.

Amennyiben az igénylő elmulasztotta az igénybejelentő lap, űrlap (a továbbiakban együtt: igénybejelentő lap) aláírását, az igényként történő iktatást akkor is el kell végezni, és az igénylőt megfelelő határidő kitűzésével hiánypótlásra kell felszólítani.

Nemzetközi jogintézmény hatálya alá tartozó ügyben, magyarországi igénybejelentés esetén az igénylőtől kérni kell:

- a külföldi illetékes intézmény nevének és címének közlését, valamint az igénylő biztosítási számát, kivéve a nemzetközi jogintézmény hatálya alá nem tartozó, harmadik országban élő által benyújtott igényeket,
- valamennyi saját, illetve a háztartásában felnevelt gyermek felsorolását és születési anyakönyvi kivonatuk (vagy azok hiteles másolatainak) csatolását.

Az arcképes igazolványokról fénymásolat csak az arcképmás letakarásával készíthető, kivéve a magyar–koreai egyezmény alkalmazásának céljára készített fénymásolatot.

Ha az igénylő valamely okmány hitelesítés nélküli másolatát küldi meg, azt az eljárás során figyelembe venni nem lehet, illetve szükség esetén (pl. külföldi anyakönyvikivonat-másolat, munkakönyvmásolat stb.) hitelesítettség céljából vissza kell küldeni részére. Magyarországon lakó ügyfelek esetén a hitelesítést bármely nyugdíj-biztosítási igazgatási szervnél el lehet végezni. EU/EGT vagy egyezményes országban élő igénylő esetén az okmányok hitelesítését az adott állam illetékes nyugdíj-biztosítási szervétől kell kérni.

Ha az igénylő harmadik államban rendelkezik lakóhellyel, akkor az okmányok hitelesítésére az alábbi szervek vagy hatóságok jogosultak:

- Magyar Köztársaság külképviseleti szerve,
- közjegyző, bíróság,
- polgármesteri hivatal, közigazgatási szervek, az egészségi állapot vagy szociális helyzet miatt egészségügyi vagy szociális intézményben tartózkodó személyek esetében az intézmény vagy annak orvosa,
- pénzforgalmi szolgáltató,
- külföldi nyugdíj-biztosítási szerv.

Nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó országok illetékes intézményén keresztül megküldött igénybejelentő lapot/értesítést a külföldi illetékes intézmény hitelesíti. A koordinációs eljárások során a más EU/EGT-országban



benyújtott igénybejelentő lap helyett az uniós rendeletek által erre rendszeresített nyomtatványokon történik az adatok közlése és hitelesítése.

Amennyiben az igénybejelentés (akár az illetékes intézményen keresztül, akár közvetlenül az igénylőtől) hitelesítés nélkül érkezik, azt a külföldi illetékes intézménynek, illetve a harmadik országban élő igénylőnek hitelesítés céljából az alábbiak szerint vissza kell küldeni.

Ha az igénylő a beérkezett igénybejelentő lapot hiányosan töltötte ki és/vagy az igényelbíráláshoz szükséges összes adatot, okmányt nem csatolta, ezek pótlására határidő kitérésével fel kell hívni. A hiánypótlási határidő kitérésére a 3.6. pontban foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

Ha a nemzetközi jogintézmények hatálya alá tartozó igénylő más EU/EGT vagy egyezményes ország területén rendelkezik lakóhellyel (szokásos tartózkodási hellyel), a hiányzó adatok pótlására elsődlegesen az illetékes külföldi illetékes intézményt kell felkérni. Az adatok az igénylőtől közvetlenül is beszerezhetők, amennyiben ezzel a gyorsabb ügyintézés biztosítható.

Ha a nemzetközi jogintézmény hatálya alá nem tartozó, harmadik országban élő személy igénybejelentése postai úton, hitelesítés nélkül érkezik, akkor az igénylőt megfelelő határidő tűzésével az ügy iktatását követően haladéktalanul fel kell hívni a hiány pótlására. Ha 90 napon belül nem érkezik meg a hitelesített igénybejelentő lap, az átvételt vélelmezni kell, és az eljárást a Ket. 31. § (1) bekezdés a) pontja vagy 31. § (2) bekezdése alapján végzéssel meg kell szüntetni.

A nemzetközi jogintézmények hatálya alá nem tartozó, harmadik országban élő személyek nyugdíjügyében a postai úton érkezett igénybejelentőn a hitelesítés kizárólag az igénylő személyazonosságára és aláírására vonatkozik. A hitelesítést közjegyző vagy a Magyar Köztársaság külképviseleti szerve végezheti. Ha nem hitelesített igénybejelentő lap érkezik, akkor a fentiek szerint kell eljárni."

**5. §** A NYUT „3.2. A nyilvántartási okmányok adatainak figyelembevétele, a hiányzó okmányok beszerzésének rendje” pont 11–14. bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„A 2009. december 31-ét követő szolgálati időre és keresetre vonatkozó adatokat az előadónak kell beszereznie a foglalkoztatótól, az egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő esetében a Nemzeti Adó- és Vámhivaltól (a továbbiakban: NAV).

Ezen kívül a NAV megkeresése kizárólag az alábbi esetekben indokolt:

- egyéni vagy társas vállalkozó esetében a járulékartozás tisztázása érdekében,
- a nyugdíjas, járadékos keresetvizsgálattal érintett ügyében érkezett fellebbezésre tekintettel a Jogorvoslati Főosztályhoz történő átadást megelőzően, ha a fellebbezésben az érintett vitatja a NAV által közölt adat helytállóságát,
- a magánszemélyek 2006. évet megelőző jövedelme beszerzése érdekében (a kontrolladat-szolgáltatásban és/vagy az SZJA bevallásban szereplő munkaviszonyból származó jövedelemre vonatkozó adatkéréshez az LN Nyomtatvány-adatbázisban hozzáférhető, „A\_APEH megkeresés” elnevezésű nyomtatványt kell használni),
- amennyiben a foglalkoztatótól a 2009. december 31-ét követő szolgálati időre és keresetre vonatkozó adatok beszerzése eredménytelen volt (az adatkéréshez az LN Nyomtatvány-adatbázisban hozzáférhető, „A\_NAV\_II. megkeresés” elnevezésű nyomtatványt kell használni).

Azoknak az okmányoknak a beszerzése, felkutatása iránt is a nyugellátási szakegységnek kell haladéktalanul intézkednie, amelyeket a KELEN-rendszer nem tartalmaz, mert jogszabály nem írta elő, vagy külön megállapodás alapján nem kellett adatszolgáltatást teljesíteni (pl.: 1988 előtti kereseti adatok).

2010. január 1-jét megelőző szolgálati időre és keresetre vonatkozó adatokat a nyugellátási szakegység az igényelbírálás időpontjában működő, „élő” foglalkoztatótól nem szerezhet be. Ilyen esetben a nyilvántartási szakegységet kell felkérni, hogy a foglalkoztatót az elmaradt adatszolgáltatás teljesítésére felszólítsa."

**6. §** A NYUT „3.11. Szakmai iránymutatás, állásfoglalás kérése az ONYF-tól” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.11. A szakmai irányítást ellátó szerv megkeresése

Ha az igény elbírálása során olyan kérdés merül fel, amelynek eldöntéséhez az ONYF szakmai álláspontjának megismerésére van szükség, illetve felmerül az egységes gyakorlat kialakításának igénye, a tényállás részletes ismertetését, továbbá az igazgatási szerv vezetőjének véleményét, javaslatát tartalmazó felterjesztéssel az iratanyag egyidejű megküldése mellett az ONYF érintett főosztályához kell fordulni.

Az ONYF Nyugdíjügyi és Hatósági Ügyek Főosztálya jogalkalmazást érintő kérdésben, konkrét ügyben és a jelen utasítás alkalmazásával összefüggően, az ONYF Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztálya a

NYUGDMEG-rendszer és a KELEN-rendszer, valamint a Nyomtatvány-adatbázis használatára vonatkozó kérdésben, az ONYF Közgazdasági Elemzések Főosztálya pedig statisztikai kérdésben kereshető meg.”

## 7.5

A NYUT „3.12. A rendkívüli felülvizsgálat” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.12. A rendkívüli (soron kívüli) felülvizsgálat

Ha olyan tény vagy körülmény jut az igazgatási szerv tudomására, amely alapján valószínűsíthető, hogy az egészségkárosodáson alapuló ellátásban részesülő személy korábban megállapított munkaképesség-csökkenése, illetve egészségkárosodása nem áll fenn, vagy az a megállapítottnál kisebb mértékű, az ellátásban részesülő személy felülvizsgálat céljából személyes megjelenésre kötelezhető. Soron kívüli felülvizsgálat elrendelése az igazgatási szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik. Ezeket az ügyeket a NYUGDMEG-rendszer jelenleg nem kezeli, az eljárás lefolytatásához és a döntéshez szükséges nyomtatványok az LN Nyomtatvány-adatbázisban találhatók.

Soron kívüli felülvizsgálat kezdeményezésére elsősorban akkor kerülhet sor, ha (egészségügyi, rendőrhatalósági, bírósági stb.) iratok alapján merül fel aggály az igazgatási szerv által megállapított ellátásra való jogosultsággal kapcsolatban.

A soron kívüli felülvizsgálat kezdeményezése során az igazgatási szerv vezetője a felülvizsgálatot végző szakértői bizottság kijelölése céljából az NRSZH regionális igazgatóját köteles megkeresni, aki meghatározza a vizsgálat időpontját is. A kijelölést követően az érintett személyt a nyugellátási szakegység idézi felülvizsgálatra, mert csak így biztosítható, hogy a távolmaradás jogkövetkezményeiről az ügyfél a korrekt tájékoztatást megkapja.

Az NRSZH eljárásával, szakértői bizottságainak tevékenységével, az általuk készített orvosi és komplex szakvéleményekkel, szakhatósági állásfoglalásokkal kapcsolatban érkezett panaszokat vagy közérdekű bejelentéseket kivizsgálás céljából az NRSZH regionális igazgatójának kell megküldeni. Az NRSZH regionális igazgatója írásban tájékoztatja a megkereső igazgatási szervet a vizsgálat eredményéről, vagy javasolja a soron kívüli felülvizsgálat elrendelését az NRSZH főigazgatójánál, aki dönt a felülvizsgálat indokoltságáról, illetve a felülvizsgálat elrendelése esetén kijelöli az eljáró szakértői bizottságot.”

## 8.5

A NYUT „3. Az igényelbírálás megkezdése, a KELEN-rendszer használata és egyéb eljárási szabályok” fejezete a következő „3.18. A nyugdíjiratanyagok szkennelése” ponttal egészül ki:

„3.18. A nyugdíjiratanyagok szkennelése

A nyugdíj iratanyagok tárolásának megoldását jelentheti a még nem selejtezhető ügyiratok szkennelése. A nyugdíj iratanyagokban az iratokat tárgyak szerint kell csoportosítani. Az iratborítóban érdemi és nem érdemi iratokat elkülönítetten kell kezelni. A szolgálati időt és béradatot igazoló (érdemi) okmányokat időrendi sorrendben – a határozatot azon igénybejelentő lap előtt, amely igény elbírálására vonatkozik – kell tárolni.

Általánosságban arra kell tekintettel lenni, hogy a szkennelt dokumentumok alapján az ügyben hozott határozatok jogszerűsége ne legyen kétségbe vonható, továbbá, hogy akár évek, évtizedek elteltével is biztonságosan eldönthető legyen, hogy a nyugellátás összegének meghatározása során egy-egy jogviszony beszámítására, illetve beszámításának elutasítására milyen okból került sor.

Szkennelni azokat az iratokat, dokumentumokat kell, amelyek az adott ügy jövőbeli megítélése, a tényállás megőrzése szempontjából feltétlenül indokoltak.

Feltétlenül szkennelni kell:

- az iratborítón feltüntetett alszámokat és bejegyzéseket,
- az igénybejelentő lapot, az ahhoz tartozó pótlapot,
- az okmánynyugtát, különösen ha az hiánypótlási felhívást tartalmaz,
- az ügyfél által (az igénybejelentéskor vagy az eljárás későbbi szakaszában) benyújtott egykorú bizonyítéko(k)a)t, különösen a munkakönyvről, katonakönyvről, ipari tanulói munkakönyvről, szakmunkás-bizonyítványról, lecke-könyvről, diplomáról, anyakönyvi kivonat(ok)ról, a foglalkoztató vagy jogutódja által kiállított jogviszony-igazolás(ok)ról készített fénymásolatokat (ha valamelyikről külön lapon vagy az iratborítón kivonat készült, akkor azt),
- a központi nyilvántartásban fellelt (esetleg még a KELEN-rendszer bevezetése vagy a papír alapú nyilvántartási okmányok tömeges szkennelése előtt keletkezett ügyiratokban elhelyezett), papír alapú nyilvántartó lapokat, ideértve a kereseti (jövedelmi) adatok nyilvántartására szolgáló papír alapú okmányokat is,
- a központi nyilvántartásban nem található, foglalkoztatótól, jogutódjától vagy egyéb szervtől beszerzett, a nyugellátásra, egyéb ellátásra jogosultság, illetve az összecszerűség szempontjából releváns igazolásokat,
- az egyedi ügyben kiadott ONYF-állásfoglalást,

- a karkedvezményes igazolást,
- a korengedményes megállapodást,
- az orvos szakértői véleményt (üzemi baleseten vagy foglalkozási megbetegedésen alapuló ellátás esetén az annak elismeréséről szóló döntést),
- a szakhatósági állásfoglalást,
- az előlegértesítést,
- valamennyi döntést (teljesítő, elutasító, módosító, másodfokú, megszüntető határozat),
- az ügyfélnek a tényállás megítélése szempontjából lényeges beadványait,
- a térítvényt, tudakozványt.

A nemzetközi nyugdíj ügyiratok tekintetében feltétlenül szkennelni kell még a következőket:

- EU-tagállamba, egyezményes országba irányuló megkeresés, igénybejelentések továbbítása, E 202 HU, E 203 HU, E 204 HU, E 205 HU, E 207 HU, E 213 HU (a kitöltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével) és ehhez tartozó okmányok, kétnyelvű adatlapok,
- érdemi adatot tartalmazó E 001-es megkeresések, illetve tagállami válaszok,
- tagállamból érkező E 202, E203, E204, E 205, E 207, E 210, E 211, P1, P1000 (a kitöltési útmutató és az érdemi információt nem tartalmazó pótlapok kivételével), E 213 és esetlegesen egyéb, orvosi döntést tartalmazó iratok (például kiegészítő vizsgálatok eredményei), valamint azok fordításai,
- egyezményes országból érkező adatszolgáltatások,
- területi elven alapuló szociálpolitikai egyezmény esetén a nyugdíjfolyósítás megszüntetéséről az illetékes külföldi szerv által kiállított igazolás,
- külföldi munkakönyvmásolat fordítással együtt,
- egyezményes ügyeknél állampolgárságot és magyarországi lakóhelyet igazoló okmány,
- magyar–szovjet egyezményes ügyeknél munkaköri leírások,
- a döntést megalapozó számítások, különös tekintettel a nemzetközi adatlapra,
- NYUFIG-levelezés,
- végzések,
- feljegyzések,
- ONYF-re való felterjesztés,
- fellebbezés, keresetlevél,
- peres eljárás során keletkezett igazságügyi orvos szakértői vélemények, NRSZH állásfoglalása a szakértői véleményről,
- bírósági ítéletek, végzések,
- felülvizsgálati kérelmek, ellenkérelmek, ONYF hozzájárulása,
- a Legfelsőbb Bíróság döntései.

Amennyiben egy adott ügyben csatolt előzmény található, az előzményből is szükséges a felsorolt dokumentáció szkennelése.

Szkennelésre nem kerülhetnek az egyébként a felhasználói rendszerekben (NYUGDMEG, KELEN) fellelhető – és nyomtatási tilalom alá eső – próbaszámítást tartalmazó határozatok, okmánymásolatok.

A szkennelésre történő előkészítést, illetve a többoldalas dokumentumok kapcsolmentesítését az ügyben született döntés jogerőre emelkedését követően kell elvégezni.

A lezárt és jelenleg irattárban tárolt ügyek szkennelésre történő előkészítését a 2010. évi iratoktól célszerű elkezdni és a korábbi években iktatottakkal folytatni.

A szkennelés az irattározáshoz kapcsolódó feladat, így azoknak az ügyeknek a szkennelésre történő előkészítését is az igazgatási szerveknek kell elvégezniük, amelyek másodfokú döntéssel zárultak. A Jogorvoslati Főosztály munkatársainak feladata, hogy a másodfokú eljárás során keletkezett iratok közül – a döntés postázás céljából történő átadása előtt – kiemeljék azokat, amelyeknek további tárolása, illetve későbbi szkennelése nem indokolt.

Amennyiben az ügyben peres eljárás folyt, a nyugdíj iratanyagból a peres dossziét ki kell emelni, azt elkülönítetten kell tárolni. A megtérítési, valamint visszafizetési eljárás során keletkezett, nyugdíjügyiratban elhelyezett iratokat a nyugdíjügyiratban kell hagyni, és azokat a későbbiekben be kell szkennelni.”

- 9. §** A NYUT „4.7. Az indokolásról általában” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.7. Az indokolásról általában  
A határozat indokolásának – a jogszabályi háttérrel együtt – minden olyan adatot és tényt tartalmaznia kell, amely megalapozza a rendelkező részben foglalt döntést.  
A határozat indokolásának tartalmaznia kell különösen azt, hogy ha az igénylőnek járuléktartozása van, a járuléktartozás megfizetése után jelentkezzen az igazgatási szervnél a tartozás befizetésének egyidejű igazolásával.  
Az indokolás részét képezik az elismert szolgálati időtartamokat és a figyelembe vett bér- és jövedelemadatokat tartalmazó adatlapok. Az igénylő kérelmére a részletes bérszámítást is meg kell részére küldeni.  
Ha az igénylő korábban már részesült nyugellátásban és nyugdíjasként folytatott keresőtevékenységére tekintettel a nyugdíjjogosultság megszűnéséig 0,5 százalékos növelést is folyósítottak részére, az újabb nyugdíjjogosultságot megállapító határozat indokolási részében – a 999. kódon rögzítésre kerülő szabad indokolásban – a 0,5 százalékos mértékű növelés megállapításkori összegét fel kell tüntetni. Az igénylő az utóbb megállapításra kerülő nyugellátás folyósításának kezdő időpontjától a növelésre ismét jogosult. A növelés összegére járó időközi esedékes emelés(ek)e)t a NYUFIG hajtja végre.  
Amennyiben a szakhatóság állásfoglalása szerint az igénylő az egészségkárosodásának mértéke alapján a kért ellátásra nem jogosult, az igényt a figyelembevehető szolgálati időre is vonatkozó részletes indokolással kell elutasítani.  
A határozat és az eljárást megszüntető végzés indokolása tartalmazza továbbá az ügyintézési határidőre vonatkozó adatokat.”
- 10. §** A NYUT „4. Döntéshozatal” pontja a következő „4.7.1. A határozat indokolása és a követendő eljárás, ha az igénylő az elbírálás időtartama alatt elhunyt” ponttal egészül ki:  
„4.7.1. A határozat indokolása és a követendő eljárás, ha az igénylő az elbírálás időtartama alatt elhunyt  
Ha az igénylő az elbírálás során meghal és a halála előtt jogosulttá vált az ellátásra, az elhalálozást bejelentő személlyel részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben ki kell térni a bejelentő és az elhunyt közötti – rokon vagy egyéb – kapcsolatra is. Ilyen esetben a határozat indokolásában rögzíteni kell  
– az elhalálozás időpontját,  
– azt, hogy az igénylő mely időszakra szerzett jogosultságot az ellátásra, valamint  
– a bejelentő adatait, illetve azoknak a személyeknek a körét, akik az ellátás felvételére jogosultak lehetnek.  
A bejelentővel felvett jegyzőkönyv eredeti példányát a határozat mellékleteként a NYUFIG-nak kell megküldeni.”
- 11. §** A NYUT „5. Döntés-felülvizsgálat alapeljárásban” pontja a következő „5.1.1. Felülvizsgálat és átszámítás a nemzetközi jogintézményekkel érintett ügyekben” ponttal egészül ki:  
„5.1.1. Felülvizsgálat és átszámítás a nemzetközi jogintézményekkel érintett ügyekben  
A nemzetközi jogintézményekkel érintett nyugdíjügyekben a felülvizsgálat hivatalból vagy kérelemre, az átszámítás kizárólag hivatalból történhet. A felülvizsgálat és az átszámítás közötti lényeges különbség, hogy:  
– a felülvizsgálat egy új jogintézmény alapján, az átszámítás ugyanazon jogintézmény alapján történik, továbbá  
– a felülvizsgálat következtében az ellátás összege nem csökkenhet, az átszámítás során viszont igen.”
- 12. §** A NYUT „5.3. A döntés kérelemre történő módosítása és visszavonása első fokú eljárásban” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5.3. A döntés kérelemre történő módosítása és visszavonása első fokú eljárásban  
Az igénylő kérelmét/fellebbezését az első fokú igazgatási szerv köteles érkeztetni és megvizsgálni abból a szempontból, hogy  
– határidőben érkezett-e,  
– a jogosulttól származott-e,  
– a döntés ellen önálló fellebbezésnek volt-e helye,  
– a sérelem módosító határozat kiadásával orvosolható-e.  
Az alaprendelet és a végrehajtási rendelet alkalmazása során az igénylő a nemzeti határozat ellen önálló fellebbezéssel élhet. A határozat indokolásában rögzíteni kell, hogy a koordinációs eljárást lezáró döntés elleni jogorvoslat esetén kizárólag a koordinációs eljárások, és az ellátások kölcsönhatása vitatható.  
A jogorvoslati határidő a határozat kézhezvételétől nyílik meg.  
Amennyiben a magyar intézmény a kapcsolattartó intézmény, valamennyi illetékes intézmény által meghozott határozat beérkezését követően az igénylőnek és az érintett intézményeknek összefoglalót küld (P1).

Az összefoglaló határozat kézhezvételét követően a jogorvoslati határidő csak az abban foglalt nemzeti határozatok egymás közötti kölcsönhatásának vonatkozásában nyílik meg.

Képviselőtől származó fellebbezés esetén – a fentiekén túl – a képviseleti jogosultságot is vizsgálni kell.

A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók, ezért szükséges lehet az első fokú eljárás során kiegészítő bizonyítás lefolytatása és az eredményének a feldolgozása. Az első fokon eljáró igazgatási szerv a fellebbezési határidőben beérkezett kérelmet automatikusan nem terjesztheti fel az ONYF Jogorvoslati Főosztályához, hanem minden esetben köteles saját hatáskörben felülvizsgálni a fellebbezéssel megtámadott döntést. Amennyiben a vizsgálat eredményeként megállapítja, hogy döntése jogszabálysértő, akkor azt saját hatáskörben módosítja, vagy visszavonja, illetve ha a döntése nem jogszabálysértő, de a kérelemben foglaltakkal egyetért, akkor a döntést a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja vagy visszavonhatja.

Ha a fellebbező kifogásai módosító határozat kiadásával teljes mértékben orvosolhatók, az iratanyagot nem kell az ONYF Jogorvoslati Főosztályához felterjeszteni.

Az általános szabály alól kivételt képeznek azok a fellebbezések, amelyek kizárólag a rokkantságot, illetve az egészségkárosodás mértékét vitatják. Ilyen tárgyú fellebbezés esetén az első fokon eljáró szervnek az ügyiratot anélkül kell felterjesztenie másodfokra, hogy a döntést saját hatáskörében felülvizsgálja.

Az állapotrosszabbodás miatt beadott kérelmek kezelése ugyanolyan módon történik, mint bármely módosítás iránt beadott kérelemé. (Nem tévesztendő össze a soros orvosi felülvizsgálattal!) A beérkezett kérelmet (kórházi zárójelentést, orvosi igazolást, levelet stb.) az eredeti ügyben a következő alszámon kell felvezetni és a felülvizsgálat eredményétől függően kell határozatot hozni.”

**13. §** A NYUT „5.3.1. Igényvisszavonás a Tny. alapján járó ellátásokban, teljesítő határozat után” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Igényvisszavonás

Az igényvisszavonásra irányuló kérelmet mindig írásba kell foglalni, a szóban előterjesztett kérelmet jegyzőkönyvbe kell foglalni. Mind az írásban érkezett, mind pedig a jegyzőkönyvbe foglalt szóbeli kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha azt olyan napon adták postára, vagy olyan napon mondták jegyzőkönyvbe, amelyen a határozat még nem volt jogerősnek tekinthető, azaz az első fokú határozat kézbesítése óta 15 nap nem telt el, illetve a másodfokú határozat még nem került átvételre. Az ügyfélnek nyilatkoznia kell, hogy ellátást nem vett fel, vagy felvétel esetén igazolnia kell (postai csekkel, bank igazolásával) a felvett összeg visszafizetését.

A visszavonó határozat kiadása előtt minden esetben meg kell keresni a NYUFIG-ot annak tisztázására, hogy a kérelmező a nyugdíjat nem vette fel, illetve felvétel esetén azt határidőben visszafizette. Az azonban, hogy az ügyfél a visszafizetési kötelezettségének még nem tett eleget, nem lehet oka a kérelem elutasításának.

Nemzetközi jogintézmény hatálya alá tartozó ügyekben az igénylőt minden esetben nyilatkoztatni kell (a jogkövetkezményekről való tájékoztatással egyidejűleg) arra vonatkozóan, hogy az igény visszavonását Magyarországon kívül mely országok vonatkozásában kívánja érvényesíteni. A nyilatkozat alapján az eljárásban részt vevő összes tagállam nyugdíj-biztosítási szervét tájékoztatni kell az igényvisszavonás tényéről.”

**14. §** A NYUT „5.4. A kérelemre történő módosítás, visszavonás hiányában ellátandó feladatok” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.4. A fellebbezéssel érintett ügyekben követendő eljárás

Az ügyfél kérelmét/fellebbezését az igazgatási szerv köteles érkeztetni és megvizsgálni abból a szempontból, hogy

- határidőben érkezett-e,
- a jogosulttól származott-e,
- a döntés ellen önálló fellebbezésnek volt-e helye,
- a sérelem módosító (visszavonó) határozat kiadásával orvosolható-e,
- az ügy az 5.4.1. pontban meghatározott feladatmegosztással érintett ügynek minősül-e.

Képviselőtől származó fellebbezés esetén a képviseleti jogosultságot is vizsgálni kell.

A fellebbezés értékelésére jogosult munkatárs személyét (szuperrevizor vagy osztályvezető) az igazgatási szerv vezetője jelöli ki.

A fellebbezés előzetes értékelését követően haladéktalanul gondoskodni kell az ügy továbbításáról, vagy a módosító (visszavonó) határozat elkészítése érdekében az eljárás megindításáról.

A fellebbezések elbírálásához kapcsolódó egyes ügyviteli feladatok megoszlanak az igazgatóság, a KNYI és az ONYF Jogorvoslati Főosztálya között. A feladat ellátása érdekében az igazgatóság és a KNYI vezetője gondoskodik megfelelő

számú kapcsolattartó ügyintéző kijelöléséről és a jogorvoslati tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokhoz szükséges informatikai jogosultságok biztosításáról. Az informatikai jogosultságokat – a vonatkozó szabályoknak megfelelően – az erre rendszeresített nyomtatványon a szervezeti egység vezetője kéri meg az Informatikai Főosztálytól. A kitöltött jogosultságigénylő nyomtatványt a Jogorvoslati Főosztály vezetője jóváhagyólag írja alá.

A kapcsolattartó munkatársáról a Jogorvoslati Főosztály nyilvántartást vezet. Ennek érdekében az érintett munkatársak nevét, elérhetőségét, valamint a kapcsolattartó ügyintéző személyében bekövetkezett változást az igazgatóság/KNYI vezetője megküldi a Jogorvoslati Főosztály vezetőjének.

#### 5.4.1. A feladatmegosztással érintett ügyek

- a) Az esedékes vagy állapotrosszabbodás címén történt felülvizsgálat eredményéről vagy megghiúsulásáról szóló döntés elleni fellebbezés esetén az igazgatóság és a KNYI feladatkörébe tartozik
- az ügyfél értesítése a másodfokú eljárás megindításáról, valamint az orvosi vizsgálat időpontjáról,
  - az NRSZH megkeresése szakhatósági állásfoglalás kiadása érdekében,
  - a szakhatósági állásfoglalás alapján a döntéstervezet elkészítése.

A döntéstervezet jóváhagyása és kiadmányozása a Jogorvoslati Főosztályon történik az SZMSZ szerint.

- b) Az új indítású egészségkárosodáson alapuló ügyek esetében az igazgatóság és a KNYI
- értesíti az ügyfelet az eljárás megindításáról, valamint az orvosi vizsgálat időpontjáról, és
  - gondoskodik az NRSZH megkereséséről.

Fentiekén túlmenően a másodfokú döntéshez szükséges tényállás tisztázása és a döntés kiadmányozása az ONYF Jogorvoslati Főosztályon történik az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően.

Az a)–b) pont hatálya alá tartozó – a szakhatósági állásfoglalásban megállapítottakat vitató – fellebbezéssel érintett ügyirat átvételét követően a kapcsolattartó ügyintézőnek listát kell készítenie. A listának tartalmaznia kell

- az ügyszámot,
- az igénylő nevét,
- az igénylő társadalombiztosítási azonosító jelét,
- az igénylő születési helyét és idejét,
- a szakhatósági állásfoglalás számát.

A listát naponta – amennyiben ezt a fellebbezések száma nem indokolja, esetleg ritkábban, de feltétlenül a törvényes határidőn belül – faxon meg kell küldeni az NRSZH kijelölt, a lista átvételére jogosult munkatársának. A rehabilitációs szakértői szerv a lista alapján megvizsgálja, hogy szükséges-e az érintett szakhatósági állásfoglalások kijavítása, kiegészítése, esetleg saját hatáskörben történő módosítása.

Ha az NRSZH a törvényes határidőn belül jelzi, hogy az első fokú szakhatósági állásfoglalásában foglaltakat fenntartja, illetve az előírt határidőn belül nem jelez vissza, a kapcsolattartó ügyintéző gondoskodik az érintett ügy(ek)nek a NYUGDMEG-rendszerben soron kívül történő iktatásáról úgy, hogy a másodfokú eljárás megindításának időpontjaként az ügy másodfokra történő átminősítésének napját rögzíti. Ezt követően intézkedik a másodfokú eljárás megindításáról szóló értesítés elkészítése és kiküldése, az NRSZH illetékes másodfokú bizottságának megkeresése, valamint a vizsgálat időpontjáról szóló értesítés elkészítése és kiküldése iránt.

Az igazgatóság a feladatkörébe tartozó ügyviteli intézkedésekhez a központi informatikai rendszereket (NYUGDMEG, LN nyomtatvány-adatbázis) használja. Az értesítéseken és a szakhatósági megkeresésen a kapcsolattartó ügyintéző nevét, telefonszámát és az igazgatóság címét kell feltüntetni. Az iratokat a Jogorvoslati Főosztály nevében a kapcsolattartó írja alá és látja el az igazgatóság körbélyegzőjével.

#### 5.4.2. A döntéstervezet elkészítése a feladatmegosztással érintett ügyekben

Az 5.4.1. pont a) alpontjában hivatkozott ügyekben a másodfokú szakhatósági állásfoglalás beérkezését követően, az abban foglaltak alapján a döntéshez szükséges adatokat fel kell vezetni a NYUGDMEG orvosi moduljába központilag rögzített megfelelő döntésmintára. Az így előkészített döntéstervezetet a Jogorvoslati Főosztály hagyja jóvá és kiadmányozza az SZMSZ szerint.

A döntéstervezet jóváhagyásához szükséges iratokat, így különösen a szakhatósági állásfoglalást, a fellebbezést és az adott ügy elbírálása szempontjából jelentős iratokat szkennelni kell, és a másodfokú ügyszám megjelölésével a „Másodfok” könyvtárban az adott megye megnevezését tartalmazó alkönyvtárba kell elhelyezni. A KNYI és a Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága (ideértve a ceglédi és váci működési helyeket is) a döntés jóváhagyása érdekében a nyugdíjügyiratot átadja a Jogorvoslati Főosztálynak.

Az egy napon elkészült határozattervezetekről készült listát az igazgatási szerv megküldi a [modulosugyek\\_onyf@onyf.hu](mailto:modulosugyek_onyf@onyf.hu) e-mail címre.



Azokban a rendszeres szociális járadék/átmeneti járadék esedékes felülvizsgálattal érintett ügyekben, amikor az első fokú szerv egyszerűsített határozata ellen benyújtott fellebbezésében az ügyfél magasabb mértékű egészségkárosodás megállapítását kéri, az eljárást az 5.4.1. pont a) alpontjában foglaltak szerint kell lefolytatni.

Amennyiben a másodfokú szakhatósági állásfoglalás szerint az igénylő egészségkárosodásának mértéke megegyezik az első fokú szakhatósági állásfoglalásban meghatározott mértékkel, illetve kizárólag a folyósított ellátás továbbfolyósításához elegendő, úgy a másodfokú eljárás során kizárólag az első fokú határozat helybenhagyásáról kell rendelkezni.

Ha a másodfokú szakhatósági állásfoglalásban 50 %-ot elérő, vagy azt meghaladó mértékű egészségkárosodást határoznak meg, úgy – az előzményben elismert szolgálati idő áttekintését követően – az első fokú határozat helybenhagyásával az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy figyelemmel a másodfokú szakhatósági állásfoglalásban meghatározott egészségkárosodása mértékére, saját jogú nyugellátásra – rokkantsági/baleseti rokkantsági nyugdíjra, rehabilitációs járadékra – lehet jogosult. A határozat indokolásában tájékoztatást kell nyújtani a saját jogú nyugellátásra való jogosultsági feltételekről, és a határozattal egyidejűleg az igényérvényesítéshez szükséges nyomtatványt is meg kell küldeni az igénylőnek.

Ilyen esetekben a folyósított ellátás – rendszeres szociális járadék/átmeneti járadék – megszüntetéséről kizárólag a saját jogú nyugellátásra való jogosultság megállapítását követően kell intézkedni.

Ha az ügyfél a másodfokú orvosi vizsgálat napját megelőzően jelzi, hogy a vizsgálaton nem tud megjelenni, kimentés címén új vizsgálati időpontot kell részére biztosítani.

Ha az ügyfél a távolmaradását előre nem mentette ki és a másodfokú vizsgálaton nem jelent meg, úgy igazolási kérelemnek kell tekinteni azt a beadványát, amelyben mulasztásának magyarázatát adja. Ha ez a beadvány a másodfokú határozattervezetet tartalmazó lista átadása előtt érkezik, akkor a kapcsolattartó ügyintézőnek kell vizsgálnia, hogy az ügyfél a beadványban felhozottak alapján önhibáján kívül mulasztotta-e el a vizsgálatot. Méltányosan és ügyfélbarát módon kell elbírálni az igazolási kérelmeket. Ha az igazolási kérelem elfogadhatóságát illetően aggály merül fel, úgy azt a Jogorvoslati Főosztály vezetője felé haladéktalanul jelezni kell a Lotus Notes levelezőrendszerben.

Ha az igazolási kérelem elfogadható, annak elbírálásáról nem kell formális döntést hozni, hanem az ügyfelet új időpontra kell idézni. Az igazolási kérelem elutasításáról és az elsőfokú döntés helybenhagyásáról az ONYF egybefoglalt döntést hoz.

Ha az igazolási kérelem benyújtásának időpontjában a másodfokú döntéstervezetet tartalmazó lista már megküldésre került a Jogorvoslati Főosztály részére, akkor az igazolási kérelmet a Jogorvoslati Főosztály bírálja el. Ilyen esetben a Jogorvoslati Főosztály vezetőjét soron kívül értesíteni kell igazolási kérelem érkezéséről a Lotus Notes levelezőrendszerben. Az igazolási kérelem elfogadásáról a Jogorvoslati Főosztály értesíti az igazgatási szervet. Az újabb felülvizsgálat iránt az igazgatási szerv intézkedik.

Ha a másodfokú határozat kiadmányozását követően érkezik igazolási kérelem, akkor – amennyiben az igazolási kérelem alapos – a másodfokú határozatot vissza kell vonni és az igazgatási szervet meg kell keresni újabb felülvizsgálat kezdeményezése érdekében. A megalapozatlan igazolási kérelem elutasításáról jogorvoslattal nem támadható végzést kell hozni.

Az 5.4.1. pont b) alpontjában hivatkozott, új indítású egészségkárosodáson alapuló ügyek esetében a kapcsolattartó munkatárs a felülvizsgálat időpontjáról szóló értesítés tértivevényének visszaérkezését követően az ügyiratot haladéktalanul megküldi a Jogorvoslati Főosztályra. Amennyiben az ügyfél kizárólag a szakhatósági állásfoglalásban foglaltak ellen él fellebbezéssel, úgy az ügyiratokat formális felterjesztés nélkül, listába foglalva kell megküldeni és ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az ügyfélkarton átadásáról az LN Nyomtatvány-adatbázisban. Amennyiben az ügyfél a szakhatósági állásfoglalásban foglaltak mellett mást (pl. szolgálati időt) is vitat, az ügyiratot felterjesztéssel kell a Jogorvoslati Főosztályra megküldeni.

5.4.3. Az egyéb fellebbezéssel érintett ügyekben követendő eljárás

Az 5.4.1. pont a)–b) alpontjának hatálya alá nem tartozó, ún. szakmai jellegű ügyekben a jogorvoslati tevékenység ügyviteli feladatai nem kerülnek megosztásra, az eljárás lefolytatása a Jogorvoslati Főosztály feladata. Ezeket az ügyeket az igazgatási szerv nem minősítheti át másodfokú ügygé a NYUGDMEG-rendszerben.

Az igazgatási szerv a fellebbezési határidőben beérkezett kérelem alapján minden esetben köteles saját hatáskörben felülvizsgálni a döntését. Amennyiben a vizsgálat eredményeként megállapítja, hogy döntése jogszabálysértő, akkor azt saját hatáskörben módosítja, vagy visszavonja, illetve ha a döntése nem jogszabálysértő, de a kérelemben foglaltakkal egyetért, akkor a döntést a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosítja, vagy visszavonja.

Ha a fellebbezés olyan időpontban érkezett, amikor a jogerősített határozat a NYUFIG részére már megküldésre került, az igazgatási szerv – a fellebbezés felterjesztésével egyidejűleg – a jogerő és a végrehajthatóság törlése érdekében köteles erről a NYUFIG-ot értesíteni.

A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók. Amennyiben a fellebbezésben foglaltak kiegészítő bizonyítás lefolytatása nélkül nem teljesíthetők, az ügyet a Jogorvoslati Főosztályhoz kell felterjeszteni. (Ha a fellebbezésben foglaltak módosító határozat kiadásával teljes mértékben orvosolhatók, az iratanyagot nem kell a Jogorvoslati Főosztályhoz felterjeszteni.)

Ha a másodfokú eljárás során az kerül megállapításra, hogy a döntés meghozatalához szükséges adatok nem állnak rendelkezésre, vagy a tényállás nem teljeskörűen tisztázott, illetve a fellebbezés kiegészítő bizonyítás lefolytatása nélkül nem bírálható el, a Jogorvoslati Főosztály – az elsőfokú döntés megsemmisítése mellett – az első fokon eljáró igazgatási szervet új eljárás lefolytatására utasítja.

#### 5.4.4. A másodfokú döntés kiadmányozása

A másodfokú döntést a Jogorvoslati Főosztály kiadmányozza az SZMSZ szerint.

A döntés fogalmazvány példányán utasítást kell adni a postázást végző személy részére arra vonatkozóan, hogy a döntést

- ki(k)nek, illetve mely szerv(ek) részére,
- hány példányban, és
- milyen mellékletekkel

kell kézbesíteni.

A kiadói utasításon külön fel kell tüntetni azt is, hogy ki(k)nek, mely szerv(ek) részére kell értesítést küldeni a nyugdíj megállapításának a tényéről és milyen címre.

A Jogorvoslati Főosztálynak az iratanyag további kezelésére vonatkozó irattári utasítást (pl.: irattározható, jogerőre emelkedést követően kíséőjegyzékbe kell foglalni, további intézkedés megtételére az arra illetékes munkatársnak, szervezeti egységnek kell továbbítani) nem kell adnia.

#### 5.4.5. A másodfokú döntést követő eljárás

A másodfokú döntés kézbesítése az első fokon eljáró igazgatási szerv feladata. A kézbesítés részét képezi a döntésnek a NYUFIG részére – kíséőjegyzékkel – történő megküldése, valamint a kézbesítés járulékos feladatai, így különösen a jogerő megállapítása, hirdteményi kézbesítés, értesítés a kézbesítési vélelem beálltáról.

A másodfokú eljárás során hozott közbenső döntések és a jogosultságról szóló értesítések kézbesítése a Jogorvoslati Főosztály feladata.

Az igazgatási szervnek a másodfokú döntés kézbesítéséhez kapcsolódóan az alábbi feladatai vannak a NYUFIG értesítése terén:

- Nem végrehajtható elsőfokú döntés helybenhagyása esetén a másodfokú döntés ügyfél részére történt kézbesítésével beáll a jogerő. Az igazgatóság azokat az elsőfokú – jogerősítő záradékkal ellátott – határozatokat kell kíséőjegyzékbe foglalnia és megküldenie a NYUFIG részére, amelyek azonos napon emelkedtek jogerőre.
- Nem végrehajtható másodfokú döntés esetén a fentiekkel azonos módon kell eljárni azzal az eltéréssel, hogy az azonos napon jogerőre emelkedett másodfokú határozatokat kell kíséőjegyzékbe foglalni.
- Azonnal végrehajtható másodfokú határozatok kíséőjegyzékét a Jogorvoslati Főosztály állítja össze, ellenőrzi és hagyja jóvá. Az elkészített jegyzéket az ügyiratokkal együtt küldi meg az igazgatóság részére kézbesítés céljából.
- Ha a másodfokú döntést a NYUFIG-nak nem kell megküldeni, úgy a felülvizsgálat esetleg megváltozott időpontjáról az igazgatási szerv értesíti a NYUFIG-ot.

Az igazgatási szerv postázási feladatait ellátó munkatársának a döntés ügyiratban elhelyezendő példányán szereplő kezelői utasításnak megfelelően kell a döntéspéldányok mellé csatolnia az előírt mellékleteket, valamint az értesítéseket postázni.

A postázás után a véglegesen elintézett ügyiratokat külön kell választani az azonnal nem végrehajtható döntést tartalmazó ügyiratoktól, az előadónak vagy más személynek kiosztandó ügyiratoktól, és azokat irattárba kell helyezni.

Az azonnal nem végrehajtható döntést tartalmazó ügyiratokat a döntés jogerőre emelkedéséig elkülönítetten kell tárolni. A kiosztandó ügyiratokat a NYUGDMEG-rendszer Ügyiratkövetés menüpontjának használatával kell átadni az iratborítón megjelölt személy részére, akinek át kell vennie a rendszerben, és a határidős ügyeket elkülönítve kell tárolni.



#### 5.4.6. Ügyiratok továbbítása a másodfokon eljáró hatósághoz

A fellebbezéssel érintett ügyeket postai szállítószámban hetente két alkalommal az alábbi rendben kell a Jogorvoslati Főosztályra továbbítani:

- a kelet-magyarországi igazgatóságok: hétfőn és szerdán,
- a nyugat-magyarországi igazgatóságok: kedden és csütörtökön.

Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága, a NYUFIG és a KNYI továbbra is napi rendszerességgel terjeszti fel az ügyeket.

A folyamatban lévő másodfokú ügyszámhoz, de tévesen nem a Jogorvoslati Főosztályhoz érkezett küldeményeket – a NYUGDMEG-rendszerben történt előzményezést követően – a másodfokú ügyiratszám feltüntetésével soron kívül továbbítani kell a címzetthez.

(A NYUGDMEG rendszer „Előzményezés” menüpontjában a folyamatban lévő másodfokú ügyek piros jelzéssel szerepelnek, amelyekben az „5”-ös opcióval az 55-ös vezérszám megtekinthető.)

Az egyéb küldeményeket – külön listával – a felterjesztésre kerülő ügyiratokkal együtt kell megküldeni.

A jogorvoslati integráció következtében fokozott figyelmet kell fordítani a NYUGDMEG-rendszer Ügyiratkövetés menüjének, különösen az Ügy átadása-átvétel menüpontok használatára. Ezen kívül a felterjesztésre kerülő ügyiratok tekintetében gondoskodni kell az LN-ügyfélkarton másodfokra történő átadásáról.

A tárgyhónap utolsó munkanapján az igazgatóságon lévő, orvosi idézésre váró ügyiratok számáról (modulos ügy és új indítású ügy megbontásban) a tárgyhónapot követő első munkanapon tájékoztatást kell adni a Jogorvoslati Főosztály vezetője részére.

Az NRSZH területi igazgatója által rendelkezésre bocsátott másodfokú felülvizsgálati helyek számáról – a tudomásra jutást követően – haladéktalanul tájékoztatni kell a Jogorvoslati Főosztály vezetőjét.”

#### 15. § A NYUT „7.1. Iratanyag előkészítése perképviselőre” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.1. Iratanyag előkészítése perképviselőre

A perképviselő ellátása az igazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozik. Ha a per tárgya szolgálati idő figyelembevételével, akkor tételes kimutatást kell készíteni a bíróság részére az igénylő elismert és beszámítani kért szolgálati idejéről, jelölve, hogy mely időszakban, hol és milyen jogviszonyban állt.

Az igazgatási szerv a keresetlevelet a nyilatkozatával együtt továbbítja az illetékes munkaügyi bírósághoz. Amennyiben a keresetlevél alapján az ügy előkészítése során a másodfokú döntés jogszerűségét illetően kétség merül fel, úgy az igazgatási szerv vezetője, illetve a jogi szakterület vezetője álláspontjáról – az okok és a konkrét jogszabálysértés megjelölésével – tájékoztatja a Jogorvoslati Főosztály vezetőjét. A másodfokú döntés esetleges módosításáról a Jogorvoslati Főosztály vezetője dönt, döntéséről értesíti az igazgatási szervet.

A peres eljárás során felmerülő jogi, szakmai kérdésekben a Jogorvoslati Főosztály véleménye, szakmai álláspontja abban az esetben kérhető, ha az adott kérdésben az igazgatási szerv első fokú döntését megváltoztatta.”

#### 16. § A NYUT „7.2. Intézkedések a bíróság jogerős ítélete alapján” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.2. Intézkedések a bíróság jogerős ítélete alapján

Amennyiben a bíróság a határozatot hatályon kívül helyezte, de az eljáró szervet új eljárás lefolytatására nem kötelezte, az ítélet végrehajtása iránt külön határozatban intézkedni nem kell, mivel a hatályon kívül helyezés folytán a korábbi határozat válik ismét hatályossá. Ebben az esetben gondoskodni kell a korábbi határozatban foglaltak szerinti állapot visszaállításáról.

Ha a bíróság a határozatot hatályon kívül helyezi és az eljáró szervet új eljárás lefolytatására kötelezi, meg kell vizsgálni, hogy a bíróság hatályon kívül helyező ítélete kiterjed-e az első fokú határozatra is, vagy az csupán a másodfokú határozatot érinti. Abban az esetben, ha a hatályon kívül helyezés csak a másodfokú határozatot érinti, a megismételt eljárásban csak a másodfokú eljárást kell lefolytatni, és másodfokú határozatot kell hozni. Ellenkező esetben az első fokon eljáró szervnek kell eljárnia és határozatot hoznia.

A megismételt eljárásban nincs lehetőség az ítélettől való eltérésre, kivéve új tények felmerülése, vagy az ügyben alkalmazandó jogszabály megváltozása esetén.

Ha a bíróság ítélete a határozatot megváltoztatja, a bíróság által eldöntött kérdésben az igazgatási szerv nem folytathat le új eljárást, nem hozhat újabb, az ügyfél számára az adott kérdésben jogorvoslatot biztosító határozatot. Ilyen esetben a bíróság által megváltoztatott határozat az ítélettel együtt minősül jogerős döntésnek.

A határozatot megváltoztató ítélet esetén csak a döntést igénylő kérdésben van helye eljárás lefolytatásának és ennek megfelelő határozat meghozatalának.

Ha a másodfokú határozatot a bíróság jogerős ítéletével megváltoztatta vagy hatályon kívül helyezte, az első fokon eljáró szervnek a határozat kézbesítését követően intézkednie kell a határozat végrehajtása iránt.

Amennyiben a bíróság megváltoztatja a másodfokú közigazgatási határozatot, azonban a rokkantsági nyugdíjjogosultság rehabilitációra vonatkozó kritériumáról nem történt rendelkezés, az igényelt rokkantsági nyugellátás megállapítására, rehabilitációs vélemény hiányában, nincs lehetőség. Ezen ügyekben minden esetben – még akkor is, ha az ítélet új másodfokú eljárás lefolytatására vonatkozó utasítást nem tartalmaz – kezdeményezni kell az újabb NRSZH vizsgálatot a rehabilitáció véleményezése céljából.

Ennek során az alábbiak szerint kell eljárni:

- Ha kizárólag a másodfokú közigazgatási határozat megváltoztatásáról döntő ítéletben a megállapított legalább 50 százalékos mértékű egészségkárosodás kezdő időpontja visszamenőlegesen, a korábbi első fokú NRSZH szakvélemény/szakhatósági állásfoglalás időpontjától kerül meghatározásra, új eljárásra kötelező végzést kell hozni, és az első fokú szerv köteles intézkedni az NRSZH fentiek szerinti megkereséséről, majd az NRSZH által, kizárólag a rehabilitációra vonatkozó, újonnan kiadott szakhatósági állásfoglalás alapján az igazgatási szervnek kell az érdemi döntést meghoznia az igényelt nyugellátás tárgyában.
- Ha az ítéletben megállapított legalább 50 százalékos mértékű egészségkárosodás kezdő időpontja, visszamenőlegesen, csupán a korábbi másodfokú NRSZH szakvélemény/szakhatósági állásfoglalás időpontjától kerül meghatározásra, az NRSZH rehabilitációs vélemény vonatkozásában történő megkereséséről a Jogorvoslati Főosztálynak kell intézkednie. Amennyiben az NRSZH újonnan kiadásra kerülő szakhatósági állásfoglalása szerint az igénylő nem rehabilitálható, az igényelt rokkantsági nyugellátás tárgyában az érdemi döntést az ONYF-nek kell meghoznia. Ezt az eljárást az ún. soros felülvizsgálat során megszüntetésre kerülő rokkantsági nyugellátások esetén kell alkalmazni, ezen esetekben tehát másodfokú visszaállító határozat kiadása az indokolt. Amennyiben a peres eljárás új igény felülvizsgálatára irányult, és a rokkantsági nyugellátás összegének megállapításához szükséges adatok rendelkezésre állnak, célszerű az érdemi határozat – nyugellátás megállapítása – másodfokon történő kiadása.

Az NRSZH új szakhatósági állásfoglalásának beérkezéséig, amennyiben az első fokú eljárás során az igénylők szolgálati ideje, valamint béreik teljeskörűen nem kerültek kivizsgálásra, a másodfokon eljáró ügyintéző köteles azokat kivizsgálni, beszerezni.

Amennyiben a rehabilitáció tárgyában az NRSZH megkeresése másodfokon történik és a szakhatósági állásfoglalás szerint az igénylő rehabilitálhatónak tekinthető, a másodfokú eljárásban a bírósági ítélet végrehajtásaként ennek megfelelő érdemi döntést (rokkantsági nyugdíjigény elutasítása) kell hozni, az ügyfél rehabilitációs járadék iránti igényét pedig alapeljárásban kell elbírálni.”

#### **17. §** A NYUT „7.4. Felülvizsgálati kérelem” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.4. Felülvizsgálati kérelem

Az érdemi kérdésben jogszabálysértő ítélet Legfelsőbb Bíróság előtti felülvizsgálatát megelőzően a Jogorvoslati Főosztály álláspontjának beszerzése nem szükséges.

Ha az igazgatási szerv a jogerős bírósági ítélet jogszabálysértő volta miatt annak felülvizsgálatát kezdeményezi, akkor ezirányú javaslatával, a felülvizsgálati kérelem tervezetével, valamint az ügyirat megküldésével megkeresi az ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztályát a felülvizsgálati kérelem indokoltságának eldöntése, valamint a felülvizsgálati kérelem tervezetének jóváhagyása végett. A jogerős bírósági ítélet végrehajtásának felfüggesztése iránti kérelemre vonatkozóan is szükséges a kellő alaposságú indokolás.

A felülvizsgálati kérelemnek a Legfelsőbb Bírósághoz történő benyújtását követően az ítéletben előírt új eljárást a Legfelsőbb Bíróság döntéséig fel kell függeszteni.

Ha a munkaügyi bíróság az igazgatási szervet nem kötelezte új eljárás lefolytatására, az ítélet végrehajtásának felfüggesztése – indokolt esetben – a Legfelsőbb Bíróságtól kérhető.

Ha a Legfelsőbb Bíróság a felülvizsgálati eljárásban végzéssel elrendelte a jogerős bírósági ítélet végrehajtásának felfüggesztését, akkor a végzés kézhezvételét követően az igazgatási szerv soron kívül köteles a végzés egy példányának megküldésével kezdeményezni a NYUFIG-nál a felülvizsgálat alatt álló határozat végrehajtásának felfüggesztését.

Abban az esetben, ha a Legfelsőbb Bíróság az igazgatási szerv felülvizsgálati kérelmét elutasítja, az erről szóló határozat kézhezvételét követően az igazgatási szervnek – a határozat egy másolati példányának megküldésével – haladéktalanul tájékoztatnia kell a NYUFIG-ot a szüneteltetett ellátás egy összegben történő kiutalása, valamint az ellátás továbbfolyósítása érdekében.

Az igazgatási szerv vezetője a Legfelsőbb Bíróság által megküldött határozat egy másolati példányát tájékoztatás céljából köteles felterjeszteni az ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztályára. Ha az ügyben másodfokú közigazgatási határozat született, a Legfelsőbb Bíróság határozatának másolati példányát a Jogorvoslati Főosztálynak is meg kell küldeni.”

**18. §** A NYUT a „7. Bírósági felülvizsgálat” fejezetét követően a következő „7/A. „Felügyeleti eljárás” fejezettel egészül ki:  
„7/A. Felügyeleti eljárás

A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hatósági ügyekben a felügyeleti szerv az ONYF. Az ONYF felügyeleti jogkörébe tartozó feladatokat a Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) látja el. A felügyeleti jogkör alapján hozott döntéseket a Főosztály vezetője kiadmányozza. A felügyeleti eljárás lefolytatásával kapcsolatos intézkedések megtétele a Nyugdíjjogi és Hatósági-felügyeleti Osztály, a felügyeleti jogkörrel kapcsolatos perképviselő ellátása a Főigazgatói Titkársági Főosztály Jogi és Perképviselői Osztálya feladatkörébe tartozik.

A felügyeleti eljárás megindításáról, illetve a felügyeleti intézkedés megtételének szükségességéről az ONYF szervezeti egységeitől, más szerv jelzéséből, vagy az ügyfél beadványából tudomásra jutó tények mérlegelése alapján hivatalból kell dönten.

Felügyeleti eljárás lefolytatásának kizárólag az igazgatási szervek első fokon hozott jogerős döntéseivel szemben van helye.

7/A.1. Intézkedések az igazgatási szerv mulasztása esetén

Az ONYF a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül kivizsgálja a mulasztás okát, illetve a mulasztást sérelmező kérelem megalapozottságát, ha tudomására jut, hogy az igazgatási szerv a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget. Ennek keretében az ONYF az érintett igazgatási szerv vezetőjét haladéktalanul igazolási jelentés készítésére hívja fel. Az igazolási jelentésben számot kell adni a megtett és az elmulasztott eljárási cselekményekről, a mulasztás okáról, körülményeiről.

Indokolt esetben a Főosztály határidő kitűzésével az eljárás lefolytatására utasítja az igazgatási szerv vezetőjét, és kezdeményezi a szükséges intézkedéseket az ügyintézés akadályozó esetleges körülmények elhárítására.

Az eljárás lefolytatását kérelmező, illetve a késelelem miatt panasszal élő ügyfelet a Főosztály tájékoztatja a kivizsgálás eredményéről, valamint az ügy lezárásának várható időpontjáról. Az érintett igazgatási szerv vezetője az eljárás előírt határidőben történt befejezéséről és a megtett intézkedésekről értesíti az ONYF-et.

A másodfokú döntés jogszabálysértés esetén történő felülvizsgálatáról a Jogorvoslati Főosztály intézkedik.

7/A.2. Ismételt mulasztás

Az igazgatási szerv vezetője haladéktalanul értesíti a Főosztályt, ha olyan körülmények merültek fel, amelyek következtében az igazgatási szerv a kitűzött határidőre nem tud eleget tenni eljárási kötelezettségének.

A mulasztás körülményeitől függően az ONYF

- az ügy kivizsgálásával megbízhatja az ONYF Ellenőrzési Főosztályát,
- dönthet a mulasztóval azonos hatáskörű igazgatási szerv kijelöléséről,
- egyéb célszerű intézkedést tehet az eljárás lezárása érdekében.

Ha a felügyeleti eljárásban kitűzött határidő eredménytelenül telik el, és az ellenőri eljárás megállapításai alátámasztják az indokoltságát, a Főosztály javaslatot tesz a főigazgatónak a mulasztó igazgatási szerv vezetője elleni fegyelmi eljárásra.

7/A.3. Intézkedés jogszabálysértés észlelése esetén

Ha az ONYF szervezeti egysége saját eljárása során, vagy más szerv jelzése, illetve az érintett ügyfél beadványa alapján azt állapítja meg, hogy az igazgatási szerv eljárása vagy valamely hatósági döntése jogszabályt sért, felügyeleti eljárást kell lefolytatni.

Amennyiben az ONYF valamely szakfőosztálya észleli hivatalból, hogy az előtte folyamatban lévő ügyben felügyeleti eljárás lefolytatása és ennek keretében felügyeleti döntés szükséges, a döntésre irányuló javaslatát részletes indoklással és az ügy iratait a Főosztály részére megküldi. A Főosztály az ügyet megvizsgálja, és dönt a felügyeleti eljárás megindításáról, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak. Amennyiben a Főosztály a felügyeleti eljárás lefolytatását nem tartja indokoltnak, erről az eljárást kezdeményező főosztályt – és szükség esetén az ügyfelet – tájékoztatja.

Ha a jogszabálysértés a másodfokú szerv eljárásával összefüggésben merült fel, az ügy iratait, illetve az ügyfél beadványát vagy egyéb szerv észrevételét a jogszabálysértést észlelő szakfőosztálynak – a döntés módosítására vagy visszavonására vonatkozó javaslatával együtt – a Jogorvoslati Főosztályhoz kell továbbítani.

A bizonyítékok mérlegelésével hozott döntéseknél (pl.: szolgálati idő tanúvallomással vagy egyéb hitelt érdemlő módon történő bizonyítása esetén) a felügyeleti eljárás megindítása csak abban az esetben indokolt, ha az igényt elbíráló igazgatási szerv ügyintézője a mérlegelés során kirívóan okszerűtlenül, iratellenesen, vagy esetlegesen bűncselekményt elkövetve járt el. Egyéb esetben – hatáskörelvonás elkerülése érdekében – a mérlegelés körében hozott döntés felülbíráta felügyeleti eljárás keretében nem indokolt.

#### 7/A.4. A felügyeleti eljárás lefolytatása

Az eljárás megindításáról az ügyfelet értesíteni kell, kivéve, ha az eljárás megindítására az ügyfél kérelmére került sor.

A felügyeleti eljárás során, ha valamely kérdés tisztázása szükségessé teszi, be kell szerezni az érintett igazgatási szerv, vagy az ONYF szakfőosztályának állásfoglalását. A felügyeleti eljárásban bizonyítást nem kell lefolytatni, mivel a felülvizsgálat célja egy már lefolytatott eljárás jogszerűségének a vizsgálata. Az új eljárásra utasító végzésben azonban az eljáró igazgatási szerv bizonyítási eljárás lefolytatására kötelezhető.

A felügyeleti eljárás keretében hozott döntést közölni kell az ügyféllel, valamint a határozatot hozó igazgatási szervvel. Az igazgatási szerv a felügyeleti döntés végrehajtásáról köteles gondoskodni, és az eljárás lezárásáról a Főosztályt tájékoztatni.

A felügyeleti jogkörének gyakorlása során az ONYF a jogszabálysértő döntést megsemmisíti, és az ügyben eljáró igazgatási szervet végzésben új eljárás lefolytatására utasítja.

Az új eljárásra utasító végzés indokolási részében meg kell állapítani a jogszabálysértés tényét, annak okát, hivatkozni kell az irányadó jogszabályi rendelkezésekre, helyes értelmezésükre, illetve alkalmazásukra, valamint iránymutatást kell adni az esetlegesen lefolytatandó bizonyítási eljárásra, a bizonyítandó tényekre vonatkozóan.

#### 7/A.5. A felügyeleti eljárást követő intézkedések

Az igazgatási szerv a határozatában köteles intézkedni a jogszabálysértő döntés nyomán kialakult helyzet rendezéséről, illetve a szükségtelenül okozott költség megtérítéséről. Az igazgatási szerv köteles az új eljárásban hozott döntés végrehajtásáról intézkedni, a határozatot vagy végzést – ha az ellátás folyósítását is érinti – a NYUFIG részére megküldeni. Az új eljárás során hozott határozat vagy végzés egy példányát a Főosztály részére is meg kell küldeni.

Az ügyfél által sérelmesnek vélt, első fokú döntést megsemmisítő határozat ellen bírósági felülvizsgálatnak van helye.

Az első fokú határozat megsemmisítéséről szóló döntést a folyósítás beszüntetése céljából meg kell küldeni a NYUFIG-nak, a megsemmisítő első fokú döntést hozó szervnek, valamint az ügyfélnek."

- 19. §** A NYUT „8. Záró rendelkezések” fejezete a következő harmadik bekezdéssel egészül ki:  
„Az utasításnak az egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról szóló 13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítással (a továbbiakban: Módut.) megállapított rendelkezéseit a Módut. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 20. §** A NYUT „8. Záró rendelkezés” fejezet jelenlegi negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A nemzetközi szakterületre vonatkozóan az egyes ellátástípusok elbírálásának részletes szabályait, valamint a jelen utasításban nem szabályozott ügyviteli folyamatokat módszertani útmutatók tartalmazzák.  
Az igazgatási szervek hatáskörébe tartozó ellátások elbírálásával kapcsolatos, gyakorlati alkalmazást elősegítő módszertani útmutatók elkészítéséről és szükség szerinti aktualizálásáról az ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya gondoskodik.”
- 21. §** (1) A NYUT
- 2.3.1. pontjában és a 3.1. pont negyedik bekezdésében a „KMRNYI” szövegrész helyébe a „KNYI” szöveg,
  - 3.2.1. pont hatodik bekezdésében, a 4.8.5. pont második francia bekezdésében az „az APEH” szövegrész helyébe az „a NAV” szöveg,
  - 3.2.1. pont hatodik bekezdésében az „az APEH-ot” szövegrész helyébe az „a NAV-ot” szöveg,
  - 3.4. pontjában az „ONYF Szakigazgatási és a Rendszerfejlesztési és -felügyeleti Főosztálya” szövegrész helyébe az „ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya, valamint az ONYF Ügyvitelszervezési és Alkalmazásfejlesztési Főosztály” szöveg
  - 3.5.3. pontjában az „ORSZI” szövegrész helyébe az „NRSZH” szöveg,

- f) 4.8.3. pontjában az „az RMK-nak” szövegrész helyébe az „a megyei/fővárosi kormányhivatal munkaügyi szakigazgatási szervének” szöveg lép.
- (2) A NYUT 6.2. pontjának második mondata hatályát veszti.

## 2. A KÉRELEMRE INDULT HATÓSÁGI ELJÁRÁS SORÁN BEKÖVETKEZETT ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ TÚLLÉPÉS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ 6/2010. ONYF UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA

- 22. §** A kérelemre indult hatósági eljárás során bekövetkezett ügyintézési határidő túllépés esetén követendő eljárás rendjéről szóló 6/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: 6/2010. ONYF utasítás) „1. Általános rendelkezések” pont 5. és 6. bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „Az utasítás hatálya
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF),
  - a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra (a továbbiakban: NYUFIG),
  - a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban: KNYI), valamint
  - kizárólag az 1. és 2.1. pont vonatkozásában a megyei/fővárosi kormányhivatalok nyugdíjbiztosítási igazgatóságaira terjed ki.
- A jelen utasításban szabályozott ügyviteli és pénzügyi eljárás rendjének betartásáért a NYUFIG, illetve a KNYI, valamint az ONYF Jogorvoslati Főosztályának vezetője (a továbbiakban együtt: Vezető) a felelős.”
- 23. §** A 6/2010. ONYF utasítás „3.3. A fizetési kötelezettség teljesítése, elszámolása” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „3.3. A fizetési kötelezettség teljesítése, elszámolása
- Az ügyintézési határidő túllépésén alapuló fizetési kötelezettség az ONYF, a NYUFIG és a KNYI jóváhagyott működési költségvetését terheli, és azt a dologi kiadások kiemelt előirányzatán kell elszámolni.”
- 24. §** A 6/2010. ONYF utasítás „Záró rendelkezések” része a következő második, harmadik és negyedik bekezdéssel egészül ki:
- „Az utasításnak az egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról szóló 13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítással (a továbbiakban: Módut.) megállapított rendelkezéseit a Módut. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- A jelen utasításban nem szabályozott ügyviteli folyamatokat módszertani útmutatók tartalmazzák.
- A gyakorlati alkalmazást elősegítő módszertani útmutatók elkészítéséről és szükség szerinti aktualizálásáról az ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya gondoskodik.”

## 3. A NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI IGAZGATÁSI SZERVEK HIVATALOS IRATAINAK KÉZBESÍTÉSÉRŐL ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS ÜGYVITELI ELJÁRÁSRÓL SZÓLÓ 35/2005. (Nyb.K.8.) ONYF UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA

- 25. §** A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárásról szóló 35/2005. (Nyb.K.8.) ONYF utasítás (a továbbiakban: 35/2005. ONYF utasítás) bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:
- „A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva,
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra, továbbá
  - az ONYF központi igazgatási szerveire: a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságra és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra, valamint
  - a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságaira (a továbbiakban együtt: nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek)
- kiterjedő hatállyal a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítésével kapcsolatos eljárási rendet az alábbiak szerint szabályozom:”

- 26. §** A 35/2005. ONYF utasítás „I. A kézbesítés módja” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„I. A kézbesítés módja  
A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek döntéseiket, valamint más, az eljárás során keletkezett iratokat – amennyiben az ügyfél más kapcsolattartási formát nem jelöl meg – postai úton kézbesítik. Amennyiben a postai kézbesítés nem lehetséges vagy a késelem helyrehozhatatlan, illetve jelentős kárral járna, illetve a kézbesítés sikertelen volt, a döntés a hatóság kézbesítője, kézbesítési ügygondnok vagy hirdetmény útján is kézbesíthető. Az ügyfél a részére kézbesítendő iratot ügyfélfogadási időben az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknél személyesen is átveheti.”
- 27. §** A 35/2005. ONYF utasítás „II. A postai kézbesítés” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„II. A postai kézbesítés  
Hivatalos iratként (tértivevényes levélben) kell kézbesíteni azokat az iratokat, amelyek kézbesítésének megtörténtéről és annak időpontjáról a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerveknek tudomást kell szereznie, mivel jogszabály a kézbesítés megtörténtéhez jogkövetkezmenyt fűz (így különösen: a felszólítás, nyilatkozattételre való felhívás, hiánypótlásra felhívás, bírósághoz küldött beadványok stb.), illetve a fontos vagy nehezen pótolható iratot (okiratot) tartalmazó küldeményt (pl.: az igénylőnek visszaküldött eredeti okiratokat). A tértivevényes levél csak könyvelt küldeményként (ajánlottan) adható fel.  
Az első bekezdésben nem említett (egyéb) iratok egyszerű levélként is feladhatók.  
A postára adás módját az ügy dokumentációjában fel kell jegyezni. Azon esetekben, amikor a tértivevény használata nem kötelező, a postára adás módját az ügy előadója határozza meg azzal, hogy a munkafolyamatba épített ellenőrzés, illetve belső ellenőrzés során ezt is vizsgálni kell.  
Amennyiben az ügyfélnek képviselője, belföldi meghatalmazottja, vagy – külföldi ügyfél esetében – kézbesítési meghatalmazottja van, az iratokat a képviselő, belföldi meghatalmazott vagy kézbesítési meghatalmazott részére kell megküldeni, kivéve, ha a magyarországi lakcímmel vagy székhellyel rendelkező ügyfél kifejezetten nyilatkozik arról, hogy az iratokat közvetlenül a részére küldjék meg. A magyarországi lakcímmel vagy székhellyel nem rendelkező ügyfél részére megküldendő iratok kizárólag a kézbesítési meghatalmazottja részére továbbíthatók.”
- 28. §** A 35/2005. ONYF utasítás „III. A címzés, a tértivevény használata és kiállítása, valamint a postára adás” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„III. A címzés, a tértivevény használata és kiállítása, valamint a postára adás  
A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek részére rendszeresített borítékon jól olvasható módon a következő adatokat kell szerepeltetni:  
– a feladó nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv megnevezését, címét, valamint az ügyirat iktatószámát;  
– a címzett nevét, illetve elnevezését;  
– a küldemény rendeltetési helyét: a település nevét és irányítószámát, az utca nevét, a házzszámot (esetlegesen a helyrajzi számot), és ha van, a lépcsőház számát, az emelet és ajtószám megjelölését;  
– ha a címzett fiókbérlő: a rendeltetési helyet – a helység nevét és a fiókbérlőbiztosító postahivatal irányítószámát – és a postafiók számát;  
– ha a küldemény külföldre szól, úgy a rendeltetési ország nevét is;  
– az igényelt külön szolgáltatás megjelölését (ajánlott és tértivevényes, elsőbbségi küldemény, saját kezéhez stb.).  
A tértivevényen a feladóra, a kézbesítendő iratra és a címzetre vonatkozó adatokat, a hátrahagyandó figyelmeztetés jelzését – a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV.19.) Korm. rendelet 30. § (3) bekezdésének megfelelően (A/1. vagy A/2.) – az erre a célra szolgáló rovatokba jól olvashatóan kell feltüntetni.  
Az irat feladója, száma, fajtája, mellékletei rovatba a feladó megjelölése mellett az iratot kiadó osztályt (főosztályt) is fel kell tüntetni. E célra bélyegzőt csak akkor lehet használni, ha az az egyéb adatok olvashatóságát nem gátolja. Ebben a rovatban kell még feltüntetni az ügyirat iktatószámát – alszámmal együtt – (a Nyugdíjnyújtó Igazgatóság esetében a törzsszámot), az irat nemének meghatározását (pl.: idézés, jegyzőkönyv, I. fokú határozat, II. fokú határozat stb.), valamint az esetleges mellékleteit is.  
A kötelező adatok mellett egyéb adat is feltüntethető ebben a rovatban, ha az az olvashatóságot nem gátolja. A feladó nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv megnevezését és annak pontos címét (postafiókját) a tértivevény hátlapján kell feltüntetni; ez a tértivevény visszaküldésekor címzésként szolgál. Erre a célra körbélyegzőt használni nem lehet.



A kézbesítő a címzett távolléte esetén otthagyzandó figyelmeztetést a tértivevény adatai alapján tölti ki, ezért különösen fontos, hogy a kötelezően előírt adatokat (így az irat fajtáját is, pl.: I. fokú határozat) a tértivevény hiánytalanul tartalmazza.

A tértivevényt a feladónak úgy kell a borítékhoz erősítenie, hogy a küldeménytől mind az irat, mind a tértivevény megrongálódása nélkül elválasztható legyen, de a postai szállítás alatt szét ne váljon.

A tértivevényen a ragszámot is fel kell tüntetni. Az ajánlott tértivevényes küldeményeket a postaküldemények feladókönyvével kell postára adni, melyet olyan módon kell vezetni, hogy a későbbiekben az adott küldemény feladása visszakereshető (igazolható) legyen a tértivevény visszaérkezésének hiányában is.

Ajánlott küldemények esetén mindezek értelemeszerű figyelembevételével kell eljárni.

A közönséges leveleket is a feladókönyvben kell szerepeltetni, de nem szükséges visszakereshető módon való feltüntetésük.

A postaküldemények feladókönyvét az iratkezelési szabályok szerint meg kell őrizni.”

## 29. §

A 35/2005. ONYF utasítás „IV. A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek eljárása a tértivevények, illetve az iratok visszaérkezése után” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek eljárása a tértivevények, illetve az iratok visszaérkezése után

A küldemény átvételét igazoló tértivevény visszaérkezése után ellenőrizni kell a küldemény átvételét igazoló tértivevény helyességét és szabályosságát. Csak a szabályosan kitöltött, illetve a jogosult átvévo által aláírt, átvételt igazoló tértivevény alapján, valamint az alábbiak szerint a „nem kereste” vagy az „átvételt megtagadta” jelzéssel visszaérkezett küldemény esetén lehet az iratot kézbesítettnek tekinteni.

Ha a tértivevény adatai szerint a kézbesítő levélszekrénybe kézbesítette a tértivevényes iratot, vagy nem a jogosult átvévo (helyettes átvévo) kézbesítette azt, illetve más kézbesítési szabálytalanságot követett el, úgy a szabályszerű kézbesítés, valamint a szükséges kiegészítés vagy pótlás iránt a postához kell fordulni.

Amennyiben a tértivevény egyéb okból (például név, szám, lakcím elírás stb.) hiányos, ennek kijavítását követően a kézbesítést ismételten meg kell kísérelni.

A „nem kereste” jelzéssel visszaérkezett hivatalos iratokat – az ellenkező bizonyításáig – akkor lehet a kézbesítés második megkísérlésének, illetve a második figyelmeztetés postafiókba helyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek tekinteni, ha a tértivevényt a feladó szabályosan töltötte ki, és a tértivevény hátoldalán szereplő kézbesítői jelentéseket a kézbesítő szabályosan állította ki.

Amennyiben az eljárást befejező érdemi határozat – ide értve az előleget megállapító végzést is – érkezik vissza „nem kereste” jelzéssel, a kézbesítési vélelem beállításáról szóló értesítést ajánlott levél formájában (tértivevény szolgáltatás nélkül) kell a címzett részére kipoztázni és annak megtörténtét az ügyiraton fel kell jegyezni.

Ha a tértivevény adatai szerint a címzett más belföldi címre költözött, vagy erről a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv más módon értesül, és a posta az utánküldés iránt nem intézkedett, úgy a visszaérkezett iratot az új címre kiállított új borítékkal és tértivevénnel ajánlottan ismételten kézbesíteni kell. A visszaérkezett borítékra fel kell jegyezni az ismételt postázás idejét és az új címet is. Lejárt, vagy 8 napon belüli határnapot tartalmazó idézés stb. esetén új határnapot kell a címzettnek megjelölni.

Az „átvételt megtagadta” jelzéssel visszaérkező iratot akkor lehet – a kézbesítés megkísérlésének napján – kézbesítettnek tekinteni, ha a tértivevényt a feladó szabályosan töltötte ki (lásd: III. 4. pont), és a tértivevény hátoldalán szereplő kézbesítői jelentéseket a kézbesítő szabályosan állította ki.

Ha a küldemény „ismeretlen” vagy „ismeretlen helyre költözött” jelzéssel érkezik vissza az igazgatási szervhez, úgy ellenőrizni kell a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv nyilvántartása alapján, hogy a címzés helyes volt-e, illetve, hogy a címzettnek más címe nem szerepel-e a nyilvántartásban.

– Ha a nyilvántartás szerint más alkalmas címe is van a címzettnek, úgy a visszaérkezett iratot e címre újból kézbesíteni kell.

– Ha a nyugdíj-biztosítási szerv nyilvántartásaiban egyéb cím nem szerepel, úgy a természetes személy címzett esetén intézkedni kell az új cím megismerése iránt. Ilyen esetben az ügyfél utolsó ismert lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, illetve a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát (1094 Budapest, Balázs Béla u. 35., levélcím: 1450 Budapest, Pf. 81) kell adatszolgáltatás céljából megkeresni, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével.

Jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén az új cím megismerése érdekében gazdasági társaságok esetében a cégbíróságot, egyéb szervezetnél pedig a nyilvántartásukat vezető megyei bíróságot kell megkeresni. Az e szervezetek által megjelölt címre a visszaérkezett iratot újból kézbesíteni kell.

Amennyiben az egyéb szervezetek nyilvántartását vezető megyei bíróság nyilvántartásában más alkalmas cím nem szerepel, akkor erről a tényről a szervezet felett törvényességi felügyeletet ellátó ügyészséget értesíteni kell.

Ha a küldemény „ismeretlen” vagy „ismeretlen helyre költözött” jelzéssel érkezett vissza, és a címzettnek más alkalmas címe nem volt felderíthető, akkor a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv a küldeményt hirdetmény útján kézbesíti, illetve a kötelezést megállapító döntést tartalmazó küldemény kézbesítése kézbesítési ügygondnok útján megkísérelhető.

Ha a küldemény azzal érkezett vissza, hogy a címzett meghalt, úgy e tény igazolása érdekében a megfelelő eljárást meg kell indítani, azaz az elhunyt lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt meg kell keresni.

Ha sem a tértivevény, sem a küldemény nem érkezett vissza a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervhez az általában szokásos időn belül, úgy a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet 34. §-a alapján az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a postánál kell tudakozódni. Tudakozódás kérésére a feladás napját követő tizenötödik naptól, a feladás napjától számított hat hónapon belül van mód.

Ha a tudakozódás eredményeként a posta nem tudta kimutatni, hogy a küldeményt a jogosult átvevő részére kézbesítette, úgy a küldeményt ismételten postázni kell. Az ismételt postázás tényét és idejét a visszaérkezett tudakozványra fel kell jegyezni.

Ha a posta igazolta, hogy a küldeményt a jogosult átvevőnek kézbesítette, és a későbbiekben ezt az ügyfél vitatja, úgy meg kell keresni a postát, hogy a rendelkezésére álló kézbesítési okiratnak a másolatával – melyet a tértivevény mellett az átvevőnek szintén alá kell írnia a kézbesítéskor – igazolja a tudakozványon közölt adatait. A posta a szolgáltatáshoz kapcsolódó valamennyi okiratát egy évig köteles megőrizni.

A kézbesítésre vonatkozó valamennyi iratot, így a kézbesítést igazoló tértivevényt – ideértve az „átvételt megtagadta”, vagy a „nem kereste” jelzéssel visszaküldött irat tértivevényét és borítékát is, továbbá az egyéb jelzéssel visszaérkezett irat borítékát és tértivevényét, valamint a visszaérkezett tudakozványt – a küldemény irattári példányához kell tűzőgéppel erősíteni és azt meg kell őrizni.”

- 30. §** A 35/2005. ONYF utasítás „VI. A nem postai úton történő kézbesítés” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „VI. A nem postai úton történő kézbesítés  
 A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek irataikat (határozataikat, végzéseiket) a postai kézbesítés mellőzésével saját kézbesítő útján is kézbesíthetik, ha azt a sürgősség indokolja vagy egyéb okból szükséges. Személyes kézbesítés esetén az átvevő az átvétel tényét keltezéssel ellátott aláírásával az irat másodpéldányán igazolja, egyidejűleg – amennyiben a küldeményt nem a címzett veszi át – igazolja az átvételi jogosultságát.  
 A kézbesítés megtörténtét – valamint a helyettes átvevőre vonatkozó információt – az ügyiratban is fel kell jegyezni.”
- 31. §** A 35/2005. ONYF utasítás „Záró rendelkezések” része a következő második, harmadik és negyedik bekezdéssel egészül ki:  
 „Az utasításnak az egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról szóló 13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítással (a továbbiakban: Módut.) megállapított rendelkezéseit a Módut. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.  
 A jelen utasításban nem szabályozott ügyviteli folyamatokat módszertani útmutatók tartalmazzák.  
 A gyakorlati alkalmazást elősegítő módszertani útmutatók elkészítéséről és szükség szerinti aktualizálásáról az ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya gondoskodik.”
- 32. §** (1) Hatályát veszti a 35/2005. ONYF utasítás „Záró rendelkezések” részének utolsó mondata.  
 (2) A 35/2005. ONYF utasítás „V. A kézbesítési vélelem megdöntése” pont 4. pont második mondatában az „eljáró igazgatási szervek” szövegrész helyébe az „eljáró nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek” szöveg lép.  
 (3) A 35/2005. ONYF utasítás „V. A kézbesítési vélelem megdöntése” pont 5. pont első bekezdés második mondatában az „az igazgatási szerv” szövegrész helyébe az „a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv” szöveg lép.  
 (4) A 35/2005. ONYF utasítás 3. számú mellékletében a „10 munkanapon belül” szövegrész helyébe a „15 napon belül” szöveg lép.



#### 4. A NYUGDÍJ-BIZTOSÍTÁSI IGAZGATÓSÁGOK NYUGDÍJSZOLGÁLTATÁSOKRA IRÁNYULÓ MEGÁLLAPODÁSOK MEGKÖTÉSÉNEK ÜGYVITELI ELJÁRÁSÁRÓL SZÓLÓ 8/2010. ONYF UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA

- 33. §** A nyugdíj-biztosítási igazgatóságok nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodások megkötésének ügyviteli eljárásáról szóló 8/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: MEGÁLL utasítás) „Általános rendelkezések” fejezet első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az utasítás hatálya a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságaira és a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóságra (a továbbiakban együtt: nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek) terjed ki.”
- 34. §** A MEGÁLL utasítás 1.2. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A megállapodást kötő személy/szerv nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodás megkötését kezdeményezheti és megállapodást köthet az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatási szervnél. A megállapodások folyószámla-kezelési feladatait a fővárosi/megyei kormányhivatal nyugdíj-biztosítási szakigazgatási szervén belül működő gazdasági egység látja el.”
- 35. §** A MEGÁLL utasítás 1.2.1. pontjában és annak címében az „A Közép-magyarországi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság” szövegrész helyébe a „Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság” szöveg lép.
- 36. §** A MEGÁLL utasítás 1.3. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az ügyfél, illetve a képviselőt ellátó személy azonosságát a szakügyintézőnek a személyazonosságot igazoló okirat (személyazonosító igazolvány, ideiglenes személyi azonosságot igazoló igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, útlevél, kártya formátumú vezetői engedély stb.) alapján, a képviselői jogosultságot az eljárás minden szakaszában vizsgálnia kell.”
- 37. §** A MEGÁLL utasítás 1.4. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A postán érkezett kérelmeket a MEGÁLL programba a postabontás napján, legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.”
- 38. §** A MEGÁLL utasítás 1.5.1. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A kérelem megérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon – a hatáskör és illetékesség meglétének vizsgálata mellett – ellenőrizni kell, hogy az a szükséges adatokat (pl. név, TAJ-szám) tartalmazza-e, illetve az előírt okmányok csatolása hiánytalanul megtörtént-e.  
Ha az ügyfél a megállapodás megkötésére irányuló kérelmét hiányosan nyújtotta be, a kérelem beérkezésétől számított 8 naptári napon belül iktatott levélben fel kell kérni, hogy a hiányzó adatokat 15 naptári napon belül pótolja. Tájékoztatni kell arról is, hogy amennyiben az adatokat a megjelölt határidőig nem pótolja, a kezdeményezett megállapodás megkötésére nincs lehetőség. Határidő leteltét követően érkezett hiánypótlás esetén a kezdeményezés napja az ügyfél újbóli jelentkezésének napja lesz.”
- 39. §** A MEGÁLL utasítás 1.7. pont harmadik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„– az ügyfelet az őt terhelő kötelezettségekről, illetve azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről – a vonatkozó jogszabályok alapján és a rendelkezésre álló adatok birtokában – tájékoztatni.”
- 40. §** A MEGÁLL utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2. A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek a személyesen megjelenő ügyfelek tájékoztatása és nyugdíjbiztosítással összefüggő ügyeinek intézése céljából ügyfélszolgálatot működtetnek. Ennek keretében a nyugdíjszolgáltatásra irányuló megállapodást végző szakterület ügyfélszolgálatának úgy kell működnie, hogy – az általános ügyfélforgalom ellátásán túl – a teljes megállapodáskötési eljárás az ügyfél jelenlétében lefolytatható legyen.”
- 41. §** A MEGÁLL utasítás 3. pont utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Ha az ügyfél a megállapodás megkötésére irányuló kérelmét hiányosan nyújtotta be, az 1.5.1. pontban foglaltak szerint kell eljárni.”

- 42. §** A MEGÁLL utasítás 4.2. pont második bekezdése a következő francia bekezdéssel egészül ki:  
„– záradékolt belépési nyilatkozat.”
- 43. §** A MEGÁLL utasítás 4.2. pont tizenkettedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, illetve egyéni vállalkozó esetén:  
– a szervezet nevét, székhelyét (ennek hiányában telephelyét) igazoló cégjegyzék vagy társasági szerződés,  
– adószámot igazoló cégjegyzék vagy a NAV által kiállított hiteles igazolás,  
– az eljáró képviselő adatait, valamint képviseleti jogát igazoló okmány,  
– egyéni vállalkozó esetén nyilatkozat vagy vállalkozói igazolvány.”
- 44. §** A MEGÁLL utasítás 4.3. pontja a következő két bekezdéssel egészül ki:  
„A megállapodáskötő/jogszerző természetes személyt a KELEN-rendszer személyi adatbázisában kell megkeresni, és adatait a MEGÁLL-rendszerbe az erre a célra kialakított funkcióval átemelni.  
Amennyiben az ügyfél a KELEN személyi adatbázisában nem található, illetve igazoltan érvényes TAJ-számmal nem rendelkezik, a megállapodást kötő szakegység az okmányok másolatának megküldésével új személy, új személy előfordulás felvittele, illetve a korábban újonnan felvitt személyek esetében az adatok módosításának elvégzése céljából a fővárosi/megyei kormányhivatal nyugdíj-biztosítási igazgatóságának nyilvántartási szakegységét soron kívül megkeresi.”
- 45. §** A MEGÁLL utasítás 4.3.3. pont második és harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Ha a megállapodást kötő (kedvezményezett) a megállapodás megkötését követően lép be magánnyugdíj-pénztárba vagy a magánnyugdíj-pénztári tagságát megszünteti, az ezt igazoló okmányt be kell mutatnia, vagy a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv részére meg kell küldenie.”
- 46. §** A MEGÁLL utasítás 4.3.3. pont utolsó bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A Nyugdíjreform és Adósságcsökkentő Alapról, és a szabad nyugdíjpénztár-választás lebonyolításával összefüggő egyes törvénymódosításokról szóló 2010. évi CLIV. törvény rendelkezései alapján a magán-nyugdíjpénztári taggá vált személy magán-nyugdíjpénztári tagsági jogviszonya nyilatkozat hiányában 2011. március 1. napjával megszűnik, s a Tbj. 34. § (1) bekezdése szerint a tagdíjfizetésre kötött megállapodás megszűnésével a nyugdíjszolgáltatásokra irányuló megállapodás is megszűnik.  
Ezen esetekben a megállapodásokat 2011. február 28-ai dátummal (amennyiben a befizetések az eddigi időpontig fedezetet nyújtanak) le kell zárni és – a szolgálati idő elismerése mellett – a jogszerzőket értesíteni kell arról, hogy új megállapodást köthetnek, mint nem magán-nyugdíjpénztári tagok.”
- 47. §** A MEGÁLL utasítás 4.3.4. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Ha a megállapodás megkötésekor a megállapodáskötő a minimálbérnél magasabb összeget határoz meg, de a minimálbér összegének változása következtében az általa meghatározott összeg már nem éri el az aktuális évi minimálbér összegét, akkor a megállapodást le kell zárni, amelyről az ügyfelet értesíteni, és az új megállapodás megkötésének feltételeiről tájékoztatni kell.”
- 48. §** A MEGÁLL utasítás 4.5.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„4.5.1. A nyugellátásra jogosító szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem megszerzése érdekében megállapodást köthet az a belföldi nagykorú személy, aki nem saját jogú nyugdíjas, és akinek a biztosítása a Tbj. 8. §-a alapján szünetel.  
2010. január 1-jétől szünetel az egyéni vállalkozó biztosítása, ha az egyéni vállalkozói tevékenységét szünetelteti. Ebben az esetben megállapodás köthető nyugellátásra jogosító szolgálati idő és nyugdíjalapot képező jövedelem megszerzésére azzal, hogy a megkötés legkorábbi időpontja 2009. december 31-ét követő nap lehet, illetve legkorábban e naptól kezdődő időtartamra szólhat.  
Ha az egyéni vállalkozó a megállapodást az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének időtartamára kívánja megkötni, a szünetelés kezdetét az ügyiratban rögzíteni kell, és az erről szóló nyilatkozatot az ügyiratban el kell helyezni.  
Ha a megállapodást fizetés nélküli szabadság időtartamára kívánják megkötni, a fizetés nélküli szabadság időtartamát a megállapodás ügyiratában rögzíteni kell, és a fizetés nélküli szabadságról szóló foglalkoztatói engedély másolatát az

ügyiratban el kell helyezni. Fel kell hívni a megállapodást kötő személy figyelmét arra, hogy amennyiben a fizetés nélküli szabadság ideje meghosszabbításra kerül a megállapodásban rögzített időn túli időtartamra, új megállapodást kell kötni.

Az előzetes letartóztatás elrendelésére, a szabadságvesztés időtartamára, illetve annak kezdetére vonatkozó bírósági döntés egy másolati példányát az ügyiratban kell elhelyezni. Amennyiben a letartóztatottat az ellene emelt vád alól jogerősen felmentették, vagy a büntetőeljárást megszüntették, továbbá ha az elítéltet utóbb a bíróság jogerősen felmentette, a már megkötött megállapodást érvényteleníteni kell."

- 49. §** A MEGÁLL utasítás 4.5.2. pont ötödik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Abban az esetben, ha az adott személy az említett országok valamelyikében biztosított volt és e biztosításának megszűnése után kéri utólag az érintett országban fennállt nyugdíjbiztosítás időtartamára a megállapodás alapján befizetett járulék visszafizetését, a biztosításra vonatkozó igazolást az igazgatási szervnek az ONYF Nemzetközi Nyugdíjügyek Osztályán keresztül kell megkérnie.”
- 50. §** A MEGÁLL utasítás 4.5.2. pont kilencedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Amennyiben a külföldi partner igazolásából a nyugdíj-biztosítási járulékfizetés időtartama egyértelműen nem állapítható meg, úgy azt állásfoglalás céljából az ONYF Nemzetközi Nyugdíjügyek Osztálya részére meg kell küldeni.”
- 51. §** A MEGÁLL utasítás 4.6. pontja a következő két bekezdéssel egészül ki:  
„A lezárt megállapodásból generált MEGÁLL-lapon található adatokat ellenőrizni kell, a KELEN felé a feladás ezt követően történhet meg. A feladásra kizárólag revideálást követően kerülhet sor.  
A megállapodás lezárását követően a MEGÁLL-lapot azonnal fel kell adni a KELEN felé 3E típusú megállapodás esetén, illetve ha a megállapodás lezárására nyugdíj vagy nyugdíjszerű ellátás megállapítása miatt kerül sor. Minden egyéb esetben a megállapodás lezárását követően a MEGÁLL-lapot 5 munkanapon belül kell feladni a KELEN felé.”
- 52. §** A MEGÁLL utasítás 4.7. pontja a következő bekezdéssel egészül ki:  
„Ha egy megállapodás érvénytelenítésre kerül, azt a MEGÁLL-rendszer automatikusan átvezeti a KELEN-rendszerbe, így a korábban feladott MEGÁLL-lap a KELEN-rendszerben is érvénytelenné válik.”
- 53. §** A MEGÁLL utasítás a következő 4.9. ponttal egészül ki:  
„4.9. MEGÁLL-KELEN kapcsolat  
A megállapodások releváns adatainak átadása (folyamatban lévő és lezárt megállapodások esetében) a MEGÁLL-rendszerből a KELEN-rendszerbe a KELEN-rendszer által létrehozott „Megállapodásos nyilvántartó lap” formájában valósul meg.  
A MEGÁLL-rendszerből származó nyilvántartó lapok védett okmányok, KELEN oldalról azok érvénytelenítése, a személyhez rendelt okmányok más személyhez rendelése nem kezdeményezhető. „Megállapodásos nyilvántartó lapot” érvényteleníteni csak a MEGÁLL-rendszerből származó újabb adatszolgáltatással lehet.”
- 54. §** A MEGÁLL utasítás 5.4.1. pontja a következő harmadik bekezdéssel egészül ki:  
„A folyamatban lévő megállapodások vonatkozásában, ahol a jogszerző egyéni folyószámláján két havinál nagyobb tartozás mutatkozik, és ennek következtében a MEGÁLL-rendszerben a MEGÁLL-lap automatikus generálása nem történik meg, soron kívül az e pont szerinti eljárást kell alkalmazni.”
- 55. §** A MEGÁLL utasítás 6.1. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A megállapodásról – amennyiben az adatok a KELEN-rendszerben még nem szerepelnek – a nyugellátási szakterület részéről érkező adatkéréseknek az adatkérés szakterülethez érkezését követő 5 munkanapon belül eleget kell tenni.”
- 56. §** A MEGÁLL utasítás 6.2. pontja a következő harmadik bekezdéssel egészül ki:  
„A megállapodásról – amennyiben az adatok a KELEN-rendszerben még nem szerepelnek – a nyugellátási szakterület részéről érkező adatkéréseknek az adatkérés szakterülethez érkezését követő 5 munkanapon belül eleget kell tenni.”

- 57. §** A MEGÁLL utasítás „7. Hatálybaléptetés” része a következő második, harmadik és negyedik bekezdéssel egészül ki:  
„Az utasításnak az egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról szóló 13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítással (a továbbiakban: Módut.) megállapított rendelkezéseit a Módut. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.  
A jelen utasításban nem szabályozott ügyviteli folyamatokat módszertani útmutatók tartalmazzák.  
A gyakorlati alkalmazást elősegítő módszertani útmutatók elkészítéséről és szükség szerinti aktualizálásáról az ONYF Nyugdíjjogi és Hatósági Ügyek Főosztálya gondoskodik.”
- 58. §** A MEGÁLL utasítás
- „Általános rendelkezések” fejezet második bekezdésében, 1.2. pont harmadik és negyedik bekezdésében a „regionális nyugdíj-biztosítási igazgatóság” szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv” szöveg,
  - „Általános rendelkezések” fejezet ötödik bekezdésében, 1.1. pontjában a „regionális nyugdíj-biztosítási igazgatóságok” szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek” szöveg,
  - 1.2. pont francia bekezdéseiben a „regionális nyugdíj-biztosítási igazgatóságot” szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szervet” szöveg,
  - 1.2. pont ötödik bekezdésében a „regionális nyugdíj-biztosítási igazgatóságnál” szövegrész helyébe a „nyugdíj-biztosítási igazgatási szervnél” szöveg,
  - 1.4. pont negyedik bekezdésében az „A Dokumentum Kapu” szövegrész helyébe az „Az ügyfélkapu” szöveg,
  3. pont első bekezdésében az „a Dokumentum Kapun” szövegrész helyébe az „az ügyfélkapun” szöveg,
  - 3.2. pont első bekezdésében az „a Dokumentum Kapu” szövegrész helyébe az „az ügyfélkapu” szöveg,
  - 4.5.2. pont harmadik bekezdés első francia bekezdésében a „Nemzetközi és Európai Integrációs Főosztálya” szövegrész helyébe a „Nemzetközi és Európai Unió Főosztálya” szöveg lép.
- 59. §** Hatályát veszti a MEGÁLL utasítás
1. pont első bekezdés első mondata,
  - 1.5.5. pont második bekezdése,
  - 1.9. pontja,
  - 3.1. pont második bekezdés második mondata,
  - 3.1. pont negyedik bekezdése,
  - 4.3.1. pont második bekezdése,
  - 4.3.2. pont címében az „adóazonosító jel” szövegrész,
  - 4.3.2. pont első bekezdése,
  - 4.3.3. pont első bekezdés utolsó mondata,
  - 5.3. pont második bekezdés 3–5. mondata,
  - 5.3.5. pont negyedik bekezdése és hetedik bekezdésének második francia bekezdése,
  - 6.3–6.5. pontja.

## 5. A NYUGDÍJ-BIZTOSÍTÁSI IGAZGATÓSÁGOK NYILVÁNTARTÁSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATAI ELLÁTÁSÁNAK ÜGYVITELI ELJÁRÁSÁRÓL SZÓLÓ 36/2010. ONYF UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSA

- 60. §** A nyugdíj-biztosítási igazgatóságok nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatai ellátásának ügyviteli eljárásáról szóló 36/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: nyilvántartási utasítás) „Általános rendelkezések” fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Az utasítás hatálya a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságainak hatáskörébe tartozó nyugdíj-biztosítási nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére, a nyugellátások és egyéb ellátások megállapításával kapcsolatos, közreműködést igénylő ügyek intézésére terjed ki.  
A nyilvántartás és adatszolgáltatás kialakításáért, a céloknak és a követelményeknek megfelelő, hatékony működtetéséért, szakszerűségéért, illetve az utasításban foglaltak maradéktalan betartásáért az igazgatóság vezetője a felelős.”

Az igazgatóság vezetője köteles a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátását szakmai ellenőrzés keretében vizsgáltatni, így különösen e tevékenység szervezettségét és hatékonyságát.”

## 61. §

A nyilvántartási utasítás 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Az eljárás általános szabályai

A nyilvántartásra kötelezett – az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel és a megtakarítások ösztönzésével összefüggő törvénymódosításokról szóló 2009. évi CXVI. törvény 148. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – a Tny. 97. § (3) bekezdésének 2010. december 31-ig hatályos b) pontjában meghatározott, elmaradt nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatását a területileg illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóságon, illetve Ügyfélkapun keresztül elektronikus úton teljesítheti.

A lakóhely szerinti illetékesség alkalmazása során a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseire figyelemmel kell eljárni. Az igazgatóságok közül az ügyfél lakóhelye szerint illetékes igazgatóság köteles eljárni, kivéve, ha az ügyfél a tartózkodási helye szerint illetékes igazgatóság eljárását kéri. Hajléktalan személy ügyében az az igazgatóság köteles eljárni, amelynek területén a hajléktalan személy kérelmének benyújtásakor tett nyilatkozatában megjelölt elérhetőség (cím, tartózkodási hely stb.) található.

Az illetékesség megállapítása során a cég székhelyére (telephelyére, fióktelepére) vonatkozóan a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) 7. és 7/A. §-aiban foglalt rendelkezések az irányadók.

A Tny. 97–98. §-ának alkalmazása szempontjából – elmaradt adatszolgáltatás teljesítése esetén – területileg illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatóság alatt

- a) a Tbj. 4. § a)–b) pontja szerinti foglalkoztató és egyéni vállalkozó székhelye, ennek hiányában telephelye,
- b) az egyéni vállalkozónak nem minősülő természetes személy foglalkoztató, a mezőgazdasági őstermelő, a Tbj. 26. § (7) bekezdése szerinti felszolgáló esetében a foglalkoztatott lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye, valamint
- c) a (volt) biztosított lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes igazgatóságot kell érteni.

Amennyiben a Tbj. 56/A. §-a szerinti munkavállaló magyarországi foglalkoztatására kirendelés alapján került sor, adatszolgáltatási kötelezettség a Tbj. 56/A. § (4) bekezdésében meghatározott munkáltatót, illetve belföldön bejegyzett kölcsönvevőt terheli.

A kérelem megérkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon a hatáskör és illetékesség vizsgálata mellett ellenőrizni kell, hogy az a szükséges adatokat tartalmazza-e (pl. név, TAJ-szám, székhely), illetve az előírt okmányok csatolása hiánytalanul megtörtént-e.

### 1.1. Hatáskör és illetékesség

A titkos ügykezelés hatálya alá tartozó megkeresésekre a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

Külföldi szerv vagy személy megkeresése ügyében a Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága (a továbbiakban: BFKHNYI) kizárólagos illetékességgel jár el.

A BFKHNYI szolgáltató adatot az alábbi okmányokból:

- a) 1947–1948. évi mezőgazdasági bélyeglapok és a bevonó szerv jegyzékei,
- b) 1949. január 1-jétől 1956. december 31-ig az Állami Ellenőrző Központ nyilvántartási dokumentumai,
- c) 1954. január 29-től 1956. december 31-ig a Város és Községgazdálkodási Minisztérium és Intézményei alkalmazottairól vezetett biztosított nyilvántartás.

### 1.2. Ügyfél, eljárási képesség, képviselő

Az ügyfél és az eljárási képesség meghatározására a Ket. 15. §-ában foglaltak az irányadók.

A nyilvántartási szakterület eljárásában az ügyfélnek lehetősége van arra, hogy ügyében helyette törvényes képviselője, vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy járjon el. Meghatalmazás, képviselő esetében a Ket. 40. és 40/A. §-a rendelkezései az irányadók. A meghatalmazás eredeti példányát vagy hitelesített másolatát az ügyiratban kell elhelyezni.

A képviselőt ellátó személy azonosságát a szakügyintézőnek a személyazonosságot igazoló okirat (személyi igazolvány, útlevél, kártya formátumú vezetői engedély stb.) alapján az eljárás minden szakaszában vizsgálnia kell. A meghatalmazott képviselői jogának vizsgálata kiterjedhet (adott esetben ki kell, hogy terjedjen) arra is, hogy a képviselő általános vagy eseti jellegű.

A meghatalmazotti képviselet körében vizsgálni kell, hogy az adott eljárási cselekményre nézve megengedett-e a képviselet, illetve a meghatalmazottként fellépő személy jogosult-e képviseletre, továbbá a meghatalmazott eljárási képessége az adott eljárási cselekmény esetében megállapítható-e. Az igazgatóság a jogosultság ellenőrzésénél a megfelelő dokumentumok, gazdasági társaságoknál hiteles aláírási címpéldány másolatának bemutatását kérheti. A gazdálkodó szervezet más munkavállalójának a képviseleti jogosultságát megfelelő írásos felhatalmazással kell igazolnia. A felhatalmazásnak tartalmaznia kell, hogy a munkavállaló az ügyek mely csoportjára kap felhatalmazást. A képviseletre való eljárási képesség hiánya esetén a kizárásról a szakterület vezetője dönt. A döntéséről jegyzőkönyvet (feljegyzést) kell készíteni, amelyet az ügy dokumentációjához kell csatolni. Amennyiben az eljáró személy az ügyben a képviselet ellátására nem alkalmas, vagy a jogosultságát az erre irányuló hiánypótlási felhívás ellenére sem igazolja, az igazgatóságnak az eljárást a Ket. 40. § (4) bekezdése alapján végzéssel vissza kell utasítania. Az elmaradt nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatási kötelezettséget a nyilvántartásra kötelezett megbízása alapján az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) rendelkezéseinek alkalmazásával meghatalmazottja, illetve képviselője is teljesítheti. A magyar jogszabályok szerint bejegyzésre nem kötelezett külföldi foglalkoztató a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonnal összefüggő bejelentési, járulékfizetési és bevallási kötelezettséget az Art. 8–9. §-ában meghatározott képviselő útján, ennek hiányában közvetlenül saját maga teljesíti. Ha a külföldi vállalkozás a járulékkötelezettségek teljesítésére nem rendelkezik Art. szerinti képviselővel, és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) felé történő bejelentkezést is elmulasztotta, a Tny. 97. §-a szerinti (elmaradt) adatszolgáltatás teljesítésére a Tbj. 56/A. § (3) bekezdésében meghatározott foglalkoztatott természetes személy kötelezett.

Felszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet esetében a vezető tisztségviselő képviseleti joga megszűnik, a képviselői jogokat a felszámolás kezdetétől a felszámoló gyakorolja. Végelszámolási eljárás alá vont gazdálkodó szervezet esetén, ha a képviselőt a cégbíróság rendeli ki, a képviselet végzésen alapul, egyéb esetben a végelszámoló minőséget taggyűlési, közgyűlési határozattal kell igazolni.

### 1.3. Az iratkezelés és az iktatás általános rendje

A belső iratkezelés rendjének kialakítását, valamint a határidős iratok kezelését, a kiadmányozást és az irattározást, a selejtezést, illetve a levéltárba adást a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban leírtak szerint kell elvégezni. A szakterületet érintő iratokat a LOTUS NOTES iktatórendszerben, az irattári terv tételszámának és megnevezésének megfelelően kell iktatni.

A nyugdíj-biztosítási ágazatban az ONYF által működtetett ügyfélkapurendszeren keresztül elektronikus ügyintézés (a továbbiakban: e-ügyintézés) keretében beérkező beadványok esetében az értesítő levelet és az elektronikus űrlapot ki kell nyomtatni, és minden oldalát „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékkal a másolatot készítő ügyintéző aláírásával, dátummal és szervezeti körbélyegzővel kell ellátni. Ezt követően kell intézkedni a dokumentum iktatásáról. A nemleges nyilatkozatokat (nemleges jelentés) iktatni nem kell.

#### 1.3.1. A LOTUS NOTES-rendszerben iktatásra nem kerülő iratok

A Lotus Notes iktatórendszerben a következő okmányokat nem kell iktatni:

- a nyilvántartásra kötelezettek 2010. január 1-je előtti időszakra vonatkozóan beérkezett nemleges jelentéseit,
- a kiegészítő tevékenységet folytatónak minősülő egyéni vállalkozók nyilatkozatait arról, hogy adatszolgáltatási kötelezettségük a 2010. január 1-jét megelőző időszakban nem állt fenn,
- a feldolgozott Cégek Közlöny, illetve a CD, DVD változat alkalmazása esetén a rögzített adatokat tartalmazó kinyomtatott oldalakat (változásjelentés),
- a KELEN-rendszer által előállított adatszolgáltatásra történő felhívások kiküldött példányait,
- a nyilvántartásra kötelezettekől érkezett adatmódosítást (címváltozás, székhelyáthelyezés stb.) közlő beadványokat,
- a Bejelentő lapokat,
- a meghatalmazást, képviseletet igazoló bizonylatokat.

A felsorolt okmányok közül csak a következő okmányok tárolásáról kell intézkedni az alábbiak szerint:

- az a)–b) pontban felsorolt okmányokat a beérkezési nap és adószám szerinti sorrendben,
- a c) pontban felsoroltakat a feldolgozás dátuma szerinti növekvő sorrendben,
- az e) pontban megjelölt okmányokat a KELEN-rendszerben történő rögzítést követően érkezési sorrendben,
- a Bejelentő lapokat a KELEN-rendszer adatbázisában történő rögzítést követően a rendszer által adott ügyszám felvezetése után ügyszám szerinti sorrendben,
- a g) pontban megjelölt okmányokat a bejelentő laphoz rögzítve, illetve egyéb esetben a meghatalmazás eredeti példányát vagy hitelesített másolatát az ügyiratban.



### 1.3.2. A LOTUS NOTES-rendszerben iktatásra kerülő iratok

A következő ügyeket/iratokat/dokumentumokat a Lotus Notes iktatórendszerben – a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően – iktatni kell:

- a) általános bejövő/kimenő levelezések (tájékoztatás stb.);
- b) hatósági ügyek döntései, hatósági bizonyítvány(ok), igazolások;
- c) kérelmek, jegyzőkönyvek, feljegyzések, ügyfél nyilatkozatai, idézések, határozatok, fizetésre kötelező határozatok;
- d) panaszok, közérdekű bejelentések;
- e) biztosítási jogviszony igazolása iránti beadványok;
- f) az elbírálási szakegységtől érkezett ún. dokumentált adatkérések;
- g) a járulék- és folyószámla iratanyagból történő adatszolgáltatás iránti kérelmek;
- h) a nyilvántartásra kötelezett számára kötelezést előíró ellenőrzési jegyzőkönyvek/hivatalos feljegyzések;
- i) külső szervek (bírószág, ügyészség, a bűnüldözés és a büntetés-végrehajtás szervei, a nemzetbiztonsági szolgálatok, az adóhatóság, a munkaügyi és szociális igazgatási szervek) adatkérései;
- j) a NAV és a fővárosi/megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztára által megküldött, biztosítási jogviszonyt megállapító, módosító, illetve törlő határozatok;
- k) adatszolgáltatás során a nyilvántartási szakegység által észlelt típushibák, hiányosságok miatt kért ellenőrzések és az ezekre érkező válaszok.

### 1.4. Az eljárás dokumentumai

Az adott ügy dokumentációjához tartozó, ugyanazon eljárásban kiadott dokumentumokat az ügyiratban kell tárolni. Az ügyiratnak tartalmaznia kell a más szervezeti egységnek, illetve szervnek megküldött iratok másolati példányát, illetve annak előadói íven történő felsorolását.

Az eljárás dokumentumai a következők lehetnek:

- a) a Ket. 34–38/C. §-a szerinti kérelem,
- b) a Ket. 39. §-ában foglaltak szerinti jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés, feljegyzés  
[az eljárást érintő érdemi intézkedésről, eljárási cselekményről – amelyről jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés nem készül, vagy olyanok a körülmények, hogy nincs lehetőség jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés készítésére – feljegyzést (az iratborító belső részén megjegyzést) kell készíteni],
- c) az ügyfél Ket. 51. §-a szerinti nyilatkozata,
- d) idézés,
- e) értesítés,
- f) határozat és végzés,
- g) tértivevény  
(a visszaérkezett tértivevényt az ügy dokumentációjában ahhoz az irathoz kell csatolni, amely kézbesítésének az igazolására szolgál; ha a kézbesítésre személyes átvétellel kerül sor, a kötelezett vagy képviselőjének aláírását, valamint az átvétel tényét és időpontját az ügyiratban tárolt példánynak tartalmaznia kell; a visszaérkezés tényét az iratborítón rögzíteni kell),
- h) átadás-átvételi elismervény  
(az eredeti okmányról kivonatot, vagy hitelesített másolatot kell készíteni, és az eredeti okmányt az ügyfélnek vissza kell adni),
- i) Bejelentő lap  
(a nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatás elektronikus ügyintézés keretében történő teljesítéséhez, valamint az adatszolgáltatás Art. rendelkezéseinek alkalmazásával papír alapon, illetve számítástechnikai adathordozón történő teljesítéséhez rendszeresített lapot az adatok KELEN-rendszer meghatalmazotti adatbázisába történő rögzítését követően a megbízást, képviselőt igazoló eredeti meghatalmazással együtt lefűzve, ügyszám szerinti sorrendben kell tárolni).

### 1.5. Vezetői, illetve munkafolyamatba épített ellenőrzés

A szakegység munkájának közvetlen ellenőrzését vezetői ellenőrzés keretében kell ellátni. A szakmai hiányosságok kiszűrése, a feladatellátás színvonalának javítása mellett az ellenőrzésnek fontos szerepe van az esetleges munkafegyelmi vétségek, mulasztások megállapításában, a visszaélések megakadályozásában.

A vezetői ellenőrzés rendszeres és célirányos, amely átfogja az irányított szervezeti egység tevékenységének egészét. Az ellenőrzéseket a vezető éves munkaterv alapján köteles elvégezni.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a) a nyilvántartási és adatszolgáltatási szakügyintézők szakmai tevékenységére;

- b) a határidők betartására, szükség esetén a közbeeső intézkedés előírására és annak végrehajtására;
- c) a szakegység belső nyilvántartásainak vezetésére, az adatszolgáltatásokra, az adminisztrációs feladatok ellátására, és
- d) a munkafegyelmi előírások betartására.

Az ellenőrzést végző vezetőnek az általa tett megállapításokról, intézkedési javaslatairól vezetőjének írásbeli jelentést kell készítenie. A jelentést az ellenőrzési tervhez kell csatolni. A vezetőnek intézkednie kell a hibák, hiányosságok megszüntetése, a felelősség megállapítása és a hasonló problémák megelőzése iránt.

Munkafolyamatba épített ellenőrzést a vezető, illetve az általa erre a feladatra kijelölt személy végezhet. A munkafolyamatba épített ellenőrzés magában foglalja a kiadott dokumentáció (ügyiratok, értesítések, határozatok stb.) jogi, szakmai, számszaki és alaki felülvizsgálatát. A felülvizsgálat tényét és dátumát az ügyirati példányon az ellenőrzést végző személynek aláírásával kell igazolnia.

A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók (saját biztosításával, és az általa alkalmazott biztosítottakkal összefüggésben), természetes személyek adatainak nyugdíj-biztosítási nyilvántartásba vétele során tételes revízióknak kell alávetni a bejelentésre kötelezett szervek (szervezetek) és természetes személyek adatainak a felszámolásra, végelszámolásra tekintettel végzett ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján történő adatfeldolgozást. A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében folyamatosan vizsgálni kell a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátásának jogszerűségét, a jelen, valamint az egyéb kapcsolódó ONYF utasításokban foglaltak betartását. Az adatfeldolgozás további eseteire szűrőpróbaszerű revízióknak kell kiterjednie.”

**62. §** A nyilvántartási utasítás 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Belföldi jogsegély- és hatósági ügyek a szakterületi eljárásban

#### 2.1. Belföldi jogsegély

A fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságai közötti megkeresést minden esetben belföldi jogsegélyként kell kezelni. Belföldi jogsegélynek kell tekinteni továbbá minden olyan ügyet, amely a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásából történő adatfelhasználásra irányul. A megkeresésben minden esetben meg kell jelölni az adat, irat felhasználásának célját.

Amennyiben a belföldi jogsegély keretében érkezett ügyben hatósági eljárást kell indítani, és az nem vezet eredményre, mert a nyilvántartásra kötelezett a nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatást felszólítás ellenére sem teljesítette, az ellenőrzési szakterületet kell felkérni intézkedésre, és erről a belföldi jogsegélyt kérő szervet tájékoztatni kell. A ellenőrzési szakterület részére küldött megkeresésben rögzíteni kell, hogy az ellenőrzés eredményéről közvetlenül a belföldi jogsegélyt kérő szervet kell tájékoztatni. Ezzel egyidejűleg az ügyiratot le kell zárni.

#### 2.2. Igazolás felszámoló/végelszámoló részére adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről

A felszámoló, végelszámoló részére kiállított igazolás hatósági bizonyítványnak minősül. Igazolást kizárólag a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről lehet kiadni.

A 2010. január 1-je előtti időszakra vonatkozó nyugdíj-biztosítási (ún. NYENYI) adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről szóló igazolás kiadásának esetei a következők:

- a) a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 53. § (2) bekezdésében foglaltak, valamint
- b) a Ctv. 112. § (2) pontjában és 1. számú melléklet V. pont 1/e) alpontjában foglaltak

alapján igazolás kiadása a cég (volt) biztosítottai adatainak átadásáról, a nyugdíj-biztosítási/társadalombiztosítási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről.

A hatósági bizonyítvány kiadását a felszámoló, illetve a végelszámoló az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kérheti. A kérelem alaki kötöttség nélkül is elfogadható, amennyiben a szükséges adatokat tartalmazza.

A nyilvántartási szakterületnek a kérelem kézhezvételét követően meg kell vizsgálnia a teljesített adatszolgáltatásokat, nemleges jelentéseket, és ha történt záróellenőrzés, annak megállapításait. Amennyiben a záróellenőrzés megtartását követően a foglalkoztató adatszolgáltatása rendezett, ismételt ellenőrzés megtartására az ellenőrzési szakterületet nem kell felkérni. Ha azonban a záróellenőrzést követően eltelt időtartamra az adatszolgáltatás teljesítése hiányos, az ismételt záróellenőrzés lefolytatását kezdeményezni kell.

Az igazolás/határozat kiállítása során a „megszűnt” státuszú jogelőd adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését is vizsgálni kell. Az igazolást/határozatot két példányban kell elkészíteni, amelyekből egyet a kérelmet előterjesztő felszámoló/végelszámoló részére kell postázni/átadni, az expedialást igazoló példányt pedig az iktatott ügyiratban kell elhelyezni.



### 2.3. Elmaradt adatszolgáltatás teljesítésére történő felszólítás

Amennyiben a nyilvántartásra kötelezett a nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatási kötelezettségét nem teljesítette, a teljesítésre hivatalból indított eljárásban, végzéssel fel kell szólítani. A végzésben a kötelezett valamennyi, a 2010. január 1-je előtti időszakra vonatkozó elmaradt adatszolgáltatását meg kell jelölni.

A végzésnek tartalmaznia kell a hiányzó adatszolgáltatás tizenöt napon belül történő teljesítésének előírását, valamint a teljesítés elmaradása esetén mulasztási bírság kiszabásának kilátásba helyezését.

Amennyiben a kötelezett a kötelezettségének – az előírt határidőn belül – maradéktalanul eleget tesz, az ügy további intézkedést nem igényel, lezárható.

Ha a hatósági eljárás alá vont kötelezett adatszolgáltatási kötelezettségének a végzésben előírt határidőig nem tesz eleget, részére – a Tny. 91. §-ában foglaltak alapján – mulasztási bírságot megállapító fizetésre kötelező határozatot kell kibocsátani. A határozatnak az adatszolgáltatás – jogerőre emelkedést követő – tizenöt napon belül történő pótlására irányuló felszólítást is tartalmaznia kell.

Amennyiben a kötelezett az elmaradt adatszolgáltatást a fizetésre kötelező határozatban előírt határidőn belül sem pótolja, az ellenőrzési szakterületet hatósági ellenőrzésre fel kell kérni.

Ha az ellenőrzési szakterületről érkezett, jogszerű állapot helyreállítására vonatkozó végzésben, jegyzőkönyvben a teljesítésre meghatározott határidőig a nyilvántartásra kötelezett az adatszolgáltatási (javítás, pótlás) kötelezettségét nem teljesítette, annak pótlására fel kell szólítani. Amennyiben a nyilvántartásra kötelezett az elmaradt adatszolgáltatást az ellenőrzés által előírt intézkedéseket követően sem teljesíti, az ügyet le kell zárni, és az ellenőrzési szakterületet ismételtelen nem kell megkeresni.

### 2.4. Az adatszolgáltatás pótlása, javíttatása

Biztosítási jogviszony megállapítására vonatkozó jogerős határozat alapján az adatszolgáltatás teljesítése, rendezése érdekében az „élő” kötelezettel szemben hatósági eljárás keretében kell intézkedni. Megszűnt kötelezett esetén a határozatban foglaltak alapján a hatósági nyilvántartásba történő bejegyzést a nyilvántartási szakterület végzi.

Amennyiben a papíralapú adatszolgáltatás esetében (az átvételt követően, vagy a feldolgozás során) az eljáró nyilvántartási ügyintéző hibát, hiányosságot észlel, a javíttatásról, illetve a hiányosságok pótoltatásáról intézkednie kell. A nyilvántartásra kötelezettet végzés kiküldésével tizenöt napon belül történő javításra, pótlásra kell felszólítani. Mellékelni kell a hibás bizonylat(ok) fénymásolatát, a javításhoz szükséges, megfelelő számú új nyomtatványt, hiányos nyomtatvány esetén – kiegészítés céljából – az eredeti okmányt. A kötelezettet az adatszolgáltatás elektronikus úton történő módosításának lehetőségéről, illetve kötelezettségéről is tájékoztatni kell.

Amennyiben a kötelezett az előírt kötelezettségének a végzésben meghatározott határidőn belül nem tesz eleget, mulasztási bírság kiszabásáról kell intézkedni.

### 2.5. A nyugdíj-biztosítási hatósági nyilvántartásából való törlés

Az okmány érvénytelenítése esetén a nyugdíj-biztosítási hatósági nyilvántartásból való törlésről határozatot kell hozni.

### 2.6. Mulasztási bírság kiszabása, mérséklése és elengedése

A Tny. 91. § (1) bekezdése alapján a mulasztási bírság megállapításakor a nyilvántartási szakegység vezetőjének mérlegelnie kell a mulasztás körülményeit, súlyát és gyakoriságát, valamint azt, hogy az adatszolgáltató, illetve képviselője, megbízottja, alkalmazottja vagy tagja az adott helyzetben elvárható körülménnyel járt-e el.

A mulasztási bírság kiszabásának feltétele az igazgatóság szankcionálási lehetőségét tartalmazó végzés igazolt átvétele. A határozat indokolási részének tartalmaznia kell a végzés átvételének pontos dátumát, valamint mindazon körülményeket, amelyeket a döntést hozó szerv a bírság összegének megállapítása során figyelembe vett és mérlegelt.

A kiszabott mulasztási bírság jogerőre emelkedését követő tizenötödik nap leteltét követően az elmaradt adatszolgáltatás teljesítését vizsgálni kell. Amennyiben a teljesítés nem történt meg, az ügyben további intézkedés céljából az ellenőrzési szakterületet meg kell keresni.

A fizetési kedvezményre irányuló kérelem a mulasztási bírság összegére, illetve – annak határidőben történő meg nem fizetése esetén – a kétszeres összegre is vonatkozhat. A kérelem elbírálása, a döntés elkészítése során tekintettel kell lenni arra, hogy az ügyfél a kérelmét a jogerőre emelkedett határozatban megjelölt fizetési határidőn belül, vagy azon túl terjesztette-e elő. Amennyiben a kérelem a fizetési határidőn túl érkezett, és a bírság kétszeres összegére irányul, a Tny. 91. § (5) bekezdésének rendelkezése ismételtelen nem alkalmazható.

Abban az esetben, ha a határozat ellen benyújtott beadvány a határozat jogalapját érintő szempontokat és méltányossági, illetve fizetési könnyítés iránti kérelmet egyaránt tartalmaz, a jogalapot érintően hozott másodfokú döntést követően – kivéve, ha az a megtámadott határozatot megsemmisíti – a méltányossági kérelmet, fizetési könnyítést érintően is dönteni kell.

### 2.7. A nyilvántartási szakegység fellebbezési eljárással összefüggő feladatai

A fellebbezés elkésztését az elsőfokú döntés átvételét igazoló térítvevény alapján kell megállapítani. A fellebbezésre jogosult szóban történő lemondását jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A fellebbezést az ügy összes iratával – az előző bekezdésben foglalt feladatok ellátását követően – a fellebbezés elbírálására jogosult szervezeti egységhez, az ONYF Jogorvoslati Főosztályához a beérkezést követő három munkanapon belül fel kell terjeszteni. Kivétel ez alól, ha az elsőfokú döntést hozó igazgatóság a megtámadott döntést a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja, vagy a Ket. 102. § (3) bekezdésének megfelelően érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

Amennyiben az ügyfél a fellebbezési határidő elmulasztása miatt igazolási kérelmet nyújtott be, a fellebbezést az igazolási kérelemnek helyt adó döntés jogerőre emelkedését követően kell haladéktalanul – az ügy összes iratával együtt – a fellebbezés elbírálására jogosult szervezeti egységhez felterjeszteni. A felterjesztésben az elsőfokú döntést hozó igazgatóságnak a fellebbezésről kialakított álláspontjáról is nyilatkoznia kell.”

### 63. § A nyilvántartási utasítás 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Az illetékfizetési kötelezettség

Illetékfizetésre a nyilvántartási szakterület feladatkörébe tartozó ügyek közül a hatósági bizonyítvány – ideértve a felszámoló/végelszámoló részére kiadandó igazolást is – kiállítása, illetve a fizetésre kötelező döntések elleni méltányossági (mérséklésre, elengedésre, illetve fizetési könnyítésre irányuló) kérelem esetén kerül sor.

A hatósági bizonyítvány igénylése során a kérelmezőnek az illetéket az eljárás megindításakor – a Tny. 81. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – illetékbélyeggel kell lerónia, és azt az eljárást kezdeményező iraton elhelyeznie. Az illeték megfizetését az Itv. 75. §-ában foglaltak alapján a kérelem beérkezését követően haladéktalanul ellenőrizni, és az illetékbélyeget értékteleníteni kell.

Ha az illeték megfizetése nem történt meg, a kérelmezőt a Ket. 37. § (3) bekezdésében foglaltak szerint hiánypótlásra kell felhívni. Amennyiben a kérelmező az illetéket felhívás ellenére sem fizette meg – továbbá természetes személy esetében teljes vagy részleges költségmentességben nem részesült –, az eljárást végzéssel meg kell szüntetni.

A természetes személy jövedelmi, vagyoni viszonyaira tekintettel az eljárási illeték viselése alól teljes vagy részleges mentességet kérhet. Az igazgatóság vezetője mérlegelési jogkörében eljárva a költségmentesség engedélyezéséről végzésben dönt. A kérelem elutasítása, továbbá a már kiadott végzés módosítása és visszavonása esetén az ügyfelet a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatni kell.”

### 64. § A nyilvántartási utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. A nyilvántartási szakterület feladata a nyilvántartott adatokból történő ügyfél-tájékoztatás során

Amennyiben a (volt) biztosított, vagy írásban meghatalmazott képviselője – a Tbj. 43. § (4) bekezdése és a Tny. 96. § (7) bekezdése alapján – a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásába történő betekintési jogával kíván élni, a nyilvántartott adatairól felvilágosítást, illetve kérésére az iratokról másolatot kell adni.

A KELEN-rendszerben létrehozott elektronikus dossziéhoz „fűzött” okmányok tisztázását el kell végezni, az ügyfélre vonatkozó okmányokat személyhez kell rendelni. E tény, illetve a (volt) biztosított azonosításra vonatkozó nyilatkozatát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A Tny. 96. § (8) bekezdése értelmében a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv a (volt) biztosított kérelmére a Tny.R. 66/A. § (3) bekezdése szerint tizenöt munkanapon belül hatósági ügy keretében igazolást állít ki a biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyokra és a keresetekre, jövedelmekre vonatkozóan a nyilvántartásba bejelentett adatokról.

Postai és elektronikus úton érkezett kérelem esetében – az ügyfél által megadott adatok alapján – a természetes azonosító adatok, a TAJ-szám és a lakóhely egyezését a KELEN-rendszer személyi adatbázisban (a továbbiakban: SZAB) vizsgálni kell. Amennyiben az adatok eltérést mutatnak, vagy az ügyfél az adatbázisban nem szerepel, illetve nem azonosítható, a kérelmet tilos teljesíteni. Az ügyfelet hiánypótlásra kell felszólítani a természetes azonosító adatainak és TAJ-számának megadása, pótlása, lakóhely eltérése esetén annak rendezése céljából. A megkeresést a SZAB-ban megtalálható lakóhelyre kell postázni. Amennyiben az ügyfél a hiánypótlásnak nem tesz eleget, az eljárást meg kell szüntetni.”

**65. §** A nyilvántartási utasítás 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. Elmaradt adatszolgáltatás befogadása

A visszamenőleges (elmaradt) adatszolgáltatás teljesítésére, illetve módosítására papír alapon vagy elektronikus ügyintézés keretében ügyfélkapun keresztül van lehetőség. A papír alapú teljesítésnél azonban a TnyR. 2010. december 31-ig hatályos 88. § (2) bekezdését is figyelembe kell venni.

7.1. Az elmaradt adatszolgáltatások papír alapon történő befogadásának szabályai

A papír alapon teljesített visszamenőleges adatszolgáltatások esetén minden adatszolgáltatási időszak vonatkozásában az eljáró szakügyintézőnek vizsgálnia kell az adatszolgáltatás módjának megfelelő kísérő okmányok meglétét.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos felelősség abban az esetben is a nyilvántartásra kötelezettet terheli, ha az adatszolgáltatást szerződés, megállapodás alapján más szerv vagy személy teljesíti. A nyilvántartólapot, továbbá a jegyzéket a nyilvántartásra kötelezett (a meghatalmazott, illetve a képviselő) aláírással (cégszerű aláírással) látja el. Ennek hiányában az adatszolgáltatás nem vehető át, a hiányosság pótlására a figyelmet fel kell hívni.

Az átvett nyilvántartó lapokhoz, illetve számítástechnikai adathordozón érkezett adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó jegyzéken (konszignációs listán) el kell helyezni az érkeztető bélyegzőt, amelyből megállapítható, hogy az adatszolgáltatást az ügyfélfogadás során mikor vették át, illetve a posta mely napon kézbesítette, és mely ügyintéző vette azt át.

Papíralapú okmány érkezhetsz a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervhez a nyugellátási szakegység kérésére nyugdíjügyben a Tny. 97. § (1) bekezdésében foglalt adatszolgáltatás, illetve elmaradt, vagy javított NYENYI adatszolgáltatás pótlólag történő teljesítése esetén. A nyugellátási szakegység megkeresésére érkezett adatszolgáltatást az érintett szakegységnek haladéktalanul meg kell küldeni.

Papíralapú bizonylatok átvételénél ellenőrizni kell, hogy a regisztrációs igazoló lapon, a konszignációs listán és a bizonylatokon a nyilvántartásra kötelezett természetes és mesterséges azonosítói megegyeznek-e. A konszignációs listának tartalmaznia kell a nyilvántartó lap sorszámát és a biztosított adatait (név, anyja neve, születési dátum, TAJ-szám). A két példányban előállított listát a nyilvántartásra kötelezettnek (cégszerű) aláírással kell záradékolnia.

Papíralapú adatszolgáltatás kizárólag az ONYF által az adott adatszolgáltatás teljesítésére rendszeresített nyomtatványon fogadható el. Fénymásolt, megrongálódott, olvashatatlanul kitöltött, nem hitelesített, átfestéssel javított okmányokat elfogadni nem lehet. A foglalkoztatói (NYENYI-kód, adószám, megnevezés) és biztosított (természetes és mesterséges azonosítók, illetve lakcím) adatoknak minden okmányon kitöltöttnek kell lenniük.

A bizonylatokat a KELEN-rendszerbe be kell érkeztetni. A beérkeztetés során a rendszer által nyomtatott fedlapot a beérkezett papíralapú okmányokkal együtt a fedlapon szereplő tárolási szám szerinti sorrendben kell tárolni.

Amennyiben a kötelezett a regisztrációs igazoló lapon adatainak változását jelezte, a változásokat a KELEN-rendszerben rögzíteni kell. Az átvett bizonylatkötegre a program által nyomtatott fedlapot fel kell erősíteni, vagy ha ez nem lehetséges, más módon, de jól láthatóan az azon szereplő adatokat a kötegen fel kell tüntetni.

Ha a nyilvántartásra kötelezett kipótló/javító adatszolgáltatást ad le, az így beérkezett bizonylatköteget a kötelezett korábban leadott okmánykötege mellett kell elhelyezni.

Az adatbefogadás megtörténtének igazolásaként a konszignációs lista másodpéldányát a kötelezettnek aláírva és lepecsételve vissza kell adni, illetve postai úton vissza kell küldeni.

Az okmányt átvételkor és a KELEN-rendszerben történő rögzítés végrehajtását megelőzően formai és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Amennyiben az okmány formai vagy tartalmi szempontból hibásnak bizonyul, vagy a KELEN SZAB-ban végzett személyazonosítás eredménytelen, illetve a lapon feltüntetett adatok nem egyeznek a SZAB-ban található adatokkal, az okmányt tilos rögzíteni. Ez alól kivételt képez az a nyilvántartólapon történő adatszolgáltatás, amelyben a természetes azonosító adatok a nyilvántartólap egyéb adatai alapján korrigálhatók, vagy a rendelkezésre álló adatbázisokból pótolhatók. Ebben az esetben a lap adatait a nyilvántartásra kötelezett bevonása nélkül is ki lehet javítani, hogy azok feldolgozhatók (rögzíthetők) legyenek. A kijavított adatokról a nyilvántartásra kötelezettet tizenöt napon belül értesíteni kell. Amennyiben a nyilvántartásra kötelezett a kijavítással nem ért egyet, a rendszerben az általa bizonyított adatokat kell rögzíteni.

A már korábban átvett, illetve postai úton érkezett hibás okmányok esetén a kötelezettet végzéssel kell felszólítani az adatszolgáltatás megismétlésére. A végzésben a kötelezettet mulasztási bírság kirovására lehetőségéről tájékoztatni kell. Amennyiben a határidő leteltét követően kötelezettségének nem tesz eleget, a mulasztási bírság kirovásáról intézkedni szükséges.

Az okmányon szereplő TAJ-szám alapján a (volt) biztosított keresését a KELEN-rendszer személyi adatbázisában el kell végezni. Amennyiben a megadott TAJ-számmal a személy nem található, vagy a megtalált személy adatai a lapon feltüntetett adatokkal nem egyeznek, a kötelezettet az adatok korrekciójára fel kell szólítani.

Az adatok KELEN rendszerben történő rögzítését harminc napon belül el kell végezni.

#### 7.2. Az elektronikus úton történő adatszolgáltatások befogadásának szabályai

A nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatás teljesítéséhez a nyilvántartásra kötelezettek, valamint a 2009. december 31-ét követően létrejött adatszolgáltatónak a Tny. 97. § (1) bekezdése szerinti adatok (a Biztosítási Idő és Kereset/Jövedelemközlő Program letöltésével) elektronikus úton történő közléséhez, illetve kötelezett/meghatalmazott esetében Bejelentő lap kitöltése elengedhetetlen. A KELEN-rendszer meghatalmazotti moduljában a kötelezett adatainak rögzítését a nyilvántartási szakegység végzi.

A Bejelentő lap adatait az adatbázisba a nyomtatvány beérkezését követően azonnal, de legkésőbb az átvételt/beérkezést követő munkanapon rögzíteni kell. Az olvashatatlanul vagy hiányosan kitöltött, illetve a nem hiteles Bejelentő lap adatait rögzíteni nem szabad, a hiánypótlásról soron kívül intézkedni kell. A hibásan (hiányosan) kitöltött Bejelentő lapot személyes megjelenés esetén a kötelezett vagy meghatalmazottja/képviselője részére vissza kell adni.

A Bejelentő lapon az elektronikus adatszolgáltatás teljesítésére megjelölt személy a KELEN-rendszer személyi adatbázisában (személyi adatok, illetve személy-előfordulási adatok között) a nyomtatványon közölt adatokkal megegyezően kell, hogy szerepeljen. Ellenkező esetben a Bejelentő lapot elfogadni nem lehet, illetve csak azoknak a megjelölt személyeknek a vonatkozásában, akik a személyi adatbázisban szerepelnek. Adatok hiánya esetén a személyt új személyként vagy személy-előfordulásként nem lehet rögzíteni. A nyilvántartásra kötelezettet tájékoztatni kell arról, hogy az adott személy e-ügyintézés keretében adatszolgáltatást nem teljesíthet.

Ha a kötelezett vagy meghatalmazottja, képviselője a Bejelentő lapon adatváltozást közöl, és nem tünteti fel a korábbi Bejelentő lap ügyszámát, az eredeti ügyszámot a módosított adatokat tartalmazó lapra fel kell vezetni. A módosítást tartalmazó Bejelentő lap új ügyszámot nem kap, azt az eredeti Bejelentő laphoz kell csatolni.

Abban az esetben, ha a kötelezett ugyanarra a tárgyévre vonatkozóan korábban papíralapú, vagy számítástechnikai adathordozón történő adatszolgáltatásra regisztrált, és a Bejelentő lapon elektronikus ügyintézési szándékát jelzi, a kötelezettel, illetve meghatalmazottjával (képviselőjével) az adatszolgáltatás választott módját tisztázni kell.

Amennyiben a Bejelentő lapot tévesen rögzítették, a lap törlését a meghatalmazotti modulban el kell végezni.

A meghatalmazás megszűnik a meghatalmazás érvényességi idejének elteltével, illetve a meghatalmazás visszavonásának vagy felmondásának bejelentésével. A meghatalmazás felmondását a meghatalmazott is bejelentheti.

A Bejelentő lapok adatai alapján a meghatalmazotti modulban rögzített adatok közül azoknak a személyeknek az elektronikus adatszolgáltatásra való jogosultsága, akik az év utolsó napján érvényes jogosultsággal rendelkeznek, a KELEN-rendszerben a jogosultságuk a következő évre automatikusan kiterjesztésre kerül. Ez vonatkozik a 2009. december 31-ét követő időszakra is, tekintettel a Tny. 97. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére.

#### 7.3. Az adatszolgáltatásra kötelezett nemleges jelentése

Az a szerv, szervezet vagy személy, aki nyilvántartó lap kiállítására nem volt kötelezett, az a 2001–2009. évekre vonatkozóan „nemleges nyilatkozatot” teljesített.

A nemleges nyilatkozattételi kötelezettség nem terjedt ki azokra a munkáltatókra, akik az adatszolgáltatás időszakában biztosításra kötelezett személyt nem foglalkoztattak, ezért a Tbj. rendelkezéseinek értelmében nem minősültek foglalkoztatónak. A foglalkoztatónak nem minősülő munkáltató nemlegesség tényére vonatkozó nyilatkozata alaki kötöttség nélkül fogadható el (pl. személyes megjelenésekor jegyzőkönyvbe vett nyilatkozat, postai úton küldött értesítés).

Az adatszolgáltatás nemlegesként fogadható el továbbá, ha

- a) az Adatlap nyomtatványon a biztosítottak száma rovat áthúzással vagy egyéb elfogadható módon érvénytelenítésre került;
- b) az adatközlő írásban, cégszerűen nyilatkozik a nemlegesség tényéről, illetve arról, hogy nem minősül foglalkoztatónak.

Kétség esetén a társas vállalkozások, illetve – a 2003–2007 közötti időszak vonatkozásában – az egyéni vállalkozók részére adategyeztető lapot kell kiküldeni.

A „nemleges nyilatkozat” papír alapon és elektronikus ügyintézés keretében egyaránt teljesíthető. A formanyomtatvány az ONYF honlapjáról letölthető. A „nemleges nyilatkozat” elektronikus ügyintézés keretében történő teljesítése esetén minden esetben vizsgálni kell, hogy az a nyilatkozattételére jogosult személytől érkezett-e, tekintettel arra, hogy az e-ügyintézés keretében érkező dokumentumok minden esetben természetes személyhez kötődnek.

#### 7.4. Egyéni vállalkozó saját személyére vonatkozó adatszolgáltatása

A biztosítási kötelezettség alá eső egyéni vállalkozók saját magukra vonatkozóan 2000. január 1-jétől 2009. december 31-ig voltak kötelesek „E” jelű NYENYI lapot kiállítani és az illetékes nyugdíj-biztosítási igazgatóság felé megküldeni. Az egyéni vállalkozó saját magára vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésénél az ún. nemleges adatszolgáltatás – jogszabályi előírás hiányában – nem követelhető meg. A 2000., a 2001. és a 2002. évre vonatkozóan a „nemleges jelentés” beállításához az egyéni vállalkozó írásban tett nyilatkozata egyenértékű a formanyomtatványon teljesített nemleges jelentéssel.

A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó a saját biztosítási adataival összefüggésben adatszolgáltatásra minden esetben kötelezett. 2003. évtől kezdődően a „nemleges” adatszolgáltatás helyett „nullás” tartalmú NYENYI lapon köteles teljesíteni. Az adatszolgáltatási kötelezettsége saját magára vonatkozóan akkor is fennáll, ha társadalombiztosítási járulék megfizetésére nem volt kötelezett.

A 2003–2009. évi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során a heti 36 órát elérő munkaviszony, illetve közép- vagy felsőfokú oktatási intézményben nappali rendszerű oktatás keretében folytatott tanulmányok mellett egyéni vállalkozást folytatónak, amennyiben ténylegesen elért, járulékalapot képező jövedelme nem volt, saját magára vonatkozóan ennek megfelelő tartalmú adatszolgáltatást kell teljesítenie.

A kiegészítő tevékenységet folytató egyéni vállalkozó a nyugdíjjárulék fizetését 2007. január 1-je és 2007. március 31-e közötti időszakra vállalhatta, 2007. április 1-jétől pedig a vállalkozói kivét (átalányadózó esetében pedig az átalányadó alapját képező jövedelem) után köteles a nyugdíjjárulékot megfizetni. Az adatszolgáltatás szempontjából meghatározó az, hogy a vállalkozó mely időponttól saját jogú nyugdíjas, illetve a kiegészítő tevékenységet folytató egyéni vállalkozó mely időpontban szüntette meg tevékenységét. Nem kötelezett adatszolgáltatásra az a kiegészítő tevékenységet folytató egyéni vállalkozó, aki vállalkozói kivét hiányában a nyugdíjjárulékot nem fizette meg. Ezekben az esetekben – az ügyfél visszajelzése alapján – a KELEN-rendszerben a „kötelezettség” jelzést az adott évre manuálisan meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyéni vállalkozó elhalálozásának ténye a szakterület tudomására jut, az ellenőrzési szakegységet kell felkérni az adatok beszerzésére, kivéve, ha a vállalkozást özvegyi (örökös) jogon más személy – a vállalkozó halálát követő naptól – tovább folytatja. Ebben az esetben az adatszolgáltatási kötelezettség a vállalkozói tevékenységet folytató személyt terheli, amelynek pótlásáról a nyilvántartási szakterület hatósági ügy keretében intézkedik.

Ha az egyéni vállalkozó tevékenysége megszűnt, az egyéni vállalkozó a saját és az általa foglalkoztatott biztosítottak adatairól a tevékenysége megszűnéséig terjedő adatszolgáltatást a megszűnést követő harminc napon belül köteles teljesíteni. Ezen kötelezettség az egyéni vállalkozóra utolsó alkalommal a 2009. évi adatszolgáltatási kötelezettség vonatkozásában terjedt ki.

Amennyiben az egyéni vállalkozó 2010. január 1-jét követően egyéni céget alapított, a cégbejegyző határozat jogerőre emelkedésének napját megelőző napon, illetve – ha az egyéni vállalkozó átruházással megszerezte az egyéni cég vagyoni betétjét – az átruházás napján az egyéni vállalkozói tevékenységre való jogosultság megszűnik. Amennyiben az egyéni vállalkozó az adatszolgáltatási kötelezettségének a megszűnést követő harminc napon belül nem tett eleget, azt ugyanez a személy egyéni cég képviselőjeként – mint jogutód – teljesítheti.”

- 66. §** A nyilvántartási utasítás 8.1. pont első és második bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
 „A Tbj. 54. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a biztosítási jogviszony utólagos megállapítására, törlésére a járulék utólagos megállapítása nélkül az Országos Egészségbiztosítási Pénztár és területi igazgatási szervei, a járulék utólagos megállapítása mellett az állami adóhatóság jogosult. Amennyiben az egészségbiztosítási szervtől, illetve az állami adóhatóságtól biztosítási jogviszony utólagos megállapításáról, törléséről hozott jogerős határozat érkezik, és az érintett jogviszonyra vonatkozóan a nyugdíjbiztosítás hatósági nyilvántartásában a határozatban foglaltaktól eltérő adat szerepel, a nyilvántartásban szereplő adat módosítására/javíttatására, törlésére a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.  
 Ha a nyugdíjbiztosítás nyilvántartásában fellelhető biztosítási jogviszonyt igazoló bizonylatról nyugdíjügy elbírálásakor kiderül, hogy a jogosultság szempontjából az okmány nem vehető figyelembe, illetve az adatszolgáltatás jogszerűtlen, a nyugdíjbiztosítás nyilvántartásában található okmányt érvényteleníteni kell.”

- 67. §** A nyilvántartási utasítás 9. pont címe helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „9. A nyilvántartási szakterület adatszolgáltatása és kapcsolata más szervekkel és szakegységekkel”



- 68. §** A nyilvántartási utasítás 9.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9.1. A nyugellátási szakegység megkeresése  
A „belső TB célú” KELEN-dossziékkal kapcsolatos feladat az igazgatóság nyugellátási szakterületének hatáskörébe tartozik. Amennyiben a nyugellátási szakterület az igénylőre – az általa megjelölt időszakokra és foglalkoztatókra – vonatkozóan a KELEN-rendszerben nem talált meg minden okmányt, adatkérésrel fordul a nyilvántartási szakegység felé.  
Ha az okmányt a nyilvántartási szakegység a KELEN-rendszerben megtalálta, az okmányazonosító-számot a nyugellátási szakegységgel a válaszlevélben közli. Ha a rendszerben történő keresés során olyan dokumentum kerül elő, amelyről nem lehet egyértelműen eldönteni, hogy az az adott nyugdíjigénylőre vonatkozik-e, a válaszlevélben a nyugellátási szakterület figyelmét az azonosítási eljárás lefolytatására fel kell hívni.  
Amennyiben a nyugellátási szakterület által kért adat a nyugdíjbiztosítás nyilvántartásában sem elektronikus formában, sem papír alapon nem lelhető fel, annak beszerzése iránt – a nyugellátás megállapítására irányuló igény elbírálásához – a szükséges intézkedéseket meg kell tenni a nyugellátási szakegység tájékoztatása mellett.  
Ha a nyilvántartásra kötelezett a kért adatszolgáltatást papír alapon teljesíti, az okmány adatait a KELEN-rendszerben legkésőbb a beérkezést követő munkanapon rögzíteni, és erről a nyugellátási szakterületet – az ügyiratszámra történő hivatkozással – haladéktalanul értesíteni kell.  
Amennyiben a kötelezett az adatszolgáltatást a felhívásban megjelölt határidő leteltéig nem teljesíti, a mulasztási bírság kiszabásáról intézkedni kell. Amennyiben az adatszolgáltatás a mulasztási bírság kiszabása ellenére sem érkezik meg, az adatok beszerzésére az ellenőrzési szakegységet elektronikus úton fel kell kérni. A megkeresésen jelezni kell, hogy az ellenőrzés hatósági ügyben („HÜ”) történik és azt, hogy az ügyben a nyilvántartási szakterület részéről milyen intézkedések történtek.  
Az elmaradt adatszolgáltatásra történő felhívással egyidejűleg meg kell vizsgálni, hogy az adatszolgáltatás kizárólag az érintett személyre (a nyugdíjigénylőre vagy a jogszerzőre) vonatkozóan maradt-e el, vagy a nyilvántartásra kötelezett egyéb adatszolgáltatási kötelezettségét is elmulasztotta-e teljesíteni. Az utóbbi esetben az elmaradt adatszolgáltatások teljesítésére a kötelezettet fel kell szólítani, szükség esetén a mulasztási bírság jogszabályi lehetőségével is élni kell.  
Az ellenőrzési szakegység a jegyzőkönyvet/hivatalos feljegyzést közvetlenül a nyugellátási szakegység részére küldi meg, amelyet másolatban – további intézkedés céljából – a nyilvántartási szakegységnek is eljuttat.”
- 69. §** A nyilvántartási utasítás 9.3. pont első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Közigazgatási és egyéb szervtől érkezett, adatszolgáltatásra irányuló megkeresés teljesítése esetén a megkereséseket a rendelkezésre álló és a Tbj. 43. §-ában és a Tny. 96. §-ában foglaltak alapján átadható adatoknak megfelelően, belföldi jogsegély keretében írásban kell teljesíteni.”
- 70. §** A nyilvántartási utasítás 9.4. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A kigyűjtött adatokból kérésre adatszolgáltatást kell teljesíteni igényérvényesítéshez a nyugellátási szakterület, illetve más igazgatási szerv, illetve az ONYF részére. A NAV illetékes igazgatóságának megkeresésére a kért iratot eredetiben át kell adni, az átadott irat helyére ellenlapot kell tenni, majd az ügy rendezése után azt visszavételezni.”
- 71. §** A nyilvántartási utasítás 9.5.1. pont harmadik és negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„Az ellenőrzési szakterület jegyzőkönyve alapján a teljes vagy részleges adatvesztést a KELEN-rendszerben rögzíteni, illetve a korábban rögzített adatvesztést módosítani kell. A nem adatvesztés tényét megállapító ellenőri jegyzőkönyvek adatait a KELEN-rendszer Megjegyzés rovatában rögzíteni kell.  
Az ellenőrzési szakterület által átadott azon dokumentumot, amely a nyilvántartásra kötelezett számára kötelezést tartalmaz, minden esetben iktatni és határidőzni kell az ellenőrzési szakterület által megadott dátum szerint. Amennyiben az ellenőrzött nyilvántartásra kötelezett az előírtakat határidőben nem hajtja végre, az adatszolgáltatás pótlására hatósági ügyet kell indítani. Az ellenőrzési szakterülettől érkezett azon megkeresés esetében, amelyben korábban ellenőri eljárás történt és a nyilvántartási szakterület eljárása sem vezetett eredményre, az ügyet az ellenőrzési szakterület részére újabb ellenőri eljárásra visszaadni nem kell.”
- 72. §** A nyilvántartási utasítás 9.5.2. pont harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A nyilvántartási szakterület által kért ellenőrzések elektronikus úton átadott ügyiratához csatolni kell az összes rendelkezésre álló, az ügy elbírálása szempontjából fontos adatot és iratot. Az ellenőrzési szakegység a

KELEN-rendszerben az okmányokhoz hozzáfér, ezért azokat kinyomtatott formában nem kell a megkereséshez mellékelni, arra a megkeresésben kell utalni. A KELEN-rendszerben nem található, papíralapú iratokat az elektronikus megkereséshez szkennelt formában kell mellékelni. Ha az okmány szkennelése (pl. a terjedelme miatt) nem lehetséges, azt papír alapon kell az ellenőrzési szakegység felé – a megkeresésre hivatkozással – továbbítani. Amennyiben a nyilvántartási szakterület írásos megkeresései a kötelezettel szemben eredménytelenek voltak, az ellenőrzési szakterületet erről is tájékoztatni kell.

Az ellenőrzési szakegység felé történő megkeresésen fel kell tüntetni, hogy az egyéni vállalkozónak vagy mezőgazdasági őstermelőnek az ellenőrizni kívánt évet megelőzően volt-e alkalmazottja.”

- 73. §** A nyilvántartási utasítás 9.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9.7. A nyilvántartási szakegységhez a jogügyi szakterülettől, folyamatban lévő peres ügyben érkezett megkeresésre három munkanapon belül választ kell adni.”
- 74. §** A nyilvántartási utasítás 10. pont jelenlegi harmadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A jelen utasításban nem szereplő, a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátásának speciális szabályai, illetve az eljárásnál alkalmazott nyomtatványok módszertani útmutatóban kerülnek szabályozásra.”
- 75. §** A nyilvántartási utasítás 10. pontja a következő új harmadik bekezdéssel egészül ki:  
„Az utasításnak az egyes nyugdíj-biztosítási tárgyú utasítások módosításáról szóló 13/2011. (XI. 10.) ONYF utasítással (a továbbiakban: Módot.) megállapított rendelkezéseit a Módot. hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”
- 76. §** Hatályát veszti a nyilvántartási utasítás
5. pontja,
  6. pontja,
  - 9.2. pontja,
  - 9.4. pont 4. bekezdése,
  - 9.4. pont 8. bekezdés utolsó mondata,
  - 9.5.2. pont második bekezdés utolsó mondata,
  - 9.5.2. pont negyedik bekezdése.
- 77. §** A nyilvántartási utasítás
- 9.1.1. pont első bekezdésében a „régiónk” szövegrész helyébe az „igazgatóságok” szöveg, az „5 munkanapon” szövegrész helyébe a „15 munkanapon” szöveg;
  - 9.1.1. pont második bekezdésében az „5 munkanapon” szövegrész helyébe az „5 napon” szöveg;
  - 9.1.1. pont második bekezdésében, 9.4. pontja előtti címben az „az APEH” szövegrész helyébe az „a NAV” szöveg;
  - 9.4. pont ötödik bekezdésében az „az APEH-től” szövegrész helyébe az „a NAV-tól” szöveg;
  - 9.4. pont utolsó bekezdésében az „Az APEH” szövegrész helyébe az „A NAV” szöveg, az „5 munkanapon” szövegrész helyébe a „15 munkanapon” szöveg;
  - 9.5.3. pont negyedik bekezdés utolsó mondatában a „feljegyzéseket elkülönítve kell tárolni” szövegrész helyébe a „feljegyzéseket elkülönítve kell tárolni, annak adatait a KELEN-rendszer Megjegyzés rovatában rögzíteni kell” szöveg;
  - 9.6. pont első és második bekezdésében a „pénzügyi szakterület” szövegrész helyébe a „Nyugdíjbiztosítási Alap Területi Elszámolási Osztálya” szöveg
- lép.



## 6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

**79. §** Hatályát veszti:

- a) a nemzetközi nyugdíjüggyek elbírálásának ügyviteli eljárásáról szóló 7/2006. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás,
- b) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárásról szóló 35/2005. (Nyb.K.8.) ONYF utasítás módosításáról szóló 11/2006. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás,
- c) a nemzetközi nyugdíjüggyek elbírálásának ügyviteli eljárásáról szóló 7/2006. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás módosításáról szóló 8/2007. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás,
- d) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárásról szóló 35/2005. (Nyb.K.8.) ONYF utasítás módosításáról szóló 11/2007. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás,
- e) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárásról szóló 35/2005. (Nyb.K.8.) ONYF utasítás módosításáról szóló 9/2008. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás,
- f) a nemzetközi nyugdíjüggyek elbírálásának ügyviteli eljárásáról szóló 7/2006. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás módosításáról szóló 33/2008. (Nyb.K.3.) ONYF utasítás,
- g) a nemzetközi nyugdíjüggyek elbírálásának ügyviteli eljárásáról szóló 7/2006. (Nyb.K.2.) ONYF utasítás módosításáról szóló 12/2009. ONYF utasítás,
- h) a hatósági felügyeleti jogkör gyakorlásáról, valamint a felügyeleti eljárás lefolytatásáról szóló 32/2009. ONYF utasítás,
- i) a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárásról szóló 35/2005. (Nyb.K.8.) ONYF utasítás módosításáról szóló 33/2009. ONYF utasítás,
- j) a nemzetközi nyugdíjüggyek elbírálásáról szóló 37/2010. ONYF utasítás.

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

---

## II. Személyügyi hírek

### Álláspályázatok

#### **A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Büntetés-végrehajtási Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére**

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Felsőoktatási törvény) 96. § (6) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 10/A. §-ában foglaltak alapján pályázatot hirdet a Büntetés-végrehajtási Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére.

A vezetői megbízás – a Felsőoktatási törvény alapján – határozott időre, 3 évre létesül a Nemzeti Közszerződési Egyetem létesítéséről szóló 2011. évi XXXVI. törvény 14. § (7) bekezdésének figyelembevételével.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- rendvédelmi szervnél fennálló hivatásos szolgálati viszony;
- egyetemi oklevél;
- doktori (Ph.D) tudományos fokozat;
- legalább főiskolai tanári vagy egyetemi docensi oktatói fokozat;
- az egyetemi végzettség megszerzésétől számított legalább 10 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen, részben rendészeti felsőoktatásban megszerzett szakmai gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók), valamint legalább 5 éves vezetői gyakorlat;
- az adott tudományterületen magas színvonalú tudományos tevékenység;
- alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek és a doktori képzésben részt vevők, tanulmányi, illetve tudományos munkájának vezetésére;
- idegen nyelvű publikációk, alkalmas legyen idegen nyelven előadások és szemináriumok tartására;
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében, és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Hszt.) foglalt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásulvétele.

A tanszékvezető általános feladatai:

- vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszék oktató és tudományos, valamint egyéb tevékenységét, gondoskodik a tanszékre háruló valamennyi feladat, kötelezettség teljesítéséről;
- az adott szakterületen tankönyvek, jegyzetek írása, szakmai lektorálása;
- a tanszék állományába beosztottak szakmai és tudományos fejlődésének elősegítése;
- részvétel a főiskola életében, valamint a főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, fenntartásában.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását;
- eddigi vezetői és szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
  - = oktatói és tudományos munkájának részletes ismertetését;
  - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét;
  - = fontosabb tanulmányújtjait, publikációit;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.
- a tanszék vezetésére, fejlesztésére valamint azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi és a rendészeti szakmai végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet 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;
- nyilatkozatát arról, hogy munkáját főállásban látja el.

Bérezés: a Hszt. 6/B. számú melléklete alapján fősztályvezető-helyettesi illetménykategória alapján.

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

A vezetői megbízatás az elbírálást követően azonnal odaítélhető.

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

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola szenátusa részére a Felsőoktatási törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola szenátusa előtt meg kell jelennie.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

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

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

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

*Prof. dr. Sárkány István* ny. r. vezérőrnagy  
egyetemi tanár  
rektor

---

## **A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Büntetés-végrehajtási Tanszék állományában 2 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére**

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján pályázatot hirdet a Büntetés-végrehajtási Tanszék állományában 2 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére. A státuszok a főiskolára berendelt hivatásos állományú adjunktussal, illetve tanársegéddel betöltöttek. A kinevezések határozatlan időre létesülnek.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál fennálló hivatásos szolgálati viszony;
- egyetemi végzettség;
- doktori (Ph.D) tudományos fokozat;
- legalább egy idegen nyelvből „C” típusú, középfokú nyelvvizsga megléte;
- a szakképesítés megszerzésétől számított legalább 8 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen megszerzett gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók);
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- nemzetközi kapcsolatokban alkalmas legyen szakterületén a főiskola képviselőjére;
- folytasson rendszeres szakmai közéleti tevékenységet;

- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében írt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásulvétele;
- vállalja, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A főiskolai docens általános feladatai:

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

A pályázatnak tartalmaznia kell:

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

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- 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.

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

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

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

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

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

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

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

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

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

*Prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy*  
egyetemi tanár  
rektor

### III. Alapító okiratok

#### **A Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata**

#### **A Magyar Honvédség Honvédkórház alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvényben, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben, a központi egészségügyi szolgáltató szervezetek létrehozásáról szóló 2009/2007. (I. 30.) Korm. határozatban, továbbá az Állami Egészségügyi Központ létrehozása érdekében szükségessé vált egyes feladatokról szóló 2058/2007. (III. 31.) Korm. határozatban foglaltakra – a Magyar Honvédség Honvédkórház alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. július 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Honvédkórház  
Rövidített megnevezése: Honvédkórház  
Angol nyelvű megnevezése: Military Hospital
3. A költségvetési szerv székhelye: 1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.  
Postacíme: 1380 Budapest, Pf. 1214.  
Telephelyei:  
1062 Budapest VI., Podmaniczky u. 109–111.;  
1121 Budapest XII., Szanatórium u. 2/A;  
2621 Verőce (postacíme: 2621 Verőce, Pf. 20);  
8380 Hévíz, Ady Endre út 31., postacíme: 8381 Pf. 16;  
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 7/A;  
8230 Balatonfüred, Szabadság u. 5.;  
1097 Budapest IX., Gyáli út 17–19., postacíme: 1555 Budapest, Pf. 68;  
6000 Kecskemét, Balaton utca 17., postacíme: 6001 Kecskemét, Pf. 306;  
1183 Budapest XVIII., Tünde utca, hrsz. 0137664., postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1;  
1025 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20., postacíme: 1553 Budapest, Pf. 1;  
1118 Budapest XI., Budaörsi út 49–51.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelyei:
  - IRM Központi Kórház és Intézményei, 1071 Budapest VII., Városligeti fasor 9–13.;
  - Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Verőcei Betegotthon, 2621 Verőce, Pf. 20.;
  - MH Hévízi Mozgásszervi Rehabilitációs Intézet, 8381 Hévíz, Ady Endre út 31.;
  - MH Balatonfüredi Kardiológiai Rehabilitációs Intézet, 8230 Balatonfüred, Szabadság út 1.;
  - MÁV Kórház és Központi Rendelőintézet (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1062 Budapest VI., Podmaniczky utca 109–111.;
  - Budai MÁV Kórház (a külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével), 1121 Budapest XII., Szanatórium utca 2/A.;
  - Országos Gyógyintézeti Központ, 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33–35.A költségvetési szerv kizárólag az elődintézmények fekvőbeteg- és egyes járóbeteg-ellátást végző szervezeti elemeinek átvételéből adódó jogok és kötelezettségek tekintetében jogutódja a jogelőd intézményeknek.

A költségvetési szerv általános jogutódja a 2011. november 14-én beolvadással megszűnt MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központnak (1134 Budapest XIII., Róbert Károly krt. 44.).

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ingatlan-fenntartási, -üzemeltetési és -fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyeszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 861000 Fekvőbeteg-ellátás szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, az MH Hadrendjébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező, dandár jogállású katonai szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen szolgálati alárendeltségében végzi.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
  - 11.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény, az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló 175/2007. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint az igényjogosultak és jogosultak egészségügyi ellátása.
  - 11.2. A költségvetési szerv honvédelem és rendvédelem egészségügyi területén ellátandó speciális állami feladata:
    - a) részvétel a Magyar Köztársaság szuverenitása, területi és légtérintegritása védelmében, valamint a szövetségi rendszerekben vállalt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges katonai-egészségügyi képességek kialakításában és fenntartásában, továbbá az ezekhez szükséges feltételrendszer biztosításában;
    - b) részvétel az egészségügy területén a társadalombiztosítással összefüggő és a katonai-egészségügyre vonatkozó tevékenység végrehajtásában;
    - c) az MH nemzetközi kötelezettségeiből adódó egészségügyi feladatok végzésében való részvétel;
    - d) légi-földi kiürítés egészségügyi biztosítása;
    - e) az alkalmassági vizsgálatok végrehajtása, az alkalmassági követelmények, valamint az alkalmasság elbírálása rendjének meghatározása, a szolgálatképesség, illetve szolgálatképtelenség orvosi elbírálása, a felülvizsgálati tevékenység (FÜV) végzése a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.), továbbá a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény hatálya alá tartozó személyek esetében.
  - 11.3. A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 70. § (2) bekezdése szerint, a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok végzése;
  - 11.4. az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben meghatározott feladatok végzése;
  - 11.5. az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzési rendszerről szóló 122/2009. (VI. 12.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
  - 11.6. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
  - 11.7. a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;

- 11.8. az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképzetlenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.9. a közúti gépjárművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 2.) NM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.10. a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végzése;
- 11.11. az egészségügyi szolgáltatók szakmai felügyeletéről szóló 15/2005. (V. 2.) EüM rendeletben kapott felhatalmazás alapján az MH egészségügyi tevékenységének felügyelete, a főszakorvosi rendszer működésének irányítása;
- 11.12. az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény 15. § (6) bekezdésében, az Eütv. 74. § (1) bekezdésében, valamint a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 230/2008. (IX. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Magyar Honvédség Közegészségügyi és Járványügyi Szolgálatának működtetése, a honvédelemért felelős miniszter által alapított szervezetek, továbbá a személyi állomány közegészségügyi, járványügyi, munka-egészségügyi szakfelügyelete, közegészségügyi, járványügyi, munka-egészségügyi és egészségfejlesztési feladatok ellátása, járványok fennállásával kapcsolatos intézkedések végrehajtása;
- 11.13. az állami célú légitözlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülőegészségi feltételeiről szóló 22/2005. (VI. 14.) HM-EüM együttes rendelet alapján a repülés-egészségügyi vizsgálatok végzése;
- 11.14. a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről szóló 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.15. az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.16. az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 20.) EüM rendeletben meghatározott feladatok végzése;
- 11.17. a Hjt. 82. §-a szerint, illetve a hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra, valamint a katonai oktatási intézményi tanulmányokra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság elbírálásáról, továbbá az egészségügyi szabadság, a szolgálatmentesség és a csökkentett napi szolgálati idő engedélyezésének szabályairól szóló 7/2006. (III. 21.) HM rendelet 10. §-a alapján a személyi állomány pszichikai készenlétének és pszichikai egészségének fenntartásával kapcsolatos szakmai feladatok végzése.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

12.1. Fekvőbeteg-ellátás keretében

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása;
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása;
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás;
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással;
- 861005 Bentlakásos hospice-ellátás;

12.2. Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás keretében

- 862101 Háziorvosi alapellátás;
- 862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása;
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása;
- 862213 Járóbetegek gyógyító gondozása;
- 862214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés);
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás);
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás;
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás;
- 862233 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél);
- 862234 Honvédelmi és rendvédelmi szervek állományának pálya- és munkaalkalmassági vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése;
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás;
- 862303 Fogorvosi szakellátás;



### 12.3. Egyéb humán-egészségügyi ellátás keretében

- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység;
- 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység;
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások;
- 869032 Képkalkotó diagnosztikai szolgáltatások;
- 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat;
- 869034 Mentés;
- 869035 Betegszállítás, orvosi rendelvényre történő halottszállítás;
- 869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank;
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás;
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi ellátás;
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás;
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás;
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése;
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás;
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok;
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok;
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok;
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás;
- 869052 Település-egészségügyi feladatok;
- 869054 Kémiai biztonság-egészségügyi feladatok;

### 12.4. A tudományos kutatás és fejlesztés területén

- 721921 Orvostudományi alapkutatás;
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás;
- 721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés;
- 722024 Pszichológiai és viselkedéstudományi alapkutatás;
- 722025 Pszichológiai és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás;

### 12.5. Az oktatás területén

- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam);
- 853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam);
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás;
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés;
- 855935 Szakmai továbbképzések;
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
- 854212 Szakirányú továbbképzés;
- 854221 Alapképzés;
- 854222 Mesterképzés;
- 854223 Doktori képzés;

### 12.6. Egyéb

- 712101 Mérőeszközök hitelesítése;
- 749010 Igazságügyi szakértői tevékenység;
- 477300 Gyógyszer-kiskereskedelem;
- 712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása;
- 750000 Állat-egészségügyi ellátás;
- 325000 Orvosi eszköz gyártása;

- 841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása;  
522130 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása;  
821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás;  
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;  
562917 Munkahelyi étkeztetés;
- 12.7. Honvédelem területén
- 842202 Védelmi képességek fenntartása;  
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;  
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);  
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvízvédelem);  
842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;  
842203 Védelmi képesség fejlesztése;  
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;  
842207 Honvédelmi K+F (megelőző és gyógyító katonai pszichológiai kutatás és kísérleti fejlesztés);  
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel;  
842192 Nemzetközi katonai rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben.
- 13.1. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
- a vezető megnevezése: parancsnok (MH egészségügyi főnök);
  - a parancsnokot (MH egészségügyi főnököt) a Honvéd Vezérkar főnökének javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
- 13.2. A parancsnokot a költségvetési szerv feladatainak ellátásában a Honvédkórház Állománytáblájában nevesített, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezető állomány támogatja.
14. A költségvetési szervnél a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban, illetve a Hjt. hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot.
15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 20% a költségvetési szerv kiadásaiban.
16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
17. A költségvetési szerv szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyet a költségvetési szerv vezetője az alapító okirat hatálya lépését követő 60 napon belül elkészít és jóváhagyásra felterjeszt a Honvéd Vezérkar főnöke részére.
18. Jelen alapító okirat 2011. november 15-én lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasútegészségügyi Központ) 2011. augusztus 19-én kelt, 144/25/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. október 12.

Nyt. szám: 144–46/2011.

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

## IV. Pályázati felhívások

### **A Magyar Köztársaság Külügyminisztériumának pályázati felhívása civil szervezetek részére Bosznia–Hercegovinában, Szerbiában, Moldovában, Ukrajnában, Kenyában vagy Vietnamban megvalósuló nemzetközi fejlesztési együttműködési projektjeinek támogatására**

A pályázat kódszáma: KÜM-2011-8

A Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma (KÜM) a 2011. évi Nemzetközi Fejlesztési Együttműködési (NEFE) program keretében a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 4. § (1) bekezdésének a) pontja, valamint 32. § (1) a) és (4) g) pontja alapján nyílt pályázati felhívást tesz közzé civil szervezetek NEFE-programjainak támogatása céljából.

1. A pályázat tárgya:

Pályázat az alábbi relációk valamelyikét érintően a következő kiemelt fejlesztési területekre nyújtható be:

1.1. Bosznia–Hercegovina:

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- a) Környezetvédelem:
  - Környezetileg fenntartható vízgazdálkodás elősegítése
  - Megújuló energiaforrások alkalmazásának elősegítése
  - Környezetkímélő hulladékgazdálkodás elősegítése
- b) Kisebbségek szociális integrációja
- c) Oktatás: oktatási infrastruktúra, módszertan fejlesztése

1.2. Szerbia:

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- a) Oktatás: kisebbségi oktatást végző intézmények oktatási körülményeinek, infrastruktúrájának javítása
- b) Regionális és vidékfejlesztés: a vidék gazdasági fejlődésének elősegítése regionális együttműködések, akár határon átnyúló együttműködések ösztönzésével

1.3. Moldova:

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- a) Egészségügy: egészségügyi intézmények kapacitásainak fejlesztése
- b) Környezetvédelem: környezetileg fenntartható mezőgazdasági és vízgazdálkodási eljárások elterjesztése
- c) A civil társadalom erősítése: civil szervezetek kapacitásépítése, a civil társadalom és a kormányzat együttműködésének erősítése

1.4. Ukrajna:

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- a) Oktatás: kisebbségi oktatást végző intézmények oktatási körülményeinek, infrastruktúrájának javítása
- b) Egészségügy: sürgősségi és alapfokú betegellátás fejlesztése
- c) Katasztrófavédelem: katasztrófa megelőzési infrastruktúra fejlesztése
- d) Energiahatékonyság támogatása

1.5. Kenya:

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- a) Szociális fejlesztés: árva gyermekek életkörülményeinek javítása
- b) Egészségügyi intézmények vagy szolgáltatások fejlesztése, figyelemmel a Millenniumi Fejlesztési Célok 4. és 5. célkitűzésére
- c) Oktatási lehetőségek fejlesztése, különös tekintettel a Millenniumi Fejlesztési Célok 2. célkitűzésére

## 1.6. Vietnam:

Támogatott szektorok, tevékenységi körök:

- a) Oktatás: hátrányos helyzetű csoportok helyzetének javítása az oktatás révén
- b) Fenntartható mezőgazdasági és vízgazdálkodási technológiák átadása, fejlesztése
- c) Megújuló energia hasznosításához kapcsolódó magyar technológia átadása

## 2. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be a Rendelet 2. § a) pontjában meghatározottaknak megfelelő magyarországi székhelyű civil szervezetek, amelyeket a bíróság közhasznúként, vagy kiemelkedően közhasznúként vett nyilvántartásba a pályázat kiírása előtt legalább 2 évvel és az alapszabálynak, alapító okiratnak megfelelő tevékenységet ténylegesen folytatják.

## 3. A pályázattal elnyerhető támogatás:

3.1. A pályázatok támogatására rendelkezésre álló keret: 50 000 000 Ft (ötvenmillió forint), amely a Külügyminisztérium költségvetési előirányzatán rendelkezésre áll.

Az egy pályázattal elnyerhető támogatás legkisebb összege 1 000 000 Ft (egymillió forint), legnagyobb összege 10 000 000 Ft (tízmillió forint).

3.2. A támogatás formája: vissza nem térítendő támogatás. Az igényelt támogatásnak a pályázó teljesítményével arányosnak kell lennie.

3.3. Indokolt esetben – a pályázó kérelmére – a minisztérium döntése alapján az elnyert támogatás legfeljebb 25%-áig utólagos elszámolással előleg folyósítható. Az előleg iránti kérelemben részletesen ki kell fejteni a kérelem indokát.

3.4. Egy pályázó több pályázatot is benyújthat.

3.5. A támogatás felhasználása: a nyertes pályázók támogatást legkorábban 2012. január 1-jétől elkezdődő programokhoz kaphatnak. A támogatás felhasználásának, azaz a támogatás felhasználásáról készített beszámoló és tartalmi jelentés megküldésének határideje 2012. június 30. Nem nyújtható támogatás a pályázat benyújtásakor már elkezdett, illetve már megvalósult tevékenységre, projektre vagy programra.

3.6. A Kormány 2011. évi költségvetési egyensúlyt megtartó intézkedésekről szóló 1316/2011. (IX. 19.) határozatának megfelelően az előleg és a támogatás összegének kifizetésére legkorábban 2012. januártól kerülhet sor.

3.7. A támogatott tevékenység összköltségvetésének legalább 10%-át a pályázónak saját forrásból kell biztosítania. Saját forrás a támogatandó tevékenység megvalósításához a pályázó által pénzben biztosított forrás. Nem tekinthető saját forrásnak az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás, kivéve az államháztartás alrendszereibe tartozó pályázó költségvetési szervnek, illetve ezen költségvetési szerv felügyeleti szervének költségvetésében az adott célra előirányzott összeget.

3.8. A pályázó a támogatás összegét kizárólag a projekthez, projektekhez közvetlenül kapcsolódó dologi és működési költségek fedezésére használhatja fel.

3.9. A pályázó a támogatás összegét kizárólag akkor használhatja fel az egyes költségek után járó áfa kifizetésére, amennyiben a támogatással fedezett tevékenységével kapcsolatban áfa levonására vagy annak visszaigénylésére nem jogosult. A pályázó a támogatás összegét köztartozás törlesztésére, vagy más jellegű adó kifizetésére nem használhatja fel. A támogatási összeget a pályázó nem használhatja fel a megbízási díjakkal kapcsolatban felmerülő más adók vagy járulékok kifizetésére. Eszközbeszerzés esetén, ha ez nem szolgálja közvetlenül a projekt célját, akkor a támogatás terhére történő elszámolásra nincs lehetőség.

## 4. Nem nyújtható támogatás azon pályázó részére:

- a) aki saját forrással nem rendelkezik,
- b) akit a miniszter írásbeli döntésével kizárt az előirányzat támogatási rendszeréből, a kizárás hatálya alatt, vagy
- c) aki a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött támogatási szerződésében foglaltakat megszegte és emiatt a minisztérium elállt a támogatási szerződéstől, vagy pénzügyi elszámolását, tartalmi jelentését a minisztérium nem fogadta el az elállástól, az elszámolás, tartalmi jelentés elbírálásától számított 5 évig, vagy
- d) akivel szemben a támogatás nyújtásának egyéb jogszabályban meghatározott, vagy a Rendelet hatálybalépését megelőzően kötött szerződésből eredő akadálya van, vagy
- e) aki az igényében valótlan vagy megtévesztő adatokat szolgáltatott, vagy
- f) aki végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt áll, vagy

- g) akinek az államháztartás bármely alrendszerével szemben lejárt esedékességű, meg nem fizetett tartozása van, vagy
  - h) aki nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 15. §-ában meghatározott követelményeinek, vagy
  - i) aki nem felel meg a jelen pályázat kiírásában foglalt feltételek bármelyikének, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályi feltételek bármelyikének, így különösen a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek.
5. A pályázat tartalmi elemei
- A pályázatnak tartalmaznia kell:
- a) a pályázó azonosító adatait, így különösen nevét/cégnevét, székhelyét/címét, telefon- és telefaxszámát, valamint elektronikus elérhetőségét (több elérhetőség esetén annak megjelölését, hogy az értesítéseket melyik elérhetőségre kéri),
  - b) a pályázó adószámát (adóazonosító jelét),
  - c) a pályázó képviselőjének és kapcsolattartójának nevét,
  - d) a projekt leírását: a pályázati felhívásban megjelölt jogcímek alapján igényelhető támogatásból megvalósítani tervezett tevékenységek, feladatok ismertetését, (fél A/4-es oldal) – a pályázati adatlap keretében,
  - e) a pályázó szervezet bemutatását (fő célkitűzések, tevékenységi körök) (Részletesen lásd a pályázati segédletben – 7. sz. melléklet.),
  - f) referenciaprojektek rövid bemutatását a nemzetközi fejlesztés területén, különös tekintettel a választott célországban megvalósított projektekre (Részletesen lásd a pályázati segédletben – 7. sz. melléklet.),
  - g) a projekt részletes leírását (Részletesen lásd a pályázati segédletben – 7. sz. melléklet.):
    - A megcélzott probléma és a helyi környezet bemutatása
    - Átfogó célkitűzések, és illeszkedésük a nemzeti fejlesztési tervbe/stratégiába
    - A projekt célcsoportjának bemutatása
    - Bevonandó partnerek bemutatása
    - A projekt közvetlen céljai
    - Várt eredmények
    - Projekttevékenységek bemutatása
    - Monitoring tevékenységek bemutatása
    - A projektben résztvevők tevékenység szerint bemutatása
    - A projekt eredményeinek várt fenntarthatósága
    - A program folytatásának lehetőségei,
  - h) megvalósítási ütemtervet: a megvalósítás és finanszírozás időbeni ütemezését (a KüM-támogatásból megvalósítandó programszakasz leírását, ütemezését a kezdő és befejező időpont megjelölésével),
  - i) a megvalósításhoz igényelt támogatás összegét, a részletezett költségvetési tervet (ebben külön szerepeltetni kell az áfa összegét és a saját forrás mértékét, valamint a saját forrás felhasználási módját),
  - j) a rendelkezésre álló saját és egyéb forrás összegét, ezen belül:
    - 1. a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatokból, alapokból, illetve jogszabály alapján igényelt, kapott egyéb támogatásokból, valamint az államközi szerződés alapján külföldi segélyekből kapott támogatások összegét,
    - 2. az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter, illetve költségvetési szerv által alapított és támogatott alapítványtól, közalapítványtól, köztestülettől, nonprofit vagy más gazdasági társaságtól a pályázatban szereplő programhoz, projekthez igényelt, illetve kapott hozzájárulás összegét és formáját, szervezetenként felsorolva.
6. A pályázathoz csatolni kell:
- a) hiteles másolatban a pályázó harminc napnál nem régebbi cégkivonatát, vagy igazolást a bírósági nyilvántartásba vételről,
  - b) a pályázó képviselőjének közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját,
  - c) eredetiben a pályázó valamennyi bankszámláját vezető hitelintézet harminc napnál nem régebbi igazolását – a pontos számlaszám megjelölésével – a pályázó bankszámlájának vezetéséről, fizetőképességéről,
  - d) pályázói nyilatkozatot a saját forrás meglétéről,
  - e) saját forrás meglétét igazoló bankszámlakivonatot, hitelígérvényt vagy szerződést,

- f) a pályázó létesítő okiratáról készített egyszerű másolatot,
- g) Pályázati adatlapot – minden pályázó által kitöltendő – (1. számú melléklet),
- h) Adatlapot (1/A. vagy 1/B. számú melléklet),
- i) Logikai keretmátrixot (2. számú melléklet),
- j) Megvalósítási ütemtervet (3. sz. melléklet),
- k) Részletes tételes költségvetést (4. sz. melléklet),
- l) A pályázó képviselője által cégszerűen aláírt pályázói nyilatkozatot (5. sz. melléklet),
- m) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ában meghatározott nyilatkozatot (a közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetlensége fennáll) (6. sz. melléklet).

7. A pályázat benyújtásának módja, helye és határnapja:

A pályázatok beérkezése folyamatos, a benyújtás határideje: 2011. november 28., azzal, hogy a pályázat benyújtásának határideje a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb nem lehet. Amennyiben jelen pályázati felhívásban megjelölt határnap a kormányportálon történő közzétételtől számított 30 napnál rövidebb, úgy a pályázat benyújtásának határideje az internetes közzétételtől számított 30 nap.

A 2011. november 28-i postai bélyegzővel feladott pályázatok szabályszerűen beérkezettnek tekintendők abban az esetben, ha 2011. november 30-ig megérkeznek a megadott címre.

A 2011. november 28-át követően postára adott vagy 2011. november 30-át követően beérkezett pályázatok nem kerülnek elbírálásra.

A pályázók a pályázati anyagot személyesen is leadhatják. Az ily módon beérkező anyagokat kizárólag 2011. november 28-án, 14 és 16 óra között a Külügyminisztérium Nagy Imre tér 4. alatti épületének portáján van lehetőség leadni.

A pályázat beérkezésének időpontját a Köztársasági Őrezred bélyegzője igazolja.

**A HATÁRIDŐ ELMULASZTÁSA MIATT IGAZOLÁSNAK HELYE NINCS!**

A pályázatot és valamennyi, a pályázati felhívásban előírt dokumentumot magyar nyelven, két példányban (egy eredeti és egy másolati), minden oldalon szignáltan vagy aláírtan, és egy példányban elektronikus (CD) formában, zárt borítékban, kódszámmal ellátva az alábbi címre kérjük benyújtani:

Külügyminisztérium, Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzési Osztály, „NEFE pályázat”, 1027 Budapest, Nagy Imre tér 4.

A pályázat kódszáma: KÜM-2011-8 – minden benyújtott anyagon kérjük feltüntetni.

A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos mindennemű költség a pályázót terheli.

8. A pályázatok elbírálása és a hiánypótlás:

8.1. A támogató munkabizottsága – a támogatási igény alapján – javaslatot tesz a támogatás odaítélésére.

8.2. A pályázatok elbírálásának szempontjai, különösen:

Relevancia:

A projekt illeszkedik a célország fejlesztési prioritásaihoz, a helyi igényekhez, Magyarország nemzetközi fejlesztési együttműködési prioritásaihoz és megfelel a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek.

Komplexitás:

A pályázat egy-egy problémára koncentrálna, annak különböző aspektusait kezelő, egymással összhangban lévő, egymást kiegészítő és egymásra épülő projektelemeket hajt végre, vagy megnyitja a lehetőséget további projektek végrehajtása előtt (megalapozza a további fejlesztéseket).

Hatékonyság:

A cél eléréséhez szükséges megfelelő tevékenységek kerültek kiválasztásra. A projekt átfogó céljai és konkrét célkitűzései világosan rögzítettek és reálisak, a tervezett tevékenységek nagy valószínűséggel elősegítik azok elérését.

Költséghatékonyság:

Az adott körülmények és lehetőségek között a megvalósítási stratégia megfelelő és költséghatékony mód a meghatározott célok eléréséhez.

Feasibility (megvalósíthatóság/alkalmazhatóság):

Fennállnak-e a projekt sikeres megvalósításához és a támogatás felhasználásához szükséges gyakorlati feltételek. A pályázó és a projektben résztvevő partnerszervezetei szakmai felkészültsége megfelelő, rendelkeznek a megfelelő kapacitásokkal, forrásokkal, és látható a sikeres megvalósítás iránti szándék.

**Fenntarthatóság:**

A projekt eredményei és hatásai a projekt befejezése vagy a külső támogatás (emberi, környezeti, intézményi, pénzügyi források) megszűnése után is elfogadható szinten fennmaradnak, a projekt társadalmi hasznossága, helyi elfogadottsága biztosítja további működtetését, fenntartását.

**Gender equality (nemek közötti egyenlőség):**

A projekt célkitűzéséhez igazodva, a projekt keretében tervezett tevékenységek, illetve várt eredmények mennyiben veszik figyelembe a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, illetve hosszú távon hozzájárul-e a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

**Környezettudatosság:**

A projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

**Koordináció és együttműködés:**

A projekt személyzete közötti munkamegosztás a feladatok végrehajtása során egyértelmű. A projektet megvalósító szervezetek, a helyi szereplők és a fejlesztési partnerek (donorok, beleértve a Külügyminisztériumot) közötti kommunikáció, együttműködés erősségei, gyengeségei.

**A helyi struktúrák, kapacitások igénybevétele:**

A pályázó a projektet a kedvezményezettek igényei alapján, a helyi közösséggel szorosan együttműködve, a helyi kapacitások kihasználásával, helyi eszköz- és anyagbeszerzéssel, helyi munkaerő maximális alkalmazásával valósítja meg. Helyi partnerszervezet bevonása előnyt jelent.

**Kockázatok és kockázatmenedzsment:**

Belső és külső kockázati tényezők és elkerülésük, illetve csökkentésük érdekében javasolt lépések bemutatottsága.

8.3. A munkabizottság a pályázat benyújtásától számított harminc, vagy a hiánypótlás határidejének lejártától számított tizenöt napon belül teszi meg a javaslatát támogatás odaítélésére, valamint egyéb kifizetések teljesítésére.

8.4. A pályázat elbírálása során a munkabizottság bírálati szempontként együttesen figyelembe veszi, hogy tervezett tevékenység milyen mértékben:

- a) illeszkedik a külkapcsolati stratégiához,
- b) alkalmas az előirányzat céljának megvalósítására,
- c) felel meg a pályázati felhívásban megfogalmazott konkrét követelményeknek,
- d) erősíti a külpolitikai kormányzat és a hazai, valamint a nemzetközi civil szféra közötti kapcsolatot,
- e) alkalmas Magyarország külföldi megítélésének, a hiteles Magyarország-kép kialakításának elősegítésére,
- f) költséghatékony,
- g) biztosít saját forrást.

8.5. A pályázatok hiányos benyújtása esetén a Külügyminisztérium egy alkalommal a pályázót – a jelen pályázati felhívás 5. és 6. pontjában meghatározottak vonatkozásában – hiánypótlásra hívja fel, azzal, hogy a jelen pályázati felhívás 6. sz. mellékletében foglalt nyilatkozat, illetve közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség.

A nyilatkozat/közzétételi kérelem (6. sz. melléklet) csatolása nélkül a pályázat érvénytelen, figyelemmel a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 14. §-ára. (A nyilatkozattal/közzétételi kérelemmel kapcsolatos segédlet a jelen pályázati felhívás 6/A. sz. mellékletében található).

A hiánypótlás határideje a hiánypótlásra történő felhívás kézhezvételétől számított nyolcadik nap. A hiánypótlásra biztosított határidő elmulasztása a pályázónak a pályázat elbírálásából való kizárását eredményezi.

8.6. A Külügyminisztérium az eredményről a döntéstől számított tizenöt napon belül írásban értesíti a pályázót.

8.7. A minisztérium a döntés eredményét közzéteszi a kormányportálon ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)).

8.8. A pályázati feltételek teljesítése nem jelent jogosultságot a pályázatban megjelölt összegű költségvetési támogatás igénybevételeire. A pályázatot szerződéskötési ajánlatnak kell tekinteni.

8.9. A Külügyminisztérium a nyertes pályázókkal a támogatás feltételeiről szerződésben állapodik meg.

A Külügyminisztérium fenntartja a jogot arra, hogy a pályázó által igényelt összegnél kevesebb támogatást nyújtson.

9. A támogatási döntés elleni jogorvoslati lehetőség, határideje és benyújtásának módja:

9.1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.) 131. § (1) bekezdésében meghatározott kifogás esetében a Rendelet 20–21. §-ában foglaltak az irányadók.

9.2. A pályázó, a támogatás kedvezményezettje (a továbbiakban: kifogást tevő) a kifogást írásban nyújthatja be a miniszternek.



9.3. A kifogásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a kifogást tevő adatait (név, székhely vagy lakcím, képviselő);
- b) a kifogással érintett pályázati eljárás, támogatási igény, támogatás azonosítását (így különösen pályázat címe, támogatás célja, támogatási szerződés száma);
- c) a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- d) a kifogás alapjául szolgáló tényeket, a jogszabálysértés megjelölését;
- e) a kifogás célját;
- f) a kifogást tevő, vagy a nem természetes személy kifogást tevő képviselőjének saját kezű aláírását.

9.4. A kifogást a kifogásolt intézkedésről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül, de legkésőbb a kifogásolt intézkedés megtörténtétől vagy a mulasztástól számított harminc napon belül lehet benyújtani.

10. A jogosulatlanul igénybevett támogatás visszatérítése:

10.1. A nyertes pályázók legkésőbb a támogatási szerződés aláírásakor kötelesek átadni valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízással megterhelhető – fizetési számlájukra vonatkozó, a Külügyminisztérium javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet és a pénzforgalmi szolgáltató visszaigazolását arról, hogy a pályázótól befogadták a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendeletben foglaltaknak megfelelő – a Külügyminisztériumot a pályázó bankszámlái ellen beszedési megbízás benyújtására felhatalmazottként megjelölő és csak a Külügyminisztérium hozzájárulásával visszavonható – felhatalmazó levelet. A felhatalmazó levélnek tartalmaznia kell a pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést is. A Külügyminisztérium az elszámolás elfogadásának tényéről értesítést küld a pályázónak, egyúttal megadja a hozzájárulást a felhatalmazó levél visszavonásához.

10.2. Külföldi szervezet és határon túli személy támogatási igénye esetén, amennyiben a pályázó az (5) bekezdésben meghatározott beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó levelet nem tudja a támogató részére megadni, a beszedési megbízás helyett más biztosíték is elfogadható.

11. Egyéb rendelkezések:

11.1. Egyéb, a pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.), a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet rendelkezései az irányadók.

11.2. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő információt a Külügyminisztérium Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály Pályázattal és Közbeszerzési Osztálya ad, kizárólag írásban (fax: 06-1-458-1059, e-mail: pako@mfa.gov.hu).

11.3. A Külügyminisztérium fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati felhívást a beérkezési határidő előtt visszavonja.

11.4. A pályázati felhívás és annak mellékletei letölthetők a kormányportálról ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)).

Jelen pályázati felhívás elválaszthatatlan részét képezik annak mellékletei (együttesen: pályázati felhívás). Ezek együttesen tartalmazzák a pályázathoz szükséges valamennyi feltételt. A pályázati felhívásban nem szabályozott kérdésekben a jogszabálymutatóban szereplő jogszabályok az irányadók.

## Melléletek:

1. sz. melléklet: Pályázati adatlap  
1/A. sz. melléklet: Adatlap társadalmi szervezet részére  
1/B. sz. melléklet: Adatlap alapítvány részére  
2. sz. melléklet: Logikai keretmátrix  
3. sz. melléklet: Megvalósítási ütemterv  
4. sz. melléklet: Költségvetés  
5. sz. melléklet: Pályázói nyilatkozat  
6. sz. melléklet: A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról szóló nyilatkozat, valamint közzétételi kérelem  
6/A. sz. melléklet: Segédlet a 6. sz. melléklet kitöltéséhez  
7. sz. melléklet: Pályázati irási segédlet

## Jogszabálymutató:

- a) 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
b) 1989. évi II. törvény az egyesülési jogról  
c) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról  
d) 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről  
e) 2000. évi C. törvény a számvitelről  
f) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról  
g) 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről  
h) 4/2011. (IX. 6.) KüM rendelet a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól

## 1. számú melléklet

## PÁLYÁZATI ADATLAP

A pályázat elnevezése:
A pályázó neve/cégneve:
A pályázó képviselőjének neve, beosztása:
A pályázó címe/székhelye:
A pályázó értesítési címe (elektronikus, postai, telefon- és faxszám):
Reláció (program helyszíne):  <input type="checkbox"/> Bosznia-Hercegovina <input type="checkbox"/> Szerbia <input type="checkbox"/> Moldova <input type="checkbox"/> Ukrajna <input type="checkbox"/> Kenya <input type="checkbox"/> Vietnam
A program célterülete:
A projekt típusa:
A projekt kezdésének és befejezésének időpontja: (év/hó/nap – év/hó/nap)
A projekt rövid ismertetése (legfeljebb 100 karakter):
Az igényelt támogatás összege (Ft):  Saját forrás összege (Ft):  Egyéb támogatás (forrás és összeg) (Ft):

A működés formája:	
alapítvány <input type="checkbox"/>	társadalmi szervezet <input type="checkbox"/>
társadalmi szervezetek szövetsége <input type="checkbox"/>	
Előleget igényel-e?	
Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Amennyiben igényel előleget, annak összege (Ft):	
Szükséges-e hatósági engedély a program megvalósításához?	
Igen <input type="checkbox"/>	Nem <input type="checkbox"/>
Programvezető: Neve és beosztása: Telefonszám: Faxszám: E-mail cím:	
Partnerszervezet a relációban: A partnerszervezet neve: A felelős vezető neve és beosztása: Telefonszám: Faxszám: E-mail cím:	
Aláírások:	
Programvezető:	A pályázó képviselője:
Hely és dátum:	Hely és dátum:

1/A. számú melléklet

ADATLAP  
Társadalmi szervezet részére

A társadalmi szervezet neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
A társadalmi szervezet székhelye:
A társadalmi szervezet adószáma:
A társadalmi szervezet társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
A társadalmi szervezet számlavezető pénzintézetének neve, címe:
A társadalmi szervezet bankszámlaszáma:
A társadalmi szervezet képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
A társadalmi szervezet célja:
Az alapszabály kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott támogatásban?

Igen Nem

Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

Nem

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

1/B. számú melléklet

ADATLAP  
Alapítvány részére

Az alapítvány neve:
Nyilvántartási száma:
A nyilvántartásba vételről rendelkező jogerős bírósági határozat száma, kelte:
Az alapítvány székhelye:
Az alapítvány adószáma:
Az alapítvány társadalombiztosítási folyószámlaszáma:
Az alapítvány számlavezető pénzügyintézetének neve, címe:
Az alapítvány bankszámlaszáma:
Az alapítvány képviselőjének neve:
A képviselet módja (együttes/önálló):
Az alapítvány célja:
Az alapítvány típusa (alapítvány vagy közalapítvány):
Az alapítvány vagyonfelhasználási módja:
Nyílt vagy zárt alapítvány:
A kezelő szerv, illetőleg a kezelő szervezet tagjainak neve:
Az alapító okirat kelte:
Közhasznú jogállás megszerzése esetén: a) közhasznúsági fokozat: b) megszerzésének időpontja:

Részesült-e korábban a Külügyminisztérium által nyújtott támogatásban?

Igen Nem



Ha igen, akkor a Külügyminisztérium melyik szervezeti egységétől, mikor, milyen programra, mekkora összegre pályázott, mekkora összeget nyert?

KüM szervezeti egység (előirányzat megnevezése)	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában nyújtott-e be más pályázatot?

Igen

Nem

Ha igen, akkor hova, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)	
			nettó	bruttó

A megpályázott program vonatkozásában részesült-e egyéb támogatásban?

Igen

Nem

Ha igen, akkor milyen szervezettől, mikor és mekkora összegben?

Szervezet	Év	Program megnevezése	Pályázott összeg (Ft)		Elyert támogatási összeg (Ft)	
			nettó	bruttó	nettó	bruttó

## 2. sz. melléklet

LOGIKAI KERETMÁTRIX  
(LOGFRAME)

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések:			
A projekt közvetlen célja:			
Eredmények:			
Tevékenységek:			

## Megvalósítási ütemterv

Sor- szám	Az ellátandó feladatok ütemtervi egységenkénti részletezése				A feladat elvégzéséhez szükséges közvetlen költségek részletezése						9. oszlopból az igényelt KüM-támogatás összege	9. oszlopból a saját hozzájárulás összege	9. oszlopból partner hozzájárulása
	Időtartama (tól-ig)	Program- szakasz megjelölése	Konkrét teendők részletes felsorolása	Munkakör/ szolgáltatás megnevezése	Feladatokhoz rendelhető idő szükséglet, /egyéb mérhető/ mennyiségi egység	Felmerülő kiadások költség- nemenkénti megnevezése	Felmerülő kiadások költség- nemen belüli részletezése	Mennyiségi egységre jutó tervezett díja/ára	Összes költsége (5x8)	8. oszlopból az áfa összege			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.		10.	11.	12.

4. sz. melléklet

PÁLYÁZATI KÖLTSÉGVETÉS-ADATLAP

Pályázó neve																					
Helyi partner neve és címe																					
Projekt elnevezése																					
				Év	Hó	Év	Hó														
Végrehajtás tervezett időtartama (összesen, hónap)	Hónap	Dátum: tól...ig																			
Igényelt pályázati támogatás összege összesen (HUF)																					
Összes kalkulált kiadás											Kért támogatás	Saját és egyéb forrás									
											I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.
KIADÁSOK	Egység	Egység-ár/díj (bruttó)	Mennyiség	Nettó költség	Fizetendő áfa	Bruttó költség (I+II)	Visszaigényelhető áfa	Visszanemigényelhető áfa (I+IV)	Elszámolható költség (I+V)	TELJES ELSZÁMOLHATÓ PROJEKT-KÖLTSÉG %-ában	KÜM	Pályázó térítésmentes hozzájárulása (SAJÁT FORRÁS)	Társfinanszírozó (partner) hozzájárulása	Kért előleg tételiesen							
A. PROJEKTSZEMÉLYZET (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők) személyi kiadások összesen																					
A1	Szakértő 1																				
	Szakértő 2																				
	Szakértő 3																				
	Szakértő 4																				
	Egyéb személyi jellegű kiadás, tételiesen (helyi munkaerő foglalkoztatásának költsége is)																				
A2	Saját alkalmazottak személyes közreműködésének becsült forintértéke - térítésmentes hozzájárulás																				
	Egyéb, a pályázó által finanszírozott, térítésmentes személyi kiadás (tételiesen felsorolás, feladatok megjelölésével)																				
	Külföldi partnerintézmény által finanszírozott személyi kiadások (tételiesen felsorolás, feladatok megjelölésével)																				
	Egyéb térítésmentes személyi kiadás (tételiesen)																				





## PÁLYÁZÓI NYILATKOZAT

Alulírott ..... mint a ..... pályázó képviselője kijelentem, hogy:

1. A pályázatban foglalt adatok, információk, dokumentációk teljes körűek, valódiak és hitelesek.
2. A pályázó tudomásul veszi, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás nem illeti meg, az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül, kivéve, ha az Áht. 13/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetésből nyújtott támogatás köztartozás esetén is folyósítható.
3. A pályázó hozzájárul ahhoz, hogy a 2. pontban foglalt kivétellel
  - a) adószámát vagy adóazonosító jelét a támogatás folyósítója és a Kincstár felhasználja a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez, és
  - b) a Kincstár által működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott igénylői, kedvezményezetti adataihoz – azok konstrukciós forrásainak költségvetésbeli elhelyezkedésétől függetlenül – a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
4. A pályázónak az államháztartás alrendszeréből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.
5. A pályázó nem áll végelszámolási, csőd-, felszámolási eljárás, vagy a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott egyéb eljárás alatt.
6. A pályázónak az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása nincs, vagy arra az illetékes adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett.
7. A pályázó általános forgalmi adó (áfa) levonására vagy visszaigénylésére jogosult /nem jogosult.\*
8. A pályázó a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában más pályázaton részt vett/nem vett részt\*, illetve más állami és egyéb támogatást igénybe vesz/nem vesz igénybe.\*
9. A pályázó hozzájárul – az Áht. 13/A §-ában foglaltakkal összhangban – az adatai felhasználásához.
10. A pályázó a pályázat szabályszerűségének és a támogatás rendeltetésszerű felhasználásának a Külügyminisztérium, valamint jogszabályban meghatározott szervek által történő ellenőrzéséhez hozzájárul.
11. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot a pályázóval kötött támogatási szerződés lényeges tartalmi elemei, valamint a szerződés teljesítésével és a támogatás felhasználásával kapcsolatos adatok nyilvántartására.
12. A pályázó megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15. §-ában meghatározott követelményeinek.
13. A pályázó kijelenti, hogy nem áll a támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt.
14. A pályázó felhatalmazza a Külügyminisztériumot azonnali beszedési eljárás alkalmazására a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 4/2011. (IX. 6.) KÜM rendelet 14. § (5) bekezdése szerinti tartalommal.

Kelt: ....., 2011. ....

.....  
a pályázó képviselőjének cégszerű aláírása

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

\* A megfelelő rész aláhúzendó, más pályázaton való részvétel, illetve támogatás igénybevétele esetén a pályázat, illetve a támogatás külön nyilatkozatban történő rövid ismertetése (tartalom, adatok) szükséges.

\* A megfelelő rész aláhúzendó.



## 6. sz. melléklet

## NYILATKOZAT

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

– 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ...pont alapján

– 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ... pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

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

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

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

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

## KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

(A közzétételi kérelmet csak abban az esetben kell kitölteni, ha a pályázó törvény szerinti érintettsége,  
illetve összeférhetlensége fennáll.)

A pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Céjegyzátszáma:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a) A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!).

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....  
.....

- b) Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendó):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

- c) Az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

– Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

– Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

(A kívánt rész aláhúzendó!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadott, mostoha- és nevelőszülő, testvér

d) A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!).

Indoklás:

Az érintett tulajdonos. Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

.....

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

e) A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert

o vezető tisztségviselője

o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,

o vagy társadalmi szervezet ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indoklás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

.....

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

.....

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendó):

házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha- és nevelőszülő, testvér

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak mindenben megfelelnek.

Kelt:

Aláírás/Cégszerű aláírás

## 6/A. sz. melléklet

## Segédlet a 6. sz. melléklet kitöltéséhez

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.) rendelkezik arról, hogy a pályázónak nyilatkoznia kell az összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállása kapcsán.

A pályázó a pályázati anyaghoz csatolva írásban nyilatkozik arról, hogy nem esik a Knyt. 6. §-ban foglalt korlátozás alá. A nyilatkozat csatolása nélkül a pályázat érvénytelen. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a természetes személy pályázó neve, lakcíme, születési ideje és helye,
- b) a pályázó gazdasági társaság, cégneve, székhelye, cégjegyzékszám, adószáma, képviselőjének neve,
- c) a pályázó egyéb szervezet neve, székhelye, képviselőjének neve, nyilvántartásba vételi okiratának száma, a nyilvántartásba vevő szerv megnevezése,
- d) az e törvény szerinti érintettség, összeférhetetlenség ténye vagy ezek hiánya,
- e) az érintettség, összeférhetetlenség alapjául szolgáló körülmények leírása,
- f) nyilatkozat arról, hogy a pályázó e törvény rendelkezéseinek eleget tett érintettségével kapcsolatban, illetve összeférhetetlensége megszüntetése érdekében.

A nyilatkozat csatolása kötelező a pályázati anyaghoz.  
Elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az összeférhetetlenségi okok az alábbiak:

Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

- a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,
- b) a kizárt közjogi tisztviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője, a társadalmi szervezet, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,
- f) az a társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,
  - fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),
  - fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,
- g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a kormányportálon közzétették.

Összeférhetetlenség esetén a pályázó nem részesülhet támogatásban.

Kizárt közjogi tisztviselő:

a Kormány tagja, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a regionális fejlesztési tanács elnöke, a fejlesztéspolitikai ügyekben feladatkörrel rendelkező központi hivatal vezetője, a regionális fejlesztési tanács által törvény előírása alapján létrehozott társaság vezető tisztviselői, felügyelőbizottsága tagjai, illetve az Ágazati Operatív Programok közreműködő szervezetei vezető tisztviselői, és ellenőrző szervének tagjai.

Az érintettségi okok az alábbiak:

Ha a pályázó

- a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,
- b) nem kizárt közjogi tisztviselő,
- c) az a)–b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,
- d) az a)–c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, társadalmi szervezet, egyház vagy szakszervezet, amelyben az a)–c) pont alá tartozó személy vezető tisztviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztviselője vagy a társadalmi szervezet ügyintéző vagy képviselési szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a kormányportálon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

Érintettség fennállása esetén a pályázó csak akkor részesülhet támogatásban, ha a nyilatkozatot és közzétételi kérelmet megfelelően kitöltve csatolta a pályázatához.

Nem kizárt közjogi tisztviselő:

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztviselő, országgyűlési és európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester-helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a Knyt. 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei, regionális fejlesztési tanács tagja.

Amennyiben a pályázónak a hivatkozott törvény szerinti érintettsége, illetve összeférhetetlensége fennáll, a nyilatkozaton túl a 6. számú melléklet további részét, a közzétételi kérelmet is ki kell töltenie.

A 6. számú mellékletében foglalt nyilatkozat/közzétételi kérelem csatolásának elmulasztása esetén hiánypótlásra nincs lehetőség!

**PÁLYÁZATÍRÁSI SEGÉDLET**  
(A pályázatot az alábbi struktúrának megfelelően kell összeállítani)

1. Vezetői összefoglaló
2. Háttér és környezet
  - 2.1. A problémák azonosítása és elemzése
  - 2.2. A projekt illeszkedése a célszág nemzeti fejlesztési, illetve ágazati fejlesztési tervéhez
  - 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és érintettek/partnerek bemutatása
  - 2.4. Általános célkitűzések, konkrét célok és stratégiák elemzése
  - 2.5. Intézményi és jogi háttér
  - 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok
3. Szakmai indoklás és célkitűzések
  - 3.1. A projekt általános célkitűzései (fejlesztési cél) – hosszú távú hatás
  - 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások, célcsoportok szerinti bontásban
  - 3.3. Várt eredmények
  - 3.4. Tevékenységek
  - 3.5. Ráfordítások
4. Kockázatok, alternatív megoldások
  - 4.1. A projekt megvalósításához szükséges külső feltételek
    - 4.1. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések
    - 4.2. Alternatív megoldások
5. A megvalósítás összetevői
  - 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai
  - 5.2. Munkaterv és ütemterv
  - 5.3. Eszközök, költségvetési sorok
  - 5.4. Monitoringtevékenységek és beszámolás (belső monitoring és beszámolás a külső ellenőrzés érdekében)
  - 5.5. Különleges feltételek és intézkedések
6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők
  - 6.1. Kedvezményezettek aktív részvétele
  - 6.2. Kormányzati támogatás
  - 6.3. Megfelelő technológia
  - 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok
  - 6.5. Nemek közötti egyenlőség
  - 6.6. Környezetvédelem
  - 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás
  - 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság
  - 6.9. Külső források bevonásának lehetősége
7. Csatolandó dokumentumok:
  - 7.1. A projekt logikai keretmátrixa
  - 7.2. A pályázó célszágban működő partnerszervezetének – ha van ilyen – nyilatkozata vagy célszági illetékes szervének – amennyiben szükséges – nyilatkozata.
  - 7.3. A projekt részletes költségvetése
  - 7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista
  - 7.5. Megvalósítási ütemterv
  - A pályázó projektvezetőjének önéletrajza
  - Műszaki specifikációk (ha van)
  - Oktatási programok (ha van)

## 1. Vezetői összefoglaló

A projekt szinopszisa – az összefoglalót a projekt logikai felépítésének megfelelően úgy célszerű kialakítani, hogy az rövid áttekintést nyújtson a projekt fő elemeiről: a projekt céljáról, hatásairól, eredményeiről, a tevékenységekről, az eszközökről, a költségekről, a feltevésekről és kockázatokról.

## 2. Háttér és környezet

A címszó alatt kell bemutatni azt az általános struktúrát, amelynek keretében a projekt megvalósul, elemezve a projekt által megoldandó problémákat, ismertetve a választott stratégiát.

### 2.1. A problémák azonosítás és elemzése

Az ok-okozati elemzés alapján érdemes hierarchikus sorrendbe állítani a problémákat, ezzel megkönnyítve a megoldandó probléma azonosítását. Ki kell térni arra is, hogy a probléma hogyan érinti a nemek közötti egyenlőség és a környezetvédelem kérdését, valamint a probléma mérhető mutatóira, amelyek segítségével meghatározható a megoldás irányába tett előrelépés.

### 2.2. A projekt illeszkedése a célország nemzeti fejlesztési, illetve ágazati fejlesztési tervéhez

A partnerország fejlesztési helyzetének rövid ismertetése, beleértve azt az ágazatot, amelyben a projekt megvalósul. Az ismertetés csak a projekt által megoldandó problémák megértéséhez szükséges információkra szorítkozzon.

### 2.3. A projektben részt vevő kedvezményezettek és partnerek bemutatása

A projekt kedvezményezettjeinek és résztvevőinek bemutatása alapvető fontosságú a megoldandó problémák, a célkitűzések és a hatékony és fenntartható megoldás megvalósításához szükséges tevékenységek kellő megértéséhez. Lehetőség szerint a kedvezményezettek is vegyenek részt az elemzés elkészítésében, illetve valamilyen formában kerüljön bemutatásra, mennyire ítélték eredményesnek a programot.

### 2.4. Átfogó célkitűzések és konkrét célok elemzése

A projekt tervezett kimenetele – a probléma megoldási módjának és a megoldás eszközeinek ismertetése. A legmegfelelőbb és leginkább megvalósítható stratégia kiválasztása számos szempont alapján történik, például: a partnerek prioritásai és a helyi érdekek szem előtt tartása, a siker esélye, költségvetés, időigény, az egyenlőtlenségek csökkentésének elősegítése stb.

### 2.5. Intézményi és jogi háttér

A projekt céljainak elérésére fordítandó hazai humán, intézményi és pénzügyi erőforrások azonosítása, a projekt megvalósításához, illetve a kívánt hatás eléréséhez szükséges jogi háttér, valamint a főbb szereplők (kormányzati szervezetek, non-profit szervezetek) bemutatása.

### 2.6. Releváns projektek ismertetése, tanulságok

Kormányzati vagy más donorok hasonló korábbi és jelenlegi projektjeinek, azok tapasztalatainak és tanulságainak ismertetése az átfedések elkerülése és a komplementer jelleg erősítése érdekében, jövőbeli együttműködési lehetőségek feltérképezése más szereplőkkel.

## 3. Szakmai indoklás és célkitűzések

### 3.1. A projekt átfogó célkitűzése (fejlesztési együttműködési cél) – hosszú távú hatás

A projekt illeszkedése a célország nemzeti fejlesztési, illetve ágazati stratégiai célkitűzéseire. A tervezett projekttevékenységek hosszú távú hatása milyen átfogó célkitűzések megvalósításához járulhat hozzá.

### 3.2. A projekt közvetlen célja – azonnali és középtávú hatások, célcsoportok szerinti bemutatása

A projekt konkrét célja a fő probléma megoldásának meghatározása. Elő kell segítenie az átfogó célkitűzés megvalósulását és a projekt eredményeiből kell levezethetőnek lennie. Fontos, hogy álljanak rendelkezésre számszerűsíthető vagy egyértelmű fogalmakkal meghatározható, objektív módon igazolható mutatók, és azok ellenőrzésére szolgáló eszközök.

### 3.3. Várt eredmények

A projekt közvetlen céljainak megvalósítását célzó tevékenységek elvégzését követően várható eredmények felsorolása. Az eredményeknek világosan azonosíthatóknak és mérhetőeknek kell lenniük. A logikai keretmátrixnak egyértelmű mennyiségi és minőségi mutatókat, valamint azok ellenőrzésére szolgáló eszközöket kell tartalmaznia.

### 3.4. Tevékenységek

Ez a pont határozza meg a projekt során, a kívánt eredmények elérése érdekében elvégzendő tevékenységeket. Az eredmény eléréséhez több, különböző tevékenység elvégzésére van szükség. Meg kell határozni, hogy a tevékenység mikor kezdődik és mikor fejeződik be, ki felelős annak elvégzéséért és milyen eredmény elérését segíti elő.



### 3.5. Ráfordítások

Célszerű minden egyes tevékenységhez hozzárendelni a végrehajtásához szükséges humán erőforrásokat, eszközöket, berendezéseket, ütemtervet, költségvetést és az egyéb igénybe vett forrásokat.

## 4. Feltételezések, kockázatok, alternatív megoldások

### 4.1. A projekt megvalósításához szükséges külső feltételek

A feltételezések a tevékenységek megkezdéséhez szükséges előfeltételek mellett, a megvalósítást vagy a végeredményt befolyásoló külső tényezők, események vagy feltételek. Feltételezések vonatkozhatnak a tevékenységekre, az eredményekre és a konkrét célokra. Rendkívül fontosak azok a feltételezések, ahol más szervezetek vagy a kormány közreműködésére van szükség. Ezeket részletesen kell ismertetni, hogy a megvalósítás során a meghatározott mutatók segítségével lehetőség legyen annak megállapítására, hogy a feltételezések valóban realizálódtak-e.

### 4.2. Kockázatok és kockázatcsökkentő intézkedések

Minden projekt jár bizonyos természeti, politikai, társadalmi, pénzügyi és gazdasági kockázattal, amelyet lehetőség szerint ki kell küszöbölni. A kockázatok olyan negatív külső tényezők, amelyek nagy valószínűséggel nem következnek be, de a projekt céljának elérésére hatással lehetnek. Erre példaként említhető a kormányzati politika megváltozása vagy új jogszabályok bevezetésének elmaradása.

### 4.3. Alternatív megoldások

Az előre nem látható helyzetek és a nem befolyásolható tényezők kezelése érdekében szükséges bizonyos fokú rugalmasság és a szükséges változtatások megtételére szolgáló mechanizmus, amelynek finanszírozásáról szükség szerint gondoskodni kell. A projektekbe be kell építeni a külső tényezők ellenőrzésére szolgáló mechanizmusokat is.

## 5. A megvalósítás összetevői

### 5.1. A résztvevők szerepe és feladatai

Ismertetni kell a projekt résztvevőit, a munkatervek elkészítéséhez és aktualizálásához szükséges intézkedéseket, a végrehajtási eljárásokat, valamint az összes érintett feladatát. Elengedhetetlen a megfelelő tervezés és a végrehajtás rendszeres ellenőrzése.

### 5.2. Munkaterv és ütemterv

Körvonalazni kell egy reális és igazolható munkatervet, figyelembe véve azt az időt is, amire az előzetes logisztikai feladatok ellátásához szükség van. Hivatkozni kell azokra a fontosabb dátumokra és eseményekre, amelyekhez a projektnek az érintett országban igazodnia kell.

### 5.3. Eszközök, költségvetési sorok

Részletesen meg kell határozni az eszközöket és ráfordításokat, ezen belül a technikai segítségnyújtást. Ezek a következő csoportokba oszthatók: infrastruktúra, berendezések és eszközök, működési ráfordítások, humán erőforrás, szaktanácsadás, szolgáltatások, speciális alapok és tartalékalapok, valamint időigény. A költségeket ráfordítástípusonként kell részletezni. A jelen pályázati felhívás céljára forintban (HUF) – kell a költségeket megadni, megjelölve a finanszírozás forrását. A magyarázó szövegben csak a fő költségvetési sorok ismertetendők, a részletes tételes költségvetést a Mellékletnek kell tartalmaznia.

### 5.4. Monitoring és ellenőrzés

Ismertetni kell a monitoringtevékenységek ütemtervét (beszámoló készítése, megbeszélések összehívása az addig elvégzett tevékenységek, az esetlegesen fellépő akadályok, a projekt ütemtervében, megvalósítás módjában módosítást igénylő körülmények áttekintésére) és külső ellenőrzési feladatok ütemtervét valamint a tevékenységet végző személyeket. Meg kell határozni a főbb mutatószámokat, hogy a tényleges teljesítményt össze lehessen vetni a célkitűzésekkel, és ezeket a projekt logikai keretmátrixában meg kell adni.

### 5.5. Különleges feltételek és intézkedések

A különleges feltételek és intézkedések olyan kezdeményezések vagy döntések lehetnek, amelyeket még a projekt indítása előtt végre kell hajtani, illetve meg kell hozni. Mindezeket követhető módon ütemezni kell.

## 6. Minőséget és fenntarthatóságot biztosító tényezők

### 6.1. A kedvezményezettek aktív részvétele

Az, hogy a projekt célcsoportjai és kedvezményezettjei milyen mértékben vesznek részt a projekt kialakításában és megvalósításában, rendkívül fontos a helyi támogatás elnyerése és a külső támogatás megszűnése utáni fenntarthatóság biztosítása érdekében.

#### 6.2. Kormányzati támogatás

Be kell mutatni az adott ágazati politikát és azt, hogy a partner és/vagy partnerkormány milyen mértékben mutatkozik késznek arra, hogy támogatást nyújtson a célok eléréséhez a projekt megvalósítása folyamán, illetve a donortámogatás lejárta után.

#### 6.3. Megfelelő technológia

Ez a cím a tevékenységek elvégzéséhez és az eredmények megtervezéséhez szükséges szakmai/technológiai módozatokat és eszközöket takarja, mivel a technológiai változtatás nem csak lehetőségeket, de egyben kockázatokat is rejt. Többek között a helyi körülményeket és a különböző igényeket fontos figyelembe venni (pl. tartalék alkatrészek rendelkezésre állása, a biztonsági előírások megfeleltetése, helyi lakosok – férfiak és nők – üzemeltetésbe és karbantartásba való bevonásának lehetősége).

#### 6.4. Társadalmi-kulturális szempontok

A projektnek figyelembe kell vennie a helyi társadalmi és kulturális tényezőket, normákat és szokásokat, mivel azok hatással lehetnek az érintettek motivációjára és ezáltal aktív részvételére, elkötelezettségére és felelősségvállalására. Különleges intézkedéseket kell tenni annak biztosítása érdekében, hogy az összes kedvezményezett csoport megfelelő szintű hozzáféréssel rendelkezzen a projekt eredményeihez a megvalósítás folyamán és azt követően is.

#### 6.5. Nemek közötti egyenlőség

A projektnek figyelembe kell vennie a nők és férfiak sajátos igényeit és érdekeit, ami a szolgáltatások és infrastruktúra hosszú távú és igazságos igénybevételét biztosítja, emellett hosszú távon hozzájárul a nemek közötti egyenlőtlenségek csökkentéséhez is.

#### 6.6. Környezetvédelem

A pályázó fejtse ki, hogy a projekt milyen mértékben óvja vagy károsítja a környezetet, és ezáltal milyen mértékben támogatja vagy ássa alá a hosszú távú előnyök biztosítását. A hangsúlyt a környezetvédelmi szempontból fenntartható fejlődésre kell fektetni.

#### 6.7. Intézményi és vezetői kapacitás

A helyi intézményi és vezetői kapacitás létfontosságú szerepet játszik a projekt hatékonyságának és fenntarthatóságának biztosítása szempontjából. Ebben a pontban ki kell fejteni, hogy a végrehajtó szervezetek, illetve a helyi intézmények mennyire képesek és hajlandók a projekt végrehajtására, illetve annak fenntartására a donortámogatás megszűnte után is.

#### 6.8. Gazdasági és pénzügyi megvalósíthatóság

Elengedhetetlen a projekt megvalósítása után a gazdasági és pénzügyi fenntarthatóság, valamint a hozzáadott érték kedvezményezettek közötti megoszlásának reális előrejelzése. Figyelmet kell fordítani arra, hogy a partnerszervezet, illetve intézmény hajlandó-e beruházni a projekt célkitűzéseinek megvalósításába.

#### 6.9. Külső források bevonásának lehetősége

A támogatás célja fenntartható és költséghatékony programok megvalósításának ösztönzése, így pozitív elbírálás alá esik, ha a pályázó képes felmutatni konkrét eredményeket, vagy legalább potenciális lehetőséget a tervezett program folytatásának, kiegészítésének, vagy kibővítésének külső (nem a magyar államháztartás alrendszeréből származó) forrásból történő finanszírozására. Ebben a pontban be kell mutatni, hogy a pályázó milyen lehetőséget lát külső források bevonására és milyen konkrét lépéseket tervez azok megszerzése érdekében.

## 7. Csatolandó dokumentumok

## 7.1. A projekt logikai keretmátrixa

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések:			
A projekt közvetlen célja:			
Eredmények:			
Tevékenységek:			

A logikai keretmódszer (LOGical FRAMEwork) segít tisztázni a projekt célját és létjogosultságát; világosan meghatározni a projekt elemeit; az előkészítés korai szakaszában elemezni a projekt környezetét; meghatározni, hogyan mérhető a projekt előrehaladása, a célok elérése. A logikai keretmátrix összevontan tartalmazza a projekt céljait, a hozzárendelt mutatókat, a megvalósítás kockázatait, a szükséges erőforrásokat és a lehetséges eredményeket, azaz a teljes projektet egy oldalban.

A beavatkozási logika az alábbi struktúrát követi:

- Átfogó célkitűzések – a kedvezményezettek számára érvényesülő hosszú távú hatások, amelyekhez magának a projektnek (a többi projekt mellett) hozzá kell járulnia.
- Konkrét célok – amelyek a projekt konkrét (azonnali és középtávú) céljai, és teljesülésük esetén a célcsoportok számára fenntartható előnyökkel/észlelhető hatásokkal járnak.
- Eredmények – révén kell elérni.
- Tevékenységek – elvégzése által jönnek létre.

A második és a harmadik oszlopban a projekt különböző szintjeire vonatkozóan meg kell adni az objektív módon igazolható mutatókat, és az ellenőrzés forrásait és eszközeit. Az átfogó célkitűzéseket, a konkrét célokat és az eredményeket a gyakorlatban mérhető módon kell kifejezni (pl. mennyiség és minőség, célcsoport, idő és hely), és a megvalósítási szakaszban a projekt igényeihez kell igazítani, hogy lehetővé váljon a hatékony ellenőrzés. Az ellenőrzés forrásai és eszközei olyan dokumentumok, beszámolók és más információs források, amelyek lehetővé teszik a tényleges előrehaladás összemérését a tervezett eredményekkel és célokkal.

A feltételezések (és kockázati tényezők) oszlopban meg kell adni azokat a külső tényezőket, amelyek a projekten kívül esnek, de létfontosságúak a tevékenységek elvégzéséhez és a konkrét célok, eredmények és várt hatások eléréséhez. A feltételezéseket úgy kell megfogalmazni, mint az ideális külső környezet és helyzet leírását, lehetővé téve meglétük objektív ellenőrzését is. A kockázatok azok a negatív külső tényezők, amelyek veszélyeztethetik a projekt előrehaladását és sikerét.

## Logframe kitöltési segédlet:

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések – a projekt hozzájárulása a fejlesztési terv átfogó célkitűzéseihez	Hogyan mérhetők az átfogó célkitűzések (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	
A projekt közvetlen célja – a célcsoport számára keletkező közvetlen haszon	Hogyan mérhető a projekt célja (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	Ha a célok megvalósulnak, milyen előfeltételeknek kell teljesülniük az átfogó célok eléréséhez?
Eredmények – a projekt által létrehozott kézzelfogható/látható termékek, szolgáltatások	Hogyan mérhetők az eredmények (minőség, mennyiség, idő)	Hogyan, ki és kitől gyűjti össze az információkat	Ha az eredmények megvalósulnak, milyen előfeltételeknek kell teljesülniük a célok eléréséhez?
Tevékenységek – feladatok, melyeket el kell végezni az eredmények elérése érdekében			Ha a tevékenységek megvalósulnak, milyen feltételezéseknek kell teljesülniük a célok eléréséhez?

## A kitöltés javasolt menete:

Beavatkozási logika	Objektív módon mérhető mutatók	A mutatók forrásai	Feltételezések és kockázati tényezők
Átfogó célkitűzések 1	8	9	–
A projekt közvetlen célja 2	10	11	7
Eredmények 3	12	13	6
Tevékenységek 4	–	–	5

7.2. A pályázó célországban működő partnerszervezetének – ha van ilyen – nyilatkozata vagy a célországban illetékes szervének – amennyiben szükséges – nyilatkozata.

A dokumentumnak meg kell erősítenie, hogy:

- a partnerszervezet vagy illetékes szerv egyetért a projekttel, ill. támogatja a projektet;
- a projekt élvezzi a helyi vezetés vagy helyi közösség támogatását;
- a projekthez vásárolt eszközöket, berendezéseket – ha szükség van ilyenekre – a megvalósítás után a partnerszervezet vagy illetékes szerv átveszi és rendeltetésszerűen működteti;
- az ellenőrzést és értékelést végző szervek számára lehetővé teszik és elősegítik a projekt előrehaladásának és megvalósításának ellenőrzését.

A jól működő partnerségek rendkívül fontosak a projekt sikeréhez. Partnerség alatt a pályázó szervezet, valamint annak hazai és külföldi partnerei között fennálló olyan kapcsolat értendő, amely az összes érintett fél előnyére szolgál. A projektek egyik alapvető célja a kapacitásépítés. A kapacitásépítés az egyén, a szervezet, az ágazat vagy egy nagyobb rendszer teljesítményének javítására szolgáló stratégiákat és módszereket foglalja magába.

### 7.3. A projekt részletes, tételes költségvetése

A részletes költségvetésnek legalább az alábbi fő költségvetési sorokat kell tartalmaznia:

- a) projektszemélyzet (vezetés, tanácsadók, hazai és helyi szakértők),
- b) kiküldetési költségek (repülőjegy, helyi közlekedés, szállás, napidíj),
- c) a projekthez közvetlenül kapcsolódó dologi költségek:
  - oktatás dologi költségei,
  - belföldi közlekedési költségek,
  - anyagok, készletek, posta, fénymásolás, sokszorosítás stb.,
  - berendezések (számítógép, szoftver, oktatási segédeszközök),
- d) működési és adminisztrációs költségek.

A támogatási összegből finanszírozott beszerzéseket értékhatártól függően a mindenkor hatályos közbeszerzési törvénynek megfelelően kell megvalósítani. A légi- és vasúti közlekedés költségei kizárólag turista (illetve 2. osztály) díjszabáson támogathatóak.

Külső szakértő díjazása – a projekt jellegétől, illetve a szakértői tevékenységtől függően – legfeljebb nettó 50 000 HUF/szakértő/nap értékben támogatható, illetve saját forrásként történő elszámolás esetén ilyen összegben elszámolható.

A felmerülő költségeket számlával kell igazolni. Az egyes költségvetési tételekben fel kell tüntetni a nettó kiadást, a fizetendő, a visszaigényelhető, és a vissza nem igényelhető áfát, valamint a bruttó kiadást.

A költségvetést az 4. sz. mellékletnek megfelelően kell kitölteni.

Előleg igénylése esetén annak pontos összegét a tételes költségvetésben, részletes indokolását pedig a költségvetéshez külön lapon csatolni kell.

### 7.4. Részletes információk a pályázóról, referencialista

A pályázó szervezet fő célkitűzéseinek, fő tevékenységi köreinek maximum 1 A4-es oldalon történő bemutatása.

A referencialistában a pályázónak információt kell szolgáltatnia a nemzetközi fejlesztési terület, különös tekintettel a választott célországban megvalósított és/vagy a projekt célkitűzéseit, tevékenységeit tekintve releváns projektekről (a projekt címe, rövid ismertetése, megvalósítás helye, projekt időtartama, a támogató és a kapcsolattartó neve).

### 7.5. Megvalósítási ütemterv: lásd a 3. sz. mellékletben

A pályázó projektvezetőjének szakmai önéletrajza.

#### Műszaki specifikációk

A pályázatban meg kell adni a műszaki berendezések részletes műszaki specifikációját, a licencfeltételeket, a tulajdonjogokat stb.

#### Oktatási programok

A tervezett projektek megvalósításához kötődő tanfolyamok, szemináriumok, képzések tartalmát és vázlatát kell ismertetni.

---

## V. Közlemények

### **A nemzetgazdasági miniszter közleménye a könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének szervezésére és lebonyolítására jelentkező szervezetek akkreditációs eljárásáról, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők 2012. évi szakmai továbbképzésének témaköreiről**

A könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 10. § (3) bekezdésében, valamint 10/C. § (3)–(4) bekezdésében foglaltak alapján a nemzetgazdasági miniszter a következőket teszi közzé.

1. A Rendelet 10. § (4) bekezdése szerint a könyvviteli szolgáltatást végzőknek a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 152. § (1) bekezdésében előírt továbbképzési kötelezettsége teljesítése szempontjából az olyan továbbképző szervezet által folytatott képzésen való részvétel fogadható el, amely szervezet megfelel a Rendelet 10/A. §-ában meghatározott akkreditációs feltételeknek.
2. Jelen közlemény célja a Rendelet 10. §-ával összhangban, hogy felhívja a figyelmet a kapcsolódó eljárás szabályaira annak érdekében, hogy olyan felnőttképzést folytató szervezetek kerüljenek akkreditálásra, amelyek határozatlan időre jogosultságot kapnak a Szt. 152. § (1) bekezdése szerinti szakmai továbbképzés lebonyolítására minden év április 1-jétől december 31-ig tartó továbbképzési évben (a továbbiakban: akkreditációval rendelkező szervezet).
3. Az akkreditációval rendelkező szervezet feladata e közlemény melléklete szerinti tematika témaköreinek megfelelően a nemzetgazdasági miniszter által nyilvántartásba vett könyvviteli szolgáltatást végzők 16 órás, legfeljebb 40 fős csoportokban történő továbbképzésének megszervezése és lebonyolítása.
4. A Rendelet szerinti akkreditációs eljárást kezdeményező szervezetre, az akkreditációs kérelem tartalmi követelményeire, mellékleteire vonatkozó feltételeket a Rendelet 10/A. §-a tartalmazza.  
A Rendeletben előírt dokumentumok tekintetében hiánypótlásra a hiánypótlási felhívás kézhezvételétől számított 8 napig van lehetőség.  
Az akkreditációs eljárás igazgatási szolgáltatási díja 50 000 Ft, amelyet a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéért, a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáért, valamint a nyilvántartásból való törlésért, továbbá a továbbképző szervezetek akkreditációs eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról és a díj megfizetésének részletes szabályairól szóló 39/2008. (XII. 31.) PM rendelet 3. §-ában előírt módon, az akkreditációs eljárás megkezdése előtt kell megfizetni a 10032000-01460658-00000000 számú, Nemzetgazdasági Minisztérium elnevezésű számlára.
5. Az akkreditációval rendelkező szervezetek névsorát a nemzetgazdasági miniszter a Hivatalos Értesítőben, a Nemzetgazdasági Közlönyben, valamint a kormányzati portálon, közleményben az akkreditációs eljárást követő év január 31-éig teszi közzé.
6. Az akkreditációval rendelkező szervezet szakmai továbbképzéssel összefüggő kötelezettségeit a Rendelet 10/B. §-a tartalmazza.
7. A nemzetgazdasági miniszter a szakmai továbbképzés Rendeletben előírtak szerinti megvalósítását folyamatosan ellenőrzi. Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy az akkreditációval rendelkező szervezet, illetve a továbbképzés a Rendeletben előírt feltételeknek nem felel meg, a nemzetgazdasági miniszter a továbbképzés szervezésére való jogosultságot visszavonja. E szervezeteknek az akkreditáció nem adható újra a jogosultság visszavonásától számított 2 éven belül. A jogosultság visszavonásának tényét a nemzetgazdasági miniszter a Hivatalos Értesítőben, a Nemzetgazdasági Közlönyben, valamint a kormányzati portálon közlést teszi.

8. Az akkreditációs kérelem benyújtásának határideje 2011. évben: 2011. november 30.  
Postacím: Nemzetgazdasági Minisztérium, 1369 Budapest, Pf. 481.  
Az akkreditációs eljárásról felvilágosítást ad: dr. Csoszánszky Zoltán, tel.: 06 (1) 795-1862.

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

A könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzésének témakörei  
2012. április 1.–2012. december 31.

### Vállalkozási szak

#### *1. nap*

1. Aktuális számviteli kérdések (8 óra)
  - 1.1. A számviteli előírások változásai (2 óra)
  - 1.2. A könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének átalakítása (2 óra)
  - 1.3. Cash flow-kimutatások (2 óra)
  - 1.4. Modern fizetési formák (2 óra)

#### *2. nap*

2. A számvitelt érintő egyéb jogszabályi környezet változásai (8 óra)
  - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (6 óra)
  - 2.2. Társasági adó meghatározás (esettanulmány) (2 óra)

### Pénzügyi szak

#### *1. nap*

1. Aktuális számviteli kérdések (8 óra)
  - 1.1. A számviteli törvény változásai (2 óra)
  - 1.2. A könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének átalakítása (2 óra)
  - 1.3. Cash flow-kimutatások (2 óra)
  - 1.4. A pénzügyi szakterület jogszabályi változásai<sup>1</sup> (2 óra)

#### *2. nap*

2. A számvitelt érintő egyéb jogszabályi környezet változásai (8 óra)
  - „A” változat<sup>2</sup>
    - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (6 óra)
    - 2.2. Társasági adó meghatározás (esettanulmány) (2 óra)
  - „B” változat<sup>2</sup>
    - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (6 óra)
    - 2.2. A pénzügyi szakterület sajátos kérdései, illetve jogszabályi változásai (2 óra)

<sup>1</sup> A vonatkozó kormányrendeletek.

<sup>2</sup> Választható a továbbképzést végző szervezet döntése alapján.



## Egyéb szervezeti (nonprofit) szak

### 1. nap

1. Aktuális számviteli kérdések (8 óra)
  - 1.1. A számviteli törvény változásai (2 óra)
  - 1.2. A könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének átalakítása (2 óra)
  - 1.3. A civil szervezetek gazdálkodására, számvitelére vonatkozó szabályozás változásai<sup>3</sup> (4 óra)

### 2. nap

2. A számvitelt érintő egyéb jogszabályi környezet változásai (8 óra)
  - „A” változat<sup>2</sup>
    - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (6 óra)
    - 2.2. Társasági adó meghatározás (esettanulmány) (2 óra)
  - „B” változat<sup>2</sup>
    - 2.1. Az adó- és járulékszabályok változásai (6 óra)
    - 2.2. Az egyéb szervezeti (nonprofit) szakterület sajátos kérdései, illetve jogszabályi változásai (2 óra)

## Államháztartási szak

### 1. nap

1. Aktuális számviteli kérdések (8 óra)
  - 1.1. A számviteli jogszabályok változásai<sup>4</sup> (4 óra)
  - 1.2. Az átszervezés számviteli teendői (2 óra)
  - 1.3. Tartalékok elszámolása (2 óra)

### 2. nap

2. A számvitelt érintő egyéb jogszabályi környezet változásai (8 óra)
  - 2.1. Az államháztartáshoz kapcsolódó jogi szabályozás változása (6 óra)
  - 2.2. Kiemelt adó- és járulékszabály-változások (2 óra)

---

<sup>3</sup> Ideértve a vonatkozó kormányrendeletet is.

<sup>4</sup> A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek, valamint a könyvviteli szolgáltatást végzők továbbképzésének átalakítása.

---

## A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékében történt változásokról

### I.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. szeptember 28-án – a felszámolók névjegyzékében 64. sorszám alatt nyilvántartott PÁTRIA CONSULT Gazdasági Tanácsadó és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-044933) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Urszuj Ágnes

Lakóhely: 1196 Budapest, Petőfi utca 148.

### II.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. október 12-én – a felszámolók névjegyzékében 95. sorszám alatt nyilvántartott 198. sz. „Juris-Invest” Tanácsadó, Befektető és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-960287) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kökényesi Róbert

Lakóhely: 1138 Budapest, Viza utca 5. em. 5.

### III.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. október 27-én – a felszámolók névjegyzékében 89. sorszám alatt nyilvántartott DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 06-09-001253) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Tombácz Tamás

Lakóhely: 6772 Deszk, József Attila u. 32.

## IV.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. október 26-án – a felszámolók névjegyzékében 4. sorszám alatt nyilvántartott AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-046981) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

Céggjegyzékszám: 01-10-046981

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Horváth Tibor

Lakcím: 9026 Győr, Báthory u. 9/B.

## V.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2011. október 26-án – a felszámolók névjegyzékében 94. sorszám alatt nyilvántartott PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 15-09-070938) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 6044 Kecskemét, Miklós Gyula u. 23.

Bejegyezve:

Fióktelep: 8600 Siófok, Bajcsy-Zsilinszky utca 212.

Fióktelep: 6722 Szeged, Jósika utca 1. 1. em. 9.

---

## **A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények elfogadásáról**

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömnél fogva, az MH Műveleti Szabványosítási és Doktrinális Bizottság 2011. október 5-i ülésén kialakított javaslata alapján a következő NATO-dokumentumokra vonatkozó magyar elfogadó nyilatkozatot kiadom:

1. STANAG 2083 (EDITION 7) COMMANDERS' GUIDE ON THE EFFECTS FROM NUCLEAR RADIATION EXPOSURE DURING WAR  
Elfogadás és bevezetés;  
A bevezetés időpontja: 2012. január 1. a szárazföldi haderő és a légierőnél.  
Tekintettel arra, hogy a dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörömnél fogva egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint  
Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
Témakezelő: MH Görgey Artúr Vegyvédelmi Információs Központ  
A bevezetés tényleges időpontja: 2012. január 1.  
A bevezetés szintje: légierő és szárazföldi haderő  
A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása eredeti, angol nyelven.
2. STANAG 2577 (EDITION 1) (RATIFICATION DRAFT 1) – NATO SPECIFICATIONS FOR GLOBAL AREA REFERENCE SYSTEM (GARS) AGeoP-7  
Elfogadás és bevezetés;  
A bevezetés időpontja: a kihirdetést követő 6 hónapon belül a szárazföldi és légierőnél.  
Témafelelős: MH Geoinformációs Szolgálat  
Témakezelő: MH Geoinformációs Szolgálat
3. STANAG 2579 AJOD (EDITION 1) LINGUISTIC SUPPORT FOR OPERATIONS – AlingP-1  
Elfogadás és bevezetés;  
A bevezetés időpontja: 2012. január a szárazföldi és légierőnél egyaránt.  
Tekintettel arra, hogy a dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörömnél fogva egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint  
Témafelelős: MH Műveleti és Doktrinális Központ  
Témakezelő: MH Műveleti és Doktrinális Központ, Doktrinális Osztály  
A bevezetés tényleges időpontja: 2012. január  
A bevezetés szintje: szárazföld, légierő  
A bevezetés módja: kiadás magyar nyelven, elektronikusan, Szövetségi műveletek nyelvészeti támogatása címen, kézikönyv formátumban.
4. STANAG 3759 (EDITION 9) (RATIFICATION DRAFT 1) – NATO SUPPLEMENT TO ICAO DOC 8168-OPS/611, VOLUME II, FOR THE PREPARATION OF INSTRUMENT APPROACH AND DEPARTURE PROCEDURES – AATCP-1(D)  
Elfogadás és bevezetés;  
A bevezetés időpontja: a kihirdetést követő 6 hónapon belül a légierőnél.
5. STANAG 3929 CFR (EDITION 6) (RATIFICATION DRAFT 1) – EVALUATION GUIDE FOR CRASH/FIRE/RESCUE SERVICES  
Elfogadás és bevezetés;  
A bevezetés időpontja: a kihirdetést követő 6 hónapon belül a szárazföldi és légierőnél egyaránt.

## 6. STANAG 4373 (EDITION 3) – NATO MASTER NAVIGATION PLAN

Elfogadás és bevezetés;

A bevezetés időpontja: 2012. április 1. a légierőnél.

Tekintettel arra, hogy a dokumentumot a NATO már kihirdette és így hatályos, az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörömnél fogva egyúttal elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:

Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság

Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság, Híradó, Informatikai és Információvédelmi Főnökség

A bevezetés tényleges időpontja: 2012. április 1.

A bevezetés szintje: légierő

A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása eredetben, teljes terjedelemben, angol nyelven.

## 7. STANAG 7172 (EDITION 2) USE OF GEOMAGNETIC MODELS

Tekintettel arra, hogy a Magyar Honvédség a STANAG 7172-t a HK 4. HVKFKH közleményben már ratifikálta és a NATO kihirdette, ezúton elrendelem az alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:

Témafelelős: MH Geoinformációs Szolgálat

Témakezelő: MH Geoinformációs Szolgálat

A bevezetés tényleges időpontja: 2011. december 1.

A bevezetés szintje: szárazföld és légierő

A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása eredetben, teljes terjedelemben, angol nyelven.

Az érintett szervezetek egybehangzó nyilatkozatai alapján a 110-68/2011/MH MDK nyilvántartási számú Műveleti

Témafelelős – Témakezelő Jegyzéket az alábbiak szerint módosítom:

STANAG 2294

Témafelelős: HVK KIKCSF-ség

Témakezelő: MH Központi Kiképző Bázis

STANAG 2295

Témafelelős: HVK KIKCSF-ség

Témakezelő: MH ÖHP

STANAG 2449

Témafelelős: HM Jogi Főosztály

Témakezelő: HM Jogi Főosztály

Budapest, 2011. október 20.

*Orosz Zoltán* altábornagy s. k.,  
a Honvéd Vezérkar főnök helyettese

## **A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye NATO egységesítési egyezmények hazai alkalmazásba vételéről**

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés d) pontjában biztosított jogkörömnél fogva elrendelem a következő egységesítési egyezmények hazai alkalmazásba vételét:

1. STANAG 7172 IGEO (EDITION 2) USE OF MAGNETIC MODELS  
Tekintettel arra, hogy a Magyar Honvédség a STANAG 7172-t a HK 4. HVKFKH közleményben már ratifikálta és a NATO kihirdette, ezúton elrendelem hazai alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:  
Témafelelős: MH Geoinformációs Szolgálat  
Témakezelő: MH Geoinformációs Szolgálat  
A bevezetés tényleges időpontja: 2011. december 1.  
A bevezetés szintje: szárazföldi haderő és légierő  
A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása eredetiben, teljes terjedelemben, angol nyelven.
2. STANAG 2180 AJOD (EDITION 2) – ALLIED JOINT DOCTRINE FOR NON-ARTICLE 5 CRISIS RESPONSE OPERATIONS – AJP-3.4(A)  
Tekintettel arra, hogy a Magyar Honvédség a STANAG-2180-at az 5/2010. HM HVKFKH közleményben (HK 10.) már ratifikálta és a NATO kihirdette, ezúton elrendelem hazai alkalmazásba vételét az alábbiak szerint.  
Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
A bevezetés tényleges időpontja: 2011. október 1.  
A bevezetés szintje: szárazföldi haderő és légierő  
A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása teljes terjedelemben, eredetiben, angol nyelven.
3. STANAG 2019 IERH (EDITION 6) – NATO JOINT MILITARY SYMBOLOGY – APP-6(C)  
Tekintettel arra, hogy a Magyar Honvédség a STANAG-2019-et a 9/2010. (X. 15.) HM HVKFKH közleményben (HK 10.) már ratifikálta és a NATO kihirdette, ezúton elrendelem hazai alkalmazásba vételét az alábbiak szerint.  
Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
A bevezetés tényleges időpontja: 2011. október 1.  
A bevezetés szintje: szárazföldi haderő és légierő  
A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása teljes terjedelemben, eredetiben, angol nyelven.
4. STANAG 2455 CSS (EDITION 3) – PROCEDURES FOR SURFACE MOVEMENTS ACROSS NATIONAL FRONTIERS – AMovP-2(B)  
Tekintettel arra, hogy a Magyar Honvédség a STANAG 2455-öt a HK 6. 2011. IV. 20. HVKFKH közleményben már ratifikálta és a NATO kihirdette, ezúton elrendelem hazai alkalmazásba vételét az alábbiak szerint:  
Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
A bevezetés tényleges időpontja: 2011. november 1.  
A bevezetés szintje: szárazföldi haderő és légierő  
A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása teljes terjedelemben, eredetiben, angol nyelven.
5. STANAG 7057 TN (ED 1) – EXCHANGE OF DATA ON THE MULTI-MODAL DOCUMENTATION OF CARGO  
Tekintettel arra, hogy a Magyar Honvédség a STANAG 7057 TN (ED 1)-et a Magyar Honvédség már ratifikálta és a NATO kihirdette, ezúton elrendelem hazai alkalmazásba vételét az alábbiak szerint.  
Témafelelős: MH Összhaderőnemi Parancsnokság  
Témakezelő: MH Összhaderőnemi Parancsnokság

A bevezetés tényleges időpontja: 2011. december 1.  
A bevezetés szintje: szárazföldi haderő és légi erő  
A bevezetés módja: az egységesítési egyezmény kiadása teljes terjedelemben, eredetiben, angol nyelven.

Budapest, 2011. október 20.

*Orosz Zoltán* altábornagy s. k.,  
a Honvéd Vezérkar főnök helyettese

---

### **A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye az egységes NATO-előírások elfogadásáról szóló 7/2010. (X. 15.) HVK vezérkar főnök helyettesi közlemény módosításáról**

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogköröm alapján az egységes NATO-előírások elfogadásáról szóló 7/2010. (X. 15.) HVK vezérkar főnök helyettesi közlemény módosításáról az alábbi közleményt adom ki:

„XXIII. STANAG 7107 JINT (EDITION 2) – ALLIED JOINT DOCTRINE FOR RECONNAISSANCE AND SURVEILLANCE – AJP-2.7  
– Bevezetés időpontja: 2012. június 1.  
– Végrehajtás módja: Az egységesítési egyezmény kiadása teljes terjedelemben, magyar nyelven.”

Budapest, 2011. október 20.

*Orosz Zoltán* altábornagy s. k.,  
a Honvéd Vezérkar főnök helyettese

---

### **A Honvéd Vezérkar főnök helyettesének közleménye az egységes NATO-előírások elfogadásáról szóló 5/2010. (VI. 10.) HVK vezérkar főnök helyettesi közlemény módosításáról**

Az egységesítési, szabványosítási tevékenységről és a NATO egységesítési dokumentumok feldolgozásáról és végrehajtásáról szóló 102/2008. (HK 19.) HM utasítás 4. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogköröm alapján az egységes NATO-előírások elfogadásáról szóló 5/2010. (VI. 10.) HVK vezérkar főnök helyettesi közlemény módosításáról az alábbi közleményt adom ki:

„STANAG 2456 CSS (EDITION 3) – MOVEMENT AND TRANSPORT DOCUMENTS AND GLOSSARY OF TERMS AND DEFINITIONS – AMovP-3(B)  
Bevezetés időpontja: 2012. június 1.”

Budapest, 2011. október 20.

*Orosz Zoltán* altábornagy s. k.,  
a Honvéd Vezérkar főnök helyettese



## **A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása Szakma Kiváló Tanulója Versenyre (SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre (OSZTV)**

A Nemzetgazdasági Minisztérium a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával közösen az MKIK-nak gondozásra átadott szakképesítésekben a nappali tagozaton végzős tanulók számára, az alábbiak szerint hirdeti meg a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyt (OSZTV).

Az MKIK által 2008. évtől megrendezett SZKTV-hez (Szakma Sztár Fesztivál) hasonlóan az alábbi célokkal kívánjuk megrendezni a 2011/2012. tanévben a versenyt.

A verseny fő célkitűzései:

- A magyar szakképzés színvonalának emelése, a szakképzés eredményeinek bemutatása széles körben.
- A végzős tanulók és az iskoláik (tágabban a szakképzéssel) szakmai megfeleltetése a gazdaság igényeinek és elvárásainak.
- A szakképzésben részt vevő tehetséges tanulók számára minél szélesebb körben a megmérettetés és a kiemelkedő eredmények elérési lehetőségének biztosítása.
- A gyakorlati szintvizsga szerepének erősítése, a döntőbe kerüléshez a szintvizsgán elért pontszámok is beszámításra kerülnek.
- A „fizikai szakmák” társadalmi presztízsének és vonzerejének növelése a szakmunkás pályamodell bemutatása, népszerűsítése révén. Pályaválasztás és pályaeorientáció elősegítése.
- Új, kötetlen formákkal a verseny fesztivál jellegének erősítése.
- Életszerű, gyakorlatorientált, kompetenciákat mérő feladatsorok bevezetése.

A verseny a részt vevő fiatalok számára a következő előnyöket nyújtja:

- A mérés a gyakorlatorientált és a kompetenciákat mérő feladatokkal történik, melyek biztosítják a tényleges szakmai kompetenciák kibontakoztatását.
- A versenyen való részvétel ingyenes.
- A versenyen sikeresen szereplő versenyzők automatikusan (válogatás nélkül) bekerül(nek) a WorldSkills, EuroSkills verseny szponzor részéről támogatott felkészülő csapatába adott szakképesítésben. A felkészülő csapatból a legjobbak képviselik Magyarországot a nemzetközi megmérettetésen.

Az MKIK a szervezés folyamán együtt kíván működni minden olyan, a szakképzésben érintett szervezettel, aki a minőségi szakképzés iránt elkötelezett. Mintegy ernyőszervezetként szervezni kívánja az országos versenyt és a hozzá kapcsolódó rendezvényeket.

Az MKIK szervezésében a területi kamarák közreműködésével a hálózatszerű működés biztosítja valamennyi megyeszékhelyen az írásbeli elődöntők lebonyolítását.

A lebonyolításkor a pártatlanság és az esélyegyenlőség maximálisan érvényesülni tud, hiszen a lehető legnagyobb kontroll, a nyilvánosság biztosításával történik.

Közös eredményhirdetés 2012. április 13.

### *Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny*

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara nem kér nevezési díjat a tanulók után.

A versenyre jelentkezni a kiadott jelentkezési lap kitöltésével lehet, melyet az iskola igazgatójának egyetértő, támogató kísérőlevelével együtt kell a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarához eljuttatni.

Határidő: 2012. január 5. (Postai bélyegző dátuma.)

## A verseny időpontja és helye

## Elődöntő

Helye: a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák székhelyei

Területi Kamara	Irányítószám	Cím	Szakképzési igazgató/vezető neve	E-mail cím	Telefon	Fax
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6000	Kecskemét, Árpád krt. 4.	Péntekné Söröli Ilona	pentekne.ilona@bkmkik.hu	76/501-530, 501-531	76/501-538
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5600	Békéscsaba, Penza lkt. 5.	Mészárosné Szabó Anna	anna.szabo@bmkik.hu; bmkik@bmkik.hu	66/324-976/104	66/324-976/104
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3525	Miskolc, Szentpáli u. 1.	Németh Zsolt	nemeth.zsolt@bokik.hu	46/501-095	46/501-099
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	1016	Budapest, Krisztina krt. 99.	Elek Csaba	elek.csaba@bkik.hu	1/488-2170, 1/488-2167	1/488-2171
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6721	Szeged, Párizsi krt. 8–12.	Kovács Kata	kovacs.kata@csmkik.hu	62/554-261, 62/554-250/171	62/426-149
Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8000	Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4–6.	Berta-Mudri Krisztina	fmkik@fmkik.hu krisztina.bera@fmkik.hu	22/ 510-331	22/510-312
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9021	Győr, Szent István út 10/A	Pális Ferenc	palisferenc@gymskik.hu	96/520-224	96/520-291
Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4025	Debrecen, Petőfi tér 10.	Kontér Mária	konter.maria@hbkik.hu hbkik@hbkik.hu	52/500-719	52/500-720
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3300	Eger, Faiskola út 15.	Gyevainé Vitkóczy Marianna	mariana.gyevai@hkik.hu	36/429-612/115	36/312-989
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5000	Szolnok, Versegly park 8.	Sonyák Béláné	sonyakk@jnszmkik.hu	56/510-622	56/370-005
Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	2800	Tatabánya, Fő tér 36.	Cserjési József	kemkik@kemkik.hu	34/513-019, 34/513-010/33	34/316-259
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3100	Salgótarján, Alkotmány út 9/A	Erdei Györgyné	nkik@nkik.hu erdeine@nkik.hu	32/520-867	32/520-862
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	7625	Pécs, Dr. Majorossy I. u. 36.	Cséfalvay Ágnes	acsefalvay@pbkik.hu	72/507-114	72/507-152
Pest Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	1056	Budapest, Váci u. 40.	Szabóné Zéman Mária	szakkepzes@pmkik.hu	317-8560; 317-8749	317-7755
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	7400	Kaposvár, Anna u. 6. I. em.	Gálné Mayer Judit	jmayer@skik.hu	82/501-042	82/501-046
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4400	Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.	Kajdy József	kajdy.jozsef@szabkam.hu	42/421-423	42/311-750
Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	7100	Szekszárd, Arany J. u. 23–25.	Tóth László	toth@tmkik.hu	74/529-251	74/411-456
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9700	Szombathely, Honvéd tér 2.	Polgár Zsuzsanna	polgar.zsuzsanna@vmkik.hu	94/506-643	94/316-936
Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8200	Veszprém, Budapest út 3.	Végh László	vegh.laszlo@veszpremikamara.hu	88/429-008	88/412-150
Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8900	Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.	Fullérné Verger Renáta	zmkik@zmkik.hu	92/550-515	92/550-525
Soproni Kereskedelmi és Iparkamara	9400	Sopron, Deák tér 14.	Dr. Darázs Andor	darazs-svkik@t-online.hu	99/523-581	99/523-581

Területi Kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/vezető neve	E-mail cím	Telefon	Fax
Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	2400	Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.	Fülöp Ilona	dkik@dkik.hu szakkepzes@invitel.hu	25/402-601	25/411-601
Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	8800	Nagykanizsa, Ady u. 1.	Dr. Balogh Imre	szakkepzes@nakkik.hu nakkik@nakkik.hu	93/516-670	93/516-670

*SZKTV és OSZTV versenycsoportok, szakképzések és az írásbeli elődöntő időpontjai*

Kezdés időpontja egységesen 10.00 óra.

2012. január 9.

33 543 01 1000 00 00 Bútorasztalos  
33 542 04 1000 00 00 Kárpitos  
54 543 02 0010 54 01 Bútoripari technikus

2012. január 10.

33 542 05 0010 33 02 Férfiszabó  
33 542 05 0010 33 03 Női szabó  
33 542 01 1000 00 00 Bőrdíszműves

2012. január 11.

31 582 15 1000 00 00 Kőműves  
31 582 17 0000 00 00 Tetőfedő

2012. január 12.

33 582 01 1000 00 00 Ács, állványozó  
33 582 03 1000 00 00 Burkoló

2012. január 13.

33 582 04 1000 00 00 Festő, mázoló és tapétázó  
54 582 03 0000 00 00 Magasépítő technikus

2012. január 16.

33 522 04 1000 00 00 Villanyszerelő  
54 522 01 0000 00 00 Erősáramú elektrotechnikus  
54 523 01 0000 00 00 Elektronikai technikus

2012. január 17.

33 815 01 1000 00 00 Fodrász

2012. január 18.

31 521 11 0000 00 00 Hegesztő  
33 521 08 0000 00 00 Szerszámkészítő  
31 521 24 1000 00 00 Szerkezetlakatos  
31 521 09 1000 00 00 Gépi forgácsoló

2012. január 19.

31 521 10 1000 00 00 Géplakatos  
31 582 09 0010 31 02 Gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat-szerelő  
31 582 09 0010 31 03 Központifűtés- és csőhálózat-szerelő  
31 582 09 0010 31 04 Vívezeték- és vízkészülék-szerelő  
33 522 02 0000 00 00 Hűtő- és klímaberendezés-szerelő, karbantartó  
54 582 01 0000 00 00 Épületgépész technikus

2012. január 20.  
52 523 03 0000 00 00 Mechatronikai műszerész  
52 523 01 1000 00 00 Automatikai műszerész  
54 521 01 0000 00 00 Gépgyártás-technológiai technikus

2012. január 23.  
33 811 01 0000 00 00 Cukrász

2012. január 24.  
33 811 02 1000 00 00 Pincér

2012. január 25.  
33 811 03 1000 00 00 Szakács

2012. január 26.  
52 341 05 1000 00 00 Kereskedő  
52 811 02 0000 00 00 Vendéglős

2012. január 27.  
52 815 01 0000 00 00 Kozmetikus

2012. január 30.  
31 341 01 0010 31 02 Élelmiszer- és vegyiáru-eladó  
31 341 01 0010 31 03 Műszakicikk-eladó  
31 341 01 0010 31 05 Ruházati eladó

Döntő helye:

HUNGEXPO Vásár és Reklám Zrt.  
1101 Budapest, Albertirsai út 10.  
Időpontja: 2012. április 11–13.

A versenyeket a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara a területi kamarák részvételével szervezi és bonyolítja.

A versenyen részt vevő azon tanuló, aki a versenyrészen eléri a megszerezhető pontok 60%-át, az adott vizsgarész letétele alól mentesül a 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 5. § (5) és a 25. § (7) bekezdése alapján.

A vizsgarész(ek) alóli mentesítésről és a versenyző által elért eredményről a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara igazolás megküldésével értesíti – a versenybizottság értékelése alapján – a versenyző iskoláját. A szakképesítő bizonyítványt az igazolás alapján a tanuló iskolája mellett működő szakmai vizsgabizottság adja ki.

A versenyekkel kapcsolatban további felvilágosítás és tájékoztatás kérhető:

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, Oktatási Igazgatóság

Kalmár Zsolt

1055 Budapest, Kossuth L. tér 6–8.

Telefon: 457-5416

E-mail: [kalmar@mkik.hu](mailto:kalmar@mkik.hu)

Internet: [www.szakmaszta.hu](http://www.szakmaszta.hu)

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

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye  
a 2011. november 1-je és november 30-a 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.

Miután 2011. november 1-jétől az üzemanyag célú gázolaj jövedéki adója megemelkedett, ezért az üzemanyagárak november hónapra a következők szerint számolhatók el:

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin            400 Ft/l

Gázolaj    407 Ft/l

Keverék    427 Ft/l

LPG-autógáz                                    223 Ft/l

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

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

---

## 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:

042874G	140474D	298786H	540824D	702551B
066286G	141441D	311973I	550862I	706001H
116877J	147300C	313544H	551578C	708613A
132328C	148325J	315685J	552591A	708646G
188981I	149489J	333613J	554594E	709823J
211120E	149940F	340344G	555611J	721822I
504495C	166991J	347654I	558136D	732436J
769914H	169560J	349211J	559254D	742893D
848379G	177916I	359654I	561401G	748313H
877208E	179780K	360969C	562035J	768010F
974069E	193489F	366856J	563603H	772553F
011508J	193828H	373741I	565222J	778424H
011676F	200167D	391879C	574417E	780077C
013613G	203517E	394024J	585407G	782182H
014794K	205912G	395347H	591805G	787413I
015922J	207954E	396115C	600127J	795043H
021857C	214677A	396888H	602275A	803372B
031412J	218927I	400864I	602522I	805280H
035762E	221116A	401331I	606239F	812714E
039966F	221723D	402532B	614501J	812876E
044101K	224363H	405035D	616871G	818519G
044152K	224399K	407768E	621212A	819009D
055425E	233192J	410171J	626262F	824507B
058930E	234928H	410221I	628047H	826133I
060643F	235670D	415492I	628431I	838658I
064651B	238193H	416875H	630648B	840412C
065893F	241654F	426246E	631847H	840932I
071755G	242048G	432988A	632404E	857333J
076320E	243430H	433016C	637121E	858934F
078120G	249454F	433325A	638211H	866264J
078715J	252952J	437970C	638850B	875965J
084361G	255729D	460718E	639114E	881211D
084674F	257798J	470523E	640413D	894510D
092040K	263281E	484065H	642457J	895913B
102449I	264427G	486558G	650448A	910077H
107260H	265657K	487261A	651609I	910379E
108951K	266106H	489950B	658663J	917404G
109453J	266620F	490567G	659921B	918170J
111870K	274133F	490998G	659990E	918640B
118493C	274569A	509200H	664354F	941021I
126369G	286593F	515886E	676028I	943656H
131964E	290419I	530610I	685086H	947132I
137227B	293835B	534039A	698496B	953449C
137536J	294368J	535110J	700124D	963307H
139592K	296733G	539288J	700715I	967130F

972316H	172162I	420474H	663593C	851572D
984088E	180563J	430104D	680915H	856083B
991623C	184186I	432721I	682841H	860835J
997141B	185878B	443091J	685666J	863110J
002982I	189758H	452026H	687897E	864879G
003457C	194172D	456727J	698242J	873717I
005223I	212331G	463611A	708182E	877247C
010897K	213658F	497835E	708293H	878929G
027303J	216980H	499702B	714492I	880213F
034840E	223060H	500870G	721507C	885584J
037267G	227465I	505393I	724990D	886268I
042885K	233269G	510027A	728299G	886973A
047599J	234719G	520261G	730470H	890176D
047973I	244578C	537387B	734441H	898152C
052054H	247521H	542696B	742936G	899105F
054433I	250368D	544623H	746650H	904383G
055484A	257570H	547699J	746834J	905760J
061441H	260044J	557752B	749698I	909080I
062002A	268157F	562604J	749810A	912869J
066494G	273653I	571029D	751758E	916013D
075521K	286642J	581932I	752557A	929074I
085863F	288522K	594260J	756272C	931012J
087133J	300187D	598706D	762809E	932933F
087460G	313286J	599378F	764857G	939925H
091976F	315449F	603203G	770150H	939942G
092824A	317416F	611056J	773325H	948876E
110282I	321727G	615371E	773946A	952862I
126610D	323521H	615436C	776625H	958725E
133292D	326547H	619641E	781578A	959133H
136242B	327087H	624857G	793531J	972336G
139443E	329102G	631933A	804067J	973153E
145248F	348654H	634621G	804190G	979326G
149749F	352315F	639845H	808104I	983182D
153816F	354174J	642546C	808779I	984150C
154380I	400305D	642801B	832321E	986164B
155127E	407537H	646764C	840275A	994073C
156336E	407667D	653388H	840777G	265494H
167275D	418088E	661901I	843192G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

---

## VI. Hirdetmények

### **A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről**

Dr. Szabó Ilona legfőbb ügyészségi ügyész 010265, dr. Szalavári Erika budapesti II. és III. kerületi ügyészségi ügyész 011879, valamint dr. Vincze István főügyészségi tanácsos, győri fellebbviteli főügyész 013078 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványokról**

Koleszárné Krajcár Györgyi SZ 270 908. számú, dr. Kiss János 4778. számú, dr. Komjáthi Ferenc 0652. számú, valamint dr. Gyuricsku Kálmán SZ 270 562. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

---

### **A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye végrehajtó-jelölti igazolvány érvénytelenítéséről**

Gombolai Alfréd a Győri Városi Bíróság mellett működő önálló bírósági végrehajtójelölt DD 901025 számú végrehajtó-jelölti igazolványát elveszítette.  
A végrehajtó-jelölti igazolvány érvénytelen.

---



## A Magyar Lapterjesztő Zrt. hirdménye bélyegzők érvénytelenítéséről

A Magyar Lapterjesztő Zrt. alábbi bélyegzői eltűntek, a bélyegzők használata a következő időpontoktól érvénytelen:

- Lapker Zrt. 12  
1097 Budapest, Táblás utca 32.  
Csop. adószám: 17780601-5-44  
Adószám: 12372041-4-44  
Céggjegyzékszám: 01-10-043804  
Érvénytelen: 2011. október 18-tól
  - Lapker Zrt. 26  
1097 Budapest, Táblás utca 32.  
Csop. adószám: 17780601-5-44  
Adószám: 12372041-4-44  
Céggjegyzékszám: 01-10-043804  
Érvénytelen: 2009. május 15-től
  - Lapker Zrt. 40  
1097 Budapest, Táblás utca 32.  
Csop. adószám: 17780601-5-44  
Adószám: 12372041-4-44  
Céggjegyzékszám: 01-10-043804  
Érvénytelen: 2009. május 15-től
-