



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

34/2012. (V. 11.) HM utasítás a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról	3264
14/2012. (V. 11.) KIM utasítás a fővárosi és megyei kormányhivatalok Gazdálkodási Keretszabályzatáról	3267
15/2012. (V. 11.) KIM utasítás az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3288
13/2012. (V. 11.) NFM utasítás a parlamenti kapcsolattartás rendjéről	3299

### II. Személyügyi hírek

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	3304
---	------

### III. Alapító okiratok

A Köztársasági Elnöki Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	3306
--	------

### IV. Pályázati felhívások

Bicske Város Önkormányzata pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására	3309
--	------

### V. Közlemények

26/2012. (V. 11.) KÜM közlemény Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten, 2012. február 16. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi XIV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	3311
27/2012. (V. 11.) KÜM közleménye Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a közös államhatáron átvezető közutak forgalmi jellegéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXIV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	3311
28/2012. (V. 11.) KÜM közlemény Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Ipolydamásd és Helemba (Chľaba) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXIII. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	3312
29/2012. (V. 11.) KÜM közlemény Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Vámosmikola és Ipolypáasztó (Pastovce) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXII. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről	3312
A vidékfejlesztési miniszter közleménye a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj 2012. évi díjazottjainak névsoráról	3313
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	3314

# I. Utasítások

## **A honvédelmi miniszter 34/2012. (V. 11.) HM utasítása a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** (1) A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. számú melléklete az 1. melléklet szerint módosul.  
(2) Az Utasítás 2. számú melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás
- a) 1. §-ában a „közvetlen, illetve fenntartói irányítása, valamint felügyelete” szövegrész helyébe a „közvetlen irányítása”,
  - b) 2. § c) pontjában a „hadkiegészítő parancsnokságok” szövegrész helyébe a „lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervek”,
  - c) 3. § (5) bekezdésében a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (HM KPÜ)” szövegrész helyébe a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal”,
  - d) 3. § (5) bekezdésében a „HM Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HM HVKF)” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF)”,
  - e) 3. § (5) bekezdésében a „HM HVKF” szövegrész helyébe a „HVKF” szöveg lép.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2012. január 1-jétől kell alkalmazni.  
(2) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

## 1. melléklet a 34/2012. (V. 11.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. számú melléklet I. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"

Folyószám	Parancsnok (vezető)	Éves reprezentációs norma a köztisztviselői illetményalap %-ában
I. A Honvédelmi Minisztériumnál, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása alá tartozó, illetve a parlamenti államtitkár által felügyelt szervezeteknél		
1.	miniszter	950
2.	parlamenti államtitkár	750
3.	közigazgatási államtitkár, Honvéd Vezérkar főnöke	750
4.	helyettes államtitkár, Honvéd Vezérkar főnök helyettese, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgató, miniszteri biztos, HM kabinetfőnöke	650
5.	Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgató-helyettes	300
6.	HM főosztályvezető, HM hivatal/háttérintézményt vezető főigazgató/igazgató/parancsnok, HVK csoportfőnök, HM Sajtóiroda vezető	215
7.	HM Tábori Lelkészi Szolgálat szolgálati ág vezetője	200

"

## 2. melléklet a 34/2012. (V. 11.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 2. számú melléklet táblázat 1. és 2. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

"

Folyószám	Reprezentációs alkalom	A reprezentáció összegének megállapításánál figyelembe vehető létszám	Reprezentációs norma a köztisztviselői illetményalap %-ában
1.	Állami és nemzeti ünnepek, valamint a Honvédelem Napja	Az elismerésben részesültek, illetve a külső és belső vendégek (a külső és belső vendégek együttes létszáma nem haladhatja meg a tiszti, altiszti, kormány-tisztviselői és közalkalmazotti létszám 30%-át, de legfeljebb az 50 főt)	1,2
2.	Katonai ünnepek (fegyvernemi nap, csapatünnep és kerek évforduló)	Meghívott külső és belső vendégek (a külső és belső vendégek együttes létszáma nem haladhatja meg a tiszti, altiszti, kormány-tisztviselői és közalkalmazotti létszám 20%-át, de legfeljebb a 30 főt)	1,1

"

2. Az Utasítás 2. számú melléklet táblázat 5. és 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„

Folyószám	Reprezentációs alkalom	A reprezentáció összegének megállapításánál figyelembe vehető létszám	Reprezentációs norma a köztisztviselői illetményalap %-ában
5.	Hivatásos tiszti és altiszti avatások	Avatottak létszáma, valamint két fő közvetlen hozzátartozójuk és az avatottak 25%-ának megfelelő létszámú külső és belső vendég (a külső és belső vendégek létszáma a 30 főt nem haladhatja meg)	1,2
6.	Tartalékos tiszti és altiszti, valamint szerződéses altiszti avatások	Avatottak létszáma, és legfeljebb az avatottak 25%-ának megfelelő létszámú külső és belső vendég (a külső és belső vendégek létszáma a 25 főt nem haladhatja meg)	1,1

„

3. Az Utasítás 2. számú melléklet táblázat 8–10. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„

Folyószám	Reprezentációs alkalom	A reprezentáció összegének megállapításánál figyelembe vehető létszám	Reprezentációs norma a köztisztviselői illetményalap %-ában
8.	Nyugdíjasok, szolgálati járandóságban részesülő személyek fogadása	Önálló állománytáblával rendelkező katonai szervezetek parancsnokai által évente egy alkalommal tartott megemlékező fogadás nyugdíjas és szolgálati járandóságban részesülő vendégei után	0,9
9.	A lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervek által meglátogatott nyugdíjas vagy szolgálati járandóságban részesülő tisztek és altisztek megajándékozása	A lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervhez tartozó nyugdíjas vagy szolgálati járandóságban részesülő tisztek és altisztek	0,5
10.	Megszűnt katonai szervezetek nyugdíjasainak vagy szolgálati járandóságban részesülő személyeinek fogadása	A lakóhely szerint illetékes katonai igazgatási szervek által évente egy alkalommal tartott megemlékező fogadáson résztvevő nyugdíjas vagy szolgálati járandóságban részesülő vendégek (A létszámnál a katonai igazgatási szerv illetékességi területén működött, de az illetékességi területén kívüli jogutóddal megszűnt szervezetektől, illetve az illetékességi területén jogutód nélkül megszűnt katonai szervezetektől nyugállományba vonult azon nyugdíjasok vagy szolgálati járandóságban részesülő személyek vehetők figyelembe, akiknek az állandó lakóhelye a katonai igazgatási szerv illetékességi területén található.)	0,9

„

## **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 14/2012. (V. 11.) KIM utasítása a fővárosi és megyei kormányhivatalok Gazdálkodási Keretszabályzatáról**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok Gazdálkodási Keretszabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** A fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetői az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül kötelesek gondoskodni az általuk kiadott gazdálkodási tárgyú szabályzatok felülvizsgálatáról és szükség szerinti hatályon kívül helyezéséről. Az utasítás hatálybalépését követően a Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben külön utasítás kiadásáról intézkedhetnek.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

*Melléklet a 14/2012. (V. 11.) KIM utasításhoz*

### A fővárosi és megyei kormányhivatalok Gazdálkodási Keretszabályzata

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *1. A Szabályzat célja*

- 1. §** A gazdálkodási keretszabályzat (a továbbiakban: keretszabályzat) célja, hogy a hatályos jogszabályok, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok (a továbbiakban: kormányhivatalok) alapító okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakhoz igazodva egységes iránymutatást biztosítson a kormányhivatalok részére:
  - a) a gazdálkodási tárgyú egyedi szabályzataik kialakításához,
  - b) a gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásához, a kötelezettségek teljesítéséhez,
  - c) a tervezés, az előirányzat felhasználás, a pénzgazdálkodás, a beszámoló készítés feladatellátásához.
- 2. §** Jelen keretszabályzat a kormányhivatal gazdálkodásának általános szabályait tartalmazza. A szabályzatban foglaltakhoz igazodva a gazdálkodás egyes részterületeinek szabályozását a kormányhivatalok belső szabályzatban kötelesek rendezni.
- 3. §** A keretszabályzatban foglaltak betartása alapvető feltétele annak, hogy a kormányhivatalok a hatékony és takarékos gazdálkodási követelményeknek, a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfeleljenek.

## 2. A Szabályzat hatálya

- 4. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységére, a teljes vagy részmunkaidős kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján foglalkoztatott munkavállalókra, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló szerződéses, megbízási jogviszonyban álló személyekre.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tárgykörökre terjed ki:
- a) számviteli politika általános elveinek rögzítésére,
  - b) a kötelezettségvállalás (pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás és érvényesítés) eljárási rendjére,
  - c) a pénz- és értékezelési eljárás rendjére,
  - d) a vezetékes és mobiltelefonok használatára,
  - e) a reprezentációs előirányzat felhasználására és elszámolására,
  - f) a bel- és külföldi kiküldetések rendjére,
  - g) a közbeszerzésekre és a beszerzésekre,
  - h) a nyilvántartott és használt eszközök és források leltározására, leltárkészítésére,
  - i) a vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére,
  - j) a gépjárművek üzemeltetésére,
  - k) a vagyongazdálkodással összefüggő elvek rögzítésére.

## 3. A gazdálkodás keretei és szervezete

- 5. §** A kormányhivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 7. §-ának rendelkezése szerint az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A kormányhivatal alaptevékenységét a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között és a rendelkezésére álló költségvetési forrás figyelembevételével végzi. Költségvetési forrást meghaladó kiadást csak saját bevételei erejéig teljesíthet. Gazdálkodási tevékenységének körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratban szakágazati számmal és megnevezéssel meghatározott feladatainak ellátásához.
- 6. §** A kormányhivatal – figyelemmel az Áht. 7. § (2) és (3) bekezdésére – az alapító okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet végezhet. A vállalkozási tevékenység folytatása során figyelemmel kell lenni az Áht., valamint az Ávr. rendelkezéseire, e tevékenységet a kormányhivatal kizárólag az Ávr.-ben meghatározott korlátokkal folytathat.
- 7. §** A kormányhivatal középírányító szerve a Nemzeti Államigazgatási Központ (a továbbiakban: NÁK). A NÁK feladatait és hatáskörét a Nemzeti Államigazgatási Központról szóló 330/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet rögzíti. A NÁK közreműködői feladatait az 57/2011. (VIII. 25.) KIM utasításban foglalt rendelkezések szerint látja el.
- 8. §** A kormányhivatal gazdasági szervezete a törzshivatal keretén belül működő Pénzügyi Főosztály, amely a feladatellátáshoz szükséges gazdálkodási tevékenységet látja el. A Pénzügyi Főosztály feladatait a kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje határozza meg.

## II. FEJEZET

### A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 9. §** A kormány megbízott irányítja és ellenőrzi a kormányhivatal gazdálkodási tevékenységét, felelős a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

### *1. Beszámolási, tájékoztatási kötelezettség*

- 10. §** (1) A kormányhivatal gazdálkodási tevékenységéről jogszabályban előírt tartalommal a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM), mint fejezetet irányító szerv részére:
- az előirányzat terhére devizában történő várható és tényleges kifizetésekről havonta adatszolgáltatást (Ávr. 7. melléklet 12. pontja),
  - negyedévente az ösztöndíjasok foglalkoztatásának támogatásához igénybejelentést, [20/2005. (II.11.) Korm. rendelet],
  - a prémiumévek programban foglalkoztatottak részére kifizetett juttatások megtérítettéséről igénybejelentést [8/2005. (II. 8.) PM rendelet],
  - negyedévenként időközi mérlegjelentést,
  - féléves és éves elemi költségvetési beszámolót, továbbá
  - a zárszámadáshoz adatszolgáltatást köteles készíteni.
- (2) Az adatszolgáltatásokat a NÁK, mint középirányító szerv gyűjti össze, összegzi és küldi meg a fejezetet irányító szerv részére.
- 11. §** A kormányhivatalnak a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár), mint számlavezető intézet felé:
- tárgyhó 25-i állapotnak megfelelően a tartozásállományról havonta adatszolgáltatási, és
  - a bruttó 5 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalásokról és kifizetésekről bejelentési kötelezettsége van.
- 12. §** A kormányhivatal a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé a cégautóadóról és a rehabilitációs hozzájárulásról negyedévente a negyedévet követő hónap 20-áig bevallást teljesít.
- 13. §** A kormányhivatal a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) felé a tárgyévet követő év május 31-ig vagyonkataszteri adatszolgáltatást teljesít.
- 14. §** Az Ávr. alapján a kormányhivatal a költségvetés tervezéséhez, az előirányzat-maradvány elszámolásához, és a beszámolóhoz kapcsolódóan megtett intézkedéseiről a fejezetet irányító szervet a NÁK útján köteles tájékoztatni.
- 15. §** A NÁK a kormányhivatalok költségvetésének végrehajtását folyamatos monitoring tevékenységgel figyelemmel kíséri. A monitoring tevékenység végrehajtásához a kormányhivatal a NÁK főigazgatója által – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőre és tartalomra figyelemmel – elrendelt adatszolgáltatásra kötelezett.
- 16. §** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Iftv.) 1. melléklet III. alpontjában foglalt gazdálkodási adatokat a kormányhivatal a honlapján köteles közzétenni.

### *2. Nyilvántartási kötelezettség*

- 17. §** Az egységes pénzügyi és számviteli nyilvántartás kialakítása és működtetése érdekében a kormányhivatal köteles az államháztartásért felelős minisztérium és a NÁK, mint középirányító szakmai iránymutatásait betartani.
- 18. §** A kormányhivatal köteles a kezelésében lévő vagyonról, illetve a gazdálkodási tevékenysége során végzett gazdasági műveleteiről az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) szerinti olyan könyvviteli nyilvántartást vezetni, amely a gazdasági eseményeket, továbbá az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat teljes körűen, a valóságnak megfelelően, folyamatában és átláthatóan, zárt rendszerben mutatja be. A könyvviteli nyilvántartásba adat csak a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) meghatározott követelményeknek megfelelő, szabályszerűen kiállított, hiteles eredeti bizonylat alapján vezethető be.

### III. FEJEZET A GAZDÁLKODÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

#### 1. Költségvetés

- 19. §** A költségvetés a költségvetési évben pénzforgalmilag teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza. A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik.
- 20. §** A költségvetés készítésének folyamata:
- A Kormány március 31-ig meghatározza a gazdaság- és pénzügypolitika fő irányait és az államháztartásért felelős miniszter kidolgozza a tervezés részletes ütemtervét és tartalmi követelményeit (tervezési körirat), valamint a fejezetek – tervezett – kiadási főösszegeit.
  - A NÁK a fejezetet irányító szerv által kiadott általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelmények, módszertanok alapján május 31-ig – a címre megállapított tervezett kiadási főösszeg megtartásával – közreműködik az egyes kormányhivatalok és a NÁK kiadási és bevételi fő számainak megtervezésében.
  - A KIM a megtervezett bevételeket és kiadásokat július 31-ig egyeztetni az államháztartásért felelős miniszterrel, és egyidejűleg tájékoztatást ad a költségvetési bevételeket és kiadásokat befolyásoló jogszabályok, más szabályozó eszközök módosításának lehetőségéről, módjáról. Az államháztartásért felelős miniszter elkészíti a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat tervezetét, amelyet az abban foglaltak megalapozásához szükséges törvénymódosításokat tartalmazó önálló törvényjavaslattal együtt szeptember 30-áig a Kormány elé terjeszt. Az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat tárgyalása során november 30-áig egyedi határozatban határozza meg a központi költségvetésről szóló törvény fejezeteinek bevételi és kiadási főösszegét, amely – a törvényjavaslatban szereplő kiemelt előirányzatok szerinti összegek figyelembevételével – az első körös Kincstári költségvetés alapját képezi. Az első körös Kincstári költségvetést tárgyév december 20-ai határidővel kell elkészíteni. Ezen költségvetés elsődleges célja a Kincstár által január hónapban lenyitandó költségvetési keretszámok meghatározása.
  - Az elfogadott, végleges költségvetési törvényben foglaltak szerint készül a második körös Kincstári költségvetés, amely elkészítésének határideje január 10. Ez a kincstári költségvetés képezi az elemi költségvetés alapját.
  - Az elemi költségvetés elkészítésének jogszabály által előírt határideje február 28.

#### 1.1. A kormányhivatal feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban

- 21. §** A kormányhivatal költségvetési javaslatot köteles összeállítani, melynek során a költségvetésben meghatározott keretszámok alapján köteles tervezni azokat a bevételeket és a kiadásokat, amelyek:
- forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak,
  - a működési tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
  - jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak,
  - az eszközök hasznosításával függenek össze.
- 22. §** Az elkészített költségvetési javaslatot a kormányhivatal a NÁK-on keresztül köteles megküldeni a fejezetet irányító szerv részére, amely szükség esetén meghatározza az egyeztetések rendjét.
- 23. §** A kormányhivatal, mint költségvetési szerv elemi költségvetés készítésére kötelezett, amelyet a fejezetet irányító szerv részére – az általa kért időpontig –, szöveges indoklással ellátva köteles megküldeni. Az elemi költségvetés magába foglalja:
- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat, kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerint részletezve,
  - a hivatal személyi juttatásainak és létszámának összetételét, a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.



- 24. §** A kormány megbízott felelős az elemi költségvetés elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásáért, a költségvetési beszámoló elkészítéséért.
- 25. §** A NÁK, mint középírányító szerv közreműködik a kormányhivatalok elemi költségvetésének összeállításában.
- 26. §** A költségvetés végrehajtásával összefüggésben:
- A KIM, mint fejezet irányító szerv előirányzatot módosíthat, átcsoportosíthat (Áht. 33. §).
  - A NÁK, mint középírányító szerv javaslatot tesz a fejezetet irányító szerv részére az évközi előirányzat-módosítások, zárolások költségvetési intézményi szintre történő lebontásáról, jóváhagyás után gondoskodik az érintett szervek értesítéséről.
  - A NÁK nyilvántartja az évközi feladatellátás változásaival és egyéb intézkedésekkel összefüggő, előirányzat és létszámváltozást érintő megállapodásokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- 27. §** A kormányhivatal az Ávr. 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott belső szabályzat elkészítéséről gondoskodni köteles.

### *1.2. A kormányhivatalok előirányzatai és azok évközi módosításai*

- 28. §** Kiadási előirányzatok:
- működési kiadások:
    - személyi juttatások,
    - munkaadót terhelő járulékok,
    - dologi kiadások,
    - egyéb működési célú támogatások, kiadások;
  - felhalmozási kiadások:
    - intézményi beruházási kiadások,
    - felújítási kiadások,
    - egyéb felhalmozási célú támogatások, kiadások;
  - kölcsönök.
- 29. §** Bevételi előirányzatok:
- költségvetési támogatás,
  - közhatalmi bevételek,
  - intézményi működési bevételek,
  - felhalmozási bevételek,
  - támogatás értékű bevételek (működésre és felhalmozásra),
  - átvett pénzeszközök (működésre és felhalmozásra),
  - előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele,
  - kölcsönök,
  - előző évi maradvány.
- 30. §** Az Ávr. 34. § (1) bekezdése alapján a költségvetési év eredeti vagy módosított előirányzatain felüli források évközi biztosítása – (2) bekezdés kivételével – előirányzat átcsoportosítással történik.
- 31. §** Előirányzat-módosítást (növelést vagy csökkentést) év közben akkor lehet végrehajtani, ha:
- jogszabályi változás, irányító szervei rendelkezés vagy más ok miatt az ellátott feladatokban jelentős változás következik be,
  - a belső szervezeti-működési viszonyokban változás következik be,
  - külső körülmények változása vagy más lényeges ok miatt ezt az intézmény indokoltnak tartja.

- 32. §** (1) A kormányhivatal saját hatáskörében végrehajtható előirányzat módosításai [Áht. 31. § (3) bekezdése és 35. §-a, és Ávr. 36. §-a]:
- a kiadási és bevételi előirányzatokat az Ávr.-ben foglaltak szerinti esetben az Ávr. 2. § b) és f)–h) pontja szerinti bevételek módosított előirányzatán felül pénzügyileg teljesített összeggel a vállalkozási tartalékából és az előirányzat maradványból megemelheti,
  - a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, azzal, hogy ilyen irányú intézkedés elrendelésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kormányhivatal állományába tartozó személy jogosult. Az intézkedést a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy köteles ellenjegyezni.  
Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az államháztartásért felelős miniszter azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.
- (2) A kormányhivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításairól a NÁK-ot tájékoztatni köteles.
- 33. §** Fejezeti hatáskörben végrehajtható előirányzat átcsoportosítások:
- a) a b) pontban foglaltak kivételével a közhatalmi, intézményi működési és felhalmozási többletbevétel az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, irányító szerve hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel,
  - ha az a) pont szerinti többletbevétel eléri vagy meghaladja a módosított előirányzat 30%-át, de legalább az 50 millió Ft-ot, a többletbevétel az államháztartásért felelős miniszter előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, a KIM hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- 34. §** A NÁK javaslatával ellátva – engedélyezésre – továbbítja a fejezetet irányító szerv részére a kormányhivatalok többletbevételének felhasználására irányuló kérelmét, valamint értesíti az érintett intézményt a fejezetet irányító szerv döntéséről, illetve a felhasználás engedélyezése esetében a fejezeti hatáskörű előirányzat- átcsoportosításról.

## *2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás*

- 35. §** Az Ávr. 52. § (1) bekezdésében foglaltak alapján kötelezettségvállalásra a kormány megbízott, mint a költségvetési szerv vezetője, a szakigazgatási szerv vezetője, vagy az általuk írásban felhatalmazott, a kormányhivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult. A szakigazgatási szervek vezetői a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, törvényben meghatározott feladatai ellátása érdekében vállalhatnak kötelezettséget. Az Ávr. 59. §-a alapján ugyanezen szabályokat kell alkalmazni az utalványozásra is.
- 36. §** Az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, érvényesítésre – a (3) bekezdésben meghatározott végzettséggel rendelkező – gazdasági vezető vagy az erre kijelölt szervezeti egység vezetője vagy az általuk írásban kijelölt, a kormányhivatal alkalmazásában álló személy jogosult.
- 37. §** Az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban köteles kijelölni. A teljesítés igazolását ellátó személy kijelölése során figyelemmel kell lenni arra, hogy teljesítés igazolónak olyan kormánytisztviselő kerüljön kijelölésre, aki a szakmai teljesítés tényéről érdemi információval rendelkezik.
- 38. §** Az Ávr. 60. §-a szerint a kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, teljesítést igazoló és utalványozó személyek esetén az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni:
- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,
  - az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel,
  - kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről

szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

- 39. §** A kormányhivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek és aláírás-mintájuk naprakésztségét a vonatkozó belső szabályzatában foglaltak szerint köteles biztosítani.
- 40. §** A kormány megbízott a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás rendjének részletszabályait – ide értve a jogosultak körének, jogaiknak és kötelezettségeiknek, továbbá a pénzügyi kereteknek, valamint az eljárás formai és tartalmi elemei, a folyamatba épített ellenőrzés részletszabályainak a meghatározását – belső szabályzatban köteles rögzíteni.

### *3. Pénz- és értékkezelés*

#### *3.1. A kormányhivatal bankszámlái*

- 41. §** A kormányhivatal pénzforgalma a Kincstárnál vezetett számlákon keresztül történik. A pénzforgalomhoz kapcsolódó tételek azonosítására a kincstári tranzakciós kód (a továbbiakban: KTK) szolgál.
- 42. §** A kormányhivatal által a Kincstárnál kötelezően vezetett számlák köre:
- előirányzat-felhasználási keretszámla [Áht. 81. § (1) bekezdés],
  - intézményi letéti számla [Ávr. 120. § (6) bekezdés].
- 43. §** A kormányhivatal által a Kincstárnál vezethető számlák fajtái különösen:
- Nyugdíjbiztosítási Alaphoz tartozó területi ellátási számlák,
  - Egészségbiztosítási Alaphoz tartozó területi ellátási számlák,
  - Nemzeti Foglalkoztatási Alaphoz tartozó területi ellátási számlák,
  - Európai Unió programokhoz, projektekhez kapcsolódó elszámolási számlák,
  - lakásalap kezelésére szolgáló számla.
- 44. §** A kormányhivatal számlái felett rendelkezési joggal kizárólag a kormány megbízott vagy az általa kijelölt megbízással rendelkező, és a Kincstár felé bejelentett személyek rendelkezhetnek.
- 45. §** A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénztári műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információszolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.

#### *3.2. Pénzkezelési szabályok*

- 46. §** (1) A kormányhivatal az Áhsz. 8. § (4) bekezdésében előírt Pénzkezelési Szabályzatot köteles elkészíteni.
- (2) A kormányhivatal egyedileg kiadott szabályzatban köteles rendezni a házipénztárral, pénzkezelő helyekkel, bevételbeszedő helyekkel kapcsolatban:
- a pénzkezeléshez kapcsolódó munkakörök (pénztáros, pénztárellenőr) feltételrendszerét és a munkaköri feladatokat,
  - a készpénzforgalommal érintett ügyletek körét (így különösen az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályokat),
  - a pénztár működésének részletszabályait (pl. a nyitva tartás rendjét, a pénztárban tartható készpénz mennyiség összegét stb.).

#### 4. Vezetékes és mobiltelefonok használata

- 47. §** A kormány megbízott belső szabályzatban köteles szabályozni a kormányhivatalok tulajdonában, illetve használatában levő vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét, így különösen a használatra jogosultak körét, a költségek elszámolásának és a magáncélú telefonhasználat megtérítésének részletszabályait.
- 48. §** A kormány megbízott a mobiltelefon és internet használatáról szóló részletszabályokat tartalmazó belső szabályzatot az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 11. §-a alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter egyetértésével köteles kiadni.
- 49. §** A NÁK, mint középírányító szerv a vezetékes és mobiltelefonok beszerzése során – külön meghatalmazás alapján – a kormányhivatalok nevében eljárhat.

#### 5. Reprezentációs előirányzat

- 50. §** A kormányhivatal reprezentációs keretösszegének meghatározására a költségvetés keretében kerül sor. A reprezentációra tervezett költségvetési előirányzat éves szinten:
- személyes reprezentációs keretre,
  - munkaértekezleteken, tárgyalásokon történő vendéglátásra,
  - belföldi és külföldi vendégek fogadására,
  - ajándékozáásra,
  - rendezvények és protokolláris feladatokkal összefüggő vendéglátás finanszírozására tervezhető.
- 51. §** A kormány megbízott belső szabályzatban köteles szabályozni a kormányhivatal éves reprezentációs keretösszege felhasználásának és elszámolásának eljárási rendjét, így különösen:
- a személyi reprezentációs éves keretösszegét,
  - a munkaértekezleteken, tárgyalásokon, rendezvényeken, protokolláris feladatokkal összefüggő vendéglátás során felhasználható keretösszeget,
  - az ajándékozás és a vendégek fogadásával összefüggő keretösszeget,
  - az elszámolható tételek körét,
  - az engedélyezés, az igazolás, az elszámolás és a nyilvántartás rendjét.

#### 6. Bel- és külföldi kiküldetések

- 52. §** A kormány megbízott belső szabályzatban köteles szabályozni a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, így különösen:
- a belföldi kiküldetés engedélyezési eljárásának menetét,
  - a belföldi kiküldetéshez kapcsolódó költségek és azok elszámolásának rendjét (napidíj, szállásköltség, utazási költség),
  - az ideiglenes külföldi kiküldetés szabályait (engedélyezés eljárási rendjét, a kapcsolódó, elszámolható költségek – külföldi napidíj, utazási költség, szállásköltség, biztosítás díja, egyéb dologi költségek – elszámolásának rendjét, az úti jelentés készítésének és elfogadásának menetét).
- 53. §** A kormányhivatal a tárgyévét követő évre vonatkozó szakmailag megalapozott ideiglenes külföldi kiküldetési igényeikre vonatkozó tervet legkésőbb minden év szeptember 30-ig kötelesek elkészíteni, amelynek tartalmaznia kell a tervezett utazások költségigényét. Az éves ideiglenes külföldi kiküldetési tervet a kormány megbízott hagyja jóvá.

## 7. Közbeszerzés, beszerzés

- 54. §** A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 21. § (2) bekezdése alapján a KIM és a NÁK által közösen meghatározott tárgykörökben a kormányhivatalok nevében – külön meghatalmazás alapján – a NÁK mint ajánlatkérő járhat el és folytathat le közbeszerzési eljárást.
- 55. §** A NÁK az intézményi működés biztosítását szolgáló feladatkörében szervezi a kormányhivatalok feladatainak ellátásához szükséges, jelentősebb összegű beszerzések központosított rendszerben történő beszerzését, a beszerzett eszközök elosztását.
- 56. §** A kormány megbízott a közbeszerzés részletszabályait, így különösen:
- az előkészítést,
  - az eljárásban résztvevő személyek körét, jogait és kötelezettségeiket (különös tekintettel a Bíráló Bizottság összetételére és működési rendjére),
  - az ajánlatkérést,
  - az elbírálást,
  - a kihirdetést,
  - és a szerződéskötést
- belső szabályzatban köteles meghatározni.
- 57. §** A kormány megbízott a közbeszerzés hatálya alá nem tartozó beszerzések lebonyolításának, elszámolásának eljárási rendjét belső szabályzatban köteles meghatározni.

## 8. Leltár, leltárkészítés

- 58. §** (1) Az Sztv. rendelkezései, valamint az Áhsz. 37. § (2) bekezdése alapján a kormányhivatalnak a mérlegtételek alátámasztása érdekében a költségvetési évről, december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközökről és forrásokról – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – olyan leltárt kell összeállítania, amely tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben is. A leltár a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források valóságát támasztja alá.
- (2) Az Áhsz. 37. § (7) bekezdése alapján amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor az (1) bekezdés szerinti leltározást a kormányhivatalnak elegendő kétvétenként végrehajtania az irányító szerv egyetértésével.
- 59. §** (1) A kormányhivatal az Áhsz. 8. § (4) bekezdésében előírt, az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát köteles elkészíteni.
- (2) A kormány megbízott a leltározás és selejtezés részletes szabályait – különös tekintettel a leltározás során résztvevő személyek (főleltáros, alleltáros, leltárellenőr) körének, jogainak és kötelezettségeiknek, a leltárkörzeteknek, a leltárnyilvántartásnak, valamint a leltározás lebonyolításának részletszabályainak meghatározására – belső szabályzatban köteles rendezni.

## 9. A vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

- 60. §** A kormányhivataloknál feleslegessé vált vagyontárgyakat hasznosítani, illetve selejtezni kell, amennyiben a vagyontárgy:
- eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
  - a szervezet működéséhez feladatváltozás (átszervezés, megszűnés) miatt feleslegessé vált,
  - rongálás vagy természetes elhasználódás, illetve avulás miatt nem használható.

- 61. §** (1) Az év végi leltározás előtt meg kell vizsgálni az eszközök állapotát, használhatóságát, esetleges értékesíthetőségi lehetőségét. A feleslegessé minősített eszközökről jegyzéket kell készíteni.
- (2) A jegyzéknek az alábbiakat kell tartalmaznia:
- sorszám;
  - nyilvántartási szám, leltári szám;
  - az eszköz megnevezése;
  - a feleslegessé válás oka;
  - javaslat a hasznosítás módjára (értékesítés, selejtezés);
  - a jegyzék készítésének időpontja.
- (3) A jegyzékben külön fel kell tüntetni a szoftver termékeket, az egyéb szellemi alkotásokat, a tárgyi eszközöket, illetve a kis értékű tárgyi eszközöket.
- 62. §** A selejtezési eljárás engedélyezése a kormány megbízott vagy az általa kijelölt személy hatáskörébe tartozik.
- 63. §** A leltározással egy időben selejtezés nem folytatható.
- 64. §** A feleslegessé vált eszközöket el kell különíteni a használatban lévő eszközöktől. Erre külön helységet kell kijelölni, ha erre nincs mód, az elkülönítést megjelöléssel vagy egyéb módon kell megoldani.
- 65. §** Az eszközök feleslegessé minősítését követően, az elkülönített tárgyi eszközökről el kell dönteni, hogy értékesítik-e, leértékelve továbbhasználják, vagy selejtezési eljárás alá vonják.
- 66. §** A feleslegessé vált eszközök selejtezésére akkor kerülhet sor, ha nincs lehetőség egyéb módon történő hasznosításukra.
- 67. §** A hasznosítás módjai különösen:
- gazdálkodó szervezeteknek, saját dolgozónak vagy egyéb magánszemélynek térítés ellenében történő elidegenítés,
  - térítésmentes átadás (karitatív célok),
  - bérbeadás.
- 68. §** Az eladási árat a vonatkozó belső szabályzat rendelkezései alapján kell meghatározni. Az értékesített termékről számlát kell kiállítani, a fizetés módját és határidejét egyedileg kell meghatározni. A nyilvántartásból az értékesített eszközöket a számlarend előírásai alapján ki kell vezetni.
- 69. §** A selejtezés eredményezhet megsemmisítést, átalakítást, szétszedést. Selejtezés előtt a műszaki és egyéb eszközök állapotáról, javíthatóságáról, illetve a nem gazdaságos javíthatóság tényéről szükség esetén szakvéleményt kell beszerezni. A szakvélemény beszerzésének költsége nem haladhatja meg az eszköz beszerzésének nettó értékét.
- 70. §** Selejtezésre különösen abban az esetben kerülhet sor, ha az eszköz:
- rendeltetésszerű használatra műszakilag alkalmatlan,
  - műszakilag elavult, gazdaságosan nem üzemeltethető,
  - meghibásodott, megrongálódott, és javítása nem gazdaságos.
- 71. §** A selejtezésre minden esetben legalább három tagú selejtezési bizottság által lefolytatott eljárás alapján kerülhet sor. A bizottságot elnök vezeti. A bizottság elnökét és tagjait a kormány megbízott vagy az általa kijelölt személy jelöli ki és bízza meg. A megbízás visszavonásig érvényes. A bizottság a helyszínen megvizsgálja a selejtezésre váró eszközöket és javaslatot tesz azok selejtezésére.
- 72. §** A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
- a selejtezés időpontját, helyét,
  - a jelenlévők nevét,
  - a selejtezés tárgyának megnevezését, mennyiségét és értékét,
  - a selejtezést megelőző hasznosítási kísérletek felsorolását és eredményét,

- e) javaslatot a selejtezésre,
- f) az eljárásban résztvevők aláírásait.

**73. §** A selejtezőkor a bizottság javaslatot tesz:

- a) a megsemmisítendő eszközök körére,
- b) a selejtezett eszközök értékesítésére,
- c) a megsemmisítés módjára.

**74. §** A selejtezett eszközök értékesítésére vagy megsemmisítésére haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, melynek eredményét a jegyzőkönyvi záradékban fel kell tüntetni.

**75. §** A megsemmisítendő eszközök szakszerű kezeléséről a hatósági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.

### *10. Gépjármű üzemeltetés*

**76. §** Ezen alcím rendelkezéseit a kormányhivatal tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett gépjárművekre, mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépekre, speciális és egyéb gépjárművekre, továbbá a külön engedély alapján hivatali célra használt magántulajdonú gépjárművekre kell alkalmazni.

**77. §** Ezen alcím alkalmazása során használatos alapfogalmak az Ávr. Általános rendelkezéseiben és a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ) 1. számú függelékében meghatározottak, illetve a következők:

- a) Jármű: közúti szállító- vagy vontatóeszköz, ideértve az önjáró vagy vontatott munkagépet is.
- b) Gépjármű: olyan jármű, amelyet beépített erőgép hajt.
- c) Hivatali gépjármű: minden a kormányhivatal tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő, valamint az általa bármely jogcímen üzemeltetett közlekedési eszköz, gép, amely érvényes forgalmi engedéllyel rendelkezik, vagy az előírt eljárást követően forgalomba helyezhető.
- d) Gépkocsi: olyan gépjármű, melynek négy vagy több kereke van.
- e) Személygépkocsi: személyszállítás céljára készült olyan gépkocsi, amelyben – a vezető ülését is beleértve – legfeljebb 9 állandó ülőhely van.
- f) Tehergépkocsi: a személygépkocsit, az autóbust, a trolibuszt és a vontatót kivéve minden gépkocsi.
- g) Tulajdonos: a gépjármű törzskönyvébe bejegyzett természetes vagy jogi személy, szerv.
- h) Hivatásos gépjárművezető: a kormányhivatallal munka- vagy egyéb jogviszonyban álló, gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott személy, aki a közúti járművezetők pályaképzéséről szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet 4. §-a szerinti, az adott alkalmassági kategóriával rendelkező munkavállaló.
- i) Taxi rendszerben üzemeltetett gépjármű: hivatásos gépjárművezető által vezetett, igénylés alapján, koordináltan igénybe vett hivatali gépjármű.
- j) Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű: külön engedéllyel a kormányhivatal munkavállalói ideiglenes használatába adott gépjármű, amely nem kizárólag egy gépjárművezetőhöz van rendelve.
- k) Személyes használatra adott személygépkocsi: az R. 9. §-a alapján személyi használatra biztosított személygépkocsi.
- l) Saját tulajdonú személygépkocsi: az a személygépkocsi, amelynek a munkavállaló a tulajdonosa vagy az üzemben tartója, figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza. törvény) 3. számú mellékletének IV. 1. pontjában foglaltakra.
- m) Gépjármű koordinátor: a kormányhivatal Törzshivatala Pénzügyi Főosztályán, vagy más szervezeti egységénél dolgozó, a gépjárművek üzemeltetésében közreműködő kormánytisztviselő, munkavállaló.
- n) Gépjármű ügyintéző: a szakigazgatási szerveknél a gépjármű koordinátor feladatainak ellátásában közreműködésre kijelölt személy.
- o) Mezőgazdasági erőgépek: önjáró mezőgazdasági gépek.
- p) Speciális járművek: különleges szakmai feladat elvégzéséhez használt járművek.

### 10.1. A hivatali gépjárművek üzemeltetésének, használatának általános szabályai

- 78. §** A kormányhivatal hivatali gépjárművei a kormányhivatal feladatainak ellátásához szükséges helyi és helyközi utazáshoz, szállításhoz, ideiglenes külföldi kiküldetéshez hivatali célra, illetve jogszabály vagy külön engedély alapján magáncélú használatra vehetők igénybe. A hivatali gépjármű magáncélú használatáról a kormány megbízott vagy az által kijelölt személy dönt. A kormányhivatal köteles a hivatali gépjárműveket tartalmazó (személygépkocsi, tehergépkocsi, mezőgazdasági erőgép, halászati hajtóerőgépek és egyéb, speciális járművek) nyilvántartást elkészíteni és folyamatosan vezetni. A kormányhivatal köteles a hivatali gépjármű vezetésére jogosult személyek részére használati engedélyt kiállítani, amelyet az arra jogosult személy a gépjármű használata során köteles a forgalmi engedély mellett tartani.
- 79. §** A hivatali gépjárműveknek rendelkezniük kell a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvény (a továbbiakban: Ftv.) szerinti kötelező felelősségbiztosítással, továbbá a gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével lehetőség szerint olyan CASCO-biztosítással, amelyek személygépkocsi esetén magukban foglalják az utas- és poggyászbiztosítást is.
- 80. §** A kormányhivatal üzemeltetésében lévő gépjárművek igénybevétele:
- a) taxi rendszerben,
  - b) kulcsos rendszerben,
  - c) hivatali gépjármű személyes használatával történhet.
- 81. §** A hivatali járművek belföldi használatára – a személyes használat kivételével – igénylés és engedélyezés alapján kerülhet sor.
- 82. §** A hivatali célú használatra az igénybevevő személy által bejelentett gépjármű igényeket elsődlegesen taxi rendszerben kell teljesíteni. Amennyiben az igény taxi rendszerben nem teljesíthető, úgy kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet kell biztosítani. Ha azonban hivatali gépjármű biztosítása nem megoldható, saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata is engedélyezhető.
- 83. §** Külföldi kiküldetés esetén a hivatali gépjármű igénybevétele a kormány megbízott írásbeli engedélyével történhet. E jogkörét a kormány megbízott az általa kijelölt vezetőnek delegálhatja. A gépjármű külföldön történő közlekedéséhez szükséges engedélyek biztosításáról, nemzetközi biztosítás-igazolás beszerzéséről – előzetes bejelentés alapján – a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység gondoskodik.
- 84. §** Hivatali gépjárművek vezetésére kizárólag hivatásos gépjárművezető, illetve e feladattal megbízott olyan munkavállaló (a továbbiakban: gépjárművezető) jogosult, aki
- a) a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes engedéllyel rendelkezik, és a jármű vezetésétől eltiltva nincs,
  - b) a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, továbbá
  - c) a vezetési képességre hátrányosan ható szerbefolyása alatt nem áll, és szervezetében nincs szeszital fogyasztásából származó alkohol.
- 85. §** A hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a gépjárművek igénybevételeinek összehangolását a gépjármű koordinátor a gépjármű ügyintéző szükség szerinti közreműködésével látja el.
- 86. §** A hivatali gépjármű használatba vételéről – kormány megbízotti, vagy a kormány megbízott által delegált jogkörben kiadott engedély alapján – átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani. A kiadott használati engedélyekről, azok visszavonásáról, illetve az abban foglalt adatok módosításáról a gépjármű koordinátor nyilvántartást köteles vezetni. Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű esetén az átadás-átvétel tényét a menetlevélen kell rögzíteni.



- 87. §** A hivatali gépjárművek használata során sorszámozott menetlevelet vagy futásteljesítést igazoló naplót kell vezetni a rajta levő rovatok pontos és tételes kitöltésével. A menetlevélen vagy a futásteljesítést igazoló naplón szereplő adatok hitelességét, a kilométer-felhasználás hivatali célú jogosságát az igénybe vevő személy aláírásával köteles igazolni.

### *10.2. A hivatali gépjárművek üzemeltetésével, használatával kapcsolatos feladatkörök*

- 88. §** A hivatali gépjárművek nyilvántartási, irányítási, üzemanyag-elszámolási, adatfeldolgozási feladatait, az üzemben tartással kapcsolatos hatósági, biztosítási ügyek intézését, valamint a járművek műszaki engedélyének, egyéb okmányok érvényességének figyelemmel kísérését a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység koordinálja, illetve látja el.

- 89. §** A Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjének irányításával – a hatályos jogszabályok alapján – a gépjármű-koordinátor feladatai különösen:

- a) a kormányhivatalnál – ezen belül a Törzshivatal és a szakigazgatási szervek működési körében – felmerülő gépjárműigények fogadása, teljesítésének megszervezése, irányítása a hatékonyság és gazdaságosság figyelembevételével,
- b) indítókulcsok, úti okmányok, menetlevelek biztosítása, ellenőrzése,
- c) nyilvántartások, kimutatások, költségelszámolások készítése, vezetése,
- d) üzemanyagkártyák, autópálya-matricák, kapubelepők, parkolókértvények beszerzése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- e) a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok készítése,
- f) járművenkénti költségek vezetése, költségkimutatások készítése,
- g) járműkárokkal kapcsolatos ügyintézés,
- h) a gépjármű iratai (forgalmi engedély, műszaki engedély, biztosítás) érvényességének felügyelete és biztosítása,
- i) a gépjármű-üzemeltetéssel kapcsolatban vezetett nyilvántartások, valamint a havi üzemanyag-elszámolások, kimutatások ellenőrzése,
- j) szervizek, javítások, karbantartások, műszaki vizsgáztatások megszervezése, lebonyolítása.

A gépjármű-koordinátor feladatainak ellátásában a szakigazgatási szerveknél gépjármű-ügyintézői feladattal megbízott személyek is közreműködhetnek.

- 90. §** A gépjárművezető feladatai a hatályos jogszabályok figyelembevételével, különösen:

- a) a kezelésére bízott gépjármű gazdaságos és biztonságos üzemeltetése,
- b) napi karbantartási feladatok elvégzése,
- c) a mindenkor hatályos jogszabályok és ezen alcímben előírt nyilvántartások, formanyomtatványok vezetése,
- d) a gépjárművel kapcsolatos rendkívüli események (meghibásodás, baleset stb.) menetlevélen történő feltüntetése, és a gépjármű-koordinátor részére történő jelentése,
- e) a gépjármű üzembiztos és tiszta állapotban tartása.

### *10.3. Taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek*

- 91. §** Taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjármű iránti igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a rendszeresített nyomtatványon, vagy elektronikus rendszerben, formában kell az utazás megkezdését megelőző hét utolsó előtti munkanapján 12 óráig a gépjármű-koordinátor felé eljuttatni. Az igénylésnek tartalmaznia kell:

- a) az igénylő személy nevét, beosztását és szervezeti egységének megnevezését,
- b) az indulás és a visszaérkezés várható időpontját,
- c) az útvonal pontos megnevezését (az indulás és célállomások címét, sorrendjét),
- d) a szállítandó személyek számát,
- e) a hivatali gépjármű igénybevételének várható időtartamát, és
- f) az igénybevétel célját (utazás indokát).

- 92. §** A menet közbeni pótlólagos útvonaligényről a gépjárművezető haladéktalanul értesíteni köteles a gépjármű-koordinátort. A pótlólagos igény indokoltságát az útvonal változtatását elrendelő vezető utólag aláírásával igazolja.

- 93. §** A gépjármű-koordinátor a beérkezett heti igényeket áttekinti, összesíti és a teljesíthetőségük figyelembevételével – javaslatával és a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjének szignálásával együtt – jóváhagyás céljából továbbítja a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy részére.
- 94. §** Amennyiben a benyújtott igények taxi rendszerben teljeskörűen nem teljesíthetők, a főigazgató, vagy az általa kijelölt személy – az érintett szervezeti egység vezetőivel egyeztetve – dönt az igények teljesítési sorrendjéről vagy más igénybevételi rendszerben (kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű, saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata) történő teljesítéséről.
- 95. §** A teljesítés sorrendjét az alábbi szempontok figyelembevételével kell meghatározni:
- azon küldemények kézbesítése, amelyet a kormány megbízott, a főigazgató vagy az igazgató „sürgős” jelzéssel lát el,
  - a kormányhivatal postai küldeményeit szállító gépjármű,
  - a székhelyen, vagy telephelyen túli utazások,
  - a szakigazgatási szerveknél a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján felmerülő speciális igények (pl. járványügy, állategészségügy, élelmiszer-biztonság, erdészeti igazgatás),
  - az a)–d) pontban meghatározott sorrendtől eltérően első helyen kell teljesíteni azokat a speciális igényeket, amelyek az életet, testi épséget súlyosan veszélyeztető helyzet, illetve veszélyhelyzet (népegészségügyi, állat-egészségügyi, élelmiszer-biztonsági igények) elhárítása esetén merülnek fel.
- 96. §** A soron kívül felmerült igényről és a már jóváhagyott indulási időpont módosításáról kérelmet kell leadni. A kérelmek teljesíthetőségének vizsgálatáról, valamint az igények teljesítésének szükség szerinti átszervezéséről a gépjármű-koordinátor soron kívül intézkedik a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője felé.
- 97. §** A gépjárműigénylés jóváhagyásáról a gépjármű-koordinátor soron kívül írásban – sürgős esetben szóban, melyet dokumentálni köteles – tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket és a gépjárművezetőt.
- 98. §** A jóváhagyott igény lemondását a gépjármű-koordinátornak soron kívül írásban kell bejelenteni.

#### *10.4. Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek*

- 99. §** Kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjármű vezetésére a kormány megbízott, vagy az általa kijelölt személy esetenként vagy általános jelleggel is feljogosíthatja a munkavállalót.
- 100. §** Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművet az a munkavállaló igényelhet, akit erre feljogosítottak, feltéve, hogy az adott járműkategóriára érvényes gépjármű-vezetői engedéllyel rendelkezik, valamint felelősségvállalási nyilatkozatot tett.
- 101. §** Kulcsos rendszerben üzemeltetett hivatali gépjármű iránti igényt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a 91. §-ban meghatározott adattartalmú nyomtatványon, vagy azzal egyező adattartalommal elektronikus rendszerben/formában kell az utazás megkezdését megelőző hét utolsó előtti munkanapján 12 óráig a gépjármű-koordinátor felé eljuttatni. A gépjárműigények teljesítése során a taxi rendszerben üzemeltetett hivatali gépjárművek igénylésére vonatkozó szabályokat (10.3. pont) kell alkalmazni.
- 102. §** Az igényléshez mellékelni kell a felelősségvállalási nyilatkozatot, amely a vezetői engedély nyilatkozaton feltüntetett érvényességi idején belül többször is felhasználható. A felelősségvállalási nyilatkozatokról a gépjármű-koordinátor külön nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartás alapján a kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárműre beérkezett igények esetén a gépjármű-koordinátor ellenőrizni köteles az igénybevételhez szükséges engedélyek meglétét.

### 10.5. Hivatali gépjármű személyes használata

- 103. §** A személyes gépkocsi használatra vonatkozó szabályokat az R. 9. és 9/A. §-a tartalmazza. Személyes gépkocsi használatot az R. szabályai alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter engedélyez.

### 10.6. A hivatali gépjárművek tárolása

- 104. §** A hivatali gépjárművek munkaidő befejezése utáni biztonságos tárolásáról – a személyes használatra biztosított gépjárművek kivételével – a kormányhivatal, illetve a szakigazgatási szerv, vagy annak helyi szervének székhelyén, illetve telephelyén tárolásra kijelölt zárt és/vagy őrzött, illetve arra kijelölt, biztonságos egyéb helyen (pl. bérelt parkolóhely, parkolóház stb.) kell gondoskodni, kivéve, ha hivatali gépjármű más helyen való indokolt tárolását külön engedélyezték. A hivatali gépjármű tárolási helyének változásáról a gépjármű-koordinátort haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 105. §** Indokolt esetben a főigazgató vagy az általa kijelölt személy előzetesen, eseti jelleggel engedélyezheti a kijelölt tárolási helytől eltérő tárolást, ha a gépjármű zárt helyen történő biztonságos tárolása megoldható.
- 106. §** Amennyiben a hivatali gépjárműnek a munkaidő befejezése után a kijelölt telephelyen történő tárolása azért nem megoldható, mert a gépjárművezető hazautazása vagy reggeli indulása tömegközlekedési eszközzel nem biztosított, úgy a gépjármű telephelyen kívül tárolható. Az eltérő helyen történő tárolás tényéről a gépjárművezető a soron következő munkanap kezdetén haladéktalanul köteles a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjét, vagy az általuk kijelölt személyt tájékoztatni.
- 107. §** A hivatali gépjármű indítókulcsát és a garázskulcsot (garázshoz tartozó nyitóeszközt) az arra kijelölt gépjárművezetők kötelesek maguknál tartani. A tartalékkulcsokat, valamint a riasztó kezelési módját tartalmazó leírást zárt borítékban az arra kijelölt személynek kell leadni. A gépjárművezetők – ide nem értve a hivatali gépjárművek személyi használatára jogosult személyeket – a 3 munkanapot meghaladó távollétük esetén (szabadság, betegség) a hivatali gépjármű indítókulcsait is kötelesek zárt borítékban – a rendszám feltüntetése mellett – a kijelölt személynek leadni.

### 10.7. A hivatali gépjárművek nyilvántartása

- 108. §** A kormányhivatal tulajdonában, vagyonkezelésében és tartós használatában lévő, illetve az általa bármely jogcímen üzemeltetett hivatali gépjárművekről a Pénzügyi Főosztály „Gépjármű nyilvántartási jegyzéket” köteles vezetni, melyben rögzíteni kell a gépjármű:
- a) típusát,
  - b) forgalmi rendszámát,
  - c) forgalmi engedélyének számát,
  - d) beszerzési értékét,
  - e) ráfordítási értékét,
  - f) üzembe helyezésének évét,
  - g) üzemeltetésének módját,
  - h) üzemeltetéséért felelős gépjárművezető nevét,
  - i) fogyasztásának elszámolható normáját (l/100 km),
  - j) tárolási helyét,
  - k) egyéb releváns adatokat.
- A gépjármű-nyilvántartási jegyzék vezetése a fentiekben meghatározott adattartalommal elektronikus formában is történhet.
- 109. §** A hivatali gépjárművek törzskönyvének, tartalék indítókulcsának zárt szekrényben történő tárolásáról a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység köteles gondoskodni.

- 110. §** A járművek egyedi nyilvántartására a gépjárműtörzslap szolgál, amelynek vezetése elektronikus formában is történhet. A törzslapon kell nyilvántartani a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a gépjármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihatással van.

#### *10.8. Gépjárművek parkolása díjfizető övezetben*

- 111. §** Azokban a parkolási övezetekben, ahol a parkolási díj fizetése mobilparkolás vagy elektronikus fizetőeszköz használatával is lehetséges, a díjfizetés – ha erre az igénybe vevő jogosult – hivatali mobiltelefonnal vagy a hivatal által biztosított elektronikus fizetőeszközzel is történhet. A parkolás tényét, pontos helyét és idejét a menetlevélen ebben az esetben is fel kell tüntetni. A hivatali mobil előfizetéssel vagy a hivatal által biztosított elektronikus fizetőeszközzel nem rendelkező munkavállalók részére az indokolt, készpénzzel vásárolt parkolási szolgáltatás díját a kormányhivatal a parkolójegy leadását követően megtéríti.
- 112. §** A parkolási díj fizetésére kötelező helyszíneken (parkolóövezetekben) történő parkolásról a parkolószelvény a havi ellátmány terhére vagy utólagosan számolható el. A felhasznált szelvényt az adott napi menetlevélhez, illetve futásteljesítést igazoló naplóhoz kell csatolni. A menetlevélen, illetve futásteljesítést igazoló naplón rögzíteni szükséges az adott városon belüli célállomás címét, megnevezését. A felhasználás jogszerűségét az elszámolás során a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység által a menetlevél igazolására kijelölt személy köteles ellenőrizni.

#### *10.9. Rendkívüli események*

- 113. §** A gépjárművezető rendkívüli esemény, baleset esetén szükség szerint köteles értesíteni a rendőrséget, a mentőket, vagy a tűzoltóságot. Ezzel egyidejűleg telefonon haladéktalanul, az eseményt követő munkanapon pedig írásban köteles tájékoztatni felettesét és a gépjármű-koordinátort. A gépjárművezető köteles az érintett hatóságokkal együttműködni.
- 114. §** (1) Közúti közlekedési baleset esetén a gépjárművezetőnek vagy a gépjárművel utazó személyeknek értesíteni és tájékoztatni kell a munkahelyi felettesét és a gépjármű-koordinátort a baleset helyszínéről, körülményeiről, jellegéről. Amennyiben a gépjármű üzemképtelenné válik, a telephelyre történő vontatásáról vagy szállításáról, szükség szerinti őrzéséről a gépjármű-koordinátornak gondoskodni kell.
- (2) Anyagi kárral járó baleset esetén:
- ha a balesetben részes másik gépjármű vezetője és/vagy maga a gépjármű külföldi honosságú,
  - ha a baleset körülményeit, a felelősséget illetően a helyszínen nincs megegyezés,
  - ha a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással,
  - ha a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes hatósági jelzéssel és engedéllyel,
  - ha a részes gépjármű és/vagy vezetője a felelősségi kérdés tisztázása előtt a helyszínt elhagyja,
  - ha a részes gépjármű vezetője érezhetően, láthatóan vezetésre képtelen állapotban van,
- a baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni. Rendőri intézkedés hiányában, a helyszínen baleseti kárbejelentőt kell kitölteni, amennyiben technikailag lehetséges, a helyszínen fényképfelvételeket kell készíteni.
- (3) Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset esetén a baleset helyszínére minden esetben rendőri intézkedést kell kérni.
- 115. §** A gépjármű eltulajdonításának, feltörésének vagy rongálásának észlelésekor a gépjárművezető a területileg illetékes rendőrhatalóságnál az eljárást saját kezdeményezésre, haladéktalanul köteles megindítani. Ezzel egyidejűleg e tényről telefonon haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét és a gépjármű-koordinátort.
- 116. §** Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény alkalmával a gépjárművezető köteles kárbejelentő űrlapot kitölteni, illetve a biztosítási és egyéb eljárásokban részt venni. A kárbejelentő űrlapot a gépjármű-koordinátor biztosítja, amelyet a gépjárműben kell tárolni.

- 117. §** A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett anyagi kárt okozó eseményekről a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője a gépjárművet vezető személlyel közreműködve köteles jegyzőkönyvet készíteni, melyhez – ha van – csatolni kell a hatósági intézkedésről szóló iratot. A gépjárművezető a jegyzőkönyv 1 példányát haladéktalanul köteles beküldeni a kormányhivatal Pénzügyi Főosztálya vagy az arra kijelölt szervezeti egysége részére.

#### *10.10. Az üzemanyagkártya használata, alkalmazása*

- 118. §** A hivatali gépjárművek üzemanyag-ellátása és -mosatása, eseti autópályadíj fizetése és kellékanyagok vásárlása belföldön a központosított közbeszerzési eljárás nyertese által kibocsátott üzemanyagkártya (a továbbiakban: üzemanyagkártya) felhasználásával, a külön megkötött egyedi szerződés alapján történik. Ettől eltérően a járművek belső tisztítására, a speciális járművek mosatására egyedi szerződés is köthető.
- 119. §** Az üzemanyagkártya használatára a gépjárművezetők és a hivatali gépjármű vezetésére jogosult egyéb személyek jogosultak és kötelesek. Az üzemanyagkártya kizárólag a rajta feltüntetett rendszámú hivatali gépjármű tankolására használható.
- 120. §** Minden hivatali gépjárműhöz önálló, rendszámra kiadott üzemanyagkártya tartozik. A gépjármű vezetője a havi elszámoláskor a tankoláskor kapott nyugtát, számlát a menetokmánnyal együtt köteles leadni a gépjármű koordinátor részére.
- 121. §** A Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység az üzemanyagkártya használatára jogosult munkavállalóval köteles ismertetni az üzemanyagkártya birtoklásával, használatával, az őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeket. A munkavállalónak az üzemanyagkártya átvételét aláírásával kell igazolnia.
- 122. §** Üzemanyag készpénzzel történő vásárlása csak rendkívüli esemény (kártya elvesztése, megrongálódása, letiltása stb.) bekövetkezésekor, illetve gépjármű beszerzésekor, üzemanyagkártya hiányában – mennyiségi korlátozás nélkül – az első üzemanyag-vásárlás alkalmával a kormányhivatal nevére és címére kiállított számla ellenében történhet.
- 123. §** A gépjármű külföldi használata során üzemanyag tankolása készpénzes, kormányhivatal nevére és címére kiállított bizonylat alapján, valamint – amennyiben ez lehetséges – a gépjármű rendszámára kiadott üzemanyagkártya felhasználásával történhet.
- 124. §** Az esetlegesen cserére szoruló üzemanyagkártya érvénytelenítése a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység feladata. A lejárt, megszüntetett üzemanyagkártyát a munkavállalótól a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység köteles bevonni és érvénytelenítve a szállítónak átvételi elismervény ellenében átadni, vagy annak megsemmisítéséről jegyzőkönyv felvételével gondoskodni, majd az elismervényt, jegyzőkönyvet a kártya nyilvántartásához csatolni.
- 125. §** A munkavállaló – a személyes használatra kiadott gépjárművet vezető személy kivételével – 3 munkanapot meghaladó távolléte esetén, a távollét időtartamára az üzemanyagkártyát köteles őrzésre átadás-átvételi elismervény ellenében a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység kijelölt munkavállalója részére leadni. A kulcsos rendszerben üzemeltetett gépjárművek üzemanyagkártyáját a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység arra kijelölt munkavállalója tárolja. Az üzemanyagkártya tankolási célra történő kiadását követően a használó a kártyát köteles a kijelölt munkavállaló részére visszaadni.
- 126. §** Ha a munkavállaló jogviszonya a kormányhivatalnál megszűnik, vagy kártyahasználati jogosultsága egyéb okból megszüntetésre kerül, a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általuk kijelölt személy köteles gondoskodni az üzemanyagkártya azonnali bevonásáról. A bevonás tényét a gépjármű-koordinátor köteles nyilvántartásba venni.

- 127. §** Az üzemanyagkártyákat a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység rendeli meg és a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván. Az üzemanyagkártyák őrzésére és kezelésére a pénz- és értékezelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 128. §** Az üzemanyagkártya használatára jogosult felelős a kártya biztonságos megőrzéséért, rendeltetés- és jogszerű használatáért.
- 129. §** Az üzemanyagkártya-nyilvántartás vezetéséről, valamint az üzemanyagkártya és a nyilvántartás biztonságos, zárt tárolásáról a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység gépjármű-koordinátora gondoskodik.
- 130. §** A Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általuk kijelölt személy köteles intézkedni az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kódot tartalmazó boríték jogosultak részére történő kiadásáról. Az üzemanyagkártyához tartozó PIN-kódot az állandó vagy eseti használatra jogosult munkavállaló és a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általuk kijelölt személy ismerheti. Az üzemanyagkártya és a hozzá tartozó PIN-kód átvételéről az elismervényt biztonságos, zárt helyen kell tárolni.
- 131. §** Az üzemanyagkártya elvesztését, ellopását, megrongálódását, illetve az azzal történő visszaélés észlelését a munkavállaló haladéktalanul köteles jelenteni a Pénzügyi Főosztály vagy az arra kijelölt szervezeti egység vezetőjének, illetve az általuk kijelölt személynek, aki azonnal írásban (e-mailen, telefaxon) vagy arra alkalmas üzemanyagkártya esetén az erre rendszeresített elektronikus felületen intézkedik a szállító felé a kártya letiltásáról. Az üzemanyagkártya pótlásával kapcsolatos költségeket a munkavállaló köteles viselni, ha a pótlás neki felróható okból vált szükségessé.
- 132. §** Indokolt esetben egyéb gépjárművek (pl. robogó, vízi jármű), illetve egyes mezőgazdasági járművek üzemanyag-ellátásához nem rendszámhoz rendelt üzemanyagkártya igényelhető. A kártya használatához előzetes írásos – üzemanyag-mennyiség – bejelentés szükséges, amit a gépjármű-koordinátornak kell megküldeni.

#### *10.11. A hivatali gépjárművek üzemeltetési költségeinek elszámolási rendje*

- 133. §** A hivatali gépjármű használatával és üzemeltetésével összefüggésben az alábbi közvetlen költségek számolhatók el:
- a gépjármű hajtó- és kenőanyag-fogyasztásának költségei,
  - a gépjárművek fenntartásának, javításának és felújításának költségei,
  - a parkolási díj,
  - az úthasználati díj,
  - a gépjármű üzemeltetésével összefüggésben felmerülő költségek (pl. cégautóadó, gépjármű-felelősségbiztosítás, CASCO-biztosítás),
  - a gépjármű rendeltetészerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek (pl. mosatás, belső tisztítás).
- 134. §** A munkavállalók a tárgyhavi üzemanyag-vásárlásról, és egyéb közvetlen kiadásokról kötelesek a tárgyhóra vonatkozó menetlevelek, illetve futásteljesítést igazoló naplók leadásával elszámolni, illetve csatolni az üzemanyag-vásárlást, egyéb kiadást igazoló, a kormányhivatal nevére és címére kiállított bizonylatokat. Az elszámolás során minden, az adott időszakban lebonyolított kártyatranszakció bizonylatát le kell adni a Pénzügyi Főosztály részére a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
- 135. §** A Pénzügyi Főosztály erre kijelölt munkatársai havonta kötelesek gépjárművenként a leadott menetlevelek, futásteljesítést igazoló naplók, valamint az üzemanyag-vásárlásoknál kiállított bizonylatok alapján kiszámolni a gépjárművek üzem- és kenőanyag-felhasználását. A Pénzügyi Főosztály a hivatali gépjárművek éves üzemanyag-felhasználásáról – a havi kiszámolt felhasználás alapján – nyilvántartást készít.
- 136. §** Az üzemanyagszámla, illetve a norma szerinti fogyasztás egyenlegének megfelelően a hivatali gépjármű esetében megtakarítás vagy túlfogyasztás mutatkozhat. A túlfogyasztás észlelése esetén vizsgálni kell annak okát. A gépjárművek üzemanyag-felhasználását a gépjármű-koordinátor havi rendszerességgel köteles vizsgálni.

Amennyiben a vizsgálat alapján a gépjármű-koordinátor 10 százaléknál magasabb túlfogyasztást tapasztal a gépjármű normájához képest, úgy e tényről köteles haladéktalanul a Pénzügyi Főosztály vezetőjét tájékoztatni. A Pénzügyi Főosztály az adott gépjárművet köteles műszakilag megvizsgáltatni és szükség esetén a felmerült javításokról gondoskodni. A gépjárművet a túlfogyasztás okainak szerviz által történő feltárásáig és megszüntetéséig tovább használni nem lehet.

- 137. §** Ha a túlfogyasztás műszaki okokkal nem indokolható, úgy a Pénzügyi Főosztály vezetője kezdeményezi a kormány megbízottnál a túlfogyasztás igazolt költségének és a bevizsgáláshoz kapcsolódó költségeknek a gépjárművezető általi megtérítését. Amennyiben a gépkocsit a túlfogyasztással érintett időszakban több személy is vezette, a megtérítendő összeget a megtett kilométerek alapján arányosítottan kell megállapítani.
- 138. §** Minden adóévre vonatkozóan a Pénzügyi Főosztály és a gépjárművezetők kötelesek írásban rögzíteni, hogy a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fr.) értelmében a gépjárművezető
- a) a 2. §-ban meghatározott, az adott gépjárműre vonatkozó korrekciós tényezőkkel és pótlékokkal módosított alapnorma, vagy
- b) a 4. §-ban meghatározott, az adott gépjármű hengerűrtartalma szerinti átalány mértéke alapján számol el a havi üzemanyag-felhasználásról.
- 139. §** Az írásban rögzített nyilatkozat adóévben nem módosítható. Ha egy gépjárművet több munkavállaló, gépjárművezető is vezethet, úgy az adott gépjárműre alkalmazott elszámolási üzemanyagnormát a gépjármű-koordinátor javaslatára a Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.
- 140. §** A Pénzügyi Főosztály a munkavállaló által leadott bizonylatok alapján ellenőrzi a szállító számlájának részét képező üzemanyag fajtánkénti összesítő kimutatását, valamint a számla részletezéseként feltüntetett eseti üzemanyag-vásárlások helyességét. Amennyiben a számlázott mennyiség nem felel meg az általa elszámolt mennyiségnek, úgy az eltérést a szállítóval rendezi. Amennyiben a számlát a teljesítés ellenőrzése alapján a szállítónak vissza kell küldeni, arról a Pénzügyi Főosztály intézkedik.
- 141. §** A hivatásos gépjárművezető a gépjármű rendeltetésszerű használatával szükségszerűen felmerülő egyéb költségek fedezetére, elszámolási előleg felvételére jogosult. Az előleg összegét a Pénzügyi Főosztály javaslata alapján a kormány megbízott a tárgyév elején állapítja meg.
- 142. §** A Pénzügyi Főosztály a megtett kilométerek költséghely szerinti bontásáról a tárgyhót követő hó 15. napjáig adatot szolgáltat a számviteli szakterület részére, valamint a hivatali gépjárművekről gépjárművenként „Éves gépjárműnapló”-t vezet, amely tartalmazza a gépjármű azonosító adatait, az üzemanyag-fogyasztás normáját és a gépjárművön tárgyévben végrehajtott javítási és karbantartási munkákat tételesen felsorolva.
- 143. §** A hivatali gépjárművek hajtó- és kenőanyag felhasználásának, fenntartásának, javításának, karbantartásának, felújításának, valamint a használattal összefüggésben felmerült költségeinek elszámolása tekintetében a költségvetési szervekre érvényes pénzügyi és számviteli szabályok az irányadóak.

#### *10.11.1. A tehergépkocsik költségelszámolásának szabályai*

- 144. §** A kormányhivatal feladatellátásához kapcsolódó teherszállítás céljából a kormányhivatal tulajdonában, használatában lévő vagy az általa bármely jogcímen üzemeltetett tehergépkocsik használhatók.
- 145. §** Az országúti forgalom igazolásához az indulási helyszín (város) határa és a célállomás (város) határa közötti kilométeróra-állást a tehergépkocsi-menetlevélen fel kell tüntetni. Amennyiben ez az útviszonyokból következően nem lehetséges, akkor a két város közti távolságot utólag a gépjárművekben elhelyezett térképeken rögzített adatok,

GPS-adatok vagy internet alapú útvonaltervező által az adott útvonalra meghatározott távolság segítségével kell meghatározni.

#### *10.11.2. A mezőgazdasági erőgépek költségelszámolásának szabályai*

- 146. §** A mezőgazdasági erőgépek (pl. vontató, lassú jármű) üzemanyag-elszámolása az Fr. 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak, illetve a 6. §-ában foglalt tételes alapszabály szerint, az Fr. 1. mellékletében szereplő járműlista alapján, az Fr. 2. mellékletében felsorolt korrekciós tényezők alkalmazásával történhet. Amennyiben a gépjármű típusa az Fr. 1. mellékletben nem található meg, alapszabályként a típusbizonyítványban szereplő, ennek hiányában a gyártó által megjelölt értéket, vagy az Fr. 2. § (2) bekezdése alapján a műszaki szakértő által megállapított értéket kell az üzemanyag-elszámolás során figyelembe venni.
- 147. §** A mezőgazdasági erőgépek üzemanyag-normáit az Fr. 3. és 4. mellékletében előírtak szerint kell meghatározni. Minden gépjármű motorja és kora alapján az Fr. 3. mellékletében rögzítettek szerint meg kell határozni a munkához szükséges fajlagos üzemanyag mennyiséget. Ezt követően:
- a) a norma elszámolható területi alapon, ekkor az Fr. 4. melléklete szerint meg kell határozni a területi kategóriákat a domborzati és talajkötöttség jellemzői alapján, majd a területi kategóriák szerint a megfelelő műveletre vonatkozó normával számítható a teljesített kWh,
  - b) a norma elszámolható üzemóra alapján, ekkor az üzemóra és a motor névleges teljesítménye, valamint a művelet alapján számítható a teljesített üzemanyag-mennyiség.

#### *10.12. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata*

- 148. §** Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata – a gazdaságossági és intézményi érdekek figyelembevételével – belföldi kiküldetés vagy belföldi kiküldetésnek nem minősülő rendszeres hivatali munkavégzés esetén, csak abban az esetben engedélyezhető, ha hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre és az alábbi feltételek fennállnak:
- a) a hivatalos út halaszthatatlan, illetve közforgalmú tömegközlekedési eszköz igénybevétele nem lehetséges, vagy annak igénybevétele aránytalanul magas időráfordítással jár, vagy
  - b) a saját gépjárművel történő utazás olcsóbb, mint a közforgalmú menetrend szerinti járat igénybevétele, vagy a saját gépjármű használatával felmerülő többletköltség az időmegtakarítással és a feladatellátással arányban áll.
- 149. §** Az engedélyezés további feltétele, hogy a gépjármű rendelkezzen az Ftv.-ben előírt kötelező felelősségbiztosítással.
- 150. §** A belföldi kiküldetéssel összefüggő saját tulajdonú gépjármű hivatali használatát a kiküldött munkavállaló kérelmére a kiküldetést elrendelő szervezeti egység vezetőjének javaslatára a kormány megbízott vagy az általa kijelölt személy engedélyezi.
- 151. §** A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a munkavállalót megilleti a belföldi kiküldetési rendkívényben meghatározott úticél és a kiindulópont közötti, közúton megtett legkisebb oda-vissza kilométer távolság alapján, az Fr. 4. §-ában meghatározott, a gépjármű hengerűrtartalma szerinti üzemanyag-átalánynak a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyaggal számított, továbbá az Szja. törvény 3. mellékletében meghatározott mértékű normaköltség igazolás nélkül elszámolható összege. A belföldi kiküldetésnek nem minősülő rendszeres hivatali munkavégzésre igénybe vett saját tulajdonú gépjármű költségelszámolása az Szja. törvényben meghatározott útnyilvántartás alapján történik.
- 152. §** A kiküldetés, illetve a kiküldetésnek nem minősülő rendszeres munkavégzés teljesítését követően a költségelszámolást a kiküldött munkavállaló köteles az engedélyezett használat alapján elkészíteni. A kiküldetési rendkívényeket, illetve az Szja. törvény szerinti útnyilvántartásokat a költségtérítés elszámolása céljából a Pénzügyi Főosztály részére kell továbbítani, amely a kötelezettségvállalás és ellenjegyzés mindenkori szabályai szerint intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.



- 153. §** A tartós, havi vagy éves kilométerkerettel rendelkező, bizonyos szakfeladatok ellátásához (pl. falugazdászok, erdészek, állatorvosok) kapcsolódó saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára a kormányhivatal külön megállapodást köthet, amely megállapodásnak tartalmaznia kell a kilométerkeret meghatározását, az üzemeltetéssel összefüggő adatok körét, amelyekről a gépjármű-koordinátor külön nyilvántartást köteles vezetni.

#### *10.14. Felelősségi szabályok*

- 154. §** A hivatali gépjárművek használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti, vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj – parkolási pótdíj, úthasználati díj), költsége a gépjárművezetőt terhelik, az ebből eredő költségeket a költségvetés terhére nem lehet elszámolni. A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a Pénzügyi Főosztály vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A vitatott tételek rendezéséről a Pénzügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján a kormány megbízott dönt.
- 155. §** A munkavállaló, gépjárművezető a hivatali gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért – amennyiben az okozott kárért felelősség terheli – a Ptk.-ban, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) és az Mt.-ben foglaltak szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A munkavállaló, gépjárművezető a keletkezett kár megtérítésére kötelezhető. A megtérítésre való kötelezésről a kormány megbízott dönt.
- 156. §** A munkavállaló, gépjárművezető a teljes kár megfizetésére akkor köteles, ha a gépjárművet engedély nélkül használta, valamint ha a kárt szándékosan okozta.
- 157. §** A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkat a munkavállaló és a munkáltató a Ptk., a Kttv. és az Mt. rendelkezéseinek megfelelően köteles viselni.
- 158. §** Ezen alcímben nem szabályozott kérdésekben a kormány megbízott külön utasítás kiadásáról intézkedhet.

#### *11. Vagyongazdálkodás*

- 159. §** A kormányhivatalnak a vagyonkezelésében lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni, mint vagyongazdálkodónak feladata a vagyonkezelésében lévő vagyon költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme.
- 160. §** A kormányhivatal, mint az állami vagyon használóját a vagyonnyilvántartás hiteles vezetése érdekében adatszolgáltatási kötelezettség terheli. Ennek érdekében a kormányhivatal, mint vagyonkezelő a számviteli politikáját és nyilvántartásait köteles úgy kialakítani, és vezetni, hogy azok biztosítsák az MNV Zrt. részére küldendő adatszolgáltatás pontosságát és ellenőrizhetőségét. A szolgáltatandó adatok körét, az adatszolgáltatás gyakoriságát az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet melléklete tartalmazza.
- 161. §** A kormányhivatal a működéséhez szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet megvásárlására – ingatlan kivételével – adásvételi szerződést köthet. A szerződés megkötésével a dolog az állam tulajdonába, és a tulajdonosi joggyakorló, valamint az adott kormányhivatal között megkötött vagyonkezelési szerződés alapján a kormányhivatal vagyonkezelésébe kerül.
- 162. §** A vagyonkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az MNV Zrt.-vel megkötött vagyonkezelési szerződés tartalmazza.
- 163. §** A vagyonkezelőt – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megilletik a tulajdonos jogai, és terhelik a tulajdonos kötelezettségei – ideértve az Sztv. szerinti könyvvizelési és beszámolóképzési kötelezettséget is – azzal, hogy a vagyont nem idegenítheti el, továbbá használati joggal, szolgálommal vagy más dologi joggal nem terhelheti meg,

biztosítékul nem adhatja, valamint a vagyonkezelői jogot harmadik személyre a nemzeti vagyonról szóló törvényben foglalt kivétellel nem ruházhatja át és nem terhelheti meg.

#### IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 164. §** A Szabályzatban foglalt rendelkezések betartásáért és betartatásáért az érintett vezetők és ügyintézők a felelősek. A Szabályzat be nem tartása esetén a felelős személyekkel szemben a Kttv. felelősségi szabályai alapján foglaltak szerint kell eljárni.
- 165. §** Jelen szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzését a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervének megfelelően vizsgálja.

---

### **A közigazgatási és igazságügyi miniszter 15/2012. (V. 11.) KIM utasítása az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot és az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2011. (III. 3.) KIM utasítás.

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

*Melléklet a 15/2012. (V. 11.) KIM utasításhoz*

#### I. AZ ECOSTAT JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

##### *Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ jogállása*

- 1. §** (1) Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ (a továbbiakban: ECOSTAT) a 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendelet 4. §-a értelmében a közigazgatási és igazságügyi miniszter (továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatal.  
(2) Az ECOSTAT önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, központi hivatal.

*Az ECOSTAT alapadatai*

- 2. §** (1) Az intézmény teljes megnevezése: ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ. Magyar nevének hivatalos rövidítése: ECOSTAT.
- (2) Az ECOSTAT angol nyelvű megnevezése: ECOSTAT Government Centre for Impact Assessment
- (3) Az ECOSTAT besorolási, technikai azonosító adatai:
- székhelye és postacíme: 1054 Budapest, Báthory u. 10.;
  - törzskönyvi nyilvántartási száma: 327196;
  - adószáma: 15327198-2-41;
  - statisztikai számjele: 153271987-2203-1201;
  - hatályos Alapító Okirat kelte: 2011. november 9.;
  - hatályos Alapító Okirat száma: IX-09/53/50/2011.;
  - alapításának időpontja: 1968.;
  - honlapcíme: [www.ecostat.hu](http://www.ecostat.hu);
  - emblémája:

*Az ECOSTAT alaptevékenysége és egyéb feladatai*

- 3. §** (1) Az ECOSTAT alaptevékenysége körében ellátja az Alapító Okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, illetőleg az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket. Az ECOSTAT vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (2) Az ECOSTAT kiemelt feladatai: a minisztériumok, a KSH, az MNB, a NAV és más közigazgatási szervek adatbázisára és adathátterére alapozva különféle társadalmi, gazdasági, környezeti statisztikai és nemzetközi elemzések végzése, előrejelzések és hatásvizsgálatok készítése, mikromodellezési módszerek kidolgozása és alkalmazása kormányzati döntések szakmai megalapozása céljából.
- (3) Az ECOSTAT alaptevékenységei:
- gazdaság- és társadalomstatisztikai elemzések és hatásvizsgálatok végzése;
  - informatikai (adatbázis) szolgáltatások nyújtása, elemzési adatbázisok működtetése;
  - módszertani kutatások és fejlesztések végzése;
  - rendszeres és eseti tanulmányok és kiadványok készítése.
- (4) Az ECOSTAT szakágazati besorolása:  
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés.
- (5) Az ECOSTAT szakmai alapfeladatainak besorolása:  
722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás;  
749050 Mással nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység;  
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása.

## II.

## AZ ECOSTAT SZERVEZETE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- 4. §** (1) Az ECOSTAT önálló szervezeti egysége a főosztály.
- (2) Az ECOSTAT nem önálló szervezeti egysége az osztály.
- 5. §** (1) Az ECOSTAT szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
- (2) Az ECOSTAT egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) Az ECOSTAT létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.

- (4) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét az 5. függelék tartalmazza.
- (6) A képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a 6. függelék tartalmazza.

III.

### AZ ECOSTAT VEZETŐI

#### *A főigazgató*

- 6. §**
- (1) Az ECOSTAT vezetője, a miniszter által határozatlan időre kinevezett főigazgató.
  - (2) A főigazgató
    - a) ellátja az ECOSTAT képviselétét,
    - b) irányítja az ECOSTAT szakmai és gazdasági tevékenységét,
    - c) összehangolja az ECOSTAT szervezeti egységeinek munkáját,
    - d) gondoskodik a vezetői értekezlet rendszeres összehívásáról, az értekezlet üléseinek levezetéséről,
    - e) szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer, összehívja a munkaértekezletet, megállapítja napirendjét,
    - f) kapcsolatot tart az irányító szervvel, s ellátja az ECOSTAT képviselétét a hatóságokkal és harmadik személyekkel szemben,
    - g) kialakítja az ECOSTAT személyzeti politikáját, és döntéseket hoz humánpolitikai kérdésekben,
    - h) gyakorolja az ECOSTAT alkalmazottai és foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat,
    - i) jóváhagyja az ECOSTAT alkalmazottainak külföldi kiküldetéseit,
    - j) irányítja az ECOSTAT hazai és nemzetközi kapcsolatait,
    - k) felelős az ECOSTAT számviteli politikájának kialakításáért,
    - l) kialakítja, működteti és fejleszti az ECOSTAT belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzését, valamint felelős a belső ellenőrzés függetlenségének biztosításáért,
    - m) a belső kontrollrendszer keretében biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE),
    - n) felelős a működtetés során a jogszabályi előírások, a bizonylati rend és számviteli fegyelem maradéktalan megtartásáért,
    - o) gondoskodik az ECOSTAT-on belüli szabálytalanságok megelőzéséről,
    - p) kiadja az ECOSTAT működését segítő főigazgatói utasításokat,
    - q) előkészíti az ECOSTAT szervezeti és működési szabályzatát.

- 7. §**
- (1) A főigazgató irányítja
    - a) az Elemzési Főosztály,
    - b) a Gazdasági Osztály vezetőjének tevékenységét.
  - (2) A főigazgatót távollétében, akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály vezetője helyettesíti.

#### *Az önálló szervezeti egység*

- 8. §**
- (1) Önálló szervezeti egység a főosztály.
  - (2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.
  - (3) Az önálló szervezeti egység létszámát a Szabályzat határozza meg.
- 9. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
  - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, amelyeket a főigazgató hagy jóvá, továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.

#### *A nem önálló szervezeti egység*

- 10. §** (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

#### IV.

#### A TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

- 11. §** (1) Az ECOSTAT vezetői értekezlete az ECOSTAT vezetőiből (főigazgató, főosztályvezető, gazdasági osztályvezető, szakmai osztályvezetők) álló, a főigazgató tevékenységét az Ügyrendben meghatározottak szerint segítő szakmai és szervezeti döntéseket előkészítő, véleményező, koordináló testület.
- (2) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze heti rendszerességgel.
- 12. §** (1) A munkaértekezlet az ECOSTAT minden munkatársát érintő szakmai és szervezeti ügyek fóruma, melyet az ECOSTAT összes alkalmazottjának részvételével, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer hív össze a főigazgató.
- (2) A munkaértekezlet napirendjét a főigazgató állapítja meg.

#### V.

#### AZ ECOSTAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

#### *Az ECOSTAT képviseleti és helyettesítési rendje*

- 13. §** (1) Az ECOSTAT képviseletét a főigazgató önállóan látja el. A főigazgató ezt a jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve – állandó vagy eseti jelleggel – a főosztályvezetőre vagy az ECOSTAT más vezető beosztású foglalkoztatottjára átruházhatja.
- (2) Az ECOSTAT főigazgatója korlátozásmentesen, önállóan jogosult az ECOSTAT nevében a cégszerű aláírásra. A főigazgató az ECOSTAT foglalkoztatottjait állandó vagy eseti jelleggel felruházhatja az ECOSTAT írásbeli képviseletére vonatkozó jogosultsággal.
- (3) Az ECOSTAT bankszámlája feletti rendelkezéshez a pénzügyi bejelentés szerint az ECOSTAT főigazgatója és a számlavezető pénzügyezethez bejelentett, képviseleti joggal felruházott vezető ECOSTAT-foglalkoztatottak Ügyrendben meghatározott együttes aláírása szükséges.

#### *A munkavégzés általános szabályai*

- 14. §** (1) A főigazgató kivételével vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység foglalkoztatottjai részére utasítást közvetlenül nem csak a feladatköre ellátásával kapcsolatban adhat. Erről az utasítást végrehajtó foglalkoztatottnak – a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg – tájékoztatnia kell a szervezeti egységet irányító vezetőt.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott, nem közvetlen vezetőtől kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, annak körülményét az ügyiratot fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

#### *Az ügyintézés rendje*

- 15. §**
- (1) Az ügyek intézése az ECOSTAT ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidők megtartásával történik.
  - (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
  - (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az ECOSTAT-ba érkezetés, annak hiányában az első iktatás napja. A befejező nap a regisztrált továbbítás napja.
  - (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
  - (5) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető vagy a főigazgató a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### *Az ECOSTAT működése, gazdálkodása és képvisellete*

- 16. §**
- (1) Az ECOSTAT az alaptevékenységével és egyéb feladataival kapcsolatos kiadásait költségvetési támogatásból és egyéb forrásokból finanszírozza.
  - (2) Az ECOSTAT gazdasági szervezete a Gazdasági Osztály (a továbbiakban: GO). A GO felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, valamint a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységek ellátásáért.
  - (3) Az ECOSTAT gazdasági vezetője a GO-t vezető osztályvezető, aki feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A GO-t vezető osztályvezető a gazdasági feladatok ellátása tekintetében az ECOSTAT főigazgatóját helyettesíti.
  - (4) Az ECOSTAT belső ellenőri tevékenysége a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint valósul meg.

#### *Az ECOSTAT foglalkoztatottjai*

- 17. §**
- Az ECOSTAT-ban alkalmazott kormánytisztviselők foglalkoztatási jogviszonyát a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szabályozzák. Amennyiben az adott munkakör indokolja, kivételes esetekben lehetőség van a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján történő foglalkoztatásra. Az ECOSTAT alkalmazottai feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, feladataikat és hatásköreiket munkaköri leírásuk szabályozza.

#### *Az ECOSTAT-on belüli és külső kapcsolattartás szabályai*

- 18. §**
- (1) Az ECOSTAT feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjú csak a főigazgató jóváhagyásával lehet adni, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával történő egyeztetés után.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a tudományos folyóiratok számára tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.

- (3) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a főigazgató gondoskodik a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
- (4) Az ECOSTAT-ra vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó nyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a főigazgató gondoskodik az (1) bekezdés szerinti eljárásrendben.

#### *A nemzetközi kapcsolattartás rendje*

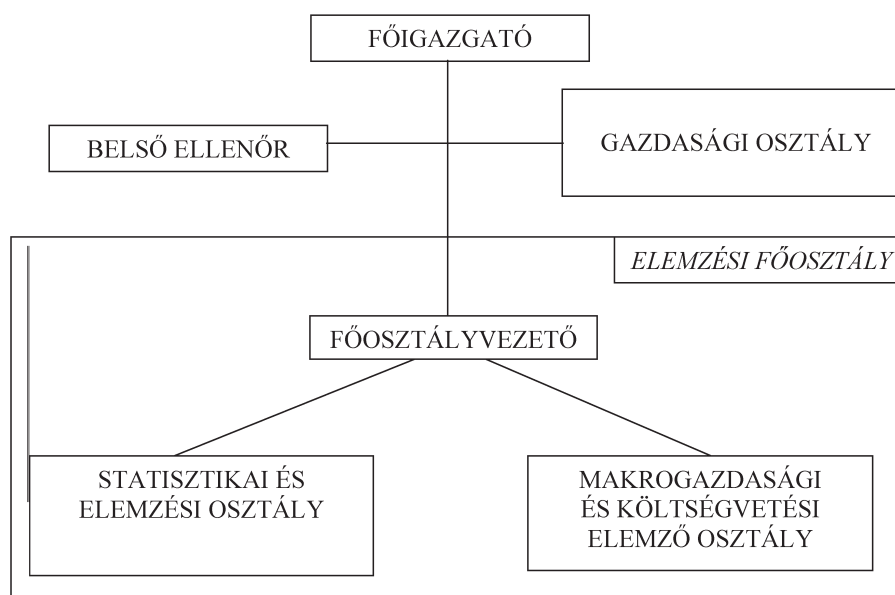
- 19. §**
- (1) Az ECOSTAT nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a főigazgató és az Elemzési Főosztály együttesen látja el.
  - (2) Az Ügyrendben részletezett szabályok szerint a külföldi utakról, illetve külföldi érintettekkel folytatott tárgyalásokról jelentés vagy emlékeztető készül, melyet áttekinthető rendszerben kell nyilvántartani.
  - (3) Nemzetközi megállapodások megkötésére – külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

#### *Záró rendelkezések*

- 20. §**
- (1) A főigazgató a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja, illetve szükség esetén felülvizsgálja
    - a) az ECOSTAT házirendjét,
    - b) a személyügyi szabályzatot,
    - c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
    - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
    - e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
    - f) az ellenőrzési szabályzatot.
  - (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a főigazgató további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

## 1. függelék

Az ECOSTAT szervezeti ábrája



## 2. függelék

A ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központ szervezeti egységeinek feladatai

## 1. Elemzési Főosztály

1. Az Elemzési Főosztály kettő szakmai osztályból áll:

- Statistikai és Elemzési Osztály,
  - Makrogazdasági és Költségvetési Elemző Osztály,
- amelyeket osztályvezetők vezetnek.

2. Az Elemzési Főosztály feladatai:

- az ECOSTAT éves munkatervében foglalt szakmai feladatok, fejlesztések megvalósítása;
- az irányító szerv által kiadott eseti elemzések, hatásvizsgálatok, kutatások lefolytatása;
- a központi közigazgatás jogszabályalkotásban és döntés-előkészítésben érintett szervezeti egységei számára adathozzáférési információk és módszertani segítségnyújtás biztosítása;
- a kutatásokhoz szükséges külső szakmai kapcsolatok kiépítése;
- az ECOSTAT és dolgozóinak szakmai, tudományos életben történő részvételének ösztönzése.

3. A Statistikai és Elemzési Osztály feladatai

- adathozzáférési információszolgáltatást, illetve elemzési és hatásvizsgálati módszertani segítségnyújtást biztosít a központi közigazgatás számára,
- módszertanokat fejleszt,
- adatbankot fejleszt és működtet,
- az adatbankban rendszerezett adatokra, illetve más szervek adatgyűjtései, adatbázisai, valamint egyedi adatgyűjtések alapján statisztikai és ökonometriai számításokat készít, elemzéseket, hatásvizsgálatokat végez,
- tudományos és módszertani publikációkat készít, továbbá közreműködik rendszeres és eseti kiadványok elkészítésében.



#### 4. A Makrogazdasági és Költségvetési Elemző Osztály feladatai:

- a) makrogazdasági, költségvetési és ágazati kutatásokat és elemzéseket végez,
- b) makrogazdasági előrejelző és mikroszimulációs modelleket fejleszt és működtet,
- c) előrejelzési és szimulációs módszereket dolgoz ki,
- d) az elemzések és modellek alapján előrejelzéseket, hatásvizsgálatokat folytat le,
- e) tudományos és módszertani publikációkat készít, továbbá közreműködik rendszeres és eseti kiadványok elkészítésében.

#### *Gazdasági Osztály*

##### A Gazdasági Osztály funkcionális feladatai körében

- a) gazdasági ügyekben főigazgatói utasítás vagy jóváhagyás esetén eljár az ECOSTAT képviselőjében,
- b) gazdasági intézkedéseket hoz, és gondoskodik az ECOSTAT gazdálkodásával, működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodásával és könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) megszervezi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását,
- d) figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról, az ECOSTAT-ot illető bevételek beszedéséről, a fizetési kötelezettségek teljesítéséről,
- e) intézkedik a Magyar Államkincstárnál a főigazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokról, a főigazgató egyetértésével kezdeményezi a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- f) gondoskodik az ECOSTAT előirányzat-felhasználási keretszámláinak és a vonatkozó nyilvántartásoknak a vezetéséről, illetve a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról,
- g) felelős az ECOSTAT számviteli politikájának végrehajtásáért, a hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítésért,
- h) kapcsolatot tart az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral, gondoskodik az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az intézményi kifizetések számfejtéséről,
- i) gondoskodik a kormány-tisztviselői jogviszony és egyéb munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátásáról, nyilvántartásáról,
- j) megszervezi az összeférhetlenségi, a titoktartási és a vagyonnyilatkozatok tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat,
- k) megszervezi a közigazgatási vizsgakötelezettségből adódó feladatok ellátását és a tanulmányi szerződések nyilvántartását,
- l) az ECOSTAT főigazgatója megbízásából elkészíti a munkaügyi igazolásokat,
- m) gondoskodik az ECOSTAT által fizetendő adók és járulékok szabályszerű elszámolásáról, bevallásáról és befizetéséről, az adókapcsolatok viteléről,
- n) kezeli a házipénztárat,
- o) megszervezi és elvégzi az eszközöket naprakészen nyilvántartó leltárt, vezeti az eszköznyilvántartást,
- p) irányítja a kimenő és beérkező postaforgalmat, gondoskodik a szabályszerű iktatásról és a kézbesítésről,
- q) gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

## 3. függelék

Az ECOSTAT szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Szervezeti egység	Státuszok száma
Főigazgató	1
Belső ellenőr (megbízási szerződéssel)	(1)
Gazdasági Osztály	3
Elemzési Főosztály	6

## 4. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az ECOSTAT Kormányzati Hatásvizsgálati Központnál a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint alakítom ki.

#### 1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

1.2. A szabálytalanságok fogalmköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

1.3.1. szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),

1.3.2. nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

#### 2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja

2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

2.1.1. hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

2.1.2. keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

#### 3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

3.1.2. Az ECOSTAT kormánytisztviselőinek és alkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

3.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:

3.2.1. a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az ECOSTAT,

3.2.2. a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel,

3.2.3. szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

#### *4. A szabálytalanságok észlelése*

- 4.1. A szabálytalanságok észlelése történhet az ECOSTAT munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése, vagy külső ellenőrzési szerv részéről.
- 4.2. Szabálytalanság észlelése az ECOSTAT valamely alkalmazottja részéről
  - 4.2.1. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
  - 4.2.2. Ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az ECOSTAT főigazgatóját.
  - 4.2.3. Az ECOSTAT főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
  - 4.2.4. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- 4.3. Amennyiben az ECOSTAT főigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- 4.4. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, köteles a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően eljárni. Az ECOSTAT-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- 4.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az ECOSTAT-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

#### *5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása*

- 5.1. Az ECOSTAT főigazgatója felelős a szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- 5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az ECOSTAT főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

#### *6. Az ECOSTAT főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során*

- 6.1. A főigazgató a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
  - 6.1.1. figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
  - 6.1.2. figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
  - 6.1.3. a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

#### *7. Az ECOSTAT főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során*

- 7.1. Az ECOSTAT főigazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
  - 7.1.1. gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
  - 7.1.2. gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
  - 7.1.3. biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

### 8. Jelentési kötelezettségek

8.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 28. § c) pontjában foglaltak alapján.

8.2. Az ECOSTAT főigazgatója éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 48. §-ában foglaltak alapján.

8.3. Külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről az ECOSTAT főigazgatója köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

### 9. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

9.1. A szabálytalanságok kezelése jelen általános, az ECOSTAT egészére érvényes elveket, köteleességeket tartalmazó eljárásrendje mellett, az ECOSTAT főigazgatójának vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

### 10. Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

### 5. függelék

#### A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételére

- a) az ECOSTAT főigazgatója,
  - b) az Elemzési Főosztály főosztályvezetője,
  - c) a Gazdasági Osztály osztályvezetője,
- köteles.

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 13/2012. (V. 11.) NFM utasítása a parlamenti kapcsolattartás rendjéről**

Az országgyűlési képviselők részére adandó válaszok előkészítéséről és a parlamenti kapcsolattartás rendjéről – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére figyelemmel – a következők szerint rendelkezem:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) Az országgyűlési képviselők által benyújtott, választ igénylő önálló indítványokra, képviselői levelekre, az Országgyűlés tisztségviselőitől, bizottságaitól és Hivatalától érkező egyéb megkeresésekre (a továbbiakban: országgyűlési megkeresés) adandó válaszok előkészítésére és a parlamenti kapcsolattartásra a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) és Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit az utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Jelen utasítás tekintetében szakmai főosztály: az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység, törvényjavaslat esetében a Jogi Főosztály is.
- 2. §** A minisztérium munkájának az Országgyűlés előtti egységes megjelenítése érdekében valamennyi országgyűlési megkeresés intézését a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály (a továbbiakban: PKF) koordinálja és a Kommunikációs Főosztály kommunikációs szempontból véglegesíti a választervezeteket.
- 3. §** (1) Az Országgyűlés Hivatalától elektronikus úton érkező interpellációkat, kérdéseket, napirenden kívüli felszólalásokat a PKF feljegyzéssel soron kívül e-mailben – szükség szerint papír alapon is – továbbítja
- a) az SZMSZ szerint illetékes helyettes államtitkárnak, másolatban az érintett államtitkárnak és az érintett szakmai főosztálynak, valamint tájékoztatásul a közigazgatási államtitkárnak és a Kommunikációs Főosztálynak;
- b) helyettes államtitkár hiányában az SZMSZ szerint illetékes államtitkárnak, másolatban az érintett szakmai főosztálynak, valamint tájékoztatásul a közigazgatási államtitkárnak és a Kommunikációs Főosztálynak;
- c) a kabinetfőnöknek a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében, másolatban az érintett szakmai főosztálynak, valamint tájékoztatásul a közigazgatási államtitkárnak és a Kommunikációs Főosztálynak;
- d) a miniszter közvetlen irányítása alatt álló helyettes államtitkárnak, másolatban a kabinetfőnöknek és az érintett szakmai főosztálynak, valamint tájékoztatásul a közigazgatási államtitkárnak és a Kommunikációs Főosztálynak.
- (2) A szakmai főosztály az (1) bekezdés a)–d) pontjai szerinti államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök (a továbbiakban: érintett felsővezető) írásbeli jóváhagyásával ellátott feljegyzésbe foglalt választervezetet a PKF által megadott határidőig elektronikusan és ezzel egyidejűleg papír alapon, iktatva is megküldi a PKF részére.
- (3) Az azonnali kérdések és a napirenden kívüli felszólalások esetén a szakmai főosztály soron kívül elektronikus úton megküldi a főosztály vezetője és az érintett felsővezetők által – írásban, e-mailen vagy telefonon – jóváhagyott választervezetet a PKF vezetőjének és a PKF központi e-mail címére.
- 4. §** (1) A minisztériumba – bármely vezetőhöz – levélként érkező országgyűlési képviselői megkeresés
- a) eredeti példányát közvetlenül a PKF-re,
- b) a másolati példányát a címzettnek
- az ügyiratok érkeztetéséért felelős szervezeti egység küldi meg. A másolati példányon fel kell tüntetni, hogy azt intézkedésre a PKF kapta meg.
- (2) A PKF gondoskodik a megkeresés ügyiratba helyezéséről, az elintézési határidő megjelöléséről és a választervezet elkészítése érdekében az illetékes szakmai főosztály bevonásáról az érintett felsővezető útján, majd a beérkezett választervezet alapján a válasz véglegesítéséről, jóváhagyásra, illetve aláírásra történő előterjesztéséről.

- (3) Az aláírt válaszlevél másolati példányát a PKF tájékoztatásul, papír alapon megküldi a megkeresés eredeti címzettjének.
- (4) A minisztériumba – bármely vezetőhöz – e-mailben érkező országgyűlési képviselői megkeresésről a beérkezést követően azonnal értesíteni kell a PKF-et. A megkeresésre adott vezetői válaszról is értesíteni kell a PKF-et elektronikus másolat megküldésével.

- 5. §**
- (1) A választervezetek PKF által megadott határidőre történő elkészítéséért és azok szakmai megalapozottságáért az érintett szakmai főosztály 3. § (1) bekezdése szerint érintett felsővezetője a felelős.
  - (2) Amennyiben az országgyűlési megkeresés más szakmai főosztályt is érint, a további érintett felsővezetők bevonásáról és a megadott határidőn belüli válaszadásról az első helyen érintett felsővezető gondoskodik.
  - (3) Más minisztérium hatáskörét is érintő válaszok elkészítéséhez a szakmai főosztály a hatásköri érintettséget megjelölő írásbeli kérésére a PKF részanyagot kér a társtárcától.
  - (4) A más miniszterhez intézett, de a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörét is érintő kérdésben – a társtárca PKF-en keresztül történő megkeresésére – a szakmai főosztály részanyagot készít. A szakmai főosztály a részanyagot a 3. §-ban foglaltak szerint küldi meg a PKF-nek. A részanyag bekéréséért és a társtárcának történő eljuttatásáért a PKF a felelős.
  - (5) A miniszterelnökhöz, vagy más miniszterhez címzett, de a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörét érintő kérdésben – a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) kijelölése alapján – a minisztérium átveszi az interpelláció, kérdés megválaszolását.
  - (6) A nemzeti fejlesztési miniszterhez címzett, de más miniszter feladat- és hatáskörét érintő kérdésben, a szakmai főosztály a hatásköri érintettséget megjelölő írásbeli kérésére, a PKF kezdeményezi az interpelláció, kérdés megválaszolásának átadását a szakmai főosztály által megjelölt minisztériumnak, továbbá – szükség esetén – kezdeményezi a válaszadó minisztérium kijelölését a KIM-nél.
  - (7) A szakmai főosztálynak olyan esetben is gondoskodnia kell a választervezet elkészítéséről, ha az országgyűlési megkeresés kormányzati feladatot nem érint. Ez esetben a választervezetnek tartalmaznia kell a feladat- és hatáskör hiányának megállapítását, valamint az illetékes szerv megjelölését. Interpelláció, vagy kérdés visszautasítását a PKF a KIM Parlamenti Titkárságával történt egyeztetést követően kezdeményezi.

- 6. §** Az Országgyűlés plenáris ülésén elhangzó napirend előtti felszólalásokhoz, azonnali kérdésekhez a reagálások, válaszok elkészítése érdekében az ülésnap kezdete előtti egy órától a kérdés elhangzásáig minden szervezeti egység biztosítja az információval rendelkező és döntésre jogosult vezető elérhetőségét, akadályoztatása esetén pedig helyettesítését.

- 7. §**
- (1) Telefonon érkező információkérések esetén tájékoztatni kell az országgyűlési képviselőt, hogy adatigénylését írásban megerősítve küldje meg a PKF-nek; a PKF gondoskodik az információk összegyűjtéséről és eljuttatásáról, valamint az átadott anyagok dokumentálásáról. A címzett a képviselői megkeresést a PKF-nek jelzi.
  - (2) Az országgyűlési képviselőkkel folytatott, a minisztérium feladat- és hatáskörét érintő kérdésekben folytatott személyes egyeztetésekről a parlamenti államtitkárt a PKF útján tájékoztatni kell.

- 8. §** Amennyiben az Országgyűlés plenáris ülésén és bizottságaiban a miniszter felszólalása vagy meghallgatása, beszámoltatása a minisztérium munkájának egészéről szóló átfogó anyag összeállítását igényli, a PKF az érintett felsővezető útján az érintett szakmai főosztályoktól részanyagokat kér, megadott határidőre elkészíti és véglegesíti a miniszteri beszámolót, felszólalást és kommunikációs szempontú véleményezésre átadja a Kommunikációs Főosztálynak. Az országgyűlési bizottságoknak megküldendő anyagokat – felsővezetői jóváhagyást követően – a PKF továbbítja a címzettnek.

## *2. Az interpellációkkal, kérdésekkel, napirenden kívüli felszólalásokkal kapcsolatos válaszok előkészítése*

- 9. §**
- (1) A válaszokkal szemben támasztott követelmény, hogy azok
    - a) tartalmazzák az országgyűlési képviselő megállapításaira és kérdéseire adandó tájékoztatást és érveket,
    - b) legyenek lényegre törőek, világos stílusúak, informatívak,

- c) legyenek szakmailag megalapozottak és a közéleti beszéd tartalmi és formai követelményeinek megfelelőek, valamint
  - d) a szóban elhangzó válaszok esetében élőbeszédet követően legyenek.
- (2) A választervezetlen az ügyintéző nevét és telefonszámát minden esetben fel kell tüntetni.
- (3) Az országgyűlési képviselők részére adandó válaszok elkészítésére vonatkozó határidőket és formai követelményeket az 1. melléklet tartalmazza.

**10. §** Az azonnali kérdésekre és a napirenden kívüli felszólalásokra a megadott cím alapján kell írásos választ készíteni.

### *3. Törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok és jelentések benyújtása*

- 11. §**
- (1) A törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, jelentések Országgyűlés elé történő várható benyújtásáról a szakmai főosztály – megjelölve a tervezet címét, terjedelmét, országgyűlési elfogadásának igényelt határidejét – értesíti a PKF-et a tervezet közigazgatási egyeztetésének megkezdésekor.
  - (2) A szakmai főosztály a javaslat Országgyűlés elé történő benyújtásának igényéről – a Kormány által elfogadott előterjesztés egy példányának, és a benyújtandó szövegszerű javaslat megküldésével – a kormányulást követően feljegyzésben a 3. §-ban foglaltak szerint haladéktalanul tájékoztatja a PKF-et, amely az abban foglalt, benyújtandó javaslatot egyezteti a KIM Parlamenti Titkárságával.
  - (3) A PKF
    - a) az esetleges pontosításokat a szakmai főosztállyal egyezteti,
    - b) az elfogadott pontosításokat a törvényjavaslaton, országgyűlési határozati javaslaton vagy jelentésen átvezeti,
    - c) az átvezetett pontosításokat a szakmai főosztálynak és a KIM Parlamenti Titkárságának visszamutatja.
  - (4) A szakmai főosztály a pontosításokkal kiegészített és visszamutatott benyújtandó javaslatot feljegyzésben – felsővezetői jóváhagyással – megküldi a PKF-nek.
  - (5) A PKF elkészíti a benyújtó levelet, amelyet az egyeztetett javaslattal együtt jóváhagyásra és aláírásra megküld a közigazgatási államtitkárnak. A benyújtó levelet az államtitkár által szignált javaslat szövegével együtt a KIM közigazgatási államtitkárnak továbbítja.
  - (6) A PKF az irományszám ismeretében az Országgyűlési Hivatal Szervezési Főosztályával egyeztetett példányszámban papír alapon, valamint elektronikus úton is gondoskodik a benyújtásról.
- 12. §**
- (1) A törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, jelentések és beszámolók betérjesztését követő három napon belül az érintett felsővezető elkészíteti a miniszteri expozét és megküldi a PKF-nek.
  - (2) Az érintett felsővezető az általános vitát követően – az általános vitában elhangzottakat, valamint a benyújtott módosító javaslatokat is figyelembe véve – miniszteri zárzó készítéséről gondoskodik a részletes vitához.
  - (3) A záróvitában elhangzó miniszteri felszólalás elkészítésének határideje a záróvitát megelőző második munkanap.
  - (4) A miniszteri expozét a PKF egyezteti a Kommunikációs Főosztállyal.
- 13. §** A PKF folyamatosan tájékoztatja az érintett felsővezetőt, és a szakmai főosztályt a törvényjavaslat, országgyűlési javaslat, jelentés parlamenti tárgyalásának menetéről, a bizottsági és plenáris ülésekről, a beadott módosító indítványokról.
- 14. §**
- (1) A költségvetési törvényjavaslat bizottsági tárgyalása során a PKF feladata a költségvetési törvényjavaslatához beérkező összes módosító és kapcsolódó módosító javaslatról a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása a tárcaálláspont kialakítása érdekében.
  - (2) A költségvetési törvényjavaslat tárgyalása során a bizottságokban való képviselői biztosításáért a Számvevőszéki és költségvetési, valamint a Gazdasági és informatikai bizottság tekintetében a közigazgatási államtitkár, más bizottságok vonatkozásában a bizottság feladatköre szerint leginkább érintett államtitkár a felelős.
- 15. §**
- (1) A minisztériumot érintő indítványok plenáris és bizottsági tárgyalása során az érintett szakértőnek az esetleges miniszteri, vagy államtitkári tájékoztatás megadása érdekében – személyesen vagy telefonon – elérhetőnek kell lennie. Az elérhetőségről a PKF-et előzetesen tájékoztatni kell.
  - (2) A miniszter jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó indítványok plenáris és bizottsági tárgyalása során személyes szakértői jelenlét szükséges.

#### 4. Képviselői önálló indítványok, módosító javaslatok véleményezése

- 16. §** (1) Az Országgyűléshez nem a Kormány által benyújtott, de a miniszter feladat- és hatáskörét érintő önálló indítványokat a PKF megküldi az érintett felsővezetőnek, tájékoztatásul a szakmai főosztálynak. Az érintett felsővezető a megadott határidőre elkészítteti a tárcaálláspontot, a javaslat rövid összefoglalásával és támogatásának vagy elutasításának szakmai indokolásával.
- (2) Ha a miniszter feladat- és hatáskörét érintő, de nem a Kormány által benyújtott önálló indítványt az Országgyűlés kijelölt bizottsága tárgysorozatba veszi, az érintett felsővezető gondoskodik a kormányálláspontra vonatkozó javaslat mielőbbi kialakításáról.
- 17. §** (1) A minisztérium előkészítésében az Országgyűlés által tárgyalt törvényjavaslatokhoz és országgyűlési határozati javaslatokhoz beérkezett módosító indítványokat a PKF az általános vita és a részletes vita lezárásakor, továbbá a zárószavazás előtti módosító javaslat esetében annak benyújtásakor azonnal megküldi az érintett felsővezetőnek, tájékoztatásul a szakmai főosztálynak.
- (2) Az érintett felsővezető a megadott határidőre elkészítteti a javaslat rövid összefoglalásával és támogatásának vagy elutasításának szakmai indokolásával a tárcaálláspontot és gondoskodik a kormányálláspontra vonatkozó javaslat mielőbbi kialakításáról.
- (3) A szakmai főosztály a tárcaálláspontról kormány-előterjesztést készít, amelynek másolati példányát a PKF részére a 3. §-ban foglaltak szerint tájékoztatásul megküldi.

#### 5. Minisztériumi képviselet az Országgyűlés bizottságaiban

- 18. §** A minisztériumot érintő javaslatok országgyűlési bizottsági tárgyalása során minden esetben, más minisztériumokat érintő javaslatoknál kormányzati igény szerint, gondoskodni kell a megfelelő szintű képviseletről.
- 19. §** (1) Az Országgyűlés bizottságaitól érkező meghívót a minisztériumot érintő napirendi pont megjelölésével a PKF feljegyzés kíséretében soron kívül e-mailben továbbítja az érintett felsővezetőnek, amelyről az érintett szakmai főosztálynak másolatot küld.
- (2) Az államtitkár, helyettes államtitkár és a segítségére kijelölt személy a részvételi szándékot legkésőbb az ülés napján 8 óráig írásban jelezi a PKF-nek a tárcaképviseletet ellátó és a további résztvevők személyének, beosztásának és telefonos elérhetőségének feltüntetésével.

#### 6. A minisztériumi képviselet ellátásához, a felsővezetői munka elősegítéséhez és az Országgyűléssel történő kapcsolattartáshoz szükséges parlamenti állandó belépésre jogosító igazolványra való jogosultság

- 20. §** (1) Az Országgyűlés épületébe és irodaházába állandó belépésre jogosító igazolvány igénylésére jogosult:
- a kabinetfőnök, a kabinetfőnök-helyettes és a Miniszteri Kabinet munkatársai közül további 2 fő,
  - a Miniszteri Titkárság vezetője, és a Miniszteri Titkárság munkatársai közül további 2 fő,
  - az államtitkárságok titkárságvezetői és a titkárságok, vagy az államtitkár által irányított szervezeti egységek, valamint az államtitkár által irányított helyettes államtitkár irányításába tartozó szervezeti egységek munkatársai közül további 2 fő,
  - a helyettes államtitkárságok titkárságvezetői és a titkárságok, vagy a közvetlenül irányított szervezeti egységek munkatársai közül további 1 fő,
  - a PKF vezetője és a főosztály munkatársai,
  - a Titkársági és Koordinációs Főosztály vezetője és a főosztály munkatársai közül további 2 fő,
  - a Kommunikációs Főosztály vezetője és a főosztály munkatársai közül további 3 fő,
  - a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály vezetője és a főosztály munkatársai közül további 1 fő,
  - a Jogi Főosztály vezetője.
- (2) Az Országgyűlés épületébe és irodaházába állandó, vagy az egyes ülésszakok ideje alatt belépésre jogosító igazolvány igénylését indokolt esetben, a felsővezető részéről támogatott kérelem alapján, a parlamenti államtitkár engedélyezheti az Országgyűlés által a minisztérium rendelkezésére bocsátott kereten belül.



## 7. Záró rendelkezés

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

- 22. §** (1) Hatályát veszti az országgyűlési képviselők részére adandó válaszok előkészítéséről és a parlamenti kapcsolattartás rendjéről szóló 12/2008. (HÉ 52.) KHEM utasítás.
- (2) Ez a § a hatálybalépését követő napon veszti hatályát.

Németh Lászlóné s. k.,  
nemzeti fejlesztési miniszter

## 1. melléklet a 13/2012. (V. 11.) NFM utasításhoz

HATÁRIDŐK ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEK  
A VÁLASZOK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ AZ ORSZÁGGYŰLÉS ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE ALAPJÁN

Megnevezés	Benyújtás az Országgyűlés elnökéhez	Határidő szakmai főosztálynak a választervezet érintett felsővezetői jóváhagyással a Parlamenti Kapcsolatok Főosztályra történő küldésére	Parlamenti Kapcsolatok Főosztályi határidő a választervezet véglegesítése, átadása a miniszter és az államtitkár részére	A válasz, illetve reagálás elmondására rendelkezésre álló időbeli és formai követelmények
Interpelláció	Ülést négy nappal megelőző munkanap 12 óráig.	Ülést három nappal megelőző munkanap 12 óra.	Ülést megelőző munkanap.	4 perc, 14-es Times New Roman betűtípus, kb. 45 gépelt sor.
Kérdés	Ülést megelőző munkanap 12 óráig.	Ülést megelőző munkanap 10 óra előtt beadott kérdések esetén: aznap 13 óra, az ülést megelőző munkanap 10–12 óra között beadott kérdések esetén aznap 14 óra.	Ülést megelőző munkanap.	2 perc, 14-es Times New Roman betűtípus, kb. 25 gépelt sor.
Azonnali kérdés	Ülés napján az ülés kezdete előtt 1 órával.	Az ülés napján, az ülés kezdetét követően 1 órával.	Ülés napján az ülés kezdetét követően 1 óra 30 perccel	2 + 1 perc, 14-es Times New Roman betűtípus, kb. 25 + 10 gépelt sor.
Napirenden kívüli felszólalás	Ülés napján az ülés kezdete előtt 1 órával.	Az első ülésnapon a napirend előtti felszólalás esetén: az ülés kezdete előtt 20 perccel, napirend utáni és második, illetve további ülésnapon napirend utáni felszólalás esetén: az ülés kezdetét követően 2 órával	Az első ülésnapon napirend előtti felszólalás esetén: az ülés kezdetét megelőzően 10 perccel. Az első ülésnapon napirend utáni és második, illetve további ülésnapon napirend utáni felszólalás esetén: az ülés kezdetét követően 3 órával.	5 perc, 14-es Times New Roman betűtípus, kb. 50 gépelt sor.
Írásbeli kérdés	_____	A benyújtást követő 4. munkanap.	A benyújtást követő 6. munkanap.	_____
Képviselői levelek	_____	A PKF-hez érkezést követő 5. munkanap.	A PKF-hez érkezést követő 7. munkanap.	_____
Egyéb országgyűlési megkeresések	_____	A megkeresés szerinti határidőhöz igazodóan.	A megkeresés szerinti határidőhöz igazodóan.	_____

## II. Személyügyi hírek

### A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A közigazgatási és igazságügyi miniszter

*Huszághné Winkler Mónika Beatrixot* politikai tanácsadónak kinevezte.

A közigazgatási államtitkár

*Auguszt Gabriellát,*

*Bognár Gyuláné Várfalvi Mariannát,*

*Böröcz Pétert,*

*Buczkó Lindát,*

*Hirchsi Edinát,*

*dr. Kanel Ágnes,*

*Keresztes Anikó Mariannát,*

*Márkus Anettet,*

*Szittyá Lucát,*

*Véghelyi Balázst*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

A társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár kabinetfőnöke

*dr. Tefner Nóra Borbálát* kormánytisztviselőnek kinevezte.

Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár kabinetfőnöke

*Vass Istvánt* kormánytisztviselőnek kinevezte.

*Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése*

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*Budai Zsanettnek,*

*dr. Feké Anikó Saroltának,*

*Kotroczó Beáta Ildikónak,*

*Kovács Erikának,*

*Magyaricsné Hajdú Reginának,*

*Misák Istvánnak,*

*dr. Orbán Balázs Andrásnak,*

*dr. Ormai László Csabának,  
Pásztor Gabriellának,*

próbaidó alatt azonnali hatállyal  
*Bíró Mártának,*

végleges közigazgatási áthelyezéssel  
*Bagdán Boglárkának,  
dr. Elek Zsófiának,  
dr. Főgel Andreának,  
Kiss Nikolettának,  
Kissné Szabó Erikának,  
dr. Tóth Bernadett Eszternek,  
Tóth Elemérnének,  
dr. Utassy Ilonának,*

felmentéssel  
*dr. Szabó Hajnalkának,  
Dari Józsefnének,  
Török Zsuzsannának.*

#### *Kinevezés vezetői munkakörbe*

A közigazgatási államtitkár

*Bilek Péter Sándornak főosztályvezető-helyettesi,  
Haraszi Attilának főosztályvezető-helyettesi,  
dr. Kirchner Hajnalkának főosztályvezető-helyettesi,  
dr. Takács Gergelynek főosztályvezetői*

kinevezést adott.

#### *Vezetői munkakör visszavonása*

A közigazgatási államtitkár

*Haraszi Attilától az osztályvezetői,  
dr. Munkácsi Pétertől az osztályvezetői*

munkakört visszavonta.

#### *Címadományozás*

A közigazgatási államtitkár

*Kékiné Szabó Évának közigazgatási tanácsadói címet,  
dr. Kun Istvánnak szakmai tanácsadói címet,  
dr. Zolnai Gábor Lászlónak közigazgatási tanácsadói címet*

adományozott.

---

### III. Alapító okiratok

#### A Köztársasági Elnöki Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Alaptörvény 9. cikk (3) bekezdés m) pontja, a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 15. § (1)–(3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a Köztársasági Elnöki Hivatal Alapító Okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Köztársasági Elnöki Hivatal.
  - 1.1. A Köztársasági Elnöki Hivatal elnevezésének rövidítése: KEH.
  - 1.2. Idegen nyelvű elnevezései:  
Angol nyelven: Office of the President of Hungary  
Német nyelven: Präsidialamt von Ungarn  
Francia nyelven: Office du Président de Hongrie
2. A Köztársasági Elnöki Hivatal székhelye:  
Sándor-palota, 1014 Budapest, Szent György tér 1.
  - 2.1. A Köztársasági Elnöki Hivatal levelezési címe: 1536 Budapest, Pf. 227.
3. A Köztársasági Elnöki Hivatal közfeladata:  
Az Alaptörvényben, valamint a köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvényben foglaltaknak megfelelően a köztársasági elnököt hatásköreinek gyakorlása során a Köztársasági Elnöki Hivatal segíti.
4. A Köztársasági Elnöki Hivatal alaptevékenysége:  
A Köztársasági Elnöki Hivatal a köztársasági elnök munkaszervezete, mely a 3. pontban megjelölt közfeladata teljesítése során, az alaptevékenysége keretében – az Alaptörvény, a vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően – közreműködik a köztársasági elnök hatásköreinek gyakorlásában:
  - közreműködik a köztársasági elnök Alaptörvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott hatáskörei gyakorlásában, ennek keretében a döntéshozatalhoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat, dokumentumokat készít és gondoskodik az egyes köztársasági elnöki döntések kihirdetésének elrendeléséről;
  - kapcsolatot tart az érintett közjogi méltóságokkal, hivatalos szervekkel, hatóságokkal;
  - ellátja a Köztársasági Elnökség fejezeti gazdálkodási, működési, igazgatási és humánpolitikai feladatait, a főigazgató gondoskodik a Köztársasági Elnöki Hivatal szabályszerű működéséről, a személyes és minősített adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról; gondoskodik a Sándor-palota és a köztársasági elnöki rezidencia fenntartásáról, üzemeltetéséről, a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a volt köztársasági elnökök szolgálati lakásának kezelésével összefüggő feladatokat, és a volt köztársasági elnökök részére kétfős titkárságot tart fenn;
  - közreműködik a köztársasági elnök belföldi és külföldi programjainak előkészítésében, lebonyolításában;
  - közreműködik a hivatalos szerveket, médiát, állampolgárokat érintő kapcsolattartásban, tájékoztatásban, levelezésben;
  - ellátja a köztársasági elnök közszerepléseivel kapcsolatos protokolláris feladatokat;
  - előkészíti a köztársasági elnök jogkörébe tartozó kitüntetések átadását, felelős annak lebonyolításáért;
  - közreműködik a köztársasági elnök külügyi és diplomáciai tevékenységének előkészítésében, megszervezésében.
  - 4.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:  
841101 Államhatalmi szervek tevékenysége
  - 4.2. Alaptevékenység szakfeladatrend szerinti besorolása:  
841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
  - 4.3. A Köztársasági Elnöki Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Köztársasági Elnöki Hivatal illetékessége: országos.
6. A Köztársasági Elnöki Hivatal alapítói jogokat gyakorló szerve, székhelye:  
Országgyűlés, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.
7. A Köztársasági Elnöki Hivatal irányító szerve, székhelye:  
A Köztársasági Elnöki Hivatal irányítását a köztársasági elnök látja el, székhelye: Sándor-palota, 1014 Budapest, Szent György tér 1.  
A köztársasági elnök irányítási jogkörében az alábbi jogokat gyakorolja:
  - a Köztársasági Elnöki Hivatal Alapító Okiratának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadása;
  - a Köztársasági Elnöki Hivatal vezető főigazgató kinevezése, felmentése, továbbá illetményének, juttatásának és jogállásának megállapítása;
  - egyedi utasítás adása feladat elvégzésére, mulasztás pótlására.A köztársasági elnök akadályoztatása esetén az Alaptörvény 14. cikkében foglaltak szerint kell eljárni.
8. A Köztársasági Elnöki Hivatal gazdálkodása:  
A Köztársasági Elnökség a költségvetés szerkezeti rendjében önálló fejezet, a költségvetési fejezetet irányító szerv a Köztársasági Elnöki Hivatal, mely önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A Köztársasági Elnöki Hivatal vezetőjének megbízási rendje:  
A főigazgató a Köztársasági Elnöki Hivatal vezetője.  
A Köztársasági Elnöki Hivatal általános képviselőtét ellátó és a kötelezettségvállalásra jogosult főigazgatóját a köztársasági elnök határozatlan időre nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A főigazgató a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 56. §-ában foglalt előírások alkalmazásával is kinevezhető. A főigazgatót akadályoztatása esetén – a köztársasági elnök, illetve a főigazgató rendelkezései alapján – az általa kijelölt személy helyettesíti. Az egyéb helyettesítések módját a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
10. A Köztársaság Elnöki Hivatal szervezete:
  - 10.1. Önálló, szakmai szervezeti egységeinek elnevezése:  
KEH Jogi és Alkotmányossági Igazgatósága,  
KEH Társadalmi Kapcsolatok Igazgatósága,  
KEH Külügyi Igazgatósága,  
KEH Sajtó Igazgatósága,  
KEH Gazdasági Igazgatósága.  
A Köztársaság Elnöki Hivatal Jogi és Alkotmányossági Igazgatóságának szakmai vezetését a főigazgató látja el, a Köztársasági Elnöki Hivatal többi igazgatóságának szakmai vezetését igazgatók (a továbbiakban: igazgatók) látják el. Az igazgatókat a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
  - 10.2. A Köztársasági Elnöki Hivatal további önálló szervezeti egységei:  
az Elnöki Titkárság és a Honvédelmi Főosztály.  
A Honvédelmi Főosztály vezetőjét a köztársasági elnök nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
  - 10.3. A Köztársasági Elnöki Hivatal hivatali szabályzatait (KEH Utasítás) a főigazgató állapítja meg.
11. A Köztársaság Elnöki Hivatal foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:  
A Köztársasági Elnöki Hivatal munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyaira köztisztviselők tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény, munkavállalók tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, 2012. július 1-jétől a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.  
A főigazgató jogállására a közigazgatási államtitkára irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy illetményét és egyéb juttatásait közvetlenül a köztársasági elnök határozza meg.  
Az igazgatók jogállására a közigazgatási államtitkára irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazgatók illetményét és egyéb juttatásait a közigazgatási államtitkári illetményre, illetőleg juttatásokra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.

Az Elnöki Titkárság munkatársait a köztársasági elnök jóváhagyása alapján a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Honvédelmi Főosztály munkatársait a főigazgató nevezi ki, menti fel és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A köztársasági elnök jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CX. törvény 16. §-a alapján kinevezett elnöki főtanácsadó, elnöki tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a köztársasági elnök gyakorolja. Kinevezésük a köztársasági elnök megbízatásának idejére szól.

A főigazgató a Köztársasági Elnöki Hivatal beosztott köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felett önálló munkáltatói jogkört gyakorol.

Jelen egységes szerkezetű Alapító Okirat 2012. május 11. napján lép hatályba.

Budapest, 2012. május 10.

*Dr. Áder János s. k.,*  
köztársasági elnök

KEH ügyszám: I-1/01938/2012.

---

## IV. Pályázati felhívások

### **Bicske Város Önkormányzata pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatójának kiválasztására**

1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és faxszáma:

Bicske Város Önkormányzata

2060 Bicske, Kossuth tér 14.

Telefon: (22) 566-500, fax: (22) 350-993

2. Az eljárás tárgya, illetőleg mennyisége:

Bicske város közigazgatási területén helyi menetrend szerinti autóbusszos személyszállítási tevékenység végzése kizárólagos joggal, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.

3. A szerződés meghatározása:

Közszolgáltatási szerződés

4. A szerződés időtartama:

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2012. augusztus 1.–2022. július 31.

5. A teljesítés helye:

Bicske város közigazgatási területe.

6. Az ajánlattételi határidő:

2012. július 16. (hétfő) 10 óra

7. Az ajánlat benyújtásának címe:

Bicske Város Polgármesteri Hivatala

2060 Bicske, Kossuth tér 14., polgármester I. em. 102.

8. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:

Helye: Bicske Város Polgármesteri Hivatala

2060 Bicske, Kossuth tér 14. I. em. 101. tárgyaló

Ideje: a 6. pont szerinti ajánlattételi határidő

9. Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja:

2012. július 25.

10. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja:

2012. július 31.

11. A szolgáltatás megkezdésének határnapja:

2012. augusztus 1.

12. Az ajánlattétellel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás az alábbi címen kérhető:

Az 1. pont szerinti címen.

13. Az ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása:

A nyertes ajánlat az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontja alapján kerül kiválasztásra. A pályázati dokumentáció tartalmazza részletesen:

- az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerpontokat,
- részszerpontokként az azok súlyát meghatározó – a részszerpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámokat (súlyszám),
- az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszerpont esetében azonos,
- azt a módszert (módszereket), amellyel a pontszámok közötti pontszám kiszámításra kerül.

14. A pályázati kiírás rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, annak beszerzési helye és pénzügyi feltételei:

2012. július 16. (hétfő) 10 óráig. A pályázati dokumentációt az ajánlatkérő 50 000 forint + áfa áron bocsátja a pályázó rendelkezésére. A pályázati dokumentáció átvehető: munkanapokon 8.00–14.00 óra között a Polgármesteri Hivatal 24-es irodájában.

A pályázati dokumentáció átvétele a pályázaton való részvétel feltétele.

---



## V. Közlemények

**A külügyminiszter 26/2012. (V. 11.) KüM közleménye  
Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén  
a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló,  
Budapesten, 2012. február 16. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló  
2012. évi XIV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 2012. évi XIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. március 20-i, 32. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten, 2012. február 16. napján aláírt Egyezmény 30. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Ez az Egyezmény az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba.”

A későbbi értesítés kézhezvételének dátuma: 2012. április 13.

Az Egyezmény hatálybalépésének időpontja: 2012. május 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi XIV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és Georgia Kormánya között a jövedelem- és a vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról szóló, Budapesten, 2012. február 16. napján aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2012. évi XIV. törvény 2. és 3. §-ai 2012. május 13-án, azaz kettőezer-tizenkettő, május tizenharmadikán hatályba lépnek.

*Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter*

**A külügyminiszter 27/2012. (V. 11.) KüM közleménye  
Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a közös államhatáron átvezető  
közutak forgalmi jellegéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló  
2012. évi XXIV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 2012. évi XXIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. április 6-i, 41. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a közös államhatáron átvezető közutak forgalmi jellegéről szóló Megállapodás 7. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodást a Szerződő Feleknek a belső jogszabályaikkal összhangban jóvá kell hagyniuk, és az a jóváhagyást igazoló későbbi jegyzék kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének dátuma: 2012. április 11.

Az Egyezmény hatálybalépésének időpontja: 2012. május 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi XXIV. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között, a közös államhatáron átvezető közutak forgalmi jellegéről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXIV. törvény 2. és 3. §-ai 2012. május 11-én, azaz kettőezer-tizenkettő, május tizenegyedikén hatályba lépnek.

*Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter*

**A külügyminiszter 28/2012. (V. 11.) KüM közleménye  
Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Ipolydamásd és Helemba (Chl'aba) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXIII. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 2012. évi XXIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. április 6-i, 41. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Ipolydamásd és Helemba (Chl'aba) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás 12. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodást a Szerződő Feleknek a belső jogszabályaikkal összhangban jóvá kell hagyniuk, és az a jóváhagyást igazoló későbbi jegyzék kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének dátuma: 2012. április 11.

A Megállapodás hatálybalépésének időpontja: 2012. május 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi XXIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Ipolydamásd és Helemba (Chl'aba) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXIII. törvény 2. és 3. §-ai 2012. május 11-én, azaz kettőezer-tizenkettő, május tizenegyedikén hatályba lépnek.

*Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter*

**A külügyminiszter 29/2012. (V. 11.) KüM közleménye  
Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Vámosmikola és Ipolypásztó (Pastovce) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXII. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről**

A 2012. évi XXII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2012. április 6-i, 41. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Vámosmikola és Ipolypásztó (Pastovce) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás 12. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodást a Szerződő Feleknek a belső jogszabályaikkal összhangban jóvá kell hagyniuk, és az a jóváhagyást igazoló későbbi jegyzék kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba.”

A későbbi jegyzék kézhezvételének dátuma: 2012. április 11.

A Megállapodás hatálybalépésének időpontja: 2012. május 11.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2012. évi XXII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Szlovák Köztársaság Kormánya között a két ország közös államhatárán, Vámosmikola és Ipolypásztó (Pastovce) települések közötti közúti Ipoly-híd és a kapcsolódó létesítmények megépítéséről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2012. évi XXII. törvény 2. és 3. §-ai 2012. május 11-én, azaz kettőezer-tizenkettő, május tizenegyedikén hatályba lépnek.

*Martonyi János s. k.,  
külügyminiszter*

**A vidékfejlesztési miniszter közleménye  
a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj 2012. évi díjazottjainak névsoráról**

A Magyar Agrárgazdasági Minőség Díjról szóló 103/2005. (XI. 4.) FVM rendelet 7. §-ának (3) bekezdése alapján a Magyar Agrárgazdasági Minőség Díj 2012. évi díjazottjainak névsorát az alábbiakban teszem közzé.

BÁNFFI&BÁNFFI Kft.  
6725 Szeged  
Földmíves u. 7.

MIRELITE MIRSA Zrt.  
2730 Albertirsa  
Baross u. 78.

Pápai Hús 1913 Kft.  
8500 Pápa  
Kisfaludy u. 2.

Szatmári Konzervgyár Kft.  
4762 Tyukod  
Bem u. 85.

TUTTI Élelmiszeripari Kft.  
9142 Rábapatona  
Pinkerét 1.

---

## 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 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

299954D	200213I	376111G	621361A	826495J
369955J	211449B	376474K	622243I	831111H
723700H	231135H	381846G	625699I	833579G
004045J	233816K	384727I	639671H	844137J
004482F	240030I	385850F	662687D	844701C
015100I	242409E	388954J	665460J	857150B
030232J	243493K	392205K	668355E	862676J
032148J	254674D	398713A	669809I	868324C
040368I	276180F	417950D	684930C	877067J
043825I	278415K	421659J	693869J	881682J
044051J	281254E	428345D	697533E	892909G
058554K	281853G	432196A	699726A	899197J
063625I	287585K	436774K	717914B	917154J
064027I	288027J	455775K	731041J	921820E
092643D	293256D	456314F	731633C	926769J
103097H	295498C	464894C	741436I	937285F
114651C	300620C	477576B	744243J	938697B
122422D	301167D	481305B	752648H	942579D
126728I	301833J	487535C	754952F	958003C
135357E	322985F	492533I	764286D	960879I
139135K	325149E	496711A	765647D	960937I
140002J	326925K	519241I	770742A	961038I
144672D	327176I	531774F	775907G	978489I
153633F	334087J	545805F	778477C	988377J
162177J	337396H	559319J	778554F	992603I
168143I	343024H	573213F	791419A	
173257F	358481G	600335C	795648D	
181072I	359347J	607679G	808028F	
184701D	360282K	619244F	815236I	
192743J	375106A	621346F	819962I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

---

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.  
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.  
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.  
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.  
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.