



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. december 5., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

4/2014. (XII. 5.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	12677
22/2014. (XII. 5.) BM utasítás a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről	12678
23/2014. (XII. 5.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	12683
42/2014. (XII. 5.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről	12684
80/2014. (XII. 5.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről	12701
81/2014. (XII. 5.) HM utasítás a munkaköri pótlékra jogosító szolgálati beosztások körének és a pótlék mértékének meghatározásáról szóló 84/2013. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról	12709
13/2014. (XII. 5.) KKM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2014. (IX. 30.) KKM utasítás módosításáról	12710
17/2014. (XII. 5.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról	12711
18/2014. (XII. 5.) GVH utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetéséről	12716
12/2014. (XII. 5.) NIH utasítás az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról	12730

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

18/2014. (XII. 5.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Európai Rendőrakadémia (CEPOL) közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	12742
19/2014. (XII. 5.) KKM közlemény a Magyarország és a Svájci Államszövetség között a jövedelem- és vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről szóló, Budapesten, 2013. szeptember 12-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről, valamint a Magyar Népköztársaság és a Svájci Államszövetség között a kettős adóztatás elkerülésére a jövedelem- és a vagyonadók területén Budapesten, az 1981. évi április hó 9. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről szóló 1982. évi 23. törvényerejű rendelet hatályon kívül helyezéséről	12743

III. Személyügyi közlemények

A miniszterelnök által adományozott Külhoni Magyarságért Díj 2014. évi díjazottjai	12744
A Miniszterelnökség személyügyi hírei	12744
A Belügyminisztérium elismerési hírei	12748
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	12749
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	12752
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei	12757

IV. Egyéb közlemények

6/2014. (XII. 5.) SZTNH közlemény a „VI. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron” bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	12761
A Miniszterelnökség pályázati felhívása fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára	12761
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	12763
A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötők kikötőrendjének megállapításáról	12765
Pályázati felhívás Bátonyterenye város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	12765
A Zöldek Pártja beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	12767

VI. Hirdetmények

Az Euro Campus Kft. hirdetménye nyugtatomb érvénytelenítéséről	12769
A Tokaj Kereskedőház Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	12769

I. Utasítások

A miniszterelnök 4/2014. (XII. 5.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 31. § (2) bekezdés b) pontja alapján Farkas Flóriánt 2014. december 3. napjától miniszterelnöki biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos tevékenysége keretében
- a) megvizsgálja és értékeli a Kormány és az Országos Roma Önkormányzat között létrejött Keretmegállapodásban (a továbbiakban: Keretmegállapodás) meghatározott célok elérésével és feladatok végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatokat,
 - b) megvizsgálja és értékeli a Keretmegállapodásban meghatározott célok elérésének és feladatok végrehajtásának időarányos teljesülését,
 - c) az a) és a b) pontban foglaltak alapján ellátja a Keretmegállapodás megújításához, illetve a 2020. évig történő meghosszabbításához szükséges előkészítő, megalapozó és egyeztetési feladatokat, valamint végrehajtja az e cél eléréséhez szükséges intézkedéseket.
- 3. §** (1) A Cigányügyi Egyeztető Tanács miniszterelnök által kijelölt társelnöke a miniszterelnöki biztos.
(2) A Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság miniszterelnök által kijelölt társelnöke a miniszterelnöki biztos.
- 4. §** (1) A miniszterelnöki biztos
- a) javaslatot tehet a roma társadalmi integrációval kapcsolatos programokra és forrásbevonásra,
 - b) véleményt nyilváníthat a roma társadalmi integrációval, illetve felzárkózással összefüggő szakpolitikai előterjesztésekről.
- (2) A miniszterelnöki biztos figyelemmel kíséri a roma társadalmi integráció fejlesztését szolgáló hazai és európai uniós támogatási programokat, valamint javaslatot tesz azok megtervezésére, figyelemmel kíséri azok felhasználását.
- 5. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 6. §** A miniszterelnöki biztost tevékenységének ellátásában – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter és a társadalmi felzárkózásért felelős miniszter megállapodásában foglaltak alapján – a társadalmi felzárkózásért felelős miniszter által vezetett minisztériumban működő ötfős titkárság segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A belügyminiszter 22/2014. (XII. 5.) BM utasítása a panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos ügyek egységes intézéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezéseire – a panaszok és közérdekű bejelentések egységes ágazati intézési rendjének kialakítása érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya kiterjed
 - a) a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: BM), valamint
 - b) a belügyminiszter által irányított, felügyelt minisztériumi szervekre és önálló belügyi szervekre [a b) alpont tekintetében a továbbiakban együtt: belügyi szervek].
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott panasz és közérdekű bejelentés ügyintézésével kapcsolatos eljárás (a továbbiakban: eljárás) során kell alkalmazni.
- 2. §**
- (1) A szóbeli panaszok és a közérdekű bejelentések fogadása panaszirodán vagy ügyfélszolgálaton keresztül történik
 - a) a BM épületében,
 - b) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv központi szerve épületében és a rendőr-főkapitányságoknál,
 - c) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál,
 - d) az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságnál,
 - e) a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal központi szervénél,
 - f) a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalánál.
 - (2) Az irodát működtető szervek székhelyének és az irodának helyt adó épületek bejáratánál az ügyfélfogadás helyét és idejét megjelölő táblát kell elhelyezni.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott szervek kivételével a belügyi szervek kötelesek az eljárás végzésére a belügyi szerv valamely szervezeti egységét vagy munkatársát kijelölni.
 - (4) Az eljárásra vonatkozó adatokat, így különösen a levelezési címet, az elektronikus levelezési címet, a telefonszámot, a faxszámot, továbbá esetlegesen a telefonos vagy – ha erre lehetőség van – a személyes ügyfélfogadási időt, a hatáskör és illetékesség rövid ismertetését – a panasz, a közérdekű bejelentés benyújtásának módjára vonatkozó tájékoztatással együtt – a BM, illetve a belügyi szervek honlapján közzé kell tenni.
- 3. §**
- (1) A szóbeli panaszt és a szóbeli közérdekű bejelentést az 1. melléklet szerinti adatlap kitöltésével írásba kell foglalni. Közérdekű bejelentés esetén az adatlapról – a megtett intézkedések kivételével – másodpéldányt (a továbbiakban: másodpéldány) kell készíteni. A másodpéldány nem tartalmazhat minősített adatot.
 - (2) A másodpéldány személyes átvételének lehetőségéről legalább a szerv honlapján, az irányító/felügyeleti szerv honlapján vagy a belügyi szerv közérdekből nyilvános adatait megjelenítő egyéb honlapon külön tájékoztatót kell elhelyezni. Amennyiben a másodpéldányt személyesen átveszik, az átvételről a közérdekű bejelentőnek az eredeti adatlapon nyilatkoznia és az átvételt aláírásával igazolnia kell.
- 4. §**
- (1) A panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezését követően a 2. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott, eljárási tevékenységet ellátó szervezeti egység, személy (a továbbiakban: szervezet) haladéktalanul megvizsgálja, hogy annak elbírálására mely szerv vagy szervezeti egység jogosult, majd a vizsgálat eredményének megfelelően továbbítja azt.
 - (2) Ha egy panasz vagy egy közérdekű bejelentés azonnal megválaszolható, és nem igényel speciális szakértelmet, továbbá az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele nem tartozik kizárólagosan egy szerv vagy szervezeti egység feladatkörébe, akkor a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a szervezet is elbíráhatja, és akár szóban is megválaszolhatja. Az 1. melléklet szerinti adatlapon – a panasz vagy a közérdekű bejelentés részletes leírása nélkül – rögzíteni kell a panaszos vagy a közérdekű bejelentő szóbeli tájékoztatásának tényét és részéről annak tudomásulvételét, ennek elmaradása esetén kötelező az írásbeli értesítés.
 - (3) Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) által üzemeltetett, a Törvény 4. § (1) bekezdésében meghatározott közérdekű bejelentések védett elektronikus rendszerén (a továbbiakban: védett elektronikus rendszer)

keresztül érkezett bejelentések esetén a megkeresett szervnek a védett elektronikus rendszerbe történő regisztrációt követően kell eljárni.

- 5. §**
- (1) Ha a Törvény 3. § (3) bekezdése alapján a személyes adatok továbbításához hozzájárulás szükséges, akkor az a 2. melléklet szerinti nyilatkozaton is megtehető.
 - (2) Ha egy panasz vagy egy közérdekű bejelentés az előzetes vizsgálat alapján integritási bejelentésnek minősül, és az eljárásra jogosult szervnél van kijelölt integritási tanácsadó, akkor azt a szervezet haladéktalanul továbbítja az integritási tanácsadó számára.
 - (3) A korrupciós, így a jogtalan előny nyújtásával vagy megszerzésével kapcsolatos közérdekű bejelentést vagy panaszt a szervezet a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési célú ellenőrzési feladatokat ellátó szervnek továbbítja.
 - (4) Ha a védett elektronikus rendszeren keresztül érkezett közérdekű bejelentés tekintetében a megkeresett szerv nem jogosult az eljárásra, akkor arról – az ügy másik szervhez történő áttétele nélkül – a védett elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a Hivatalt.
- 6. §**
- A szervezet – a minősített és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok figyelembevételével – a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről nyilvántartást vezet, valamint a tárgyévét követően a 3. melléklet kitöltésével kimutatást készít a beérkezett, illetve a befejezett ügyek számáról, a szervezet által tett intézkedésekről és a kimutatást megküldi a tárgyévét követő naptári év január 31-ig a BM ellenőrzési feladatokat és a panaszügyi feladatokat ellátó szervezeti egységei részére.
- 7. §**
- Ez az utasítás a közzétételét követő 15. napon lép hatályba.
- 8. §**
- (1) A 6. § szerinti kimutatást a szervezet első alkalommal 2016. január 31-ig küldi meg.
 - (2) Az utasítás hatálybalépését követő 5 napon belül gondoskodni kell a 2. § (4) bekezdésében foglalt adatok honlapon történő közzétételéről, valamint 30 napon belül gondoskodni kell a 2. § (2) bekezdése szerinti tájékoztató tábla elhelyezéséről.
- 9. §**
- Hatályát veszti a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok egységes intézéséről szóló 39/1999. (BK 24.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 22/2014. (XII. 5.) BM utasításhoz

ADATLAP

1. Dátum:
2. A panasztétel, bejelentés helye:
3. Az ügyintéző neve:
4. A panasztétel, bejelentés módja:
5. Az ügy száma:

Ügyfél adatai

Név:
Lakcím:
Telefon:
E-mail:

A panasz vagy a közérdekű bejelentés tárgya:

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

A panasz, közérdekű bejelentés részletes leírása:

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

Szóbeli tájékoztatás megtörtént: IGEN NEM

A tájékoztatást tudomásul veszem: IGEN NEM

.....
ügyfél

Intézkedés:

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

.....
ügyintéző aláírása

2. melléklet a 22/2014. (XII. 5.) BM utasításhoz

HOZZÁJÁRULÁS

a panasz vagy a közérdekű bejelentés személyes adatot tartalmazó részének továbbításához,
kezeléséhez

Ügyszám:

Alulírott
..... (panaszos, közérdekű bejelentő neve, címe)
.....
(közérdekű bejelentés, panasz címzettjének megnevezése).

201..... tett
tárgyban benyújtott közérdekű bejelentésem, panaszom ügyében kijelentem, hogy annak
a(z) szervhez történő áttétele
esetére a személyes adataimnak a megküldéséhez és kezeléséhez

hozzájárulok

nem járulok hozzá

(A döntés szerinti szöveg jól láthatóan, egyértelműen aláhúzandó!)

Tudomásul veszem, hogy amennyiben személyes adataim kezelésére az eljárásra jogosult szerv az információs
önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján
nem jogosult, úgy a hozzájárulásom elmaradása esetén a személyes adataimat a panaszt vagy a közérdekű bejelentést
befogadó szerv nem továbbítja az eljárásra jogosult szerv vagy szervezeti egység részére, amely a közérdekű
bejelentés vagy a panasz érdemi kivizsgálásának elmaradását vonhatja maga után.

(Helyszín, dátum)

.....
ügyfél aláírása

Adatok beadványkezelési gyakorlat éves értékeléséhez

Megnevezés	Előző évről áthozott	Tárgyévben érkezett	Intézkedés mellőzése	Áttétel	Kivizsgálva			Más szerv közreműködésével kivizsgálva			Következő évre átvitt
					Alaptalan	Részben megalapozott	Megalapozott	Alaptalan	Részben megalapozott	Megalapozott	
Közérdekű bejelentés											
Panasz											
Összesen:											

**A belügyminiszter 23/2014. (XII. 5.) BM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja szerint Horváth András ny. r. dandártábornokot miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos feladata az Országos Rendőr-főkapitányság nyomozó szervezeti egységeinél a szervezett bűnözői körök által az 1990-es években elkövetett élet elleni bűncselekmények, illetve az ún. „olajos” ügyekkel összefüggő élet és testi épség elleni, vagyon elleni bűncselekmények hatékony felderítésének és nyomozásának irányítása, koordinálása.
- (3) A miniszteri biztos kinevezése legfeljebb hat hónapra szól, 2014. december 7-étől 2015. június 6-áig.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett nyomozó szervezeti egységgel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (2) A miniszteri biztos megkeresését az érintett nyomozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §** A miniszteri biztos a feladatát az országos rendőrfőkapitánnyal együttműködve látja el.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
- 6. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2014. (VII. 30.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**Az emberi erőforrások minisztere 42/2014. (XII. 5.) EMMI utasítása
az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása
alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás 1. melléklet 3. § (2) bekezdésére – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának (a továbbiakban: államtitkár) irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről a közigazgatási államtitkár a felülvizsgálat eredményének egyidejű továbbításával tájékoztatja a Miniszterelnökség közigazgatási államtitkárát.
- 3. §** A 2. § (1) bekezdésétől eltérően a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter
a) a közigazgatás fejlesztése okán szükséges szervezeti és működési szabályok, valamint
b) jogszabályváltozás
miatt bármikor kezdeményezheti a Szabályzat 30 napon belül történő módosítását. A módosítás elmulasztása esetén a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter gondoskodik a megfelelő módosítás érvényesüléséről és az azzal kapcsolatos intézkedés hatálybalépéséről.
- 4. §** Ha ez az utasítás eltérően nem rendelkezik, az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladataira és eljárásuk rendjére az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítást (a továbbiakban: EMMI SZMSZ) kell megfelelően alkalmazni.
- 5. §** Hatályát veszti
a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás,
b) az Emberi Erőforrások Minisztériuma EU fejlesztési és stratégiai helyettes államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatairól és eljárásuk rendjéről szóló 15/2014. (IV. 14.) EMMI utasítás és
c) az Emberi Erőforrások Minisztériuma szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 24/2014. (VII. 18.) EMMI utasítás.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 42/2014. (XII. 5.) EMMI utasításhoz

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkárának irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai és eljárásuk rendje

1. Állami vezetők, irányítási jogkörök gyakorlása

- 1. §** Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) irányítja az államtitkár tevékenységét.
- 2. §** (1) Az államtitkár irányítja:
- a) az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáért felelős helyettes államtitkár és
 - b) az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.
- (2) Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 62/A. § (3) bekezdése alapján az európai uniós források felhasználásával kapcsolatos irányító hatósági feladatok tekintetében nem utasítható.
- 3. §** Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáért felelős helyettes államtitkár irányítja:
- a) a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály vezetőjének,
 - b) az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetőjének,
 - c) a Projektfejlesztési Főosztály vezetőjének,
 - d) az E-közzszolgáltatás-fejlesztési Főosztály vezetőjének,
 - e) a Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztály vezetőjének,
 - f) az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztály vezetőjének és
 - g) az Intézményfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 4. §** Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja:
- a) a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály vezetőjének,
 - b) a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály vezetőjének,
 - c) a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Egészségügyi, Szociális és Felzárkózási Főosztály vezetőjének,
 - d) a TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Köznevelési, Kulturális és Felsőoktatási Főosztály vezetőjének,
 - e) a Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya vezetőjének,
 - f) a Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya vezetőjének és
 - g) az EFOP és RSZTOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- 5. §** (1) Az államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a szervezeti felépítést az 1. függelék tartalmazza.
- (2) Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáért felelős helyettes államtitkár, valamint az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek felsorolását a 2. függelék tartalmazza.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 6. §** Az EMMI SZMSZ 7. függelékében szabályozott munkáltatói jogokat – az 1–4. §-ban foglalt eltérésekkel – az irányítási jogköröket gyakorló vezetők gyakorolják.
- 7. §** A közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jog gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg.

3. Az államtitkár

8. § Az államtitkár

- a) szakmai, politikai irányítást gyakorol a minisztériumot érintő európai uniós fejlesztéspolitika tekintetében, és
- b) összehangolja a minisztérium ágazati fejlesztéspolitikáit.

9. §

- (1) Az államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.
- (3) Az Európai Unió Fejlesztéspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

10. §

Az államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása vagy távolléte esetén az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.

4. Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár

11. §

Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár

- a) megteremti a szinergiát a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak között a minisztériumot érintő fejlesztési feladatok tekintetében,
- b) ellátja a 2014–2020 közötti európai uniós időszak fejlesztési programjai minisztériumot érintő tervezési feladatainak előkészítését, és javaslatot tesz a végrehajtási intézményi struktúrára,
- c) szakmailag összehangolja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programokból finanszírozott fejlesztések előkészítését és megvalósítását, gondoskodik – a nemzeti stratégiákkal összhangban – a hazai és uniós programok illeszkedéséről,
- d) az uniós programokból megvalósuló fejlesztések hatékonyságának és eredményességének javítása érdekében javaslatot tesz az ágazati területekért felelős államtitkárságok részére programjaik és tevékenységeik összehangolt tervezésére és megvalósítására,
- e) a minisztérium hatáskörébe tartozó fejlesztési programok esetében koordinálja a nyomonkövetési és értékelési tevékenységet,
- f) kialakítja a végrehajtásban érintett, a minisztérium fenntartásában és felügyelete alatt álló intézmények fejlesztési és minőségbiztosítási mechanizmusait,
- g) gondoskodik a 2014–2020 programozási időszakban megvalósuló, a miniszter felelősségi körébe tartozó operatív programok tervezéséről és végrehajtásuk előkészítéséről,
- h) egyetértést gyakorol a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A. § (1) bekezdés a)–c) és f) pontjában, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. § 1–4., 8., 15. és 25. pontjában meghatározott feladatok tekintetében.

12. §

- (1) Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

13. §

Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály vezetője helyettesíti.

5. Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

5.1. EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

- 14. §** Az EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

5.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály

- 15. §** (1) A Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) összehangolja a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek stratégiai tervezési tevékenységét az EU2020 stratégiában nevesített, a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó célok teljesíthetősége és az ezt szolgáló minisztériumi szintű közös szakmai célok kijelölése, az egyes szakpolitikai területek által elkészített stratégiai tervdokumentumok közötti szinergikus hatások kihasználása, továbbá az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai tervdokumentumok kidolgozása céljából; ennek érdekében
 - aa) folyamatosan közvetíti a minisztérium államtitkárságai felé a 2014–2020 közötti tervezési időszakra vonatkozó keretfeltételeket,
 - ab) szakmai egyeztetéseket tart a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és partnereivel,
 - ac) a miniszter számára előkészíti, illetve véleményezi a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek stratégiai tervdokumentumait és tervezeteit,
 - ad) minisztériumi szinten részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakára vonatkozó előkészületekben, koordinálja a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakítását, tárcaálláspontot képvisel ezek egyeztetése és jóváhagyása során;
 - b) összehangolja a minisztérium államtitkárságainak stratégiai tervezését a Kormány fejlesztéspolitikai koncepciójával;
 - c) elősegíti az együttműködést a minisztérium stratégiai tervezésért felelős szervezeti egységei között;
 - d) közreműködik a minisztérium több államtitkárságának feladatkörébe is tartozó stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
 - e) munkája során együttműködik a minisztérium államtitkárságainak keretében működő, ezen a területen feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, illetve tájékoztatást nyújt számukra a szakterületet érintő ügyekben;
 - f) együttműködik az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe tartozó éves fejlesztési keret véglegesítésében.
- (2) A Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében
- a) előkészíti az Európai Bizottsággal folytatandó, az EU2020 stratégia megvalósítását és az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában megvalósítandó stratégiai tervdokumentumok elfogadását célzó magas szintű tárgyalásokat, a számára adott mandátum keretei között szakértői egyeztetéseket folytathat az Európai Bizottsággal,
 - b) felel a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó miniszteri program és intézményi munkaterv kidolgozásáért,
 - c) felkérés esetén stratégiai kérdésekben a döntések előkészítését segítő, hatásait vizsgáló, a stratégiai tervezést támogató felméréseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket készít összhangban az államtitkár és az irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek tevékenységével,
 - d) előkészíti a 2014–2020 közötti időszakra vonatkozó Operatív Programokat, és ezzel kapcsolatban együttműködik a minisztérium egyes érintett államtitkárságaival,
 - e) jogosult a kapcsolattartásra, illetve a minisztériumi szintű álláspont képviseletére a stratégiai tervezésben érintett kormányzati szervekkel,
 - f) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5.3. EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály

16. § (1) Az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) javaslatot tesz az integrált szakmai monitoring rendszer és értékelési rendszer kialakítására; ennek keretében
 - aa) megvizsgálja, milyen információk, adatok állnak rendelkezésre az intézményi és egyéni szintű bemeneti, kimeneti és eredménymutatók mérésére,
 - ab) egyeztetést kezdeményez a rendelkezésre álló információs rendszerek adattartalmának elemzése és fejlesztése érdekében,
 - ac) a minisztérium egyes államtitkárságaival együttműködve javaslatot tesz az információk gyűjtésére és feldolgozására,
 - ad) javaslatot tesz a jelentéstételi rendszerre;
- b) az értékelési tevékenységéhez kapcsolódóan részt vesz a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, európai uniós finanszírozású projektek, programok és pályázatok szakmai megvalósításának nyomon követésében, különös tekintettel a szakmai célok elérésében történt előrehaladásra; ennek érdekében
 - ba) tájékoztatást, adatot, információt kérhet a minisztérium projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységétől,
 - bb) részt vehet a kapcsolódó áttekintő üléseken és a monitoring látogatásokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását,
 - bc) a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek által megvalósított kiemelt projektek projektgazdájától közvetlenül információkat kérhet a minisztérium érintett szervezeti egységeinek egyidejű tájékoztatása mellett,
 - bd) a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztállyal egyeztetve koordinálja a minisztérium háttérintézményei által megvalósított projektekre vonatkozó egyeztetéseket;
- c) a minisztérium államtitkárságaival együttműködve, rendszeres időközönként előrehaladási jelentést készít, valamint együttműködik az operatív program éves és záró jelentésének elkészítésében;
- d) előzetesen és utólagosan vizsgálhatja és értékelheti a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós finanszírozású projekteket, beavatkozásokat és pályázatokat, illetve azok megvalósulását költséghatékonysági és eredményességi szempontból; ennek érdekében
 - da) előzetes értékelést, előzetes hatásvizsgálatot, közbeni értékelést, utólagos értékelést és hatásvizsgálatot készíthet, vagy annak lefolytatását kérheti a minisztérium projektért, programért, pályázatért szakmailag felelős szervezeti egységétől,
 - db) javaslatot tehet a vonatkozó értékelés lefolytatására,
 - dc) részt vesz az értékelésre vonatkozó feladatleírás meghatározásában,
 - dd) nyomon követi a fenntartói feladatokat ellátó költségvetési háttérintézmények tevékenységét az európai uniós társfinanszírozással megvalósuló projektek ütemezett végrehajtása tekintetében;
- e) az értékelések megállapításaira, a programok végrehajtási tapasztalataira építve, az érintett szakmai területtel együttműködve javaslatot tesz a tervezési és végrehajtási folyamatok optimalizálása érdekében; ennek keretében
 - ea) megvizsgálja az új típusú menedzsmenteszközök alkalmazhatóságát a kapcsolódó programok keretében, valamint a bevezetésükhöz szükséges intézményi kapacitásokat,
 - eb) megvizsgálja az alkalmazható egyszerűsített elszámolási módszerek bevezethetőségét,
 - ec) javaslatot tesz a 2014–2020 programozási időszak végrehajtási intézményrendszerére, a háttérintézmények szerepére,
 - ed) a feladatok ellátására egyeztetéseket kezdeményezhet, egyeztetéseket folytathat a háttérintézményekkel;
- f) együttműködik a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe tartozó stratégiai tervdokumentumok kidolgozása során;
- g) a feladatkörébe tartozó kérdésekben egyeztetéseket folytat az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival, szükség esetén a minisztérium érintett államtitkárságainak és szervezeti egységeinek részvételével vagy a velük való egyeztetést követően;
- h) a minisztérium államtitkárságainak bevonása mellett koordinálja az operatív programok és kapcsolódó akciótervek, éves fejlesztési tervek és azok módosításának előkészítését;

- i) részt vesz a támogatási konstrukciók előkészítésében, az előkészített pályázati felhívásokat és azok módosításait a helyettes államtitkári jóváhagyást megelőzően – kiemelten a stratégiai illeszkedés, illetve a szakmai tartalom szempontjából – véleményezi; megteremti az egyes konstrukciók közötti összhangot a párhuzamosságok elkerülése érdekében;
 - j) részt vesz a minisztérium felelősségi körébe tartozó nagyprojektek előkészítésében és nyomon követésében;
 - k) az európai uniós támogatások hatékony és eredményes felhasználása érdekében megvizsgálja az egyes projektek, programok és pályázatok tartalmát azok összhangjának megerősítése érdekében, valamint az európai uniós támogatásokra vonatkozó fenntarthatósági követelmények teljesíthetősége szempontjából, továbbá a kettős finanszírozás elkerülése céljából; ennek érdekében
 - ka) az akciótervekkel, a fejlesztési tervekkel, pályázati dokumentációkkal és kiemelt projektekkel kapcsolatban további információkat – beleértve a kapcsolódó hazai forrásokra, programokra vonatkozó információkat – kérhet a minisztérium érintett szervezeti egységeitől, az irányított és felügyelt szervezetektől,
 - kb) együttműködik a minisztérium egyes államtitkárságaival annak feltárásában, hogy a fenntartási kötelezettség teljesítéséhez szükséges források biztosításához a költségvetési forrásokon túlmutatóan milyen források vonhatók be,
 - kc) együttműködik a minisztérium érintett államtitkárságaival és az Intézményfejlesztési Főosztállyal az átszervezésben érintett intézmények által megvalósított programok átdolgozásában;
 - l) részt vesz a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos egységes eljárásrend véleményezésében;
 - m) a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztállyal együttműködésben meghatározza az abszorpció növelésére irányuló intézkedéseket és a programzárashoz kapcsolódó feladatokat, különös tekintettel a kiemelt jelentőségű projektekre;
 - n) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiákért felelős helyettes államtitkár által rábízott nemzetközi együttműködést igénylő feladatokat, így kiemelten:
 - na) koordinálja az EGT és a Norvég Finanszírozási Mechanizmusok Népegészségügyi és Veszélyeztetett gyerekek és fiatalok programterületek tervezését és végrehajtását, elkészíti a kapcsolódó programdokumentumokat; koordinálja az Együttműködési Bizottságot; nyomon követi a pályázatok tényleges fizikai és pénzügyi megvalósítását,
 - nb) részt vesz az Európai Bizottság által működtetett Bizottságok, munkacsoportok munkájában, különös tekintettel a Foglalkoztatási, Szociális ügyek és Társadalmi Összetartozás Főigazgatóság által működtetett Európai Szociális Alap Bizottság, FEAD Bizottság, illetve Értékelési Partnerség munkájára, valamint részt vesz egyéb nemzetközi együttműködésekben;
 - o) rendszeres időközönként ágazati és területi jelentéseket készít a programok megvalósításáról;
 - p) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiákért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.
- (2) Az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály egyéb feladatai körében ellátja a minisztérium felelősségi körébe tartozó Regionális Operatív Program, Környezet és Energia Operatív Program, valamint az Államreform Operatív Program végrehajtásával kapcsolatos koordinációs és szakmai feladatokat.

5.4. Projektfejlesztési Főosztály

17. § A Projektfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) – az e-közszolgáltatási fejlesztések kivételével – koordinálja a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek által a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó célok teljesíthetősége érdekében a 2014–2020 közötti tervezési időszakban megvalósítani tervezett projektek és pályázatok szakmai tartalmának összehangolásához kapcsolódó feladatokat, ennek keretében:
 - aa) a Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben közvetíti a minisztérium államtitkárságai felé a 2014–2020 közötti tervezési időszakra vonatkozó keretfeltételeket,
 - ab) véleményezésre előkészíti a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek, illetve a minisztérium államtitkárságai által készített szakmai koncepciókat,
 - ac) szakmai egyeztetéseket tarthat az érintett szervezeti egységekkel és partnerekkel,
 - ad) megvizsgálja a tervezett beavatkozások szakmai tartalmának illeszkedését a minisztérium ágazati stratégiáihoz és az operatív program tartalmához;

- b) gondoskodik a minisztérium egyes államtitkárságai által tervezett beavatkozások közti szinergikus hatások megerősítéséről, ennek érdekében
 - ba) szakmai egyeztetéseket tarthat a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és más partnerekkel,
 - bb) megvizsgálja a tervezett konstrukciók kapcsolódását a 2007–2013 programozási időszakban megvalósított projektekhez, programokhoz,
 - bc) javaslatot tehet előzetes értékelés, hatásvizsgálat lefolytatására;
- c) megvizsgálja a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó konstrukciók koncepcionális illeszkedésének lehetőségét a más miniszter feladat- és hatáskörében megvalósuló operatív programok beavatkozásaihoz;
- d) közreműködik a minisztérium több államtitkárságának feladatkörébe is tartozó konstrukció szintű stratégiai tervezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- e) munkája során együttműködik a minisztérium államtitkárságainak keretében működő, ezen a területen feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, illetve tájékoztatást nyújt számukra a szakterületet érintő ügyekben;
- f) együttműködik az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszakában a miniszter aktuális feladat- és hatáskörébe tartozó éves fejlesztési tervek véglegesítésében;
- g) jogosult a kapcsolattartásra, illetve a minisztériumi szintű álláspont képviselésére az érintett kormányzati szervekkel;
- h) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5.5. E-közzszolgáltatás-fejlesztési Főosztály

18. §

Az E-közzszolgáltatás-fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) felelős a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek által – a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó célok teljesíthetősége érdekében – a 2014–2020 közötti tervezési időszakban az e-közzszolgáltatások terén megvalósítani tervezett projektek és pályázatok szakmai tartalmának összehangolásáért, illetve a tervezési koordinációs feladatok ellátásáért; ennek keretében
 - aa) véleményezi és a tervezés során felhasználja a miniszter által irányított és felügyelt szervezetek, illetve a szakmai államtitkárságok által készített koncepciókat,
 - ab) szakmai egyeztetéseket tarthat a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és más partnerekkel,
 - ac) biztosítja a tervezett beavatkozások szakmai tartalmának illeszkedését a minisztérium ágazati stratégiáihoz és az operatív program tartalmához;
- b) gondoskodik a tervezett projektek és pályázatok szakmai tartalmának összehangolásáról, a szinergikus hatások megerősítéséről; ennek érdekében
 - ba) szakmai egyeztetéseket tarthat a minisztérium érintett szervezeti egységeivel és más partnerekkel,
 - bb) megvizsgálja a tervezett konstrukciók kapcsolódását a 2007–2013 programozási időszakban megvalósított projektekhez, programokhoz;
- c) irányítja és felügyeli az e-közzszolgáltatás területén tervezett fejlesztések végrehajtását;
- d) munkája során együttműködik a minisztérium államtitkárságai keretében működő, ezen a területen feladatokat ellátó szervezeti egységekkel, illetve tájékoztatást nyújt számukra a szakterületet érintő ügyekben;
- e) jogosult a kapcsolattartásra, illetve a minisztériumi szintű álláspont képviselésére az érintett kormányzati szervekkel;
- f) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5.6. Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztály

19. §

A Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztállyal együttműködésben részt vesz a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában,
- b) koordinálja az új típusú menedzsmenteszközök alkalmazásához szükséges eljárásrendek kialakítását,
- c) az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal egyetértésben módszertani iránymutatásokat készít elő az egyes operatív programok keretében finanszírozott fejlesztések hatékonyságának javítása érdekében,

- d) koordinálja az egyszerűsített elszámolási módszerek bevezetésének előkészítését, különösen az egyösszegű kifizetések és az egységköltség alapú elszámolás vonatkozásában,
- e) megvizsgálja az uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódóan a jogszabályi környezet megfelelőségét, a hatékony és szabályszerű végrehajtás érdekében javaslatot tesz az egyes jogszabályok módosítására,
- f) egyeztetéseket folytat az uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó önerő biztosítása és a normatív finanszírozással való összhang megteremtése érdekében,
- g) koordinálja az értékelők felkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5.7. Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztály

20. § Az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) koordinálja a külső és belső megkeresésekre az adatszolgáltatások és az információnyújtás teljesítését, különös figyelemmel a 2007–2013 programozási időszakban megvalósuló programokra,
- b) gondoskodik az államtitkár és az irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek kezelésében lévő közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítéséről, egyeztetve a minisztérium belső adatvédelmi felelősével,
- c) elvégzi a külső partnerek felé történő adatszolgáltatás minőségbiztosítását,
- d) a minisztérium érintett szervezeti egységeivel együttműködésben előkészíti a sajtómegkeresésekre, országgyűlési írásbeli kérdésekre és interpellációkra adott válaszokat,
- e) irányítja a belső és közigazgatási egyeztetés keretében beérkezett előterjesztések véleményezését, illetve az államtitkár feladataihoz kapcsolódó előterjesztések előkészítését,
- f) ellenőrzi a pályázóknak nyújtott információk és tájékoztató anyagok elkészítését; javaslatot tesz a kommunikáció eredményességének javítását célzó intézkedésekre,
- g) ellenőrzi az uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységre irányuló adat- és információszolgáltatást,
- h) kidolgozza a vezetői információszolgáltatás rendszerét,
- i) a 2007–2013 programozási időszak végrehajtási adataira és tervezési információkra támaszkodva terület- és ágazatspecifikus adatszolgáltatást készít; gondoskodik a vezetői információk vizuális megjelenítéséről,
- j) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

5.8. Intézményfejlesztési Főosztály

21. § Az Intézményfejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) nyomon követi az uniós társfinanszírozású programok végrehajtásában érintett intézmények vonatkozásában fenntartói feladatokat ellátó költségvetési háttérintézmények tevékenységét az uniós társfinanszírozással megvalósuló projektek ütemezett végrehajtása tekintetében,
- b) a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztállyal együttműködésben részt vesz a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó egységek által elvégzett szakmai feladatok ellenőrzésében,
- c) részt vesz a globális támogatásokat lebonyolító közreműködő szervezetek kiválasztási és minőségbiztosítási eljárásrendjének kidolgozásában,
- d) részt vesz a végrehajtási eljárásrendek kialakításában,
- e) gondoskodik a minisztérium felügyelete és irányítása alatt álló, uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények menedzsmenttevékenységének értékeléséről, különösen a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában és a projektvégrehajtáshoz kapcsolódó menedzsmenttechnikákra vonatkozó jó gyakorlatok megosztásáról,
- f) gondoskodik a végrehajtási intézményrendszer tevékenységének értékeléséről, különösen a 2007–2013 programozási időszak vonatkozásában, és a hatékonyság javítása érdekében javaslatot fogalmaz meg a folyamatok, eljárásrendek kidolgozására, módosítására,

- g) elősegíti a minisztérium felelősségi körébe tartozó kiemelt projektek és pályázatok állami feladatkörben történő pályázati és menedzsmentfeladatainak megszervezését, intézményes kereteinek biztosítását,
- h) szakmai támogatást nyújt az uniós projektek végrehajtásában érintett, a minisztérium felelősségi körébe tartozó költségvetési szervek, gazdasági társaságok, alapítványok, közalapítványok projektmenedzsment és pénzügyi menedzsment feladatainak ellátásában,
- i) ellátja a Türr István Képző és Kutató Intézet, valamint az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szakmai tevékenységével kapcsolatos felügyeleti és nyomonkövetési feladatokat a közreműködő szervezeti feladatokhoz kötődő tevékenységeik vonatkozásában,
- j) ellátja az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

6. EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

22. § Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

- a) megteremti a szakmai koordináció működtetésének feltételeit az irányító hatósági feladatokat ellátó és a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységek között,
- b) szakmailag összehangolja, támogatja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programok végrehajtása során érintett államtitkárságok és a projektek végrehajtásával foglalkozó szakmai szervezetek munkáját,
- c) koordinálja a 2007–2013 és a 2014–2020 programozási időszak végrehajtási, elszámolási, dokumentációs feladatait,
- d) szakmailag összehangolja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós programokból finanszírozott fejlesztések végrehajtását a nemzeti stratégiákkal összhangban,
- e) felügyeli és koordinálja a végrehajtási intézményrendszer minőségbiztosítási mechanizmusait,
- f) az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkárral együttműködésben elkészíti a felelősségébe tartozó operatív programok éves és záró jelentésének tervezetét, és jóváhagyást követően felterjeszti azt a Monitoring Bizottság általi megtárgyalás céljából,
- g) az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkárral egyetértésben gondoskodik a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A. § (1) bekezdés a)–d) és f) pontjában, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. § 1–4., 8., 15. és 25. pontjában meghatározott feladatok ellátásáról,
- h) ellátja a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) és g)–v) pontjában, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 20. § 5–7., 9–14., 16–24. és 26–28. pontjában, valamint 24. §-ában meghatározott feladatokat,
- i) gondoskodik a végrehajtáshoz kapcsolódó humán kapacitás fejlesztési és tervezési feladatok ellátásáról.

- 23. §** (1) Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

- 24. §** Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása vagy távolléte esetén a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály vezetője helyettesíti.

7. Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

7.1. EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

- 25. §** Az EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja az EMMI SZMSZ 1. melléklet 132. §-ában meghatározott feladatokat.

7.2. TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály

- 26. §** A TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály funkcionális feladatai körében
1. szakmai támogatást és a végrehajtást elősegítő iránymutatást nyújt, valamint állásfoglalást ad ki a közreműködő szervezeti feladatok hatékony ellátása érdekében,
 2. ellátja a Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program (HEFOP) és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program fenntartásával és ellenőrzésével összefüggő szakmai feladatokat, illetve a követelések kezelésének, rendezésének feladatait,
 3. részt vesz a Társadalmi Megújulás Operatív Program (a továbbiakban: TÁMOP), a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program (a továbbiakban: TIOP) operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásában,
 4. javaslatot tehet a TÁMOP, TIOP operatív programok módosítására,
 5. véleményezi a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok munkatervét, valamint áttekinti és véleményezi a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok jelentéseit,
 6. közreműködik a TÁMOP, TIOP operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában,
 7. a minisztérium államtitkárságaival együttműködésben előkészíti a pályázati útmutatók tervezetét, majd az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal, az érintett egyéb szervezeti egységekkel és a külső szervezetekkel való egyeztetést követően véglegesíti és felterjeszti azt az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárnak jóváhagyásra,
 8. gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a kiemelt projektek eljárásrendjének megfelelően,
 9. részt vesz a projektkiválasztás előkészítésében,
 10. ellenőrzi a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó főosztályok által elvégzett szakmai tevékenységeket,
 11. a Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztállyal együttműködésben kialakítja a program irányítási és ellenőrzési rendszerét, melynek megfelelően elkészíti és aktualizálja – a központi koordinációs szerv által meghatározott szempontrendszer alapján – az operatív program irányítási és kontrollrendszereinek leírását, melyet megküld jóváhagyásra az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár részére,
 12. a Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztállyal együttműködésben részt vesz a támogatások igénylésével és felhasználásával kapcsolatos egységes eljárásrend, a pályázati felhívások, a támogatási szerződések, támogatói okiratok egységes mintáinak kidolgozásában, valamint a program- és projekt-végrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározásában,
 13. az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által delegált hatáskörében dönt a projektjavaslatok támogatásáról vagy elutasításáról, gondoskodik a támogatások kifizetéséről és szabályszerű felhasználásáról,
 14. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
 15. projektfelügyeleti rendszert működtet a határidőre nem teljesítő projektekre,
 16. részt vesz a nagyprojektek dokumentumainak kidolgozásában, az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben ellátja a nagyprojektek megvalósításával és nyomon követésével összefüggő szakmai feladatokat,
 17. az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben gondoskodik az operatív program éves és záró jelentésének elkészítéséről,
 18. ellátja a TÁMOP és TIOP Technikai segítségnyújtás intézkedéseire kapcsolódó koordinációs és ellenőrzési feladatokat, valamint a Végrehajtás Operatív Programhoz kapcsolódó kedvezményezetti feladatokat,

19. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat, a fejlesztést a beérkezett javaslatok alapján,
20. részt vesz a közreműködő szervezeti feladatok külső ellenőrzésében, tényfeltáró látogatáson, helyszíni ellenőrzéseken,
21. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
22. közreműködik az abszorpció növelésére irányuló intézkedések és a programzáráshoz kapcsolódó feladatok meghatározásában és végrehajtásában, részt vesz az operatív programok pénzügyi végrehajtásának és zárásának szabályozásában,
23. az operatív programok pénzügyi végrehajtásával összefüggésben szabályozási feladatokat lát el, pénzügyi eljárásrendeket dolgoz ki, koordinálja a közreműködő szervezeti egységek eljárásrendjeinek kialakítását,
24. az operatív programok megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő,
25. ellátja az irányító hatósági feladatkörbe tartozó szabálytalanság- és kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat, az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által delegált hatáskörben dönt a szabálytalanság- és kifogáskezelési ügyekben,
26. ellátja az operatív programhoz kapcsolódó pénzügyi tervezési, lebonyolítási és pénzügyi nyomonkövetési feladatokat,
27. információkat, jelentéseket és adatokat kérhet be, egyeztetéseket kezdeményezhet a közreműködő szervezeti feladatokat ellátó szervezeti egységekkel,
28. részt vehet az Európai Bizottság érintett főigazgatóságaival a TÁMOP és TIOP operatív programok vonatkozásában folytatott egyeztetéseken; közreműködik az egyeztetések háttéranyagainak elkészítésében,
29. jogi és pénzügyi szempontú minőségbiztosítást végez a pályázatok kiírásával és végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
30. részt vesz a jogszabályok, előterjesztések véleményezésében, illetve előkészíti a TÁMOP és TIOP operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztés-tervezeteket,
31. ellátja a Monitoring Bizottság titkársági feladatait, közreműködik a Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában,
32. ellátja az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

7.3. TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály

27. §

A TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály funkcionális feladatai körében a foglalkoztatási és képzési konstrukciók vonatkozásában

- a) részt vesz a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában,
- b) ellátja a pályázatok befogadásával, tartalmi ellenőrzésével és a könnyített eljárásrendbe tartozó pályázatok értékelésével összefüggő feladatokat,
- c) az adatokat folyamatosan rögzíti a monitoring és információs rendszerben az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében,
- d) elvégzi a szerződéskötési és -kezelési feladatokat,
- e) megvalósítja a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat (pénzügyi és dokumentum alapú monitoring feladatok, a helyszíni ellenőrzés megbízói feladatainak ellátása, szerződésmódosítások kezelése, hitelesítési eljárások, folyamatok, zárással kapcsolatos feladatok, fenntartási időszak alatti feladatok),
- f) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- g) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
- h) átruházott hatáskörben megkötö a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatási okiratot,
- i) felterjeszti a döntési adatlapot és az összesített értékelő táblázatot a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály vezetője felé jóváhagyásra,
- j) elvégzi a pályázók, kedvezményezettek tájékoztatását, az ügyfél-reklamációk kezelését,
- k) ellátja a projektek kommunikációs tevékenységének szakmai ellenőrzését,
- l) részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások előkészítésében pénzügyi és minőségbiztosítási területen,

- m) közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében,
- n) koordinálja és felügyeli a programvégrehajtás során a monitoring látogatások lefolytatását,
- o) a közreműködő szervezeti feladatok tekintetében részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásában.

7.4. TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Egészségügyi, Szociális és Felzárkózási Főosztály

28. § A TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Egészségügyi, Szociális és Felzárkózási Főosztály funkcionális feladatai körében az egészségügyi, szociális és felzárkózási, valamint bűnmegelőzési konstrukciók vonatkozásában

- a) részt vesz a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában,
- b) ellátja a pályázatok befogadásával, tartalmi ellenőrzésével és a könnyített eljárásrendbe tartozó pályázatok értékelésével összefüggő feladatokat,
- c) az adatokat folyamatosan rögzíti a monitoring és információs rendszerben az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében,
- d) elvégzi a szerződéskötési és -kezelési feladatokat,
- e) megvalósítja a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat (pénzügyi és dokumentum alapú monitoring feladatok, a helyszíni ellenőrzés megbízói feladatainak ellátása, szerződésmódosítások kezelése, hitelesítési eljárások, folyamatok, zárással kapcsolatos feladatok, fenntartási időszak alatti feladatok),
- f) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- g) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
- h) átruházott hatáskörben megköti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatási okiratot,
- i) felterjeszti a döntési adatlapot és az összesített értékelő táblázatot a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály vezetője felé jóváhagyásra,
- j) elvégzi a pályázók, kedvezményezettek tájékoztatását, az ügyfél-reklamációk kezelését,
- k) ellátja a projektek kommunikációs tevékenységének szakmai ellenőrzését,
- l) részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások előkészítésében pénzügyi és minőségbiztosítási területen,
- m) közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében,
- n) koordinálja és felügyeli a programvégrehajtás során a monitoring látogatások lefolytatását,
- o) a közreműködő szervezeti feladatok tekintetében részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásában.

7.5. TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Köznevelési, Kulturális és Felsőoktatási Főosztály

29. § A TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Köznevelési, Kulturális és Felsőoktatási Főosztály funkcionális feladatai körében a köznevelési, kulturális és felsőoktatási konstrukciók vonatkozásában

- a) részt vesz a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában,
- b) ellátja a pályázatok befogadásával, tartalmi ellenőrzésével és a könnyített eljárásrendbe tartozó pályázatok értékelésével összefüggő feladatokat,
- c) az adatokat folyamatosan rögzíti a monitoring és információs rendszerben az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében,
- d) elvégzi a szerződéskötési és kezelési feladatokat,
- e) megvalósítja a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat (pénzügyi és dokumentum alapú monitoring feladatok, a helyszíni ellenőrzés megbízói feladatainak ellátása, szerződésmódosítások kezelése, hitelesítési eljárások, folyamatok, zárással kapcsolatos feladatok, fenntartási időszak alatti feladatok),
- f) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- g) együttműködik és adatot szolgáltat külső és belső kérések során,
- h) átruházott hatáskörben megköti a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatási okiratot,
- i) felterjeszti a döntési adatlapot és az összesített értékelő táblázatot a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály vezetője felé jóváhagyásra,
- j) elvégzi a pályázók, kedvezményezettek tájékoztatását, az ügyfél-reklamációk kezelését,

- k) ellátja a projektek kommunikációs tevékenységének szakmai ellenőrzését,
- l) részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások előkészítésében pénzügyi és minőségbiztosítási területen,
- m) közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében,
- n) koordinálja és felügyeli a programvégrehajtás során a monitoring látogatások lefolytatását,
- o) a közreműködő szervezeti feladatok tekintetében részt vesz az ellenőrzési nyomvonalak aktualizálásában.

7.6. Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya

30. §

A Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya funkcionális és koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a pályázatkezeléssel összefüggő helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- b) ellátja a közreműködő szervezeti feladatként hatáskörébe tartozó szabálytalanságkezeléssel összefüggő feladatokat,
- c) ellátja a közreműködő szervezeti feladatként hatáskörébe tartozó kifogáskezelési feladatokat, önrevízió feltételeinek fennállása esetén döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- d) ellátja a pályázatkezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos jogi feladatokat,
- e) ellátja a pályázatkezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos közbeszerzésjogi szempontú ellenőrzési feladatokat,
- f) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- g) közreműködik a funkcionális feladatokkal kapcsolatos jelentések összeállításában,
- h) ellátja a közreműködő szervezeti feladatokhoz kapcsolódó külső ellenőrzési feladatok koordinációját, valamint adminisztrációját és nyomon követését.

7.7. Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya

31. §

A Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya funkcionális feladatai körében

- a) gondoskodik az európai uniós programok finanszírozásához, követeléskezeléshez kapcsolódó feladatok ellátásáról,
- b) engedélyezi a támogatások kifizetését,
- c) éves munkatervet készít, és megküldi azt a TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály részére,
- d) ellátja a forráslelvéllel kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a pénzügyi tranzakciók, a bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, a bankszámlakivonatok kezeléséről,
- f) elvégzi a Technikai segítségnyújtás források teljes körű, uniós rendelkezéseknek megfelelő elszámolási rendszere kialakítását és működtetését,
- g) gondoskodik a finanszírozási elszámolások elkészítéséről az uniós jogszabályoknak megfelelően,
- h) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
- i) gondoskodik a telefonos és személyes ügyfélszolgálat üzemeltetéséről,
- j) részt vesz a pályázati folyamatok egységességének érdekében szabályozó dokumentumok, eljárások előkészítésében pénzügyi és minőségbiztosítási területen,
- k) közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében,
- l) ellátja az ügyfélkapcsolati, pályázati tevékenységhez kötődő feladatok koordinációját, tájékoztatási és információs tevékenység végzéséhez kapcsolódó munkát végez, koordinál,
- m) ellátja a pályázati és pályázói infrastruktúra feltételek biztosításához kötődő szervezeti feladatokat,
- n) megvalósítja a szervezethez kapcsolódó kontrollfelületek ellátását és a kapcsolódó beszámolók készítését,
- o) felelős a Monitoring Információs Rendszer jogszabály szerinti vezetéséért,
- p) közreműködik a programvégrehajtáshoz kapcsolódó információs rendszer fejlesztésének kezdeményezésében,
- q) koordinálja a közreműködő szervezeti feladatok tekintetében rendszeres időközönként az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását,
- r) közreműködik az államtitkár és az irányítása alá tartozó személyek, szervezeti egységek végrehajtási feladataihoz kötődő adat és információ kezelésében, összegyűjtésében,

- s) közreműködik a közreműködő szervezeti és végrehajtási feladatokat érintő adatokhoz kapcsolódó tájékoztatásban a végrehajtást koordináló főosztályok számára,
- t) koordinálja a monitoring és információs rendszer oktatáshoz kapcsolódó tevékenységeket, közreműködik a végrehajtáshoz kapcsolódó oktatási, képzési tevékenységek megvalósításában.

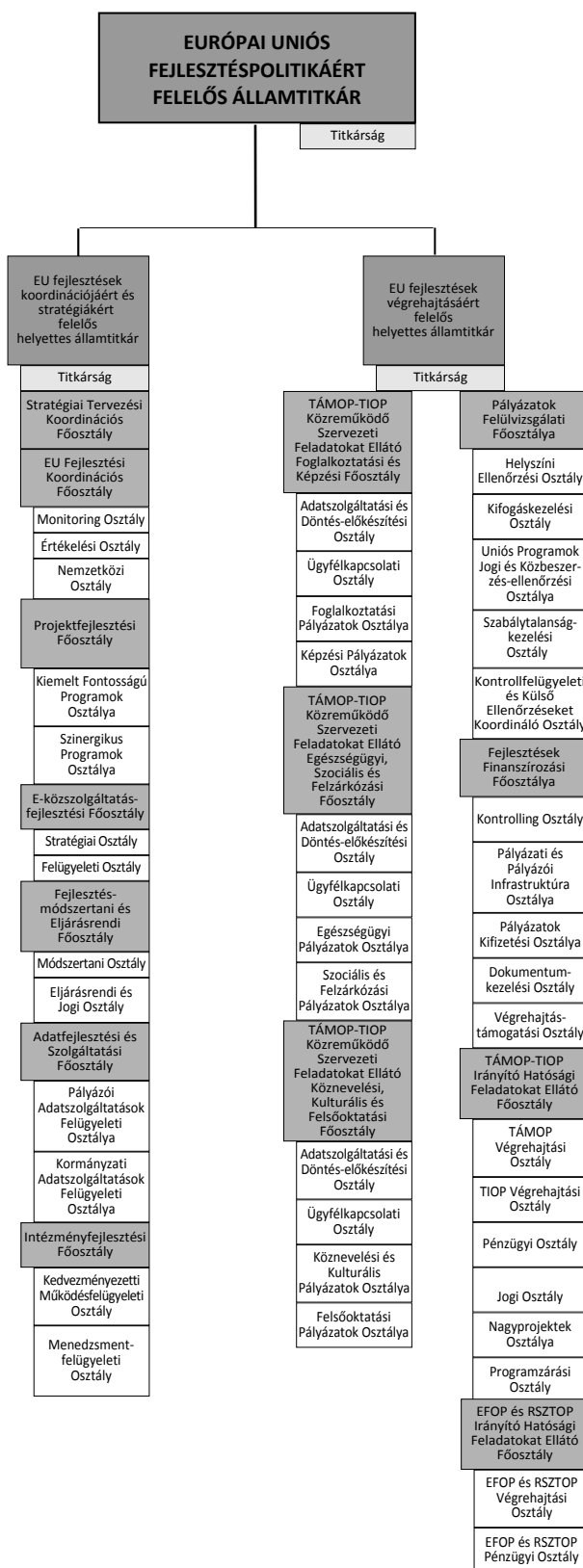
7.8. EFOP és RSZTOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály

32. §

Az EFOP és RSZTOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály funkcionális feladatai körében

1. gondoskodik az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: EFOP) Monitoring Bizottság részére kiküldendő háttéranyagok, jelentések összeállításában, ellátja az EFOP Monitoring Bizottsággal kapcsolatos feladatokat,
2. az operatív programok megvalósítása érdekében igénybe vett nemzetközi hitelekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, éves és egyéb pénzügyi jelentéseket készít elő,
3. az EU Fejlesztési Koordinációs Főosztállyal együttműködésben gondoskodik az operatív program éves és záró jelentésének elkészítéséről,
4. eljuttatja a pályázati rendszerrel kapcsolatos tájékoztatást, információkat a kedvezményezettek részére,
5. részt vesz az EFOP és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program (a továbbiakban: RSZTOP) operatív programok, Éves Fejlesztési Keret és kapcsolódó dokumentumok kidolgozásában,
6. közreműködik az EFOP és RSZTOP operatív programokra vonatkozó értékelési terv összeállításában és az értékelések lefolytatásában,
7. részt vesz a monitoring és információs rendszert érintő fejlesztések véleményezésében, valamint adat- és információtartalmának meghatározásában, biztosítja az adatok rendelkezésre állását,
8. javaslatot tesz a felhívások vonatkozásában a kiválasztási kritériumokra és elszámolható költségekre, valamint a nemek közötti egyenlőség és a hátrányos megkülönböztetés tilalmának előmozdítása és a Fenntartható fejlődés biztosítása érdekében alkalmazandó intézkedésekre,
9. gondoskodik a benyújtott projektekre vonatkozó döntések előkészítéséről és a döntési javaslat felterjesztéséről, melynek során biztosítja, hogy kizárólag a kiválasztási kritériumnak megfelelő projektek kerülnek kiválasztásra,
10. a Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztállyal együttműködésben kialakítja a program irányítási és kontrollrendszerét, melynek megfelelően elkészíti és aktualizálja – a központi koordinációs szerv által meghatározott szempontrendszer alapján – az operatív program irányítási és kontrollrendszereinek leírását, melyet megküld jóváhagyásra az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár részére,
11. előkészíti a felhívást és mellékleteit megjelentetésre, azt feltölti az elektronikus rendszerbe,
12. átruházott hatáskörben megkötí a kedvezményezettekkel a támogatási szerződést, kibocsátja a támogatási okiratot,
13. együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során,
14. nyomon követi az operatív programok és projektek pénzügyi és szakmai előrehaladását, különös tekintettel az indikátorok teljesítésére,
15. ellátja a Technikai segítségnyújtás intézkedéseihez kapcsolódó koordinációs és ellenőrzési feladatokat,
16. ellátja az irányító hatósági feladatkörbe tartozó szabálytalanság- és kifogáskezeléssel összefüggő feladatokat, az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által delegált hatáskörben dönt a szabálytalanság- és kifogáskezelési ügyekben,
17. részt vesz a jogszabályok, előterjesztések véleményezésében, illetve előkészíti az EFOP és RSZTOP operatív programok megvalósításával összefüggő előterjesztés-tervezeteket,
18. ellenőrzi a kedvezményezettek által benyújtott kifizetésigényléseket,
19. eredményes és arányos csalásellenes intézkedéseket alkalmaz,
20. lefolytatja a helyszíni ellenőrzéseket,
21. együttműködik az Igazoló Hatósággal a költségnyilatkozat előkészítésében,
22. ellátja az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.

1. függelék



*2. függelék***1. Az EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáikért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

- 1.1. EU Fejlesztések Koordinációjáért és Stratégiáikért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
- 1.2. Stratégiai Tervezési Koordinációs Főosztály
- 1.3. EU Fejlesztési Koordinációs Főosztály
 - 1.3.1. Monitoring Osztály
 - 1.3.2. Értékelési Osztály
 - 1.3.3. Nemzetközi Osztály
- 1.4. Projektfejlesztési Főosztály
 - 1.4.1. Kiemelt Fontosságú Programok Osztálya
 - 1.4.2. Szinergikus Programok Osztálya
- 1.5. E-köszolgáltatás-fejlesztési Főosztály
 - 1.5.1. Stratégiai Osztály
 - 1.5.2. Felügyeleti Osztály
- 1.6. Fejlesztés-módszertani és Eljárásrendi Főosztály
 - 1.6.1. Módszertani Osztály
 - 1.6.2. Eljárásrendi és Jogi Osztály
- 1.7. Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztály
 - 1.7.1. Pályázói Adatszolgáltatások Felügyeleti Osztálya
 - 1.7.2. Kormányzati Adatszolgáltatások Felügyeleti Osztálya
- 1.8. Intézményfejlesztési Főosztály
 - 1.8.1. Kedvezményezett Működésfelügyeleti Osztály
 - 1.8.2. Menedzsment Felügyeleti Osztály

2. Az EU fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

- 2.1. EU Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
- 2.2. TÁMOP-TIOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály
 - 2.2.1. TÁMOP Végrehajtási Osztály
 - 2.2.2. TIOP Végrehajtási Osztály
 - 2.2.3. Pénzügyi Osztály
 - 2.2.4. Jogi Osztály
 - 2.2.5. Nagyprojektek Osztálya
 - 2.2.6. Programzárási Osztály
- 2.3. TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Foglalkoztatási és Képzési Főosztály
 - 2.3.1. Adatszolgáltatási és Döntés-előkészítési Osztály
 - 2.3.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 2.3.3. Foglalkoztatási Pályázatok Osztálya
 - 2.3.4. Képzési Pályázatok Osztálya

- 2.4. TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Egészségügyi, Szociális és Felzárkózási Főosztály
 - 2.4.1. Adatszolgáltatási és Döntés-előkészítési Osztály
 - 2.4.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 2.4.3. Egészségügyi Pályázatok Osztálya
 - 2.4.4. Szociális és Felzárkózási Pályázatok Osztálya
 - 2.5. TÁMOP-TIOP Közreműködő Szervezeti Feladatokat Ellátó Köznevelési, Kulturális és Felsőoktatási Főosztály
 - 2.5.1. Adatszolgáltatási és Döntés-előkészítési Osztály
 - 2.5.2. Ügyfélkapcsolati Osztály
 - 2.5.3. Köznevelési és Kulturális Pályázatok Osztálya
 - 2.5.4. Felsőoktatási Pályázatok Osztálya
 - 2.6. Pályázatok Felülvizsgálati Főosztálya
 - 2.6.1. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
 - 2.6.2. Szabálytalanság-kezelési Osztály
 - 2.6.3. Kifogás-kezelési Osztály
 - 2.6.4. Uniós Programok Jogi és Közbeszerzés-ellenőrzési Osztálya
 - 2.6.5. Kontrollfelügyeleti és Külső Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
 - 2.7. Fejlesztések Finanszírozási Főosztálya
 - 2.7.1. Kontrolling Osztály
 - 2.7.2. Pályázati és Pályázói Infrastruktúra Osztálya
 - 2.7.3. Pályázatok Kifizetési Osztálya
 - 2.7.4. Dokumentumkezelési Osztály
 - 2.7.5. Végrehajtás-támogatási Osztály
 - 2.8. EFOP és RSZTOP Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály
 - 2.8.1. EFOP és RSZTOP Végrehajtási Osztály
 - 2.8.2. EFOP és RSZTOP Pénzügyi Osztály
-

A honvédelmi miniszter 80/2014. (XII. 5.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerről

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. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § Ezen utasítás alkalmazásában

- a) adatvédelmi felelős: a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás 1. melléklet 5. pont d) és e), valamint g) alpontjában meghatározott személy;
- b) alrendszer: a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) jól körülhatárolt, egy adott szakterülethez kapcsolódó részterülete;
- c) alrendszer rendszergazda: olyan stratégiai szintű szakmai vezető, aki az adott alrendszer felépítéséért, dokumentálásáért, használatának megszervezéséért, az ahhoz kapcsolódó eljárási rendek kialakításáért, az adatelérési jogosultságok meghatározásáért, valamint – a modulgazdákon keresztül – az alrendszer egésze vonatkozásában a tartalomszolgáltatásáért felel;
- d) informatikai biztonsági felügyelő: a HM KGIR elektronikus információ biztonságáért felelős, a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) állományából, a HM VGH főigazgatójának javaslatára a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) által kijelölt személy, aki felelős az adatvédelmi felelősökkel együttműködve a HM KGIR informatikai biztonsági követelményeinek és az ezek megvalósítására irányuló védelmi rendszabályok meghatározásáért, a vonatkozó szabályzók meglétéért, kidolgoztatásáért, továbbá napra készen tartásukért és rendszeres ellenőrzések végrehajtásával azok betartatásáért;
- e) modul: az egyes alrendszerekben belül, jól elhatárolható módon, jellemzően egy adott szakmai szervezeti elem feladatához kapcsolódóan kialakított, különálló programrész, melyet külön modulgazda irányít;
- f) modulgazda: az adott modul működésének – felépítés, dokumentálás, fejlesztési követelmények, eljárásrendek, adatok előállítás, adatbevitel, adatok hitelessége, időben történő adatszolgáltatás, képzések, jogosultságok, tájékoztatás – biztosításáért felelős, az alrendszer rendszergazda által kijelölt személy.

2. A HM KGIR rendeltetése

3. § (1) A HM KGIR alapvető rendeltetése, hogy a szervezeti és vezetői szinteknek megfelelően kialakított jogosultsági rendszer alkalmazásával békeidőszakban szolgáltatásai révén – a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény (a továbbiakban: Haktv.) által meghatározott adatkezelési célokon túlmenően, a személyes adatok fogalmába nem tartozó adatok tekintetében – biztosítsa:

1. a honvédelmi szervezetek szervezeti felépítésének elektronikus nyilvántartását, kezelését, a helyesbítéséhez kapcsolódó okmányok előállítását,
2. a honvédelmi szervezetek munkaköri jegyzékeinek, állománytábláinak elektronikus nyilvántartását, kezelését, helyesbítéseik tervezését, jóváhagyásra előkészítését, a szükséges okmányok előállítását,
3. az adatszolgáltatást a honvédelmi szervezetek szervezeti és beosztási hierarchiájára vonatkozóan,

4. az előírt munkaköri követelmények adatait tartalmazó, elektronikus formában létrehozott munkaköri jegyzéklapok (a továbbiakban: MJL) létrehozását, karbantartását,
 5. az MJL adataira vonatkozó adatszolgáltatások elkészítését,
 6. toborzással összefüggő betöltendő beosztási helyek összeállítását, tervezését, csoportos munkaerő-igénylések összeállítását,
 7. az előírányzatok, követelések, kötelezettségek nyilvántartását, az ehhez kapcsolódó pénzügyi teljesítések elszámolását,
 8. a készpénzforgalom lebonyolításának nyilvántartását, a kapcsolódó bizonylatok előállítását,
 9. a kötelezettségvállalások nyilvántartását, ellenjegyzését, azoknak Magyar Államkincstárba (a továbbiakban: MÁK) történő bejelentését,
 10. a kimenő számlák és a hozzájuk kapcsolódó levelezések rendszerből történő előállítását,
 11. az előírt követelményeknek megfelelő beszámolási kötelezettség végrehajtását,
 12. a HM fejezet gazdálkodási területein jellemző adatok egységes rendszerben és egységes szempontok szerint történő gyűjtését, tárolását, feldolgozását és értékelését,
 13. a HM fejezet gazdálkodásának átláthatóságát, a folyamatos kontrollt, valamint adatszolgáltatást a belső, a felügyeleti és az állami ellenőrzések számára,
 14. a párhuzamos adatkezelés kiszűrését, a rendelkezésre álló adatok felhasználók közötti megosztását, az erőforrások optimális felhasználását,
 15. a honvédelmi szervezetek jogszabályon alapuló adatszolgáltatási kötelezettségeinek támogatását,
 16. a honvédelmi szervezetek egyéb informatikai rendszereihez történő csatlakozását, a redundáns fejlesztések elkerülését, az adat- és információtovábbítás egységes feltételeit,
 17. adatszolgáltatást a hatósági elektronikus ügyintézésben érintett szervezetek részére, a szükséges adatokat a HM KGIR adatbázisától elkülönített és írásvédett adattárházból előállítva,
 18. az Európai Unió és a NATO számára szükséges adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését és
 19. a HM fejezetnek az új hazai és nemzetközi követelményeknek megfelelő pénzügyi audit bevezetésére és alkalmazhatóságára, a pénzügyi monitoring rendszer kiszolgálására való felkészítésének elősegítését.
- (2) A HM KGIR funkcionális bővítése és egyes alrendszereinek fejlesztése érdekében – a honvédségi szervezetek önkéntes tartalékos személyi állományát kiszolgáló, azok munkáltatóival történő elektronikus kapcsolattartást biztosító és az állományilletékes parancsnok személyügyi, pénzügyi tevékenységét támogató Ügyfélszolgálati Rendszer kialakításával és funkcionális bővítésével összefüggő egyes feladatok végrehajtásáról szóló 60/2014. (IX. 16.) HM utasításában foglaltak szerint – Ügyfélszolgálati Rendszer (a továbbiakban: ÜSZR) kezdi meg működését.

3. A HM KGIR felépítése

4. § A HM KGIR integrált információs rendszerként magában foglalja

- a) a Szervezési alrendszert,
- b) a Munkaköri Követelmények alrendszert,
- c) a Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszert,
- d) a Fegyelmi alrendszert,
- e) a Személyi, Pénzbeli Járandóságok alrendszert,
- f) a Pénzügyi-számviteli alrendszert,
- g) az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszert és
- h) az Adattárház alrendszert.

- 5. §** (1) A Szervezési alrendszer célja biztosítani a honvédelmi szervezetek nem minősített időszakra vonatkozó szervezeti és beosztási hierarchiáinak létrehozását, karbantartását, ezen adatkörökre vonatkozó adatszolgáltatási lehetőségeket, továbbá a személyek beosztásba helyezéséhez szükséges alapadatok rögzítésével lehetővé tenni a személyügyi, pénzügyi szakfeladatok végrehajtását a HM KGIR további alrendszereiben. Az alrendszer moduljai:
- a) szervezetmenedzsment modul és
 - b) haderőszervezési modul.
- (2) A Munkaköri Követelmények alrendszer célja biztosítani a beosztások, munkakörök követelményeit megjelenítő munkaköri jegyzéklapokkal kapcsolatos feladatok – létrehozás, karbantartás, adatszolgáltatás – végrehajtását.

- (3) A Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer célja biztosítani, támogatni a Haktv. által a toborzó, a személyügyi, az érdekvédelmi és a szolgáltatón kívüliekre vonatkozó nyilvántartások céljaként meghatározottak elérése mellett az emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az alrendszer moduljai:
- a) személyügyi adminisztrációs modul,
 - b) időkezelési modul,
 - c) oktatás- és képzéstervezési modul,
 - d) elismerési és jutalomkezelési modul,
 - e) toborzási modul,
 - f) érdekvédelmi modul,
 - g) teljesítményértékelési modul,
 - h) karriertervezési modul és
 - i) vezetői és alkalmazotti önkiszolgálói modul.
- (4) A Fegyelmi alrendszer célja biztosítani, támogatni a Haktv. által a fegyelmi nyilvántartással kapcsolatosan meghatározott célok elérését.
- (5) A Személyi Pénzbeli Járandóságok alrendszer célja biztosítani, támogatni a Haktv. által a pénzügyi nyilvántartással kapcsolatosan meghatározott célok elérését. Az alrendszer moduljai:
- a) személyi juttatási modul,
 - b) társadalombiztosítási és családtámogatási modul,
 - c) nyugdíj modul és
 - d) bér gazdálkodási modul.
- (6) A Pénzügyi-Számviteli alrendszer célja biztosítani, támogatni a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, főkönyvi könyvelési és beszámolási feladatok végrehajtását. Az alrendszer moduljai:
- a) főkönyvi könyvelési modul,
 - b) kintlévőségek, követelések modul,
 - c) kötelezettségek, tartozások modul,
 - d) kötelezettségvállalások, ellenjegyzés modul,
 - e) előirányzatok nyilvántartása modul,
 - f) MÁK átutalások modul,
 - g) MÁK kötelezettségvállalások modul,
 - h) pénztár modul és
 - i) számvitel üzemeltetés modul.
- (7) Az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszer célja biztosítani a HM KGIR adatbiztonsági, üzemeltetésbiztonsági, valamint a felhasználó támogató feladatok végrehajtását. Az alrendszer moduljai:
- a) védelmi modul,
 - b) üzemeltetési és felügyeleti modul,
 - c) HM KGIR levelező modul és
 - d) hibajelentő, ügyfélszolgálati (a továbbiakban: SD) modul.
- (8) Az Adattárház alrendszer a HM KGIR adatbázisába felvitt adatok fokozott védelme érdekében egy naponta frissített, már ellenőrzött adatállomány segítségével biztosítja a feldolgozott adatok gyors, egységes szempontok szerinti lekérdezhetőségét, elemzését és más informatikai rendszerek részére történő átadását.
- (9) Az (1)–(8) bekezdésben meghatározott, HM KGIR által biztosított feladatok végrehajtása esetenként külső informatikai alkalmazás igénybevételével, támogatásával történik.

4. A HM KGIR működési modellje

- 6. §**
- (1) A HM KGIR a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatának békeidejű üzemeltetési és felügyeleti rendjéről, valamint a központilag biztosított szolgáltatások igénybevételének szabályairól szóló 55/2013. (IX. 13.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) alapján a Magyar Honvédség Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat része, mely nem központi üzemeltetési körbe tartozó információs célrendszer.
- (2) A HM KGIR informatikai technológiai szempontból internetes szabványokat és eljárásokat használó, „központi szerver – távoli terminálok” felépítésű, nagyterjedésű virtuális magánhálózat.
- (3) A HM KGIR alapvetően a központi adatbázisban tárolt adatoknak a felhasználók által alkalmazási felületen keresztül történő közvetlen elérésére és kezelésére épül.

- (4) A HM KGIR alkalmazás környezetei:
- a) éles környezetek: a honvédelmi szervezeteket érintő valós adatok rögzítésére szolgáló környezet,
 - b) oktató környezet: a személyi állomány felhasználói szintű ismereteinek oktatására, gyakorlására szolgáló környezet,
 - c) teszt környezetek: a fejlesztői környezetben kifejlesztett módosítások valóság-hű környezetben történő tesztelését biztosítja,
 - d) fejlesztői környezetek: a működés során szükségessé vált programmódosítások kifejlesztésére szolgál, és
 - e) korábbi platformhoz tartozó környezetek: a jelenleg használt éles környezet által nem tartalmazott adatok elérését biztosítja.
- (5) A HM KGIR éles adatbázisában rögzített, különösen a pénzügyi-számviteli folyamatok beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó adatok – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – bizonylatokon, hiteles okmányokon és iratokon alapulnak. A hiteles adatok ellenőrzési eljárások után kerülnek az adatbázisba. Az elemi adatokat a keletkezési helyük szerint illetékes honvédelmi szervezet katonai igazgatási, alapnyilvántartás vezetésére kötelezett személyügyi és pénzügyi-számviteli, valamint jogi és igazgatási szakállománya rögzíti.
- (6) A személyügyi eljárások során az egyes személyügyi okmányok és jognyilatkozatok – HM KGIR rendszer alkalmazásával történő – előállítása annak jellegétől függően bizonylatok, hiteles okmányok és iratok nélkül történik. Ezen eljárások és okmányok körét a Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazdája határozza meg.
- (7) A HM KGIR integrált adatszerkezete, adatbázis-kezelési eljárásai biztosítják, hogy a rendszeren belül minden adat csak egyszer és ott kerüljön rögzítésre, ahol az keletkezik és ahová funkcionálisan, valamint felelősség szerint kötve van, továbbá biztosítják az egyes modulokban, alrendszerekben kezelt adatok más modulokban, alrendszerekben történő megjelenítését, felhasználását.
- (8) A HM KGIR működtetéséért a HM VGH főigazgatója a felelős.

7. § A rendszerben feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelését, a feldolgozások végrehajtását, az adatszolgáltatás rendjét, a központi adatbázishoz való hozzáférés és lekérdezés módját, jogosultságait és a visszanyerhető információk körét a Haktv. előírásainak figyelembevételével a 13. § (1) bekezdés szerinti szabályozó határozza meg.

5. A HM KGIR egészének és egyes alrendszereinek működtetéséhez kapcsolódó feladat- és hatáskörök

- 8. §**
- (1) A HM KGIR működtetését és fejlesztését a HM KÁT a HM Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: HM KOF) főosztályvezetője útján felügyeli, és összehangolja a HM KGIR fejlesztésére irányuló alkalmazói követelmények kidolgozását.
 - (2) A HM KGIR működtetését a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) a HM VGH főigazgatója útján irányítja.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott jogkörök nem érintik az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és a Haktv. alapján az egyes nyilvántartások adatkezelői részére meghatározott jogköröket.
- 9. §**
- (1) Az alrendszer rendszergazdák a Haktv. előírásainak figyelembevételével – a szakterületükre vonatkozóan, az érintett modulgazdák bevonásával – részletesen, a több szakterületet érintő kérdésekben a 12. § (2) bekezdés szerinti HM KGIR előkészítő munkacsoport vezetővel, az informatikai biztonsági felügyelővel és az adatvédelmi felelősökkel egyeztetve
 - a) előkészítik az általuk felügyelt alrendszerben és azok moduljaiban feldolgozandó adatokat tartalmazó okmányok kezelésére, a feldolgozások végrehajtására, a modulok alkalmazásával kapcsolatos eljárásokra, feladatokra, hatáskörökre, a központi adatbázishoz és adattárházhoz való hozzáférés és lekérdezés módjára, a lekérdezési és karbantartó jogosultságokra, a kinyerhető információk körére, az adatszolgáltatás rendjére vonatkozó szabályokat, javaslatot tesznek az eszközök elosztására és az üzemeltetés szabályaira,
 - b) meghatározzák és a jogszabályok, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközök változásának megfelelően aktualizálják a HM KGIR adatbázisában tárolt adatok beviteléhez, naprakészességéért felelős felhasználók körét,
 - c) együttműködés keretében biztosítják az adott alrendszer működtetéséhez szükséges és az illetékességi körükbe tartozó személyi és szakmai feltételeket,

- d) a jogszabályok szerinti naprakész működés biztosítása érdekében a szakterületüket érintő jogszabály és egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközökben történt változásokról, továbbá a már ismert, várható változásokról haladéktalanul tájékoztatják az üzemeltetés-támogató szolgáltatót, aki az üzemeltetési szerződés keretében biztosítja a rendszer megváltozott jogszabályi környezethez illeszkedő módosítását és a módosítás előkészítését,
 - e) biztosítják a szükséges szakértők részvételét a szakterületüket érintő fejlesztési projekteken és a funkcionális, valamint a több szakterületet is érintő integrált tesztekben, és
 - f) létrehozzák, továbbá folyamatosan működtetik a felhasználók szakmai tevékenységét támogató és a felmerült problémákat kezelő szakmai egyeztető csoportokat, amelyek javaslatot tesznek az SD kategóriáinak fejlesztésére, módosítására, a hatáskörüket meghaladó problémákat átirányítják az érintett szakterülethez.
- (2) A modulgazdák, az adott alrendszer rendszergazda egyetértése mellett
- a) gondoskodnak a szakállomány folyamatos képzéséről, útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásáról, naprakészen tartásáról,
 - b) kezdeményezik az általuk felügyelt folyamatokban használatos típusjogosultságok létrehozását, szükség szerinti módosítását, valamint törlését és mindezek dokumentálását,
 - c) folyamatosan figyelemmel kísérik a létrehozott jogosultságtípusok aktualitását,
 - d) engedélyezik a szakterület referensei részére kért, a szakterülethez tartozó jogosultságokat,
 - e) felelnek a HM KGIR tájékoztatójában elhelyezendő, a modult érintő okmányok naprakészségéért, kezdeményezik az okmányok közzétételét és törlését,
 - f) elektronikus tájékoztatókat üzemeltetnek a HM KGIR üzemeltetésével kapcsolatos hatékony és gyors tájékoztatás, valamint az egyszerűbb feladatok összehangolása érdekében, és
 - g) összegyűjtik a HM KGIR használata során felmerülő felhasználói észrevételeket és a működést esetleg akadályozó hibákat, melyekről jelentést készítenek, SD hibajegyet rögzítenek, szükség esetén fejlesztési javaslatot tesznek.
- (3) Ha az alrendszer vonatkozásában modulgazda nem kerül kijelölésre, a (2) bekezdésben meghatározott feladatokat az alrendszer rendszergazda látja el.

6. A HM KGIR egyes alrendszereinek működtetéséért felelős szervek, szervezetek

- 10. §** (1) A Szervezési alrendszer rendszergazdája a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) csoportfőnöke. A HVK HTCSF csoportfőnöke rendszergazdai jogait és kötelességeit a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) főosztályvezetőjének egyetértésével gyakorolja.
- (2) Az alrendszer eltérő adatterületei vonatkozásában
- a) az alrendszer értékkészleteiért, a szervezeti hierarchia kialakításáért, az MH katonai szervezetek állománytábláinak, valamint a lajstrom karbantartásáért a HVK HTCSF csoportfőnöke,
 - b) a HM, a miniszter irányítása alatt álló központi hivatalok, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény munkaköri jegyzékeiért, a honvédelmi szervezetek létszámgazdálkodásához tartozó adatszolgáltatásokért a HM TKF főosztályvezetője,
 - c) a KNBSZ állománytáblája vonatkozásába a KNBSZ főigazgatója,
 - d) az ideiglenes katonai szervezetek állománytábláinak tekintetében az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka és
 - e) a Haderőszervezési modul vonatkozásában a HVK HTCSF csoportfőnöke a felelős.
- (3) A Munkaköri Követelmények alrendszer rendszergazdája a HM Humánpolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM HPF) főosztályvezetője.
- (4) A Humán Erőforrás-gazdálkodási alrendszer rendszergazdája a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) csoportfőnöke.
- (5) A Fegyelmi alrendszer rendszergazdája a HM Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF) főosztályvezetője.
- (6) A Személyi Pénzbeli Járandóságok, a Pénzügyi-Számviteli és az Üzemeltetési és Alkalmazásfelügyeleti alrendszerek, valamint az Adattárház alrendszer rendszergazdája a HM VGH főigazgatója.

7. A HM KGIR munkacsoport

- 11. §**
- (1) A HM KGIR működtetésének, üzemeltetésének, üzemeltetés-támogatásának és további fejlesztésének tárca szintű koordinációs tevékenysége céljából munkacsoportot hozok létre.
 - (2) A munkacsoport tevékenységét a HM KÁT mint a HM KGIR legfelsőbb szintű vezetője irányítja, hatáskörét a munkacsoport vezetőjén keresztül gyakorolja.
 - (3) A munkacsoport vezetője a HM KOF főosztályvezetője, tagjai a 10. § szerint kijelölt alrendszer rendszergazdák, továbbá a HM Védelmi Tervezési Főosztály főosztályvezetője, a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) csoportfőnöke, valamint a HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH) főigazgatója.
 - (4) A munkacsoport vezetője feladatát az alrendszer rendszergazdák, az érintett szakterületeket és szervezeteket képviselő vezetők, szakértők, valamint az üzemeltetés-támogató szolgáltató közreműködésével látja el.
 - (5) A munkacsoport negyedévente ülésezik. A munkacsoport üléseit a munkacsoport-vezető hívja össze. A munkacsoport ülésére a HM KGIR üzemeltetés-támogató szolgáltató képviselője is állandó meghívást kap.
 - (6) A munkacsoport tagjai által készített és a munkacsoport-vezető által előterjesztett, a HM KGIR-ra vonatkozó rövid és hosszú távú fejlesztési tervjavaslatot, valamint annak az adott évre vonatkozó költségvetési és beszerzési tervjavaslatát a HM KÁT hagyja jóvá. A tervjavaslatokat jóváhagyás előtt véleményezésre meg kell küldeni a KNBSZ főigazgatója részére.

8. A HM KGIR előkészítő munkacsoport

- 12. §**
- (1) A HM KGIR üzemeltetése, a gyűjtött tapasztalatok hasznosítása, a továbbfejlesztéséhez kapcsolódó problémák feltárása és megszüntetése, valamint a HM KGIR munkacsoport felé javaslatok, tervek kidolgozása, a szükséges döntések előkészítése érdekében előkészítő munkacsoportot hozok létre.
 - (2) Az előkészítő munkacsoport vezetője a HM VGH főigazgatója által kijelölt vezető.
 - (3) Az előkészítő munkacsoport rendszeresen, de havonta legalább egy alkalommal ülésezik.
 - (4) Az előkészítő munkacsoport munkájában az alábbi szervezetek kijelölt vezetői vagy szakértői állandó jelleggel vesznek részt:
 - a) a HM TKF,
 - b) a HM HPF,
 - c) a HM KOF,
 - d) a HM IJKF,
 - e) a HVK SZCSF,
 - f) a HVK HTCSF,
 - g) a HVK HIICSF,
 - h) a HM VGH,
 - i) a HM HH,
 - j) az MH ÖHP és
 - k) az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokság.
 - (5) Az előkészítő munkacsoport munkájában a HM KGIR üzemeltetés-támogató szolgáltató képviselői állandó jelleggel vesznek részt.
- 13. §**
- (1) A HM KGIR szolgáltatás irányítására, menedzselésére és továbbfejlesztésére vonatkozó részletes szabályokat a HM KÁT és a Honvéd Vezérkar főnöke együttes intézkedésben szabályozza.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti együttes intézkedés – a 7. §-ban foglaltakon túlmenően – tartalmazza különösen a HM KGIR
 - a) fejlesztésére vonatkozó általános elveket,
 - b) egyes alrendszereinek működtetéséért felelős szervezetek és az egyes modulgazdák feladatait,
 - c) biztonságát szolgáló rendelkezéseket,
 - d) informatikai biztonsági felügyelő és az adatvédelmi felelős rendszerspecifikus feladatait,
 - e) útmutatók és felhasználói kézikönyvek kiadásának eljárásrendjét,

- f) jogosultságokkal,
- g) levelező rendszerrel és
- h) végpontokkal kapcsolatos feladatokat.

9. Egyéb rendelkezések

- 14. §** A gazdálkodási folyamatok teljes körű támogatásához szükséges logisztikai alrendszer kiépítéséig – a (2) bekezdésben meghatározottak kivételével – a befektetett és a forgó eszközök analitikus nyilvántartását és az adatok feladását a főkönyv felé a „Szakági analitikus nyilvántartó rendszerrel” és az „Egységszintű analitikus nyilvántartó rendszerrel” kell végrehajtani.
- 15. §** Az MH Egészségügyi Központ az analitikus vagyonnyilvántartását csapat-tagozat esetében az általa használt számviteli informatikai rendszerben vezeti.
- 16. §** A HM KGIR-ben a KNBSZ adataihoz való hozzáférés esetén – az egyes szervezetek személyügyi és pénzügyi, valamint igazgatási alapnyilvántartói kivételével – a jogosultság kiosztása előtt a KNBSZ szakmai jóváhagyása szükséges. A hozzáférés megadását megelőzően a KNBSZ szakmai szervének állásfoglalása alapján kell nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett munkakörre minősíteni a fejlesztésben, üzemeltetésben, felügyeletben érintett beosztásokat és az ilyen feladatokat.
- 17. §** A – KNBSZ-en kívüli – honvédelmi szervezetek önkéntes tartalékos személyi állományát kiszolgáló, azok munkáltatóival történő elektronikus kapcsolattartást biztosító, az állományilletékes parancsnok személyügyi, pénzügyi tevékenységét támogató rendszer kialakítását és a HM KGIR funkcionális bővítését, valamint a személyügyi intézményrendszer szervezetfejlesztésével, az illetményszámfejtés vonatkozásában az illetményszámfejtés és pénzügyi járandóságok alrendszer fejlesztésével összhangban, továbbá a személyi állomány ellátásával összefüggő illetményszámfejtés és pénzügyi járandóságok alrendszer szintű fejlesztését, üzemeltetését külön HM utasítás szabályozza.

10. Záró rendelkezések

- 18. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
 - (2) A HM KOF az utasítás hatálybalépését követő 120. napig az Ut. alapulvételével elkészíti és felterjeszti a HM KGIR munkacsoport részére a 13. § szerinti, a HM KGIR üzemeltetésével kapcsolatos HM KÁT–HVKF együttes intézkedés tervezetét.
 - (3) Az alrendszer rendszergazdák – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a (2) bekezdésben meghatározott feladat végrehajtása érdekében az utasítás hatálybalépését követő 90. napig megküldik a 13. § (2) bekezdéséből az alrendszerükre vonatkozó bedolgozásait a HM KOF részére.
 - (4) Az 5. § (2) és (4) bekezdéseiben meghatározott alrendszerek, illetve az 5. § (3) bekezdés d) és g)–i) pontjában felsorolt modulok vonatkozásában a (3) bekezdésben szereplő bedolgozásokat az alrendszer rendszergazdák a kapcsolódó programtervek elkészítését követő 90 napon belül küldik meg a HM KOF részére.
 - (5) A 16. §-ban érintett személyi körrel a névjegyzéket az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a HM VGH a szolgálati út betartásával a HM KÁT útján küldi meg a KNBSZ főigazgatója részére. A névjegyzéken szereplő személyek alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalását, észrevételeit a KNBSZ főigazgatója a névjegyzék beérkezésétől számított 60 napon belül írásban megküldi a HM KÁT részére.
 - (6) A HM KGIR kiemelten fontos kategóriába történő sorolását a HM VGH vezetője az Ut. 25. § (3) és (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a HVK HIICSF csoportfőnökénél kezdeményezi.
 - (7) Az ezen § alapján elkészítendő szabályozók az egyes nyilvántartások adatkezelőinek az Infotv. 3. § 9. pontjában meghatározott jogköreit nem érinthetik.

- 19. §** A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás (a továbbiakban: beszerzési utasítás) 2. § 28. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazása szempontjából:)
„28. központosított közbeszerzés: a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.), a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszközök és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.), valamint a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHR.) hatálya alá tartozó beszerzés;”
- 20. §** A beszerzési utasítás 6. § (4) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:
[A HM VGH a (köz)beszerzési eljárások lefolytatása során]
„e) továbbítja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKH) részére a honvédelmi szervezetek által elkészített, az NKHR. 8. §-ában és 9. §-ában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség alá eső tájékoztatókat, terveket, dokumentumokat.”
- 21. §** A beszerzési utasítás 30. §-a a következő (4)–(6) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A honvédelmi szervezetek az NKHR. hatálya alá tartozó központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos, az NKHR. 8. §-ában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség szerinti terveket, dokumentumokat az ott meghatározott határidők lejártát megelőző 10 nappal kötelesek a HM VGH részére továbbítás céljából megküldeni.
(5) A honvédelmi szervezetek az NKHR. 9. §-ában meghatározottak szerinti tájékoztatókat a HM Sajtó Osztály részére küldik meg, amely szakmailag véleményezi és a HM Kabinetfőnök által jóváhagyott tájékoztatókat továbbítja a HM VGH részére. A HM Sajtó Osztály részére a tájékoztatónak meg kell érkeznie legkésőbb a NKHR. 9. §-ában meghatározott határidők lejártát megelőző 20 nappal, a HM Sajtó Osztály továbbítási kötelezettségére a (4) bekezdésben meghatározott határidő az irányadó.
(6) Az NKH részéről eseti jellegű, határidőhöz kötött megkereséseket a HM VGH haladéktalanul továbbítja az érintett honvédelmi szervezet felé, amely köteles az NKHR. 8. §-a szerinti esetben a HM VGH részére az eseti határidő lejártát megelőző 5 nappal, az NKHR. 9. §-a szerinti esetben a HM Sajtó Osztály részére az eseti határidő lejártát megelőző 10 nappal a választ megküldeni.”
- 22. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszeréről, felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és továbbfejlesztéséről szóló 97/2007. (HK 17.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 81/2014. (XII. 5.) HM utasítása
a munkaköri pótléokra jogosító szolgálati beosztások körének és a pótlék mértékének meghatározásáról
szóló 84/2013. (XII. 21.) 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. § (5) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 128. § (4) bekezdésében és a honvédek illetményéről, illetményjellegű juttatásairól, jutalmazásáról, valamint a honvédelmi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 21/2013. (IX. 17.) HM rendelet 62. §-ában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A munkaköri pótléokra jogosító szolgálati beosztások körének és a pótlék mértékének meghatározásáról szóló 84/2013. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 1/D. §-sal egészül ki:
„1/D. § Az R1. 62. § (4) bekezdése alapján munkaköri pótlékot kell megállapítani az állomány MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár 32. Nemzeti Honvéd Díszegységnél a Honvéd Palotaőrség és a Honvéd Díszászlóalj állományában altiszti vagy legénységi beosztást betöltő tagjának.”
- 2. §** Az Ut. a következő 2/D. §-sal egészül ki:
„2/D. § Az 1/D. § szerint megállapítandó munkaköri pótlék havi összege 10 000 Ft.”
- 3. §** Az Ut. a következő 7. §-sal egészül ki:
„7. § Jelen utasításnak a munkaköri pótléokra jogosító szolgálati beosztások körének és a pótlék mértékének meghatározásáról szóló 84/2013. (XII. 21.) HM utasítás módosításáról szóló 81/2014. (XII. 5.) HM utasítással megállapított 1/D. és 2/D. §-át 2014. október 1-jétől kell alkalmazni.”
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 13/2014. (XII. 5.) KKM utasítása
a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2014. (IX. 30.) KKM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2014. (IX. 30.) KKM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
a) koordinálja a hazai és nemzetközi partnerszervezetekkel, társmisztériumokkal történő együttműködést,
b) összehangolja a közreműködő külgazdasági és külügyminisztériumi szervezeti egységek munkáját, és ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását,
c) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a frankofón országokkal fennálló kulturális és oktatási kapcsolatokat,
d) előmozdítja a frankofón országokkal fennálló politikai és gazdasági kapcsolatok elmélyítését,
e) figyelemmel kíséri és munkájával támogatja a francia nyelv népszerűsítését és oktatását,
f) elősegíti a frankofón kultúra magyarországi megismertetését,
g) kapcsolatot tart a francia nyelv helyzetének erősítésével megbízott hazai és nemzetközi szervezetekkel.”
- 2. §** Az Utasítás 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg. A miniszteri biztos feladatkörének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 17/2014. (XII. 5.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 14. pontjában foglalt tárgykörben – a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal biztonsági szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) kezelésében álló, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) szerinti minősített adat védelmét biztosító személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, jogszabályban nem szabályozott helyi feladatokat, jogosultságokat és felelőségeket, valamint a minősített adat biztonságának megsértése esetén követendő eljárás és a minősített adatok vészhelyzetben történő védelme Hivatalon belül alkalmazandó, a jogszabályok végrehajtásához szükséges különös szabályait.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasításban használt fogalmak alatt a Mavtv.-ben, illetve a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet] meghatározottakat kell érteni.

3. Személyi biztonság

- 3. §** (1) Ezen utasítás alkalmazásában biztonsági vezető a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában e feladatok ellátására kijelölt személy.
- (2) Felhasználói engedély kiadására jogosult:
- a) a Hivatal elnöke;
 - b) a Hivatal általános elnökhelyettese, a Versenytanács elnöke, a Hivatal főtitkára;
 - c) az irodavezető.
- (3) A felhasználói engedélyt és a titoktartási nyilatkozatot a Nemzeti Biztonsági Felügyelet honlapján a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (3) bekezdése szerint közzétett ajánlott minta felhasználásával kell kiállítani.

A személyi biztonsági tanúsítvány, a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, őrzése, megsemmisítése

- 4. §** (1) A biztonsági vezető nyilvántartást vezet
- a) személyi biztonsági tanúsítványokról,
 - b) a felhasználói engedélyekről,
 - c) a titoktartási nyilatkozatokról.
- (2) A személyi biztonsági tanúsítványokról vezetett nyilvántartás tartalmazza
- a) az érintett személy nevét,
 - b) a kiadott személyi biztonsági tanúsítvány nyilvántartási számát,
 - c) a személyi biztonsági tanúsítvány keltét,
 - d) a személyi biztonsági tanúsítvány érvényességi idejét,

- e) a felhasználó által felhasználható nemzeti minősített adat legmagasabb minősítési szintjét,
 - f) a személyi biztonsági tanúsítvány visszavonása esetén annak időpontját,
 - g) a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezésének időpontját és a megsemmisítési jegyzőkönyv számát.
- (3) A felhasználói engedélyekről vezetett nyilvántartás tartalmazza
- a) a felhasználó nevét,
 - b) a kiadott felhasználói engedély nyilvántartási számát,
 - c) az engedélyt kiadó vezető nevét,
 - d) a felhasználói engedély kiadásának keltét,
 - e) a felhasználói engedély érvényességi idejét,
 - f) annak a minősített adatnak az iktatószámát, amelynek felhasználására az engedély kiterjed,
 - g) a felhasználói engedély alapján felhasználható nemzeti minősített adat legmagasabb minősítési szintjét,
 - h) a felhasználót az engedély alapján megillető rendelkezési jogosultságokat,
 - i) a felhasználói engedély visszavonása esetén annak időpontját,
 - j) a felhasználói engedély selejtezésének a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése szerinti legkorábbi időpontját,
 - k) a megsemmisítési jegyzőkönyv számát.
- (4) A titoktartási nyilatkozatokról vezetett nyilvántartás tartalmazza
- a) a nyilatkozat nyilvántartási számát,
 - b) a nyilatkozatot tevő személy nevét,
 - c) a nyilatkozattétel keltét,
 - d) a nyilatkozathoz kapcsolódó felhasználói engedély esetén annak nyilvántartási számát,
 - e) a titoktartási nyilatkozat selejtezésének a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése szerinti legkorábbi időpontját,
 - f) a megsemmisítési jegyzőkönyv számát.
- (5) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásokhoz a titkos ügykezelő számára folyamatos hozzáférést kell biztosítani.

4. Fizikai biztonság

- 5. §**
- (1) A Hivatal adminisztratív zónája a Hivatal 1054 Budapest, Alkotmány utca 5. szám alatti épületének területe.
 - (2) A Hivatalban a „Bizalmas” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatokat II. osztályú biztonsági területen lehet felhasználni, és az ott található biztonsági tárolóban kell tárolni.
 - (3) A Hivatalban II. osztályú biztonsági területként kijelölt helyszín a Hivatal 1054 Budapest, Alkotmány utca 5. szám alatti épületében a IV. emelet 413. szoba.
 - (4) A „Bizalmas” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adatnak a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján az adminisztratív zónában történő felhasználása esetén a papír alapú adathordozót a hivatali munkaidő végén a biztonsági területen található biztonsági tárolóban kell elhelyezni.
- 6. §**
- (1) A Hivatal területén a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti reagáló erő feladatait a Hivatal épületének üzemeltetésére a Hivatal és a Közbiztonsági és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) között megkötött szerződés alapján a KEF által megbízott biztonsági szolgálat látja el.
 - (2) A főtitkár gondoskodik róla, hogy az (1) bekezdés szerinti szerződés rendelkezzen arról, hogy a Hivatal őrzését a jelen utasítás alapján kiadott őrutasításban foglaltak szerint kell ellátni, amely az (1) bekezdés szerinti szerződés mellékletét képezi.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti őrutasítás tartalmát a biztonsági vezető határozza meg. A biztonsági vezető az őrutasításban határozza meg a reagáló erő biztonsági területtel és adminisztratív zónával kapcsolatos feladatait, így különösen az elektronikus jelzőrendszer által adott éles és téves riasztások esetén követendő eljárást. Az eljárást úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus jelzőrendszer által adott riasztásról, valamint a reagáló erő által tett intézkedésről a biztonsági vezető értesítést kapjon.

Kulcsok és kódok

- 7. §** (1) A biztonsági tároló és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait a munkaidő végén a reagáló erőnek kell átadni, és a munkaidő kezdetén a reagáló erőtől kell átvenni. Az átadást, illetve átvételt a reagáló erőnél elhelyezett nyilvántartásban dokumentálni kell.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás tartalmazza
- a) a kulcs megjelölését,
 - b) az átadó személy nevét és aláírását,
 - c) az átvevő személy nevét és aláírását,
 - d) az átadás, illetve átvétel dátumát, valamint időpontját az óra és perc megjelölésével.
- (3) A reagáló erő az őrzésében lévő kulcsokat zárható kulcsdobozban tárolja.
- 8. §** (1) A biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető őrzi a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint, és a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt esetekben gondoskodik a kódok megváltoztatásáról.
- (2) A biztonsági vezető nyilvántartást vezet a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsainak és kódjainak felhasználásáról, amely tartalmazza
- a) a biztonsági tároló vagy a biztonsági terület megjelölését, amelyhez a felhasznált tartalékkulcs vagy kód hozzáférést biztosít,
 - b) a tartalékkulcsot vagy kódot felhasználó személy nevét,
 - c) a felhasználás dátumát, valamint időpontját az óra és perc megjelölésével,
 - d) a tartalékkulcs vagy a kód felhasználásának indokát.
- (3) A biztonsági vezető nyilvántartást vezet a biztonsági tárolók és a biztonsági terület kódjainak a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése szerinti megváltoztatásáról, amely tartalmazza
- a) a biztonsági tároló vagy a biztonsági terület megjelölését, amelyhez a kód hozzáférést biztosít,
 - b) a kód megváltoztatásának indokát,
 - c) a kód megváltoztatásának dátumát, valamint időpontját az óra és perc megjelölésével.

Karbantartás, próbariasztás

- 9. §** (1) Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető félévente köteles próbariasztással ellenőrizni. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzésekről, valamint a biztonságtechnikai eszközök és rendszerek 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti karbantartása elvégzésének időpontjáról, illetve a soron következő ellenőrzés esedékességének várható időpontjáról a biztonsági vezető nyilvántartást vezet. Az ellenőrzésekről készített jegyzőkönyvet a nyilvántartással együtt kell őrizni.
- (3) Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető megteszi a hiba elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket.

5. Adminisztratív biztonság

- 10. §** (1) A minősített adatot tartalmazó adathordozót papíralapú érkeztető és iktatókönyvben kell érkeztetni és iktatni.
- (2) A minősített adatot tartalmazó adathordozót „TÜK” iktatókönyv azonosítóval kell iktatni.
- (3) Minősített adatot tartalmazó iratot az elektronikus iratkezelő rendszerbe nem lehet feltölteni.
- 11. §** (1) A Hivatalban a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti Nyilvántartót az Informatikai és Iratirányítási Iroda működteti. A Hivatalban a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti Kezelő Pont nem működik.
- (2) A főnyilvántartó könyv és az iratkezelési segédletek, valamint a minősített adatot tartalmazó iratok kezelése során – a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet által nem szabályozott kérdésekben – a Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) A Hivatalba érkezett minősített adatot tartalmazó iratot annak beérkezését követően haladéktalanul iktatni kell.

- 12. §** Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott személyeken kívül a biztonsági vezető is átvehet.
- 13. §**
- (1) A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel, valamint titoktartási nyilatkozattal rendelkező személy végezheti, a titkos ügykezelő folyamatos jelenlétében.
 - (2) A minősített adatot tartalmazó papíralapú adathordozó sokszorosítását kizárólag a biztonsági területtel szemben lévő, Konica Minolta Bizhub 283, 29951 jelű eszközzel lehet végezni.
 - (3) A papíralapú adathordozó sokszorosításának megkezdése előtt a sokszorosítandó iraton záradékot kell alkalmazni, amely tartalmazza
 - a) a sokszorosítás példányszámát,
 - b) a lapok számát példányonként,
 - c) azt, hogy az egyes sokszorosított példányokat kik kapják.
- 14. §** A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó azon többes példányszámú példányai, amelyek megőrzéséhez ügyviteli érdek nem fűződik, a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetők.

6. Eljárás a minősített adat biztonságának megsértése esetén

- 15. §**
- (1) A minősített adat biztonsága megsértésének minősül minden olyan esemény, amely az adat nyilvánosságra hozatalának, jogosulatlan megszerzésének, módosításának vagy felhasználásának, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tételének kockázatával jár.
 - (2) A minősített adat biztonságának megsértése vagy annak gyanúja esetén – így különösen, ha a minősített adatot kezelő személy a hivatali törzsidőben munkavégzésre indokolás nélkül nem jelenik meg – a biztonsági vezető a Mavtv.-ben és a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben előírt eljárása keretében a nyilvántartások vizsgálata alapján megállapítja a minősített adat felhasználásával kapcsolatos információkat, és a vizsgálatról jegyzőkönyvet készít.

7. A minősített adatok vészhelyzetben történő védelme

- 16. §**
- (1) Vészhelyzetnek minősül a külső körülmények minden olyan megváltozása – így különösen a Hivatal épületét érintő természeti vagy elemi csapás, műszaki, technikai meghibásodás vagy akadály –, amelynek következtében a minősített adatok személyi, fizikai vagy adminisztratív biztonsága az általános szabályok alkalmazása mellett nem biztosítható.
 - (2) A minősített adatot felhasználó személy a kezelésében lévő minősített adatot tartalmazó iratot vészhelyzetben haladéktalanul köteles a biztonsági területen elhelyezett páncélszekrényben elhelyezni.
 - (3) Ha a vészhelyzet csak a biztonsági területet érinti, a minősített adatot tartalmazó adathordozót a biztonsági területen elhelyezett páncélszekrényből ki kell emelni, és a vészhelyzet elmúltáig a biztonsági vezető kezelésében lévő páncélszekrényben kell elhelyezni.
 - (4) Ha a (3) bekezdés nem alkalmazható, a minősített adatot tartalmazó adathordozót a vészhelyzet elmúltáig a Hivatal 116. számú irodájában elhelyezett páncélszekrényben kell elhelyezni.
 - (5) Ha a vészhelyzet a Hivatal egész épületét érinti, a minősített adatot tartalmazó adathordozót a vészhelyzet elmúltáig a minősítőnél kell elhelyezni.
- 17. §**
- (1) A minősített adatot tartalmazó adathordozó elhelyezését és szállítását lehetőség szerint olyan személynek kell elvégeznie, aki rendelkezik megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal.
 - (2) A vészhelyzet elhárítása vagy a minősített adatot tartalmazó adathordozó áthelyezése során minősített adatot megismerő, a minősített adat felhasználására nem jogosult személynek titoktartási nyilatkozatot kell tennie.

- 18. §** (1) A vészhelyzet elmúltát követően a biztonsági vezető felméri a fizikai biztonsági rendszerben keletkezett károkat, valamint azt, hogy sérült-e a minősített adatok biztonsága.
- (2) A biztonsági vezető az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés eredménye alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, és erről tájékoztatja a Hivatal elnökét.

8. Záró rendelkezések

- 19. §** (1) Ez az utasítás 2014. december 1-jén lép hatályba.
- (2) A főtitkárnak 2015. február 1-jéig kell gondoskodnia arról, hogy a 6. § (1) bekezdése szerinti szerződés megfeleljen a 6. § (2) bekezdésében foglalt követelménynek.
- 20. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatáról szóló 3/Eln./2013. [3/2013. (III. 8.) GVH] utasítás.
- 21. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 32. §
- a) (2) bekezdés b) pontjában az „az olyan eljárást” szövegrész helyébe az „az olyan versenyfelügyeleti eljárást” szöveg, a „vagy a végrehajtási” szövegrész helyébe az „, utóvizsgálat vagy a végrehajtási” szöveg,
- b) (3) bekezdésében az „irataiba való betekintés iránti kérelmekkel, valamint” szövegrész helyébe a „tekintetében érkező” szöveg
- lép.
- (2) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 9. melléklet 4. pontja az abban foglalt táblázat D):1 1a. mezőjében az „x” jelöléssel kiegészítve lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 18/2014. (XII. 5.) GVH utasítása az ideiglenes külföldi kiküldetésről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 21. pontjában foglalt tárgykörben – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. §-ának, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet, a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendelet, továbbá az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételéről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet 7. és 8. §-ának rendelkezéseire – az ideiglenes külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos eljárási rendet a következők szerint állapítom meg:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők (a továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselők), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban mind együtt: munkatársak) ideiglenes külföldi kiküldetése tekintetében ezen utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.
- (2) Az utasításnak a napidíj meghatározására, valamint az utazási költségek tekintetében a repülőgéppel vagy vasúton történő utazás komfortosztályára vonatkozó rendelkezései az elnökre, az elnökhelyettesekre, valamint a főtitkárra nem alkalmazhatók.

2. Értelmező rendelkezés

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

3. A kiküldetések tervezése

- 3. §** (1) A szervezeti egységek – a (3) bekezdés b) pontjában írtakra figyelemmel – a tárgyév január 10-éig elkészítik és a Nemzetközi Irodának megküldik a tárgyévről vonatkozó kiküldetési tervüket. A kiküldetési tervet az 1. melléklet szerinti formátum felhasználásával kell összeállítani, és az egyes kiküldetések szükségessége és szakmai célszerűsége tekintetében rövid szöveges indokollással kell ellátni.
- (2) Kiküldetésre egy szervezeti egységtől – különösen indokolt eset kivételével – csak egy fő utazhat.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti tervezést
- a) az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetései, továbbá
 - b) a versenyhatóságok hálózatán belüli együttműködésről szóló 2004/C 101/03. számú bizottsági közlemény szerinti Európai Versenyhatóságok Hálózata (European Competition Network, ECN), az Európai Gazdasági Térség és az Európai Szabadkereskedelmi Társulás államainak versenyhatóságai közötti együttműködés (European Competition Authorities, ECA), a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD) Verseny Bizottsága és az Egyesült Nemzetek Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (United Nations Conference on Trade and Development, UNCTAD) tevékenységében, a Nemzetközi Versenyhálózat (International Competition Network, ICN) éves konferenciáján, továbbá az Európai Versenynapon való részvétellel összefüggő kiküldetések tekintetében a Nemzetközi Iroda végzi el.

- (4) A Nemzetközi Iroda a szervezeti egységektől beérkezett anyagokat a tárgyév január 30-áig összesítve – a szervezeti egységekkel szükség szerint ismételtlen egyeztetve, majd a Költségvetési Irodának az egyes utazásokhoz hozzárendelendő becsült költségekre vonatkozó véleménye kikérésével – előkészíti a Hivatal éves kiküldetési tervét (a továbbiakban: kiküldetési terv).
- (5) A Költségvetési Iroda számára az egyes utazásokhoz hozzárendelendő becsült költségek fölmérésére legalább nyolc napot kell biztosítani.
- (6) A kiküldetési tervet úgy kell elkészíteni, hogy annak éves dologi kiadás vonzata az elemi költségvetésben e jogcímen rendelkezésre álló összeg 70%-a lehet. Az elemi költségvetésben e jogcímen rendelkezésre álló összeg fennmaradó 30%-át tartalékkeretként kell kezelni, amely a kiküldetési tervben nem szereplő, de szakmai szempontból az elnök által kiemelt jelentőséggel bírónak minősített kiküldetések fedezetét biztosítja.
- (7) A kiküldetési tervet – a Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalást követően – az elnök hagyja jóvá.
- (8) A jóváhagyott kiküldetési tervről a Nemzetközi Iroda tájékoztatja a szervezeti egységeket, és intézkedik annak a hivatali munkatársak számára elérhető belső számítógépes hálózaton (a továbbiakban: intranet) történő közzétételéről.

4. Kiküldetés elrendelése és jóváhagyása

- 4. §**
- (1) A kiküldetés jóváhagyását a 2. melléklet szerinti feljegyzésminta felhasználásával, a rendelkezésre álló információk megadásával kell kezdeményezni. A feljegyzésben jelezni kell, hogy a kiküldetés szerepel-e a jóváhagyott kiküldetési tervben; ha nem, szükségességét és szakmai célszerűségét külön indokolni kell, valamint jelezni kell – ha van ilyen –, hogy az adott szervezeti egységről kezdeményezett, a jóváhagyott kiküldetési tervben szereplő mely meg nem valósult vagy meg nem valósuló utazás terhére lenne megvalósítható.
 - (2) A kiküldetés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. A kiküldetés jóváhagyását kezdeményező feljegyzésben külön indokolni kell, ha
 - a) a kiutazásra a kiküldetés hivatalos programja, illetve a kiküldetés szerinti feladat (a továbbiakban: kiküldetési program) kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési program befejezésének napját követő napon, továbbá
 - b) a kiutazásra a kiutazás napján nem a lehető legkésőbbi, illetve a hazautazásra a visszautazás napján nem a lehető legkorábbi indulási időpontbankerülne sor.
 - (3) A kiutazás a kiküldetési program kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazás a kiküldetési program befejezésének napját követő napon akkor tekinthető indokoltnak, ha – a kiküldetési programon való teljes részvétel biztosítása mellett, és a rendelkezésre álló menetrendszerinti közlekedési eszközök figyelembevételével – a kiküldetési program kezdete napján való kiutazásra 7 óra előtti indulással, illetve a kiküldetési program befejezésének napján való hazautazásra 22 óra utáni érkezéssel lenne csak mód.
 - (4) A kiutazás napján nem a legkésőbbi, illetve a visszautazás napján nem a legkorábbi indulási időpont akkor tekinthető indokoltnak, ha – a rendelkezésre álló menetrendszerinti közlekedési eszközök figyelembevételével – a kiutazáshoz 22 óra után érkező, illetve a hazautazáshoz 7 óra előtt induló menetrendszerinti közlekedési eszközt kellene igénybe venni.
 - (5) Az utazás és a szállás várható költségéről, valamint az útielőlegként rendelkezésre bocsátandó egyéb várható költségekről a Nemzetközi Iroda ad tájékoztatást a kiküldetést teljesítő személy (a továbbiakban: kiküldött) részére.

- 5. §**
- (1) A kiküldetést
 - a) ha az szerepel a jóváhagyott kiküldetési tervben, vagy az adott szervezeti egység részéről kezdeményezett, a jóváhagyott kiküldetési tervben szereplő meg nem valósuló utazás terhére megvalósítható, a kiküldött szervezeti egységének vezetője,
 - b) az a) pont alá nem tartozó esetben a kiküldött szervezeti egységének tevékenységét irányító vezető rendeli el.
 - (2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdésben foglalt rendelkezést az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetése esetén.
 - (3) A kiküldetés jóváhagyását kezdeményező, a 2. melléklet szerinti feljegyzés mellékletét képező nyomtatványt – a tartalmi és formai követelmények, valamint a kiküldetés lebonyolításához szükséges forrás meglétének ellenőrzését követően – a Költségvetési Iroda vezetője ellenjegyzi.

- (4) A kiküldetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szervezeti egység tevékenységét irányító vezető hagyja jóvá, az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az elnök hagyhatja jóvá a tartalékkeret terhére.
- (5) Az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár kiküldetését az elnök hagyja jóvá.
- (6) Az elrendelt és jóváhagyott, a Költségvetési Iroda vezetője által ellenjegyzett kiküldetés utazásszervezését (vízum és utazási jegy beszerzése, biztosítás intézése, szállásfoglalás) – a 2. melléklet szerinti feljegyzés másolata alapján – a Nemzetközi Iroda végzi.
- (7) A kiküldetés jóváhagyását a kiküldetés programja és költségei ismertté válását követően haladéktalanul kezdeményezni kell, de legkésőbb olyan időben, hogy az utazásszervezésre a Nemzetközi Irodának a kiutazás napját megelőzően legalább tíz nap álljon rendelkezésére.

5. Napidíj

- 6. §**
- (1) A kiküldött munkatárs a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet III. fejezetében meghatározott napidíjra jogosult az e §-ban meghatározottak szerint.
 - (2) A napidíj összegének meghatározásakor a külföldön töltött idő számítása során
 - a) – ha a kiutazásra nem a kiutazás napján a lehető legkésőbbi menetrendszerinti közlekedési eszközzel kerül sor – a külföldön töltött idő kezdeteként a lehető legkésőbbi menetrendszerinti közlekedési eszköz indulási időpontját, illetve
 - b) – ha a hazautazásra nem a visszautazás napján a lehető legkorábbi menetrendszerinti közlekedési eszközzel kerül sor – a külföldön töltött idő végeként a lehető legkorábbi menetrendszerinti közlekedési eszköz indulási időpontjátkell figyelembe venni.
 - (3) A (2) bekezdés alkalmazásában a lehető legkésőbbi, illetve legkorábbi időpontot a 4. § (3) és (4) bekezdése szerint indokoltnak tekinthető lehető legkésőbbi, illetve lehető legkorábbi időpontra tekintettel kell megállapítani.

6. A kiküldetéssel kapcsolatos egyéb juttatások

- 7. §**
- (1) A napidíjon túlmenően a munkatárs a kiküldetése során felmerülő következő többletköltségei megtérítésére jogosult:
 - a) szállásköltség,
 - b) a kiküldetés helyére történő ki- és hazautazás költsége, valamint
 - c) a kiküldetés teljesítésével összefüggésben felmerülő egyéb indokolt dologi költségek.
 - (2) Az (1) bekezdésben felsoroltak csak a Hivatal nevére és címére kiállított, a számviteli bizonylatnak megfelelő okmány vagy költségkifizetést alátámasztó egyéb bizonylat ellenében számolhatók el.

7. Szállásköltség

- 8. §**
- (1) A kiküldött szállását, illetve a szálláshely kategóriáját a költséghatékonyság és a program helyszíne megközelíthetőségének figyelembevételével kell megválasztani úgy, hogy a szállásdíj – a (2), illetve a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – nem haladhatja meg a 150 euró/éjszaka összeget.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti összeghatár túllépése nélkül nem biztosítható, hogy a szállás legalább – az adott országban a szálláshelyek osztályozására általánosan elfogadott osztályozási rend szerint – a középső közép kategóriába essen, vagy hogy a szállásköltség a szálláshelyen nyújtott reggelit is magában foglalja, az ehhez szükséges mértékkel az (1) bekezdésben meghatározott összeghatárnál magasabb szállásköltség is megállapítható.
 - (3) Az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár szállását, a szálláshely kategóriáját úgy kell megválasztani, hogy az legalább – az adott országban a szálláshelyek osztályozására általánosan elfogadott osztályozási rend szerint – a felső közép kategóriába essen, az étkezési lehetőség helyben biztosítva legyen, és a kiküldött elhelyezésére személyenként külön szobákban kerüljön sor; ennek érdekében a szállásdíj a szükséges mértékben meghaladhatja az (1) bekezdésben meghatározott összeget. A nevezettekkel együtt utazó kiküldött számára – különösen, ha az az (1) bekezdés szerinti összeghatáron belül biztosítható – szükség esetén ugyanazon szálláshelyen biztosítható elhelyezés.
 - (4) A szállás kiválasztásánál – ha a feltételek egyébként azonosak – előnyben kell részesíteni azt a szálláshelyet, ahol az internet-hozzáférés külön díj felszámítása nélkül biztosított.

8. Utazási költségek

- 9. §** (1) Az utazást a legcélszerűbb útvonalon, költségkímélő módon kell megtervezni és teljesíteni.
- (2) Repülőgéppel történő utazás esetén
- a) Európán belüli utazásnál „turista” osztálynak,
 - b) négy óra repülési időt meghaladó tengerentúli utazásnál „business” osztálynak megfelelő kategóriájú repülőjegy vásárolható.
- (3) Vasúton történő utazás esetén másodosztály vehető igénybe helyjegybiztosítással.
- (4) Hivatali gépkocsi vagy saját tulajdonú gépkocsi használata Európán belüli utazás esetén engedélyezhető. Saját tulajdonú gépkocsi használata esetén a kiküldöttet külön utasításban meghatározottak szerint illeti meg költségtérítés.

9. Indokolt dologi költségek

- 10. §** (1) A 7. § (1) bekezdés c) pontja alkalmazásában indokolt dologi költségként a következők számolhatók el:
- a) külföldön:
 - aa) a rendezvény részvételi díja,
 - ab) az utazáshoz kapcsolódó repülőtéri vagy egyéb illeték,
 - ac) a kiküldetés hivatalos céljához kapcsolódó helyi utazási költség (így különösen a helyi és helyközi járat igénybevétele; az elnök, elnökhelyettesek, főtitkár, kabinetfőnök, versenytanácsstag és irodavezető esetében taxiköltség),
 - ad) a hivatali céllal összefüggő telefon- és telefaxhasználatnak, szálláshelyen igénybe vett internethasználatnak a kiküldetés elrendelője által igazolt költsége,
 - ae) vízumköltség,
 - af) az utas- és poggyászbiztosítás díja,
 - b) belföldön az indulási hely (lakóhely vagy munkahely) és a repülőtér között igénybe vett szállítási eszköz (reptéri minibusz, tömegközlekedési eszközök; az elnök, elnökhelyettesek, főtitkár, kabinetfőnök, versenytanácsstag és irodavezető esetében taxi) költsége, saját tulajdonú gépkocsi használata esetén a külön utasításban meghatározottak szerinti költségtérítés és a parkolási költség.
- (2) Indokolt esetben a főtitkár az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában, illetve az (1) bekezdés b) pontjában meg nem jelölt munkatárs részére is engedélyezheti taxiköltség megtérítését a kiküldött indokolt feljegyzése alapján.

10. A kiküldetés meghosszabbítása magáncélból

- 11. §** (1) Ha a kiküldött a kiküldetésének időtartamát a kiküldetés hivatalos céljához, a kiküldetési programon való teljes részvételéhez nem kapcsolódó magáncélú külföldi tartózkodással egybekötve kívánja megvalósítani, az csak akkor engedélyezhető, ha a korábbi vagy későbbi hazautazás nem jár a kiküldetéshez szükségesnek és indokoltnak tekinthetőnél magasabb utazási és szállásköltséggel.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a napidíj számítása során csak a kiküldetéshez szükséges és indokoltnak tekinthető külföldön tartózkodás esetére járó napidíj vehető figyelembe.

11. A kiküldetéssel összefüggő pénzügyi elszámolások

- 12. §** (1) A kiküldetés jóváhagyását követően a 2. melléklet szerinti feljegyzés mellékletét képező, megfelelően kitöltött nyomtatványt meg kell küldeni a Költségvetési Irodának. A kiküldetés jóváhagyatását úgy kell intézni, hogy a nyomtatvány a Költségvetési Irodára legkésőbb a kiutazás napja – vagy ha az előbb szükséges, a részvételi díj megfizetése – előtt négy munkanappal megérkezzen; e rendelkezéstől csak indokolt esetben, a kiküldetés jóváhagyójának külön jóváhagyásával lehet eltérni.
- (2) Legkésőbb a kiutazást megelőző napon útielőlegként a kiutazás szerinti államban hivatalos fizetőeszközként szolgáló valutában – az érintett választása szerint készpénzben vagy bankszámlára történő átutalással – a kiküldött rendelkezésére kell bocsátani a kiküldetés időtartama alapján számított napidíj, a szállásköltség, valamint a 10. §

(1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti helyi utazási költség, gépjárműhasználat esetén az ezzel összefüggésben felmerülő költségek várható összegét.

- 13. §**
- (1) A kiküldetés befejezését követően a kiküldött három munkanapon belül köteles elszámolni, a 7. § (2) bekezdése szerinti bizonylatok leadásával és a fel nem használt valuta visszafizetésével.
 - (2) Az elszámolás során a kiküldöttnek a 3. melléklet szerinti nyomtatványon kell nyilatkoznia a tartós külszolgálatot teljesítő kormányzati szolgálati jogviszonyban állók és a munkavállalók alapellátmányának, valamint a munkavállalók ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről szóló 3/2012. (IX. 4.) KÜM rendelet 4. § (7) bekezdésében, illetve a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet 43. § (7) bekezdésében foglaltakról.
 - (3) Az elszámolást valutában és forintban a Költségvetési Iroda készíti el a 4. melléklet szerinti nyomtatványon. A nyomtatványhoz mellékelni kell
 - a) a kiküldetés jóváhagyása iránti 2. melléklet szerinti feljegyzést, amely alapján az útielőleg megállapításra került,
 - b) a 3. melléklet szerinti nyilatkozatot,
 - c) a tényleges kiadást igazoló bizonylatokat vagy azok másolatát,
 - d) a repülő- vagy más közlekedési eszközre szóló jegyet, valamint
 - e) a 10. § (2) bekezdése szerinti esetben a főitkárnak a taxiköltség megtérítését engedélyező döntését.
 - (4) Az elszámolás során az adott valuta egész egységeivel kell számolni, figyelembe véve a kerekítés szabályait.
 - (5) Az elszámolás során a keletkezett tartozást abban a pénznemben kell visszafizetni, amelyben a kiküldött az útielőleget felvette, kivéve az öt egységnél kisebb értékű valutát, ami forintban is visszafizethető. A forintban történő visszafizetés esetén az átszámítás a Magyar Nemzeti Banknak a visszafizetés napján érvényes hivatalos deviza-középárfolyamán történik.

12. A kiküldetés teljesítésének igazolása

- 14. §**
- (1) A kiküldetés céljának teljesüléséről a kiküldött a kiküldetést követő tizenöt munkanapon belül úti jelentés formájában írásbeli beszámolót készít. Az úti jelentésben be kell számolni a szakmai tapasztalatokról, a hasznosítható, illetve átvételre ajánlott eljárásokról, valamint minden további lényeges információról. Az úti jelentéshez mellékelni kell a kiküldetés programján kiosztott vagy azzal összefüggésben a résztvevők rendelkezésére bocsátott szakmai anyagokat.
 - (2) Az úti jelentést és annak mellékleteit elektronikusan meg kell küldeni a Nemzetközi Irodának, amely gondoskodik annak az intraneten történő közzétételéről.

13. Záró rendelkezések

- 15. §**
- (1) Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 6/Eln./2011. [5/2011. (V. 13.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A kiküldetések tervezésének formátuma

Kiküldő szervezeti egység	Az utazás célja	Célország	Időtartam			Az utazással kapcsolatban fölmerülő becsült költségek											Megjegyzés:	
			kiutazás napja	visszautazás napja	napok száma	napidíj (összesen)	szállás (összesen)	részvételi díj	biztosítás	az utazásra igénybe vett közlekedési eszköz költségei			egyéb dologi költség	az utazás költsége egy főre	részvevők			összesen:
										repülő	vonat	gépjármű			száma	személye		

Kitöltési útmutató:

A szürkével jelölt oszlopokat a Költségvetési Iroda tölti ki, a Nemzetközi Irodával egyeztetve.

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

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

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

2. melléklet a 18/2014. (XII. 5.) GVH utasításhoz

Feljegyzésminta ideiglenes külföldi kiküldetés jóváhagyásának kezdeményezésére

Címzett: [a kiküldetés elrendelője az 5. § (1) bekezdése alapján és
a kiküldetést jóváhagyó vezető az 5. § (4) bekezdése alapján]

Iktatószám: AL/ / .

Ügyintéző: [a kiküldött neve]

Tárgy: ideiglenes külföldi kiküldetés jóváhagyásának kezdeményezése

Ezúton kezdeményezem [kiküldött neve] az alábbi rendezvényen történő részvételének és az ezzel összefüggő utazásnak ideiglenes külföldi kiküldetesként történő jóváhagyását: [rendezvény].

A kiküldetés a jóváhagyott kiküldetési tervben szerepel/nem szerepel¹.

A jóváhagyott kiküldetési tervben nem szereplő kiküldetés szükségességének és szakmai célszerűségének indokolása:

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

Azon, a jóváhagyott kiküldetési tervben szereplő meg nem valósult vagy meg nem valósuló utazás megjelölése, amelynek terhére a kiküldetés megvalósítható:

.....
.....

A rendezvényen való részvételhez szükséges regisztráció a [weboldal címe] weboldalon tehető meg. A regisztráció határideje: [dátum]. A kiküldött regisztrációhoz szükséges adatait a feljegyzéshez mellékelem.²

Budapest, [dátum]

.....
[szervezeti egység vezetőjének neve]

¹ A megfelelő szöveg aláhúzendő.

² Regisztrációhoz kötött részvétel esetén alkalmazandó.

I. A kiküldetést elrendelem.

Budapest, [dátum]

.....
[elrendelő neve, titulusa]

II. A kiküldetést a feljegyzés mellékletében foglaltak alapján ellenjegyzem.

Budapest, [dátum]

.....
[ellenjegyző neve, titulusa]

III. A kiküldetést – a 18/2014. (XII. 5.) GVH utasítás 4. § (2) bekezdésére, valamint 8. § (1) bekezdésére is figyelemmel – jóváhagyom.

Budapest, [dátum]

.....
[jóváhagyó neve, titulusa]IV. A kiküldetés előkészítése során – a 18/2014. (XII. 5.) GVH utasítás 12. § (1) bekezdésében foglalt határidőtől eltérő – sürgősséggel történő eljárást jóváhagyom.³

Budapest, [dátum]

.....
[jóváhagyó neve, titulusa]

³ Rendkívüli kiküldetés esetén alkalmazandó.

Melléklet az AL/ / . iktatószámú feljegyzéshez

Kiküldött neve:	
Kiküldött útlevélszáma/személyi igazolvány száma:	
A kiküldetés célja (a rendezvény meghatározása):	
A jóváhagyott kiküldetési tervben szereplő kiküldetés sorszáma:	
A kiküldetés helye (ország, város):	
A kiküldetés kezdő időpontja: ⁴	
A kiküldetés befejező időpontja:	
A fogadó szervezet neve, címe:	
A rendezvény részvételi díja:	
Banki átutalás vagy bankkártyával történő fizetés útján történő kiegyenlítés esetén a kedvezményezett neve: címe: bankszámlaszáma:	
A szervező (fogadó) fél által fedezett kiadások:	
Vízum beszerzésének költsége:	
Az utazás módja: ⁵ repülő/vasút/hivatali személygépjármű/kiküldött tulajdonában vagy használatában lévő személygépjármű/egyéb	
Utazási költség:	
Üzemanyag-vásárláshoz szükséges valutaigény:	
Szükség van-e szállásfoglalásra?	
Szállásköltség:	
A szállásköltségre vonatkozó összeghatár túllépésének indokolása:	
Napidíj:	
Előre nem látható kiadásokra szükséges valutaigény:	
Költségviselő: ⁶ – a Hivatal költségvetése – a szervező, fogadó fél	
Az útielőleg átutalással történő rendelkezésre bocsátásának választása esetén a kiküldött devizaszámlájának száma:	

⁴ Az ideiglenes külföldi kiküldetés kezdő és befejező időpontja Magyarország államhatárának átlépése; légi és vízi út esetén a járatindulást egy órával megelőző, illetve a járatérkezést egy órával követő időpont.

⁵ A megfelelő szöveg aláhúzandó.

⁶ A megfelelő szöveg aláhúzandó.

3. melléklet a 18/2014. (XII. 5.) GVH utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy 201..... közötti ideiglenes külföldi kiküldetésem során a szervező fél
részéről biztosított, térítésmentes
– ebédben alkalommal
– vacsorában alkalommal
részesültem.

Budapest,

.....
kiküldött aláírása

4. melléklet a 18/2014. (XII. 5.) GVH utasításhoz

Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány

KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

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

2. Felvett előlegek:

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

3. Visszafizetések:

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

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

5. Napidíj-elszámolás:

[illegible]

6. Adóelőleg-számítás

A. Adóelőleg-számítás az szja tv. 27. § c. pontja szerint

[illegible]

*Ha a 30% több mint a napi 10 EUR, illetve a 90 napon túli külszolgálatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 EUR többlet.

B. Adóelőleg-számítás az szja tv. 28. § c. (2) bekezdés szerint

[illegible]

*Ha a 30% több mint a napi 10 EUR, illetve a 90 napon túli külszolgáltatnál a külföldön tartózkodó eltartott házastárs és gyermek után is elszámolható személyenként 3 EUR többlet.

C. Adóelőleg-számítás az szja tv. 83. § (4) bekezdése szerint. Költségvetési forrásból történő kifizetés esetén.

A valuta neve	Napidíj egy napra		Napok száma	Napidíj Ft-ban a külszolgálat tartamára (cxd)	Adóköteles rész a külszolgálat tartamára (az e összegének 50%-a)	Adóelőleg összege
	valutában	Ft-ban				
a	b	c	d	e	f	g

A Nemzeti Innovációs Hivatal elnökének 12/2014. (XII. 5.) NIH utasítása az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés a) pontjában foglalt kötelezettség teljesítése érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak, valamint a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a és 3. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

ELSŐ RÉSZ

Általános rendelkezések

I. Fejezet

Értelmező rendelkezések

1. Ezen utasítás alkalmazásában:

- 1.1. egyeztetés: az a leltározási módszer, amikor egyeztető levéllel vagy személyes egyeztetéssel állapítjuk meg a mennyiséget,
- 1.2. belső egyeztetés: a Nemzeti Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) már rendelkezésre álló, a másik fél által korábban megküldött szerződések, megállapodások, számlák, átadás-átvételt igazoló okmányok, pénzforgalmi kivonatok, értesítések, piaci értéket igazoló dokumentumok alapján történő egyeztetés,
- 1.3. immateriális javak: a nem anyagi formában megtestesülő vagyon és vagyoni elemek (alapításátszervezés aktivált értéke, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, valamint ezek értékhelyesbítése),
- 1.4. leltár: olyan tételes kimutatás, amely a könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források, valamint kötelezettségvállalások valós állományát egy meghatározott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben is tartalmazza,
- 1.5. leltárellenőr: a leltározásban részt vevőktől független, a leltározással kapcsolatos tevékenységében a leltározás vezetőjének irányítása alatt álló személy, aki a leltározás teljes folyamatában és a leltár befejezése után ellenőrzi a leltárfelvétel teljeskörűségét, illetve ellenőrzi a mennyiségi felvételek helyességét, a leltári tárgyak azonosításának szakszerűségét, a leltárak alaki és tartalmi követelményeinek betartását,
- 1.6. leltárfelelős: az a leltári körzetenként kijelölt kormánytisztviselő vagy kormányzati ügykezelő, akinek feladata az eszközmozgások bizonylatainak kezelése, közreműködés a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltári eltérések rendezésében, a felesleges eszközök feltárássában, a használatból kivont eszközök elkülönítésében, a jelen utasításban meghatározott feladatok végrehajtásában,
- 1.7. leltárfeltevő: az a személy, aki a mennyiségi leltárfelvételt végzi,
- 1.8. leltárjegy: az analitikus nyilvántartás tényadatainak aktualizálását biztosító dokumentum,
- 1.9. leltárkörzet: a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységek, valamint az elhelyezési körülmények figyelembevételével kialakított helyiségek csoportja,
- 1.10. leltárkülönbség: a leltározás eredményeként megállapított mennyiség és a nyilvántartásokban szereplő mennyiség közötti eltérés, amely lehet hiány vagy többlet,
- 1.11. leltározás: olyan tevékenység, amellyel a Hivatal a tulajdonában, kezelésében lévő vagy tartós használatba adott eszközöket és azok forrásait, valamint kötelezettségvállalásait számba veszi, megállapítja azoknak a valóságban meglévő állományát. A leltározási tevékenység kiterjed a Hivatal birtokában lévő idegen eszközökre is,
- 1.12. leltárutasítás: a Hivatal elnökének írásbeli intézkedése a leltározási ütemtervben megjelölt konkrét eszköz- és forráscsoport leltározási feladatainak végrehajtására,
- 1.13. leltározási ütemterv: olyan feladatterv, amelynek összeállításáról a gazdasági vezető gondoskodik a leltározást megelőzően, mely kiterjed az összes eszköz- és forráscsoport leltározási feladataira, tartalmazva a gazdasági vezető javaslatát a leltári körzetekre, a leltárfelelősök személyére, a leltározók és a leltárellenőrök kijelölésére,
- 1.14. leltározó: az a személy, aki a leltározást ténylegesen lebonyolítja, melynek során a leltározandó eszközökön lévő vonalkódot a vonalkód-leolvasó készülék segítségével leolvassa, leltárba veszi,
- 1.15. mennyiségi felvétel: olyan leltározási módszer, amelynél a vagyonelemek felvétele megszámlálással, méréssel történik. A mennyiségi felvétel kétféle módon történhet: felvételekor a nyilvántartással való összehasonlítással

- állapítja meg a Hivatal a tényleges mennyiséget, vagy utólagosan hasonlítja össze, és a mennyiségi nyilvántartástól függetlenül állapítja meg,
- 1.16. speciális egyeztetés: az a leltározási módszer, amikor a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás alapadataival.

II. Fejezet

A leltározásra vonatkozó előírások

2. A Hivatal könyveinek év végi zárásához, az éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a mérlegben szereplő, a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.
3. A mérleg fordulónapjára a költségvetési számvitelben kimutatott kötelezettségvállalásokat is leltározni kell.
4. A leltározást a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 69. §-ában foglaltak alapján kell végrehajtani azzal, hogy
- a) a vagyonkezelésbe adott eszközöket a működtető vagy a vagyonkezelő által elkészített és hitelesített leltárral kell alátámasztani;
 - b) a vagyonkezelői szerződésben rögzíteni kell, hogy a működtető vagy a vagyonkezelő köteles a leltározást külön térítés és díjazás nélkül évente elvégezni;
 - c) a használt, de a mérlegben értékkel nem szereplő immateriális javakat, tárgyi eszközöket, készleteket a jelen utasításban meghatározott módon kell leltározni.
5. Amennyiben a Hivatal megszűnik, kötelező a megszűnés fordulónapján teljes körű leltározást lefolytatni, mely magában foglalja a mennyiségi felvételt, az egyeztetést és a mérlegben értékkel nem szereplő tételek mennyiségi felvételét.
6. A mérleg teljessége érdekében a leltár tételesen tartalmazza a Hivatal mérlegében kimutatandó minden eszközét és ezek forrásait, függetlenül attól, hogy azok a leltározás időpontjában a Hivatal területén vannak-e vagy sem.
7. Leltárnak kell tekinteni a mennyiségi felvételt nem igénylő vagyonrészek nyilvántartását tartalmazó, egyeztetéssel ellenőrzött és a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartásokból készített kivonatokat is.
8. A leltározás során a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásával megbízott kormánytisztviselője nem lehet leltárfelelős, leltározó és leltárellenőr.
9. A leltározási tevékenységhez tartozik:
- a) a leltár előkészítése, megszervezése;
 - b) a Hivatal tulajdonában (kezelésében) lévő eszköz- és forrásállomány tényleges mennyiségi, valamint értékben történő megállapítása;
 - c) a könyv szerinti és a tényleges állomány közötti különbözet (a hiányok és többletek) megállapítása és rendezése (elszámolása);
 - d) az esetlegesen úton lévő készletek jegyzékbe vétele;
 - e) az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásainak és követeléseinek egyeztetett és tisztázott, az év végi fordulónappal készített leltára;
 - f) a szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött, a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások.

III. Fejezet

A leltározásra vonatkozó elvek és általános követelmények

10. A leltározás időpontjában a Hivatal területén lévő, de vagyonnevezésébe nem tartozó eszközöket a leltárban érték nélkül kell kimutatni. Ezek leltárát, eltérő megállapodás hiányában, a leltározás befejezését követő 30 napon belül a tulajdonosoknak meg kell küldeni.
11. Amennyiben a kijelölt leltározási körzetben nem található leltározandó eszköz, akkor ezt a teljesség elvének érvényesítése érdekében jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
12. A valódiság biztosítása céljából a leltárnak az eszközök leltározáskor felvett tényleges mennyiségét és helyes értékét kell tartalmaznia.
13. Mindazon eszközöket, amelyeket méréssel, számlálással, számítással vagy egyéb módon számba lehet venni, tényleges mennyiségi felvétellel kell leltározni. A tényleges felvétellel számba nem vehető eszközöket és forrásokat a hitelt érdemlő okmányokkal egyeztetett analitikus nyilvántartások és főkönyvi számlák alapján kell leltározni. A leltár valódisága előfeltétele a mérleg valódiságának.
14. A világosság elve alapján a leltárnak az eszközöket leltározási helyek szerint, ezen belül fajta, típus, minőség és méret szerinti részletességgel kell tartalmaznia a helyes számbavétel és értékelés lehetőségének biztosítása érdekében. Az egy helyen tárolt és összecszerelhető tételeket – eltérő belső szabályozás hiányában – nem szabad összevonni. Nem szabad összevonni továbbá az ugyanazon adósnak vagy hitelezőnek több számlából adódó, azonos jellegű tartozásait vagy követeléseit, hanem azokat tételeken, bruttó módon kell a leltárban kimutatni.
15. Az egyedi értékelés elvéből következik, hogy az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés- és költségvetési beszámoló készítés során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. Az Szt. alapján az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell. A leltárnak az eszközök és források mennyisége, fajtája mellett tartalmaznia kell az egységárát és az (össz)értéket is az Szt.-ben előírt módon.
16. A leltár áttekinthetősége érdekében a leltárral kapcsolatos okmányokon a javítást csak a hibás bejegyzés áthúzásával és a helyes adat föléírásával szabad elvégezni úgy, hogy a javítást végző személy „javította” jelzéssel és kézjeggyel látja el a leltári dokumentumot.
17. A leltár hitelessége érdekében biztosítani kell, hogy a bizonylatok – így különösen leltárfelvételi ívek –, továbbá az egyéb dokumentációk – így különösen a jegyzőkönyvek és a kimutatások – az előírásoknak megfelelően, egyértelműen és hiánytalanul legyenek kitöltve, valamint a szükséges záradékok és aláírások (leltározási bizottság vezetője, leltározók, leltárellenőrök, számadásra kötelezett személy aláírása) a dokumentumokon rajta legyenek.

IV. Fejezet

A leltározás felelőseinek, lebonyolítóinak és a leltározás ellenőrének feladatai, felelőssége

18. A Hivatal elnökének feladata:
 - a) jóváhagyja a leltározási ütemtervet és annak módosításait;
 - b) leltárutasítással elrendeli a konkrét eszköz- vagy forráscsoport leltározási feladatait;
 - c) kijelöli a leltározás fő felelőseit;
 - d) a leltárkiértékelést követően dönt a feltárt hiány megtérítéséről;
 - e) az éves leltározás lezárását követően utasítást ad ki a leltározás során tapasztalt hiányosságok jövőbeni megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
19. A Hivatal gazdasági vezetőjének feladata:
 - a) legfeljebb a leltározást megelőző 30 nappal elkészíti a leltározási ütemtervet;
 - b) gondoskodik a leltárutasítás Hivatal honlapján való közzétételéről;
 - c) szükség esetén előkészíti a leltározási ütemterv módosítását;

- d) koordinálja a leltározás megkezdését megelőző feladatok végrehajtását, jelzi a Hivatal elnöke felé a vezetői döntések szükségességét;
- e) az informatikai és üzemeltetési kormánytisztviselő útján gondoskodik a leltározás lebonyolításához szükséges tárgyi, technikai feltételek biztosításáról;
- f) gondoskodik a kijelölt leltárkörzetek leltározásra történő előkészítéséről;
- g) a leltározás megkezdése előtt leltárértekezletet tart;
- h) a leltározás folyamán a leltározó bizottság és a leltárellenőrök részére szakmai tájékoztatást nyújt a munkák szakszerű viteléhez;
- i) ellenőrzi a jelen utasításban és a leltárutasításban foglaltak maradéktalan betartását.

20. A leltározás vezetője a leltározás irányításával kapcsolatban felelős:

- a) a jogszabályi rendelkezések betartásáért;
- b) a leltározási feladat határidőre történő elvégzéséért;
- c) a leltár teljességéért, valódiságáért;
- d) a leltárbizonylatok teljeskörűségéért;
- e) a bizonylati rendért;
- f) a leltárellenőrzés végrehajtásáért;
- g) az értékelés helyességéért;
- h) a leltári többletek és hiányok kimutatásáért.

21. A leltárfelelős feladata:

- a) a gazdasági vezető iránymutatása alapján biztosítja a leltárfelvevők számára a szervezeti egységükhöz rendelt leltárkörzetekben a leltározandó eszközök hozzáférhetőségét, valamint a szervezeti egységükhöz rendelt leltárkörzetekben ellenőrzi a leltár teljeskörűségét;
- b) aláírásával igazolja a tárgyi eszközök (ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok, gépek, berendezések, felszerelések és járművek) leltárfelvételét követően a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály által megküldött – a leltározók és leltárellenőr által aláírt – leltárfelvételi íveken a leltárfelvételt.

22. A leltárfelvevő feladata:

- a) a kijelölt leltárkörzetekben vonalkód-leolvasó eszköz alkalmazásával elvégzi a leltározandó eszközök azonosítását;
- b) kigenerálja és ellenőrzi a leltárjegyeket;
- c) ellenőrzi a leltározandó eszközök teljeskörűségét;
- d) elvégzi minden olyan adminisztrációs munkát, amely a leltározás során, illetve annak befejezése után a leltározással kapcsolatban felmerül.

23. A leltárellenőr feladata:

- a) a leltár előkészítésének, előfeltételei biztosításának ellenőrzése;
- b) a leltározás az előírt időbeli ütemezés szerinti megvalósításának ellenőrzése;
- c) a leltározás végrehajtása során ellenőrzi, hogy ne történjenek meg nem engedett eszközmozgatások;
- d) gondoskodik arról, hogy a különböző helyeken lévő, azonos eszközök leltározása egy időben történjen;
- e) gondoskodik arról, hogy a leltározási előírások maradéktalanul betartásra kerüljenek;
- f) ellenőrzi a leltározás során keletkezett dokumentumok, nyomtatványok szigorú sorszámozással történő kezelését és pontos elszámolását;
- g) a leltározás során észlelt, a Hivatal vagyont veszélyeztető körülményeket haladéktalanul jelzi a leltározás vezetőjének;
- h) szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a leltárbizonylatok adatainak valódiságát;
- i) ellenőrzi a leltárbizonylatok helyes és szakszerű kitöltését;
- j) ellenőrzi a leltárjegyek generálását;
- k) az ellenőrzés tényét valamennyi ellenőrzött bizonylaton, összesítőn, kiértékelésen aláírásával igazolja.

MÁSODIK RÉSZ

A leltározás előkészítése

V. Fejezet

A leltározás megkezdését megelőző feladatok

24. A leltározás előtt teljes körűen le kell zárni a feleslegessé vált eszközök felülvizsgálatát, az esetlegesen felmerülő értékesítéseket, illetve a selejtezési eljárást, beleértve az eszközök elszállítását, megsemmisítését és nyilvántartásokból történő kivezetését is.
25. Fel kell mérni az elvégzendő feladatokat, időben gondoskodni kell arról, hogy a szükséges létszám (leltározók) és munkaeszköz (laptop, vonalkód-leolvasó) rendelkezésre álljanak.
26. Ki kell jelölni a leltárkörzeteket, a leltározásban részt vevőket (leltárfelelős, leltározó, leltárellenőr). A tárgyi eszköz nyilvántartást végző kormánytisztviselő köteles felülvizsgálni a szobaleltárakat és az évközi eszközmozgások átvezetését. Intézkedni kell, hogy a leltárfelvétel idején az eszközmozgások a lehetőségekhez képest szüneteljenek, illetve csak indokolt esetben történjenek.
27. A leltározás megkezdése előtt a végrehajtásba bevont személyek körében leltárértekezletet kell tartani, melynek keretében tételesen meg kell határozni a leltározás módját. A tájékoztató értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, megtartása után pedig a leltározásra rendelt résztvevők a jelenléti íven aláírásukkal igazolják, hogy feladataikat részletesen megismerték, és a feladatok végrehajtásához szükséges tájékoztatást megkapták. A hiányzók részére aláírással igazolt póttájékoztatót kell tartani.

VI. Fejezet

A leltározás időpontja, módja, a leltárak felvétele

28. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat – ideértve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – minden évben leltározni kell. A leltározás végrehajtását leltárral kell alátámasztani. A december 31-ei időponttól eltérő – rendkívüli – leltár elrendelésére a Hivatal elnöke jogosult.
29. Az eszközök – kivéve az immateriális javakat és a követeléseket – leltározását mennyiségi felvétellel, a csak értékben kimutatott eszközök – az immateriális javak, a követelések, az idegen helyen tárolt letétbe helyezett, portfóliókezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapírok – és a források leltározását egyeztetéssel kell végrehajtani.
30. Az idegen helyen tárolt saját eszközök, a saját területen tárolt idegen eszközök és az üzemeltetésre átadott eszközök nyilvántartásban szereplő adatait egyeztetés végett az érdekelt félnek meg kell küldeni, és nyilatkoztatni kell az eszközök meglétéről.
31. A gazdasági vezető köteles gondoskodni az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök vonatkozásában az üzemeltetést, kezelést végző szerv által elkészített, december 31-ei fordulónapi leltár bekéréséről.
32. A könyvviteli mérlegben értékkel nem szereplő, kis értékű tárgyi eszközök, immateriális javak és 0-ra leírt tárgyi eszközök leltározása, a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökkel azonos módon történik.
33. A Hivatal az immateriális javakról és tárgyi eszközökről egyedi nyilvántartást vezet. A leltárfelvétel során az immateriális javakat és tárgyi eszközöket egyedileg kell felvenni.
34. A Hivatal a kötelezettségvállalások állományát is köteles leltározni a mérleg fordulónapjára, és köteles elkülöníteni és kimutatni a tárgyévén túli kötelezettségvállalásokat.

HARMADIK RÉSZ

Leltározandó eszközök és források

VII. Fejezet

Befektetett eszközök

1. Immateriális javak

35. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, a leltárral való alátámasztásuk is csak értékben egyeztetéssel történik. Az immateriális javak leltározását minden évben kötelező végrehajtani. Az egyeztetést a főkönyvi számlák analitikus nyilvántartásokkal, valamint az eredeti számlákkal, egyéb eredeti dokumentumokkal való összevetésével kell elvégezni.

2. Tárgyi eszközök

36. Az épületeket, építményeket és tartozékaikat évente mennyiségi felvétellel kell leltározni. A leltározás minden esetben a helyszínen történik a helyszínrajzok, tulajdoni lapok, egyéb okmányok alapján.
37. Gépek, berendezések, egyéb felszerelések, valamint a járművek és tartozékaik leltározását évente mennyiségi felvétellel kell végrehajtani. Az ilyen eszközök leltározása során ki kell mutatni a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló számítás- és ügyvitel-, valamint híradástechnikai eszközöket, továbbá az ezen eszközökön és a mérlegben nem szerepeltethető ilyen eszközökön végzett és aktivált beruházásokat és felújításokat, valamint az üzembe nem helyezett, használatba nem vett kis értékű tárgyi eszközöket.
38. Egyeztetéssel kell számba venni a mérlegadatokat az ingatlanok beszerzése, létesítése, az informatikai eszközök beszerzése, létesítése vagy az egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül:
- a) a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök végleges kötelezettségvállalásként, más fizetési kötelezettséggént nyilvántartott vételárát, kisajátítás útján szerzett ingatlan esetén a kártalanítás összegét;
 - b) az Szt. 47. § (5) és (6) bekezdése szerinti munkák pénzügyi számvitelben elszámolt költségeit;
 - c) a tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésszerű megváltoztatását, átalakítását, valamint élettartamának növelését eredményező költségeket az üzembe helyezésig, rendeltetésszerű használatbavételig.
39. A felújításoknál az ingatlanok felújítása, informatikai eszközök felújítása, egyéb tárgyi eszközök felújítása rovatokhoz vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek közül a mérlegben szereplő és a mérlegben nem szerepeltetett tárgyi eszközökön végzett, az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti tevékenységek kimutatott költségeit egyeztetéssel kell számba venni.

3. Befektetett pénzügyi eszközök

40. A befektetett pénzügyi eszközök leltározását minden év végén egyeztetéssel kell elvégezni, melynek során a szerződések, az analitikus nyilvántartás és a mérleg adatainak egyezőségét kell vizsgálni.

4. Üzemeltetésre, vagyonkezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök

41. Az üzemeltetésre átadott, koncesszióba adott eszközök leltározása során az eszközök tételes leltári számot is tartalmazó jegyzékét meg kell küldeni az érintett fél részére, és nyilatkoztatni kell az eszközök meglétéről.
42. A vagyonkezelésbe vett eszközöket évente mennyiségi felvétellel leltározni kell.

5. Forgó eszközök

43. A készletek leltározását minden évben december 31-ei fordulónappal el kell végezni. A leltárban elkülönítve kell kimutatni a teljes és csökkent értékű készleteket.
44. A követeléseket a leltárban csak értékben kell szerepeltetni, a leltározás december 31-ei nappal, egyeztetéssel történik. Az egyeztetés során vizsgálni kell a főkönyv és
- a) a vonatkozó számlakivonat egyezését pénzügyi szervezettel szembeni követelésnél;
 - b) a vonatkozó számlák egyezését másokkal szembeni követeléseknél;
 - c) az analitikus nyilvántartások egyezését az adósokkal és a munkavállalókkal szembeni követeléseknél;
 - d) az egyeztető levelek egyezését vevőkkel, adósokkal szembeni követeléseknél.
45. A mérlegvalódiság elvéből fakadóan a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak és bizonyíthatónak kell lenniük. Követeléseknek azok az aktívák tekinthetők, illetve a mérlegben csak azok szerepeltethetők, melyeket az adós elismert.
46. A pénzeszközöket minden év december 31-én könyv szerinti értéken kell a leltárban szerepeltetni, és egyeztetéssel kell leltározni a pénztár fordulónapi pénzkészletének figyelembevételével.
47. December 31-én a pénztárkönyv zárása alapján jegyzőkönyvbe kell foglalni címletenként a pénzkészlet állományát, valamint a pénztárban kezelt, a pénzre váltható fizetési eszközöket (így különösen: étkezési utalvány, hitelkártya, üdülési utalvány).
48. Az értékpapírokat minden év december 31-én egyeztetéssel kell leltározni.
49. Az aktív és passzív pénzügyi elszámolások leltározása december 31-ei nappal, speciális egyeztetéssel történik. Az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokról részletes, a keletkezés okát is feltüntető, tételes kimutatást kell készíteni, és az egyeztetés során a bizonylatok adatait kell összehasonlítani a nyilvántartás adataival. Nem számolható el aktív pénzügyi elszámolásként olyan tétel, amelynek következménye a tartalékok valóságnak nem megfelelő bemutatása. A tételes egyeztetés során a függő elszámolások rendezése érdekében szükséges intézkedéseket a számviteli politikában foglaltak szerint kell megtenni.

6. Források

50. A források (saját tőke, tartalékok, kötelezettségek, egyéb passzív pénzügyi elszámolások) leltározásánál az egyeztetés módszerét kell alkalmazni, melynek során a főkönyvi könyvelés adatait kell az analitikus nyilvántartás adataival egyeztetni. A mérlegben a könyv szerinti értéket kell figyelembe venni.
51. A tartós tőke mérlegbe beállítandó, fordulónapi értékének egyeztetése az analitikából történik. Tartós tőkeként kell a mérlegben kimutatni az alapítással egyidejűleg az alapító által rendelkezésre bocsátott forrást, figyelembe véve az átszervezés alkalmával történt változásokat.
52. A kötelezettségek (szállítók, egyéb kötelezettség) leltározását december 31-i nappal az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait is vizsgálva kell elvégezni. Ha a szállítókkal szembeni kötelezettség devizában keletkezett, úgy az analitikus nyilvántartást devizanemenként is vezetni kell.
53. Az egyéb forrásokat az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetést követően kell a mérlegbe beállítani.

NEGVEDIK RÉSZ

A leltározás lebonyolítása

VIII. Fejezet

Az eszközmozgatás rendje a leltározás alatt

54. A leltározás időszaka alatt a tárgyi eszközök mozgatása kizárólag leltárkörzeten belül lehetséges. Olyan leltárkörzetben, ahol éppen folyik a leltárfelvétel, csak olyan mértékű eszközmozgatás lehetséges, mely a leltárfelvételt nem akadályozza.
55. Rendkívüli esetben – így különösen elromlott számítógép azonnali cseréjének szükségessége – az átadás-átvételi bizonylatokat alá kell írni az érintett területek leltárfelelőseivel is.

IX. Fejezet

A leltár és a mérleg kapcsolata

56. A mérlegvalódiság elvéből következően a leltárba nem lehet saját tulajdonként felvenni
- a bérlet vagy kölcsönvett;
 - az eladott, de el nem szállított;
 - a Hivatalnál tárolt, idegen tulajdont képező eszközöket.
57. A leltárnak mennyiségileg és a tulajdonviszonyok, továbbá az eszközállapot minősítése szempontjából is a valóságot kell tükröznie. A leltárban nem szerepelhet csökkent értékű eszköz teljes értékűként.

X. Fejezet

A leltározás lebonyolítási folyamata

58. Az éves leltározási feladatok ellátásához a költségvetési gazdálkodás informatikai rendszert (a továbbiakban: Forrás KGR rendszer) és a hozzá kapcsolódó Vonalkódos leltár modult kell alkalmazni.
59. A leltározás során az Eszköz modulból a Vonalkódos leltár modulba át kell tölteni az adatokat a tényleges leltár lebonyolítására, ezt követően az adatokat vissza kell küldeni az Eszköz modulnak, és a leltáríveket ki kell nyomtatni. A tényleges fizikai számbavételezést követően kerül sor a felvett és a nyilvántartási adatok egyeztetésére. A kigenerált leltárjegyeket ellenőrizni kell. Az egyeztetés során megállapított eltérésekről (hiány, többlet) jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni az eltérések okát és körülményét.
60. Az eltérések rendezését követően a módosított leltáríveket ki kell nyomtatni. A leltározásban részt vevőknek (leltárfelelős, leltározó, leltárellenőr) a leltár hitelességét aláírásukkal igazolni kell.
61. A leltár zárásáról leltárzáró jegyzőkönyvet kell készíteni.

XI. Fejezet

A leltározás bizonylati rendje és a leltár alaki követelményei

62. A Leltár modulból számítógéppel előállított nyomtatványokat leltározási bizonylatnak kell tekinteni, ennek megfelelően kell kezelni és irattározni.
63. A leltározási bizonylatok fajtái:
- megbízólevél;
 - leltárfelvételi ív;

- c) leltárfelvételi jegy;
 - d) leltárkülönbözlet-kivizsgálási jegyzőkönyv;
 - e) leltárösszesítő;
 - f) leltárázó jegyzőkönyv.
64. A leltárfelvételi ív az alábbiakat tartalmazza:
- a) a leltárfelvételi ív sorszáma;
 - b) a gazdálkodó szervezet megnevezése;
 - c) a szervezeti egység megnevezése;
 - d) a leltár fordulónapja;
 - e) a leltárfelvétel időpontja;
 - f) a leltározási körzet száma;
 - g) a szervezet, illetve személy megnevezése, ahol vagy akinél a leltározás történik;
 - h) a leltározott tárgyi eszközök sorszáma, nyilvántartási száma, megnevezése/leírása, gyártási száma;
 - i) megjegyzés (pl. sérülés tényének feltüntetése);
 - j) a leltározás vezetőjének aláírása;
 - k) a leltárfelelősök és a leltározó aláírása;
 - l) a leltárellenőr aláírása.
65. A leltárfelvételi íven több eszköz is felsorolható. Egy leltárfelvételi ívre csak egy leltárkörzeten belüli eszközök vehetők fel. A leltárfelvételi íven minden eszközt darabonként egyedileg kell feltüntetni, csoportos leltárfelvétel nem engedélyezett.
66. Az ingatlanok, gépjárművek leltározása során leltárfelvételi jegyet kell alkalmazni.
67. Az egyeztetéssel végzett leltárfelvételről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben részletesen rögzíteni kell az egyeztetés lefolytatását, az egyeztetés eredményét, melyhez csatolni kell az egyeztetést tanúsító levelezést, feljegyzést.
68. A leltárbizonylatok nyilvántartásában a nyomtatványokat fajtánként kell részletezni, feltüntetve
- a) a kiadott bizonylat sorszámát;
 - b) a kiadás időpontját;
 - c) az átvétel igazolását;
 - d) a visszaszolgáltatott darabok sorszámát és időpontját.
69. Számítógépes leltárfelvételi modul alkalmazása esetén a leltárbizonylatok előzetesen nem kerülnek kiadásra, kizárólag a leltárfelvételt követően kerülnek – aláírás céljából – átadásra.
70. A leltárbizonylatok kitöltése során mindenben eleget kell tenni a következő tartalmi követelményeknek:
- a) a leltárt olvashatóan kell írni és a leltárfelvételi íveket, leltárfelvételi jegyeket kellő gondossággal kell kezelni;
 - b) a leltárban radírozni vagy olyan vegyszert használni, amelynek segítségével az eredeti bejegyzés megváltoztatható, nem szabad;
 - c) a leltárakon javítást végrehajtani csak a 16. pont szerint lehet;
 - d) a leltárellenőrnek, a leltározónak minden egyes leltárfelvételi ívet, illetve leltárfelvételi jegyet aláírásával kell igazolnia.
71. A leltár befejezésekor a tárgyi eszköz leltározásához kiadott leltárfelvételi ívekkel és leltárfelvételi jegyekkel el kell számolni. A félig felhasznált leltárfelvételi ívek és leltárfelvételi jegyek minden felhasználatlan, kitöltetlen sorát átlós áthúzással kell érvényteleníteni.
72. A leltárbizonylatokat a leltárfelvételi modulban kell kitölteni. A leltárfelvételi modulból kinyomtatott leltárbizonylatokon adatot módosítani, törölni, pótolni nem szabad.

73. Minden leltárnak tartalmaznia kell:

- a) a Hivatal pontos megnevezését, címét;
- b) a leltárbizonylatok sorszámát;
- c) a leltár fordulónapját;
- d) a leltározási körzetet;
- e) a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját;
- f) az eszköz megjelölését;
- g) a leltározott eszközök és források tételeinek vagy azok csoportjainak pontos meghatározását, a beazonosításukhoz szükséges adatokat (gyári szám, típus, nyilvántartási szám stb.);
- h) a leltározott eszközök ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét, a források értékét az Szt.-ben előírt módon;
- i) a leltárkülönbszetek (hiányok és többletek) kimunkálását;
- j) a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, valamint a személyi használatra kiadott eszközök leltára során számadásra kötelezett személyek aláírását.

ÖTÖDIK RÉSZ

A leltározás egyeztetése és ellenőrzése

XII. Fejezet

A leltár értékelése

74. Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni és egyedenként értékelni kell az eszköznyilvántartást ellátó kormánytisztviselőnek. A mérlegtételek értékelésének szabályait külön utasítás határozza meg. Az értékelést jegyzőkönyvben kell rögzíteni a mérlegsor pontos megjelölésével. A jegyzőkönyvben megállapított különbszetek okait ki kell vizsgálni és rendezni kell.
75. A kivizsgálást követően a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a leltárkülönbszet mennyiségét és értékét, valamint a különbszetet előidéző okokat.

XIII. Fejezet

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ívek egyeztetése az analitikával

76. A tárgyi eszközök nyilvántartása tárolási helyenként történik. A leltárkörzetek ennek megfelelően kerülnek kialakításra.
77. A leltározás és a könyvviteli nyilvántartás egyeztetése során a Forrás KGR rendszerből ki kell nyomtatni a leltárfelvételi íveket. A leltárfelvételi íven, illetve leltárfelvételi jegyen szereplő eszközöket és azok adatait a tárgyi eszköz nyilvántartásáért felelős kormánytisztviselő egyenként ellenőrzi. Az eltéréseket a kinyomtatott leltáríven feltüntetni, és az eltérésekről összesítő kimutatást készíteni köteles. Az egyeztetés tényét a leltárfelvételi íven és a végleges leltárállapot összesített listáján aláírásával igazolja.
78. Számítógépes leltármodul alkalmazásával az egyeztetést az ügyviteli rendszer automatikusan elvégzi. Az eltérésekről az eszköznyilvántartást ellátó kormánytisztviselőnek összesítő kimutatást kell készítenie és azt ki kell nyomtatnia.

XIV. Fejezet

Leltárkülönbségek

79. A leltározás eredményeként megállapított eltérésekről – hiányokról és többletekről – a leltárfelvétel időpontjától számított 15 napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni, mely alapján vizsgálni kell az eltérés okát. A leltárkülönbségekről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a leltárkülönbségek pontos megnevezését, mennyiségét, értékét, továbbá mindazon tényezőket, amelyek indokolják a különbségek keletkezését.
80. A nyilvántartásokat a szabályszerűen felvett leltározás alapján helyesbíteni kell. A leltározás kapcsán feltárt eltérések, a hiányok és többletek vizsgálása a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetője által kijelölt kormánytisztviselő feladata.
81. A gazdasági vezető minden esetben köteles intézkedni a hiányt előidéző okok megszüntetéséről.
82. A leltárkülönbségeket legkésőbb a leltározást követő könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. A leltáreltéréseket (hiány, többlet) a megfelelő eszközszámlán fel kell venni, vagy ki kell vezetni a nyilvántartásokból az eszköznyilvántartási feladatokat ellátó kormánytisztviselőnek a pénzügyi számvitelben rögzített szabályok szerint. Az éves mérlegbe csak a leltárkülönbségekkel módosított eszközérték vehető fel.
83. A tárgyi eszközök hiányait terven felüli értékcsökkenésként, a készletek eltéréseit anyagköltség-helyesbítésként kell elszámolni. A tárgyi eszközök többleteit piaci, forgalmi értéken állományba kell venni.

XV. Fejezet

A leltározás ellenőrzése

84. A leltározás vezetője ellenőrzi a leltározási folyamat teljeskörűségét. Az ellenőrzés kiterjed:
- a) az előkészítő munkák során kiadott intézkedések jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és utasításoknak megfelelő végrehajtására;
 - b) a leltárfelvételi bizonylatok adatainak valódiságára, számszerű és tartalmi helyességére;
 - c) a leltárkülönbségek megállapításának helyességére, az esetleges kompenzálások szabályszerűségére;
 - d) a leltározás során felvételre kerülő leltározási jegyzőkönyv megnyitására, tartalmára és befejezésére;
 - e) a végleges hiányok, többletek könyvviteli elszámolásának megtörténte és helyességére.
85. Az ellenőrzés megtörténte és eredményét a leltári bizonylatokon a leltározás vezetője aláírásával igazolja.

XVI. Fejezet

A leltározás és az éves költségvetési beszámoló

86. Az éves költségvetési beszámoló bizonylati alátámasztását a leltárkészítés során helyesbített analitikus nyilvántartással számszerűen egyező főkönyvi számlák, illetve az ezek alapján készített főkönyvi kivonaton kívül az alábbiak szolgáltatják:
- a) megbízólevelek (leltárvezető, leltárfelelősök, leltározók, leltárellenőrök);
 - b) az egyeztetés során felvett, a szabályszerű végrehajtást igazoló bizonylatok (leltárfelvételi ívek, leltárkülönbségi kimutatások, egyeztető okmányok, jegyzőkönyvek);
 - c) a leltárkészítés ellenőrzése során készített feljegyzések;
 - d) az adósok és hitelezők, a kormánytisztviselők tartozása és egyéb kötelezettségek az év végi fordulónappal készített és egyeztetett kivonata, elismerő nyilatkozatok az idegen helyen tárolt eszközökről;
 - e) az eltéréseket, azok vizsgálatát és rendezését tartalmazó okmányok;
 - f) leltárzáró jegyzőkönyv.

HATODIK RÉSZ

Záró rendelkezések

87. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
88. Ezen utasítást a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
89. A Nemzeti Innovációs Hivatal közbeszerzési szabályzatáról szóló 7/2014. (VI. 30.) NIH utasítás (a továbbiakban: Közbesz. ut.) 36. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. A központosított közbeszerzéseket is az éves összesített közbeszerzési tervben rögzíteni kell, az ide tartozó
a) utazásszervezéssel kapcsolatos beszerzéseket a külkapcsolatokért felelős főosztály,
b) egyéb beszerzéseket a GÜFO
jelenti be a KEF portáljára,
c) a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) szerinti kormányzati kommunikációs feladatok ellátását biztosító kommunikációs szolgáltatások és az azokhoz kapcsolódó termékek beszerzési igényeit és összesített tájékoztatóit a kommunikációs feladatokért felelős főosztály (a továbbiakban: Kommunikáció) küldi meg a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOMH) részére,
szükség esetén papír alapon is a vezetője útján.”
90. A Közbesz. ut.
a) 37. pont
aa) c) alpontjában a „KEF” szövegrész helyébe a „KEF, valamint az NKOMH”,
ab) e) alpontjában az „R1.” szövegrész helyébe az „R1., valamint az R3.”,
b) 38. pontjában az „azok a GÜFO” szövegrész helyébe az „azoknak a GÜFO, valamint a Kommunikáció”,
c) 39. pontjában
ca) a „bejelenteni” szövegrész helyébe a „bejelenteni, illetve arról a Kommunikáció az NKOMH-t írásban tájékoztatni”,
cb) a „szerződés” szövegrész helyébe a „szerződésnek” és
cc) a „feltölteni” szövegrész helyébe a „feltölteni, illetve a szerződést és a teljesítési dokumentumokat a Kommunikáció az NKOMH részére megküldeni”
szöveg lép.
91. Hatályát veszti a Leltározási Szabályzatról szóló 2/2012. számú elnöki utasítás.

a Nemzeti Innovációs Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
19/2012. (VII. 30.) NGM utasítás
1. melléklet 4.4. és 5.3.1. a) pontja alapján
elnöki jogkörben eljárva:

Korányi László s. k.,
kül- és belkapcsolati elnökhelyettes

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 18/2014. (XII. 5.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Európai Rendőrakadémia (CEPOL) közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2014. évi XLIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. október 6-ai, 137. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Európai Rendőrakadémia (CEPOL) közötti Székhely-megállapodás 21. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Székhely-megállapodás azon dátumot követő 10. (tizedik) napon lép hatályba, amikor Magyarország és az Ügynökség értesítik egymást azon eljárásaik befejezéséről, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a Székhely-megállapodást magukra nézve kötelezőnek ismerhessék el.”

Az utolsó értesítés megérkezésének napja: 2014. október 28.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. november 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XLIII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Európai Rendőrakadémia (CEPOL) közötti Székhely-megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIII. törvény 2. és 3. §-a 2014. november 7-én, azaz kettőezer-tizennégy november hetedikén hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 19/2014. (XII. 5.) KKM közleménye
a Magyarország és a Svájci Államszövetség között a jövedelem- és vagyonadók területén a kettős adóztatás
elkerüléséről szóló, Budapesten, 2013. szeptember 12-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló
2013. évi CLXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről, valamint a Magyar Népköztársaság
és a Svájci Államszövetség között a kettős adóztatás elkerülésére a jövedelem- és a vagyonadók területén
Budapesten, az 1981. évi április hó 9. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről szóló
1982. évi 23. törvényerejű rendelet hatályon kívül helyezéséről**

A 2013. évi CLXIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. október 21-i, 173. számában kihirdetett, a Magyarország és a Svájci Államszövetség között a jövedelem- és vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről szóló, Budapesten, 2013. szeptember 12-én aláírt Egyezmény 28. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Államok diplomáciai úton értesítik egymást arról, hogy az Egyezmény hatálybalépéséhez szükséges belső követelményeknek eleget tettek. Az Egyezmény ezen értesítések közül a későbbinek a kézhezvétele napját követően 30 nappal lép hatályba.”

Az utolsó értesítés megérkezésének napja: 2014. október 10.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. november 9.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CLXIII. törvény 4. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország és a Svájci Államszövetség között a jövedelem- és vagyonadók területén a kettős adóztatás elkerüléséről szóló, Budapesten, 2013. szeptember 12-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2013. évi CLXIII. törvény 2. és 3. §-a 2014. november 9-én, azaz kettőezer-tizennégy november kilencedikén hatályba lépett.

A 2013. évi CLXIII. törvény 4. § (6) bekezdése értelmében továbbá 2014. november 9-én hatályát veszítette a Magyar Népköztársaság és a Svájci Államszövetség között a kettős adóztatás elkerülésére a jövedelem- és a vagyonadók területén Budapesten, az 1981. évi április hó 9. napján aláírt egyezmény kihirdetéséről szóló 1982. évi 23. törvényerejű rendelet.

Dr. Szabó László s. k.,
parlamenti államtitkár

III. Személyügyi közlemények

A miniszterelnök által adományozott Külhoni Magyarságért Díj 2014. évi díjazottjai

A Külhoni Magyarságért Díj alapításáról szóló 3/2011. (XII. 30.) ME rendelet alapján augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával 2014. évben Külhoni Magyarságért Díjban részesült:

*Diakónia Keresztyén Alapítvány
Gyulafehérvári Caritas
Haszmann Pál Múzeum
Zeke Törzs Polgári Társulás
Tamás Aladárné Szűcs Ilona
Csemadok – Szlovákiai Magyar Társadalmi és Közművelődési Szövetség
Magyar Szó napilap
Középiskolások Művészeti Vetélkedője
Kárpátalja c. hetilap
Őrszavak – Custos Anyanyelvápoló Egyesület
Kanadai Magyar Kulturális Tanács*

*Potápi Árpád János s. k.,
nemzetpolitikáért felelős államtitkár*

A Miniszterelnökség 2014. május havi személyügyi hírei

Kormánytisztviselő kinevezése

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár

*Alakszai Zoltánt,
dr. Kóbor Katalin Grétát,
dr. Lukács Juditot,
Palotainé dr. Szilágyi Petrát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra
kormánytisztviselőnek kinevezte.*

Jogutódlással a Miniszterelnökséghez került

*Bajomi Ildikó Judit,
Bakai Andrea,
Bakó László,
Balassa Andrea Enikő,
Balázs Eszter,
Bálint Renáta,*

Bertha Zsolt Gábor,
Csizér Márton Gábor,
Duró József Attila,
Erdős Elvira Enikő,
Ézsiás Bettina,
Fodor Katalin Zsuzsanna,
Gróf Diána,
Holcman Zsolt,
Horváth Ákos,
Kiss-Rolly Edit,
Kovács-Kasza Katalin,
Kökény Judit,
Medve-Kovács Zsaklin,
Mertl Melinda,
Mészáros Melinda,
Móri Krisztina,
Palla Cecília,
Popovics Rita,
Takácsné Nyárádi Hajnalka,
Veres Andrea,
Vidák Gorán,
Zsatku Ildikó.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

törvény erejénél fogva (politikai/fő/tanácsadó)

Baksa Diána,
dr. Balczó Barnabás,
Bali Gabriella,
dr. Beyer-Dóczy Péter,
Buza Péter Levente,
Fölk Tünde,
Hajdu Petra,
Hanis Barbara Rita,
dr. Homolya Róbert,
Nagy Krisztina Tünde,
NagyLucskay Nóra Magdolna,
dr. Rahói Zsuzsanna,
Remete Balázs,
Takács Mihály,
dr. Zsilinszky László,
Bolberitz Melinda Mária,
Boér Zoltán,
dr. Bánhegyi Enikő,
Csallóközi Zoltán Tamás,
dr. Fekete Szilvia,
Fülöp Judit,
Garamvölgyi Bernadett,
Gógh Ildikó Eszter,
Hajdú András,
Herédi Máté,

Horváth Lilla,
Kentési Sándor,
dr. Kesztyűs Rudolf,
dr. Kovács István Gergely,
Nagy Gergely,
Nagy János,
Nagy Kristóf,
Sebő Balázs,
dr. Szabó Ferenc,
dr. Szabó Krisztián Szilárd,
dr. Szemerkényi Réka,
dr. Tiborfi György,
Vajda Rita,
dr. Vidoven Árpád,
Wehner Anna Zsófia;
dr. Máté Géza kabinetfőnök;

határozott idejű áthelyezés végével
dr. Elek Andrea főosztályvezető,
Kasó Attila miniszterelnökségi tanácsadó;

közös megegyezéssel
dr. Erdei Csaba főosztályvezető-helyettes,
Görömbölyi Vanda osztályvezető,
dr. Farkas Bálint,
László Tiborné,
Zachar Barbara,
Kránicz Melinda,
Szentgallay Richárd,
Varga Mária Anikó,
Bulátkóné dr. Tóth Csilla,
dr. Csótó Emese,
dr. Gere Krisztina,
Krönung Judit;

lemondással
Madarassy Luca Réka;

végleges közigazgatási áthelyezéssel
Mayer Anita;

felmentéssel
Gyurics Erika

kormánytisztviselőknek.

A Miniszterelnökség 2014. június havi személyügyi hírei*Kormánytisztviselő kinevezése*

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Berényi András Attilát,

Liga Évát a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályra,

Laczkó Mariannát a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályra,

Olach Edit Krisztinát az Uniók Fejezeti Főosztályra,

dr. Vitályos Fanni Ilonát a Közigazgatási Államtitkár Titkárságára,

Németh Adriennét a Nemzeti Pénzügyi Szolgáltatásokért és Postaügyért Felelős Államtitkári Kabinetre

kormánytisztviselőnek;

Dénes Zsuzsanna Gabriellát a Szervezetellátási és Logisztikai Főosztályra főosztályvezetőnek,

Bajó Zsanettet a Szabályozásért és Kodifikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra titkárságvezetőnek,

Dankó Jánost a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályra osztályvezetőnek

kinevezte.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter

Farkas Milánt,

Garamvölgyi Bernadettet politikai tanácsadó,

dr. Kovács Zoltánt,

Szakáliné Kurucz Évát politikai főtanácsadó

munkakörbe kinevezte.

A Miniszterelnökség közigazgatási államtitkára

Járási-Kóta Éva Ágota osztályvezető vezetői munkakörét megszüntette.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

Kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Kovács Daniella,

dr. Soltész Ilona Erzsébet,

Szathmári Éva;

határozott idő végével

Móri Krisztina;

közös megegyezéssel

dr. Flamich Györgyi főosztályvezető,

Mányai Zoltán főosztályvezető,

Oravecz Judit főosztályvezető,

dr. Sárdi Orsolya osztályvezető,

Czetvitz Anita,

Pálfi Kata,

Torma Mária Erzsébet;

lemondással

*Baksa Kinga,
Polyánszky-Tamási Zoltán,
Varga Ildikó Györgyi;*

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*Balázsne Harangozó Tekla főosztályvezető,
Farkas Réka főosztályvezető,
Granyák Gergely István főosztályvezető-helyettes,
dr. Gróf István főosztályvezető,
Henterné Tringer Ágnes főosztályvezető-helyettes,
Mészáros Márta főosztályvezető,
Hegedűs Klára,
dr. Mohay Ákos,
Duró József Attila,
Gergics Gábor,
Jakab Gabriella,
Jánki András,
Luksik Lilla,
Nagy Mónika Szilvia;*

felmentéssel

Varga Viktória

kormánytisztviselőknek.

A Belügyminisztérium 2014. november havi elismerési hírei

A belügyminiszter

szakmai eredményei, valamint a rendészettudomány és a bünygyi tudományok terén kifejtett tevékenysége, egyesületi munkája elismeréséül, a Magyar Bűnüldözők Szakmai Egyesülete alapításának 10. évfordulója alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Kováts Tibor ny. r. őrnagy úrnak, a Magyar Bűnüldözők Szakmai Egyesülete elnökségi tagjának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Hóbor Zsolt úrnak, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Bicskei Rendőrkapitányság hivatalvezetőjének, a Magyar Bűnüldözők Szakmai Egyesülete főtítkárának;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta

Szilágyi Menyhért úrnak, Csorvás város nyugalmazott polgármesterének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismerésül, születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott

D. Varga József ny. r. ezredes úrnak, a BM Jóléti Intézmények Igazgatósága nyugalmazott főigazgatójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Dócs Mihály úrnak, a BM Műszaki Főosztály ügyintézőjének;

kiemelkedő szakmai tevékenysége elismerésül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Garamvölgyi Béla ny. bv. ezredes úrnak, a Nostra Vegyipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatójának.

A Nemzetgazdasági Minisztérium 2014. október havi személyügyi hírei

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Balogh Szilvia Zsuzsannát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Baross Dóra Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Csaba Enikőt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Fekete Ágnes az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Gál Dórát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Habagó Tamást a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Holczhauzer Ferencné az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Király Lajost az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kiss Zoltánt az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Kovács Kinga Dórát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Mayer Anitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Móker Anettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nemes-Gottfried Mónikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Németh Béla Ottónét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Páder Balázst a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Plehel Boglárkát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Pogány Márton az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Povaszán Zsuzsannát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Rígó Vanesszát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Schuster Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szesztai Ágnes az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Sztanek Csaba Tibort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Takács Olgát az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Tar Zsoltot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Urbán Dórát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Vidáné Oláh Beatrixet az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte;

Alföldy-Boruss Márkot a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába osztályvezetőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Illés Szabolcsot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető,
dr. Kovács Juditot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon osztályvezető,
Nagy Juditot a Közigazgatási Államtitkárságon osztályvezető,
Nyíró Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettes,
Özvegy Gergelyt az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon főosztályvezető-helyettes,
Tóth Pétert az Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkárságon osztályvezető

munkakörbe kinevezte;

Balla Györgyi Gabriellának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Bella Violettának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
dr. Bencz Zsófiának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
dr. Dóra Gabriellának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai főtanácsadó,
Füzesi Tamásnak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Galovicz Mihálynak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Gaszler Annamáriának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Huszár Richárdnak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Jakab Zsuzsannának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
dr. Kabai Anikónak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
dr. Kamenyiczki Viktóriának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
dr. Kanzsalics Eszternek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Kenderesi Ágnesnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Kiss Erzsébetnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Kiss Róbertnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Korányi Daniella Diánának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Kósa Beatrixnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
dr. Kosztik Jánosnak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Kun Viktóriának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Kurfürst Viktóriának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Lovas Erzsébetnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Nagy Anna Nórának a Közigazgatási Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Novák Csabának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Poldauf Éva Máriának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Prekop Olivérnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,
Sersovszky Zitának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon szakmai tanácsadó,
Szabó Zoltánnak az Államháztartásért Felelős Államtitkárságon közigazgatási tanácsadó,

Szalay Boglárkának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Szemző Györgynek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
dr. Szohár Ferencnek az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó,
Szücs Andrásnak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon közigazgatási főtanácsadó
címet adományozott;

Danajka Noémi vezetői megbízatását a Szakképzésért és Munkaerőpiacért Felelős Államtitkárságon,
dr. Gerencsér Anna Ilona vezetői megbízatását az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon
visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Burján András,
Deákfalvi Virág,
Dura Márta,
Emesz Lajos Attila,
Enzsöl Zita,
dr. Fári László,
Gerlach Viktor,
Hornicz Klára,
Hossó Nikoletta,
dr. Juhász Alexandra,
Körtvélyesi László Csaba,
dr. Mezei Zsuzsanna,
Molnár-Tancsik Tímea,
Papp Bence,
Wágner Petra

kormánytisztviselőknek.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2014. szeptember és október hónapban

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014. szeptember havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Bercsák Márta Mónika</i>
<i>Berényi Gábor</i>
<i>Bucsei Ádám</i>
<i>Báhidzski Lea</i>
<i>Béres Sándor István</i>
<i>Bödök Dalma Eszter</i>
<i>Csernyák Gábor</i>
<i>Csonka Violetta</i>
<i>Csák-Orosz Ágnes Erika</i>
<i>Czokán Dóra</i>
<i>Diószegi Enikő</i>
<i>Dobozi Eszter Judit</i>
<i>dr. Csonka Dorottya</i>
<i>dr. Drescher Zolt Ferenc</i>
<i>dr. Futó Balázs</i>
<i>dr. Grünhut Gábor</i>
<i>dr. Karácsony István</i>
<i>dr. Krizsa Alexandra</i>
<i>dr. Molnár Felícia Orsolya</i>
<i>dr. Schweibert Eszter</i>
<i>Farkas Dóra Eszter</i>
<i>Gelencsér Márta Júlia</i>
<i>Gonda Flórián István</i>
<i>Gubányi-Kléber József</i>
<i>Gyurkó Csilla</i>
<i>Harnos Szabolcs</i>
<i>Hartai Hanna</i>
<i>Horváth Zsolt</i>
<i>Kelemen Ildikó</i>
<i>Kelemen Zsófia</i>
<i>László Katalin</i>
<i>Marton Krisztián</i>
<i>Milasovszky Zoltán</i>
<i>Nagy Bernadett Éva</i>
<i>Nagy Viktor</i>
<i>Nyerges Tímea Jolán</i>
<i>Oszetzky Márton</i>
<i>Pap Gábor</i>
<i>Seres Krisztián</i>
<i>Somogyvári Alexandra</i>

Szabó Csilla
Szabó Mariann
Szebelédi János
Szűcs Gábor
Szűcs Barbara
Sárközi Edit
Taligás Máté
Tamás Gergely
Tamási Imre
Varga Rita
Vasas Csilla Zsuzsanna
Veres György Andor
Voda Tamás
Váradi Dóra
Zsély Zsuzsanna
dr. Apatini Jolán Teréz
dr. Farkas Gábor
dr. Nagyné Egri Orsolya
Érsek Ádám

A miniszter kabinetfőnöke az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

dr. Dékány Virág Bernadett
dr. Fodor Jadwiga
dr. Pulay Ádám István
dr. Szedő Valéria
dr. Szeifert György
Zugonicsné Szabó Dóra

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

Bernáthné Péter Évát	osztályvezető
dr. Kondorosi Andreát	osztályvezető
dr. Koppány Juliannát	főosztályvezető

munkakörbe helyezte.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár

dr. Nagy Rékának	szakmai tanácsadó
dr. Zádik-Tóth Enikőnek	szakmai tanácsadó
Kelemen-Varga Ildikónak	szakmai tanácsadó
Kenderesi-Fábos Diánának	szakmai tanácsadó

címet adományozott.

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Áthelyezéssel

<i>Gódor Csaba</i>
<i>Hugyecz Attila</i>
<i>dr. Pataki Dóra</i>
<i>dr. Péntes Borbála</i>
<i>dr. Vladár Zsolt</i>

közös megegyezéssel

<i>dr. Duma Viktória</i>
<i>Körtvély Zoltán</i>
<i>Baricz Eszter</i>
<i>dr. Mészáros Ildikó</i>
<i>dr. Pogány Helena Szilvia</i>
<i>Nagy Tamás</i>
<i>Petró Ágnes</i>
<i>Pálincás Csaba</i>
<i>dr. Tóth Virág</i>

felmentéssel

<i>dr. Nagy Judit</i>

lemondással

<i>Adamik Renáta</i>
<i>Németh Katalin</i>
<i>Zólyomi Kornél</i>

próbaidő alatt azonnal

<i>László Erika</i>
<i>Sándor Eszter Zsófia</i>
<i>Vitányi Viktória</i>
<i>dr. Labundy Norbert László</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014. október havi munkáltatói intézkedései

KINEVEZÉS

A közigazgatási államtitkár az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

<i>Bárdossy Anna Andrea</i>
<i>Békési Éva</i>
<i>Fuchs Dorottya Judit</i>
<i>Hugyecz Enikő Ildikó</i>

Magyar Zsuzsanna
Pintér Alexandra Viktória
Sándorné Varga Szilvia
Bessenyei Máté
dr. Bolf-Galamb Zsófia
dr. Brandstädter Tamás
dr. Lövei Anna Erna
Horváth Viktória
Király Lászlóné
Komonyi Judit
Kuzmich Dorottya
Lázár Csilla
Magyar Annamária
Medveczki Ágnes
Molnár Tímea Krisztina
Nagy Andrea
Rózsa Ágnes
Soltész Ilona
Szabó Dominika Alexandra
Székelly Tímea Katalin
Tóth István
Tóth Noémi
Törő Zsuzsanna
dr. Tóth Katalin Magdolna

A miniszter kabinetfőnöke az alábbi személyeket kormánytisztviselővé kinevezte:

Guba László
dr. Kunfalvi Zoltán
dr. Tóth Teodóra

A közigazgatási államtitkár

Fülöp Zsófiát	osztályvezetőnek
Garamvölgyi Bernadettet	főosztályvezetőnek
Tar Sándornét	osztályvezetőnek
Tóth Rozáliát	főosztályvezető-helyettesnek
dr. Tari Fruzsínát	osztályvezetőnek

kinevezte.

VEZETŐI MUNKAKÖRBE HELYEZÉS

A közigazgatási államtitkár

dr. Bajcs Hajnalkát	osztályvezető
dr. Juhász Editet	főosztályvezető
Cseh Miklóst	főosztályvezető

<i>Csordás Mártont</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Béres Zsuzsát</i>	főosztályvezető-helyettes
<i>dr. Dér Ádámot</i>	főosztályvezető
<i>Emőd Esztert</i>	osztályvezető
<i>Kiss Csabát</i>	osztályvezető
<i>Peller Pétert</i>	főosztályvezető
<i>Toth Beátát</i>	osztályvezető
<i>dr. Farkas Gábort</i>	főosztályvezető
<i>dr. Dékány Anitát</i>	főosztályvezető

munkakörbe helyezte.

VEZETŐI MUNKAKÖR MEGSZÜNTETÉSE

A közigazgatási államtitkár

<i>Szakmáry Ildikó</i>	főosztályvezető
<i>Tarkovács Tímea Mária</i>	osztályvezető

munkakörét megszüntette.

SZAKMAI CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A közigazgatási államtitkár

<i>dr. Tóth Teodórának</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Berta Hubert Józsefnek</i>	szakmai tanácsadó
<i>Gerlach Viktornak</i>	szakmai tanácsadó
<i>Nagy Attilának</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Pétsy Zsolt Balázsnak</i>	közigazgatási tanácsadó
<i>Soltész Ilonának</i>	szakmai tanácsadó
<i>dr. Tóth Katalin Magdolnának</i>	közigazgatási tanácsadó

címet adományozott.

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

Áthelyezéssel

<i>Alföldy-Boruss Márk</i>
<i>dr. Bolf-Galamb Zsófia</i>
<i>dr. Csányi Nikolett</i>
<i>dr. Krokavec Judit</i>
<i>Szabóné Stefán Erika</i>

közös megegyezéssel

<i>dr. Fenyvesi Rita</i>
<i>Iklódy Annamária</i>

felmentéssel

<i>dr. Matlák Zsuzsanna</i>

lemondással

<i>Anka Éva Borbála</i>

<i>Fekete Zsuzsa</i>

<i>Komáromi Zsuzsanna</i>

<i>Molnár Anett</i>

<i>Nagy Roland</i>

próbaidő alatt azonnal

<i>Törő Zsuzsanna</i>

<i>Török-Havrán Krisztina</i>

kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium elismerési hírei 2014. október hónapban

A nemzeti fejlesztési miniszter

Baross Gábor-díjat adományozott:

a megyei közúthálózat fejlesztése és felújítása területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Csapó Lászlónak*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság Kisvárdai Mérnökség mérnökségvezetőjének,

a hazai közösségi közlekedés érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai és vezetői tevékenységének, illetve életműjének elismeréseként *Csima Lászlónak*, a Balaton Volán Zrt. vezérigazgatói tanácsadójának,

a hazai közúthálózat fejlesztése és felújítása területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életműjének elismeréseként *dr. Gulyás Andrásnak*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. műszaki tanácsadójának,

a megyei közúthálózat fejlesztése és felújítása területén végzett magas színvonalú szakmai tevékenységének elismeréseként *Rimai Rudolfnak*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Tolna Megyei Igazgatóság megyei igazgatójának,

a megyei közúthálózat fejlesztése és felújítása területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Szamos István Lászlónak*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság megyei igazgatójának,

a hazai közlekedés területén végzett több évtizedes kiemelkedően magas színvonalú szakmai tevékenységének elismeréseként *Szűcs Lajosnak*, a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. ügyviteli igazgatójának,

a megyei közúthálózat fejlesztése és felújítása területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Zugor Istvánnak*, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Veszprém Megyei Igazgatóság megyei üzemeltetési és fenntartási osztályvezetőjének;

Puskás Tivadar-díjat adományozott:

a hazai infokommunikáció előrehaladása érdekében végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútjának elismeréseként *Sikolya Zsoltnak*, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság – Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács Szakértői Tanácsadó Testület szakértőjének;

Prometheus-díjat adományozott:

a magyar villamosenergia ellátása területén végzett kimagasló szakmai teljesítményének elismeréseként *Dorogházi Tibornak*, a Mátrai Erőmű Zrt. osztályvezetőjének,

a magyar villamosenergia ellátása területén végzett kimagasló szakmai teljesítményének elismeréseként *Merva Lászlónak*, a Mátrai Erőmű Zrt. osztályvezetőjének,

a hazai bányászati szakigazgatás területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *Pénzes Gyulának*, a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal, Szolnoki Bányakapitányság gázipari és építésügyi osztályvezetőjének,

a hazai távhőszolgáltatás ellátása területén végzett több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenységének, illetve életútjának elismeréseként *Sigmond Györgynek*, a Magyar Távhőszolgáltatók Szakmai Szövetségének nyugalmazott tanácsadójának;

Neumann János-díjat adományozott:

a magyar tudomány és a hazai tudásbázis nemzetközi szintű elismertetése és megismertetése területén végzett kiemelkedő szakmai tevékenységének elismeréseként *dr. Molnár Bélának*, az MTA Semmelweis Egyetem, Molekuláris Medicina Kutatócsoport tudományos tanácsadójának;

Pro Regio-díjat adományozott:

hazánk épített környezetének megóvása és megújítása érdekében, a városépítészet és műemlékvédelem területén végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréseként *Philipp Frigyesnek*, Hatvan Város Önkormányzata városi főépítészének;

„A Közlekedésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott:

a közlekedés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként

Bobos Tamásnak, a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ osztályvezetőjének,
Dorogi Attilának, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelősége igazgatójának,
Gyuricza Istvánnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Fejér Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,

Jerga Jánosnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság gépészeti mérnökének,
Knapné Hanyecz Tündének, a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ főosztályvezetőjének,

Kovács Józsefnek, a HungaroControl Zrt. körzeti radarüzemeltetőjének,

Lakatos Miklósnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság forgalomtechnikai vezető mérnökének,

Sallai Józsefnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság Mátészalkai mérnökség gépész művezetőjének,

Sziládi Zoltánnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Baranya Megyei Igazgatóság megyei fejlesztési és felújítási osztályvezetőjének,

Sztilkovics Szávénnak, a Magyar Hajózási Zrt. és a MAHART – Szabadkikötő Zrt. vezérigazgatójának;

„A Hírközlésért Érdemérem” szakmai érmet adományozott:

a hírközlés érdekében végzett magas színvonalú, eredményes munkája elismeréseként *Göndör Lászlónak*,
a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség projektvezetőjének;

„Az Információs Társadalomért szakmai érmet” adományozott:

az informatika szakterület, a számítástechnikai kultúra, valamint az információs társadalom fejlesztése érdekében
végzett magas színvonalú, eredményes tevékenység elismeréseként

Biró Albertnek, az MVM Net Távközlési Szolgáltató Zrt. vezérigazgatói tanácsadójának,
Soltész Attilának, az Infotér Egyesület elnökének;

Miniszteri Elismerést adományozott:

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Ábrahám Ildikónak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Zöldítések Programok Osztály zöldgazdaság-fejlesztési
referensének,

Bodnár Mariannak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári
Titkárság titkársági asszisztensének,

dr. Boros Anitának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Miniszteri Kabinet miniszteri főtanácsadójának,

dr. Csomós Ritának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Szakmai Programok Pénzügyi Osztály költségvetési
referensének,

Elekné Noszkó Illona Erzsébetnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya asszisztensének,

dr. Halász Vendelnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Audit és Szabályossági Osztály osztályvezetőjének,

Juhász Zoltánnénak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Gazdálkodási Főosztály illetmény-számfejtési referensének,

Kováts Ágnesnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Közlekedésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság
koordinációs referensének,

Lajdi Margarétának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Igazgatási Osztály főosztályvezető-helyettesének,

dr. Lenkei Mirtillnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Miniszteri Kabinet szóvivőjének,

dr. Majoros Ágnesnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Általános Atomenergetikai Osztály atomenergetikai
referensének,

Majoros Juditnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Stratégiai és Energiapolitikai Főosztály asszisztensének,

dr. Mezei Attilának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Személyügyi Osztály főosztályvezető-helyettesének,

dr. Nagy Rékának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Zöldenergetikai és Energiahatékonysági Osztály jogi
referensének,

dr. Pillér Ágnesnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Jogtanácsosi Osztály jogtanácsosának,

Pócza Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energiaügyért Felelős Államtitkári Titkárság energetikai
referensének,

Schmidt Anitának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Nemzeti Fejlesztési Források Osztály szakmai referensének,

dr. Schroth Katalinnak, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Hírközlési és Postapiac Fejlesztési Osztály informatikai
szabályozási referensének,

dr. Sebestyén Balázs Péternek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Hulladék Közszolgáltatási Osztály kiemelt
közszolgáltatások referensének,

Szalai Andrea Enikőnek, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Energiaellátási és Gazdálkodási Főosztály kommunikációs
referensének,

Számkó Józsefnének, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Intézményfelügyeleti és Számviteli Főosztály
főosztályvezetőjének,

Szerencsi Évának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Kommunikációs Főosztály vállalati kapcsolatok referensének,

Turi Annamáriának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Információs Társadalom Fejlesztési Osztály stratégiai
szakreferensének,

dr. Turós Nórának, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, Miniszteri Titkárság titkárságvezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:

eredményes és példamutató tevékenysége elismeréseként

Barczy Józsefnek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság Vásárosnaményi mérnökség mérnökségvezetőjének,

Beszedics Istvánnénak, a KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft. adminisztrátorának,

Dunai Zoltánnénak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Röske Mérőállomás vezető közúti járműellenőrének,

Ernszt Józsefnek, a Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. projektvezetőjének,

dr. Fodor Zitának PhD, a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet gazdasági igazgatójának,

Galambos Györgynek, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Baranya Megyei Igazgatóság vezető mérnökének,

Gombai Mihálynénak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. személyügyi főmunkatársának,

Kátai Lászlónak, a GYSEV Zrt. szakmérnökének,

Kulcsár Istvánnénak, az Országos Atomenergia Hivatal humánpolitikai feladatok koordinálásáért felelős szakreferensének,

Langó István Lászlónak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság osztályvezetőjének,

Molnár Lászlónénak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Záhony mérőállomás vezető közúti járműellenőrének,

Szabó Zoltánnak, az Országos Atomenergia Hivatal Paksi Kirendeltség nukleáris biztonsági felügyelőjének,

Szalai Krisztinának, a HungaroControl Zrt. projektmenedzserének,

Varga Miklósnak, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Debreceni Mérnökség mérnökségvezetőjének,

dr. Zombori Zsoltnak, az Országos Atomenergia Hivatal főtanácsosának.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 6/2014. (XII. 5.) SZTNH közleménye a „VI. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron” bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2015. április 8-án Győrben megrendezendő „VI. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron” bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Miniszterelnökség pályázati felhívása fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára

A Miniszterelnökség a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának létrehozásáról szóló 555/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára (a továbbiakban: Program) a közigazgatás iránt elhivatott, gyakorlati tapasztalattal nem rendelkező, felsőoktatási intézménnyel aktív hallgatói jogviszonyban álló fogyatékos hallgatók részére.

A Program célja a szakmailag elhivatott, munkatapasztalattal nem rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett hallgatók ösztöndíj-támogatással megvalósuló szakirányú munkatapasztalat-szerzésének biztosítása. A felvételt nyert ösztöndíjas egy minisztériumnál folytatott munkavégzésének időtartama 3 hónap, ahol a tapasztalatszerzés helyszínét a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasnak a tanulmányai, érdeklődési köre figyelembevételével a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A hallgatók szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt a befogadó intézményeknél dolgozó, felkészített mentorok segítik.

A Program időtartama: 3 hónap.

A Program várható kezdete: 2015. február 9.

Pályázati feltételek:

- a) magyar állampolgárság;
- b) felsőfokú tanulmányaival összefüggésben legalább 4 lezárt félév;
- c) aktív hallgatói jogviszony egy felsőoktatási intézménnyel;

- d) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet] 19. §-ában foglalt szakvélemény a fogyatékoság igazolásához.

A részvétellel kapcsolatos további feltételek:

- a) az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt más ösztöndíjas jogviszonyban, munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem áll;
- b) az ösztöndíjas vállalja a Miniszterelnökség által lefolytatott kiválasztási eljárásban való részvételt;
- c) az ösztöndíjas megjelöli a Rendelet 6. §-a szerinti befogadó intézményt (minisztériumok), ahol munkatapasztalatot kíván szerezni;
- d) az ösztöndíjas jogviszony további feltételeit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. §-a, a Rendelet, valamint a Program működési szabályzata szabályozza.

Az ösztöndíj összege: havonta 50 000 Ft adómentes jövedelem három hónapon keresztül.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni elektronikus úton, az fko@me.gov.hu e-mail címen lehet az alábbi dokumentumok csatolásával:

- a) magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz (a www.osztondijprogram.kormany.hu honlapon található sablon alapján);
- b) legalább 4 lezárt félévet igazoló dokumentum, igazolás, tanulmányi osztály által hitelesített indexmásolat;
- c) aktív hallgatói jogviszony fennállását bizonyító igazolás;
- d) a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 19. §-ában meghatározott szakvélemény a fogyatékoság igazolásáról.

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség.

Pályázati időszak: 2014. december 10.–2015. január 9.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok formai szűrését a Miniszterelnökség Kormányablak Képzési Főosztálya végzi, majd a pályázók egy speciális kiválasztási eljáráson vesznek részt. Ez várhatóan 2015. január 12. és 2015. január 28. között folyamatosan zajlik. A fogyatékos hallgatókra kialakított speciális kiválasztási módszertan alapján személyes interjúra kerül sor. Az Operatív Testület a Miniszterelnökség tájékoztatása alapján, a személyes interjún megfelelt hallgatók esetében javaslatot tesz a nyertes pályázók körére, amelynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak megítéléséről.

A pályázat elbírálásának tervezett végső határideje: 2015. február 2.

Kapcsolat és további információ:

Miniszterelnökség Kormányablak Képzési Főosztálya

Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével:

www.osztondijprogram.kormany.hu

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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:

959436E	236357L	680352F	135251C	699706B
882080J	245414L	683882H	145338E	711903L
207174H	259013H	686936I	154028L	717928E
595971E	259788C	692002E	189684K	720926I
710623I	266556H	736681K	220574J	723898L
065218L	267259H	737154K	246226M	784265G
015640L	276784L	745390J	248828J	788270D
061681J	295369I	746603J	257720A	790266K
158617L	298397L	756544J	267043J	808213L
227020J	310453H	766289K	268946D	862434H
278238L	318878I	769694H	269953K	863273K
284120L	329803J	775159G	272330I	888115G
318079D	350303L	779749G	276122L	900962L
335280I	354249E	802612J	297403J	918814I
366678J	364982L	817038B	298715J	923920E
404343L	365286L	830112E	357022I	955883E
406259C	370222J	832648K	358796J	958046B
421385B	375665G	837601L	397026J	017126K
428566L	379699K	882786L	417071C	034111F
606920I	385092L	891538K	428057F	062107K
607631K	398307L	903951H	433809J	073662J
678557L	411636A	908154K	436371L	076565D
685901L	466657L	909603L	475761B	099625I
787092L	472022C	915436I	478023L	106985F
848793I	482380G	925477H	482952E	128480K
971757E	489141H	928465K	483532K	134068L
017426L	497805K	947380K	498026B	137327L
021342I	500999J	958270I	507006H	141638L
022124C	507056C	961810E	516212K	145848K
060751J	526545K	973688K	517364K	151627K
061326L	541848E	975470F	524464C	153779L
066353K	565191H	976443J	526903K	163516I
066465M	568206K	980591K	527941E	167408H
085829M	575668J	989136I	543218G	173457L
090047J	578280K	993634K	543873K	174502G
107121M	580785F	000919L	557222K	174993I
125546G	588526E	003528M	565419L	227480E
136296K	589728F	003668L	574134K	243868L
140346M	591163L	018814K	593523L	253230C
140365M	605790B	028202I	614155D	263374K
144617H	621180J	051494I	664494L	266123K
150968G	642368L	060375K	673263F	266467E
169307E	646042K	074706J	678435B	274623L
180618E	646577B	086443K	680544K	286291L
185750K	648964A	093351E	686827L	291542K
210908L	656371G	116406D	693410J	294147L
219760K	659960L	134694F	695025D	307660J

319266E	729451J	129813C	575805L	272729H
322890F	739592C	132745H	596859I	290719B
325713G	749658G	166891J	605121H	321896D
343437E	750156H	173935F	606121I	328141J
345043L	751712D	176035K	644360A	333577F
352117K	776900I	177287L	665746J	337314K
373222L	780958G	178052M	687259L	351149I
379793I	805073C	184630G	689155H	372999L
398288I	811602B	192976G	689671G	420307E
402631K	826869J	222840I	691408L	423468K
409378J	835622C	243874K	727330K	432534F
420042F	852268K	260010L	733066I	433392C
444560G	874057F	278497H	753240K	436015L
449379I	891027F	283085I	776471D	500996C
449442C	899165B	285997J	787129L	540970J
451727C	909587H	311867L	797891H	546659A
461940L	912427J	330160K	815644C	581481L
470778H	915681K	356734C	821416I	586704L
476966G	921934L	368796I	849690B	608222L
480499G	941639J	371831L	856301E	654794D
494938L	941888E	392463K	858501J	666939J
513238E	953660K	405236L	867428G	677594I
513961L	971254B	411737D	881515H	706464D
531016E	972429D	443269G	907739E	729376E
543375L	004869M	446107L	925011K	756623G
544541K	005368J	456818G	964045I	846272J
586362L	009464M	473408G	034523K	863261H
621754C	029437K	487201E	039541J	865932K
634821L	043180L	491396J	050468D	869999D
635275I	058810L	509914K	144513J	873609L
642086J	059820L	513345K	174017K	876440K
642111K	059924L	518611G	198652L	902346H
643944E	061193H	535801I	216619L	911977G
654588H	063935M	538929H	219355G	942200H
673119I	072566M	541827G	221304H	985341H
685535K	099818I	562414F	235391F	
704830E	125540G	569027I	235750B	
723987L	128167H	570588J	243066K	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye közforgalmú kikötők kikötőrendjének megállapításáról

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Balatonföldvár közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és sajáthasználatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2014. szeptember 16-án kelt UVH/HF/NS/A/5066/2/2014 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2014. október 8-án jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2911/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Balatonkenese közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és sajáthasználatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2014. október 1-jén kelt UVH/HF/NS/A/5939/2/2014 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2014. október 24-én jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2928/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Balatongyörök közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és sajáthasználatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2014. október 3-án kelt UVH/HF/NS/A/5938/2/2014 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2014. október 25-én jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2920/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A hatályos kikötőrendek betekintésre rendelkezésre állnak a kikötőben és a Balatoni Hajózási Zrt. telephelyén.

Pályázati felhívás Bátorlyterenye város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Bátorlyterenye Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Kiíró) Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 23. §-ában foglaltaknak megfelelően Bátorlyterenye város közigazgatási területén autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:
Bátorlyterenye Város Önkormányzata
3070 Bátorlyterenye, Városház út 2.
Tel.: 06-32/353-877
Fax: 06-32/354-945
E-mail: titkarsag@batonyterenye.hu
Kapcsolattartó: Kerekes László, Városüzemeltetési Osztályvezető

2. Az eljárás tárgya:

Bátonyterenye város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás ellátása közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrenddel kapcsolatos információk, jegyek és bérletek árusításának biztosítása. A személyszállítást előre meghatározott menetrend szerint kell végezni. A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati kiírás tartalmazza.

3. A pályázaton való részvétel feltételei:

Pályázatot nyújthat be a Tv. 23. § (3) bekezdésére is figyelemmel azon szolgáltató, aki a Tv. 2. § 15. pontja szerinti közlekedési szolgáltató, és a Tv. 23. § (6) bekezdésében előírtaknak megfelelően a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül, a Pályázati kiírást megvásárolta, és nem áll a kizáró okok hatálya alatt. A Pályázati kiírás 50 000 Ft+áfa összegért megvásárolható Bátonyterenye Város Önkormányzatától.

4. A szerződés időtartama: A Kiíró a szerződést a 2015. április 1.–2025. december 31. közötti időszakra köti.

5. A pályázat benyújtásának határideje, helye: 2015. február 10. 11 óra., Tender-Co Kft., 1117 Budapest, Galambóc u. 22. (A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.)

6. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: a pályázat benyújtási határidejét követő 15 napon belül.

7. A szerződéskötés tervezett időpontja: 2015. március 1.

8. Az elbírálás módja és szempontja:

A Pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó Pályázóval köt szerződést.

Bírálati szempontok:

- a Pályázó által 2015. évre javasolt jegy- és bérletárak,
- az önkormányzattól igényelt ellentételezés mértéke,
- a jegy- és bérletárusító helyek darabszáma.

9. A Pályázati kiírás kiváltásának feltételei:

A Pályázati kiírás kiváltásának határideje: 2015. február 10. 11 óra. A Pályázati kiírás postai úton való kézbesítése is kérhető.

A kiváltott Pályázati kiírás másra át nem ruházható. A Pályázati kiírás kiváltása előfeltétele az eljárásban való részvételnek.

A Zöldek Pártja beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról

Megyei nyilvántartási szám: 2506/2007

Országos nyilvántartásbeli azonosító: 347/2006

Adatok ezer forintban

Tétel-szám	A tétel megnevezése	Közvetlen állami támogatás	Egyéni jelöltek	Összesen
	BEVÉTELEK			
1.	Tagdíjak			
2.	Központi költségvetésből származó támogatás	149 250	31 000	180 250
	A Zöldek Pártja részére nyújtott közvetlen állami támogatás	149 250	0	149 250
	Egyéni jelöltek által a Zöldek Pártja javára lemondott támogatás	0	31 000	31 000
3.	Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás			
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	0		0
4.1.	Jogi személyektől	0		0
4.1.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)			
4.1.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)			
4.2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0		0
4.2.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)			
4.3.	Magánszemélyektől	0		0
4.3.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)			
4.3.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)			
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel			
6.	Egyéb bevétel			
	2014. évi országgyűlési választás – összes bevétel	149 250	31 000	180 250
	KIADÁSOK			
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára			
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek			
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek			
4.	Működési kiadások	1 240	0	1 240
	nyomtatvány, irodaszerek	34	0	34
	ügyvédi munkadíj	826	0	826
	ügyviteli szolgáltatás	381	0	381
5.	Eszközbeszerzés			
6.	Politikai tevékenység kiadása	147 364	30 915	178 279
	egységes megjelenéssel kapcsolatos kiadások	47	3 709	3 756
	fénymásolás	19	0	19
	hirdetések	0	2 794	2 794
	kampánykellékek	1 761	906	2 667
	kommunikációs tanácsadás	3 683	990	4 673
	mozgó média épület vetítése	6 800	6 800	13 600
	plakátok költsége	43 582	415	43 997
	video spot készítése	0	2 200	2 200
	matricák költsége	4 121	0	4 121

Tétel- szám	A tétel megnevezése	Közvetlen állami támogatás	Egyéni jelöltek	Összesen
	hirdetési díjak	5 103	0	5 103
	internetes megjelenés	41 434	6 858	48 292
	bérleti díjak	477	0	477
	szórólapok költségei	38 437	5 900	44 337
	molinóköltségek	1 080	343	1 422
	szállítás, utazási költségek	820	0	820
7.	Egyéb kiadások	646	85	731
	ki nem emelt egyéb költségek	638	0	638
	fel nem használt támogatás	7	9	16
	egyéb költségek	0	76	76
	2014. évi országgyűlési választás – összes kiadás	149 250	31 000	180 250

Budapest, 2014. június 1.

Ács László s.k.,
pártelnök

VI. Hirdetmények

Az Euro Campus Kft. hirdetménye nyugtatomb érvénytelenítéséről

Az Euro Campus Kft.

(székhelye: 3300 Eger, Árpád út 64., adószáma: 13646925-2-10, cégjegyzékszáma: 10-09-034870)

közzéteszi, hogy az AG7ND726651–AG7ND726700 sorszámú nyugtatomb használata 2007. október 26-tól érvénytelen.

A Tokaj Kereskedőház Zrt. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Tokaj Kereskedőház Zrt. közzéteszi, hogy 25. számú bélyegzője elveszett, használata 2014. november 4-től érvénytelen.

A bélyegző lenyomata:

Tokaj Kereskedőház Zrt.
 3934 Tolcsva, Petőfi u. 36-40.
Adószám: 11069296-2-05
10700086-04211109-51100005
25.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.