



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2015. szeptember 24., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

51/2015. (IX. 24.) HM utasítás a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 80/E. § szerinti beszerzések eljárásrendjéről	5528
18/2015. (IX. 24.) KKM utasítás a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (I. 30.) KKM utasítás módosításáról	5533
19/2015. (IX. 24.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2015. (II. 20.) NGM utasítás módosításáról	5545
22/2015. (IX. 24.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 16/2012. (XII. 7.) GVH utasítás egyes juttatásokkal kapcsolatos szabályainak módosításáról	5546
12/2015. (IX. 24.) LÜ utasítás a nyomozó ügyészségek átszervezésével összefüggő legfőbb ügyészi utasítások módosításáról szóló 11/2015. (VII. 10.) LÜ utasítás egyes rendelkezéseinek hatályba nem lépéséről	5547
13/2015. (IX. 24.) NKFIH utasítás a reprezentációs kiadásokról és a catering-szolgáltatások megrendelésének eljárásrendjéről	5548

### III. Személyügyi közlemények

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	5553
---	------

### IV. Egyéb közlemények

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest II. kerület 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	5554
A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdeteménye közforgalmú kikötők kikötőrendjének megállapításáról	5557
Vác Város Önkormányzatának pályázati felhívása Vác város közigazgatási határain belül menetrend szerinti, helyi, közforgalmú autóbusz közösségi közlekedési hálózat működtetésére	5557

# I. Utasítások

## A honvédelmi miniszter 51/2015. (IX. 24.) HM utasítása a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 80/E. § szerinti beszerzések eljárásrendjéről

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. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó központi hivatalokra, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Ezt az utasítást a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) beszerzéseire a KNBSZ beszerzési szabályzatának eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
1. *ajánlatkérő*: a HM Beszerzési Hivatal;
  2. *ajánlattevő*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a beszerzési eljárásban ajánlatot tesz; ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is;
  3. *alvállalkozó*: az a szervezet vagy személy, amellyel vagy akivel az ajánlattevő a beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése céljából, e szerződésre tekintettel fog szerződést kötni vagy módosítani, kivéve ha a szervezet vagy személy tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi;
  4. *kezdeményező*: az a honvédelmi szervezet, amely költségvetési előirányzattal rendelkezik, vagy az előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bír, és a beszerzést kezdeményezi;
  5. *költségviselő*: az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzésre vonatkozó szerződés teljesítését követően a számla kiegyenlítésére szolgáló fedezettel rendelkezik.
- 3. §** (1) A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 80/E. § szerinti beszerzési eljárás lefolytatási rendjére a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 20. § (1), (3) és (4) bekezdését, 21. § (2), (4) és (5) bekezdését, valamint 25. § (1) és (10) bekezdését kell alkalmazni az e §-ban foglalt eltérésekkel.
- (2) A megbízás beszerzés kezdeményezésre okmányon fel kell tüntetni a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 80/E. § alkalmazásának alapjául szolgáló kormányrendeletre való utalást. A megbízás beszerzés kezdeményezésre okmányhoz csatolni kell a beszerzési eljárás kezdeményezéséhez és lebonyolításához szükséges, a kezdeményező által megfogalmazott követelményeket, a műszaki leírást, a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket, továbbá minden szükséges információt és nyilatkozatot, valamint a becsült érték meghatározását alátámasztó iratot, amely tartalmazza a becsült érték kiszámításának részletes bemutatását.
- (3) A becsült érték részletes bemutatása történhet az előző, ugyanabban a tárgyban – hasonló mennyiségben, feltételekkel – megkötött szerződés alapulvételével, építési beruházás esetén az előző időszakban kialakult fajlagos egységárak figyelembevételével, ennek hiányában olyan dokumentummal, amelyből kiderül, hogy a becsült érték meghatározására valós adatok – így különösen a kezdeményező által e célból lefolytatott piackutatás eredménye – figyelembevételével került sor.
- (4) A (2) bekezdés szerint csatolt műszaki leírást minden oldalon a készítő kézjegyével kell ellátni. A műszaki leírásban és a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményekben foglaltak összhangjáért a kezdeményező felelős.

- (5) A megbízás ügyviteli megérkezését követő munkanapon az ajánlatkérő a megbízást ellenőrzi, felülvizsgálja. Amennyiben a megbízásban hiányosságot észlel, haladéktalanul előzetes szakmai konzultációt kezdeményez a kezdeményező és a véleményezésbe bevont honvédelmi szervezetek részvételével.
- (6) A szakmai konzultációt az annak kezdeményezését követő legfeljebb három munkanapon belül meg kell tartani. A konzultációt követő munkanapra a kezdeményező megküldi az egyeztetett, véglegesített megbízást az ajánlatkérő részére. Ezt követően az ajánlatkérő az egyeztetett, véglegesített megbízást befogadja.
- (7) Az ajánlatkérő a megbízás befogadását követően haladéktalanul megkezdi az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció kidolgozását. Az ajánlatkérő köteles a kezdeményező által megküldött megbízásban és műszaki leírásban leírtakat az ajánlattételi felhívásba, dokumentációba bedolgozni.
- (8) Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívás és dokumentáció tervezeteit az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a csatolandó dokumentumokkal, a tárgyévi költségvetési előirányzatok vonatkozásában a HM utasítás 6. melléklete szerinti, a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által kiállított „Fedezetigazolás” elnevezésű nyomtatvánnyal és a HM utasítás 3. melléklete szerinti okmánnyal a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) és a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) útján a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) részére jóváhagyásra felterjeszti, melyről a HM KÁT a kézhezvételt követően haladéktalanul döntést hoz. A felterjesztési kötelezettség a beszerzés értékétől függetlenül fennáll.
- (9) Az ajánlatkérőnek a (8) bekezdés szerinti okmányokat e-mailben kell megküldenie a HM GTSZF bto@hm.gov.hu címére. A megküldés tényét a felterjesztő ügyiratban jelezni kell.
- (10) A HM GTSZF a (8) bekezdés szerinti felterjesztést a beérkezéstől számított két munkanapon belül megvizsgálja, majd ezt követően javaslatot tesz a HM VGHÁT útján a HM KÁT felé a felterjesztés jóváhagyására, módosítására vagy elutasítására. A HM GTSZF a (8) bekezdés szerinti döntésről haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérőt. A beszerzési eljárás csak a (8) bekezdés szerinti döntésről szóló tájékoztatás ajánlatkérőhöz történő érkezése után indítható meg.
- (11) Ha a költségkihatás a beérkezett ajánlatok elbírálásakor meghaladja az engedélyezett összeget, az ajánlatkérő a kezdeményező által benyújtott, költségviselői záradékot tartalmazó, a HM VGH által ellenjegyzett, a HM utasítás 8. melléklete szerinti, „Fedezetbiztosítási kérelem” elnevezésű nyomtatvány HM GTSZF és a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére történő megküldésével kezdeményezi az eredeti, jóváhagyott kezdeményezés szükséges összegű kiegészítésére vonatkozó előterjesztés jóváhagyását. A HM GTSZF útján az előterjesztést haladéktalanul továbbítja a HM VGHÁT a HM KÁT részére, melyről a HM KÁT a kézhezvételt követően haladéktalanul döntést hoz.
- (12) Az ajánlatok elbírálásáról szóló tájékoztatást követően az ajánlatkérő a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 83/2012. (XI. 16.) HM utasítás 3. mellékletében meghatározott szerződéskivonatot elkészíti, és ellenjegyzésre megküldi a költségviselő részére. A költségviselő az ellenjegyzett szerződéskivonat kettő munkanapon belül visszaküldi az ajánlatkérő részére. Az ajánlatkérő az ellenjegyzett szerződéskivonat visszaérkezését követően megkötö a szerződést a beszerzési eljárás nyertesével.
- (13) Az ajánlatkérő a HM utasítás 9. melléklete szerint elektronikus úton tájékoztató jelentést terjeszt fel a HM GTSZF és a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére az ezen utasítás alapján lefolytatott eljárásokról az utolsó szerződés megkötését követő öt munkanapon belül.

#### 4. §

- (1) A beszerzési eljárás során írásban lehetőség szerint három ajánlatot kell bekérni. Amennyiben az ajánlatkérő kevesebb ajánlatot kér be, annak okát az eljárás – 3. § (8) bekezdése szerinti – felterjesztésekor indokolni köteles.
- (2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés szerinti indokolási kötelezettséget, ha a szerződés az annak teljesítésére önállóan, alvállalkozó igénybevétele nélkül képes, a Magyar Állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társasággal is megköthető.
- (3) Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
  - a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefonszámát, e-mail címét,
  - b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a mennyiségtől való eltérés lehetséges mértékét, a beszerzés műszaki leírását vagy a minőségi és teljesítménykövetelményeket,
  - c) a szerződés típusának meghatározását,
  - d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
  - e) a teljesítés helyét,
  - f) a pénzügyi ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,

- g) az ajánlatok bírálati szempontjait,
  - h) előírást az ajánlatkérő által meghatározott kizáró okokra és azok fenn nem állása igazolásának módjára vonatkozóan,
  - i) a hiánypótlás lehetőségét, módját,
  - j) az ajánlatok beérkezésének határidejét,
  - k) a tárgyalás lehetőségét, időpontját, lefolytatásának menetét és
  - l) az ajánlatok elbírálásáról szóló tájékoztatás határidejét, módját.
- (4) Tárgyalás tartása esetén arról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő közötti tárgyalások arra irányulnak, hogy az ajánlatkérő a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tevővel és a legkedvezőbb feltételekkel köthessen szerződést.
- (5) Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (6) Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve ha a beszerzési eljárás megkezdését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az ajánlatkérőnek az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania.
- (7) Érvénytelenné kell nyilvánítani az ajánlatot, ha
- a) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
  - b) az ajánlattevővel szemben kizáró ok áll fenn,
  - c) az ajánlattevő alkalmatlan a szerződés teljesítésére, vagy
  - d) az ajánlat egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban, dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- (8) Eredménytelenné kell nyilvánítani az eljárást, ha
- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
  - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
  - c) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó sem nyújtott be – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot, vagy
  - d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja.

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

**6. §** A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés d) pontja szerinti beszerzési eljárás rendjéről szóló 12/2015. (IV. 10.) HM utasítás 4. § (1a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1a) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdés szerinti indoklási kötelezettséget, ha a szerződés az annak teljesítésére önállóan, alvállalkozó igénybevétele nélkül képes, a Magyar Állam 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társasággal is megköthető, valamint a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet fennállta esetén, az azzal összefüggő beszerzések során.”

*Dr. Simicskó István s. k.,*  
honnvédelmi miniszter

## 1. melléklet az 51/2015. (IX. 24.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

HM közigazgatási államtitkár

Engedélyezem!	
201 .	-n
HM KÁT	

(a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár útján)

Egyetértőleg felterjesztem!	
201 .	-n
HM VGHÁT	

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

Felterjesztem!	
201 .	-n
HM GTSZF főosztályvezető	

BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉS (A beszerző szervezet tölti ki!)

## I. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

1.1. Beszerzés tárgya:

1.2. Beszerzés azonosító:

1.3. Beszerzés rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Beszerzési Terv azonosító:	Tervezett	Terven felüli
	.....		
	Év	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)
1.4. Beszerzés értéke:	Év	Nettó (Ft)	Bruttó (Ft)

1.5. Beszerzési eljárás fajtája (jogszabályhely feltüntetésével):

1.6. A szerződés futamideje (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama:	határozatlan
--	---------------------------	--------------

1.7. A beszerzést lebonyolító ügyintéző neve:

1.8. A beszerzést lebonyolító ügyintéző elérhetősége:

1.9. A beszerzési eljárás indokolása: az ajánlatkérő által megválaszolandó kérdések

1.9.1. A javasolt beszerzési eljárás fajtájának részletes indokolása:

1.9.2. A megszólítandó gazdasági szereplők felsorolása:

1.10. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu e-mail címre!)

1 pld. – Ajánlattételi felhívás – Nyt. szám:

– 1 pld. lap

1 pld. – A műszaki leírást és minőségbiztosítási – átvételi –

termékazonosítási követelményeket tartalmazó dokumentum – Nyt. szám:

– 1 pld. lap

1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám:

– 1 pld. lap (lásd 6. melléklet)

1 pld. – Illetékes csoportfőnökség állásfoglalása

– 1 pld. lap

1.11. Az ajánlatkérő vezetőjének javaslata:

Az eljárás jogszerű, a csatolt dokumentumok alapján a beszerzési feladat végrehajtható.

A pénzügyi ellenjegyzések igazolják, hogy a fedezet rendelkezésre áll.

Kérem a beszerzés kezdeményezés engedélyezését.

## II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐZMÉNYEI

2.1. A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó korábbi beszerzések:	Éve	Tárgya	Szerződés értéke (Ft)
	T-1		
	T-2		
	T-3		
2.2. A korábbi beszerzések eljárásfajtája: (jogszabályhely megjelöléssel)			
2.3. A megelőző eljárás alapján a szerződést elnyert gazdasági szereplő(k) és a szerződés bruttó értéke:	Év	Gazdasági szereplő	Szerződés értéke (Ft)
	T-1		
	T-2		
	T-3		
2.4. A korábbi beszerzésekkel kapcsolatos tapasztalatok: (így különösen eredménytelenség esetén annak indoka, jogorvoslat esetén annak indoka, minőségi kifogás)			

Budapest, 20.....-n

.....  
(név, beosztás)  
ajánlatkérő szervezet vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Irattár

---

## **A külgazdasági és külügyminiszter 18/2015. (IX. 24.) KKM utasítása a Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (I. 30.) KKM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Nemzeti Befektetési Ügynökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2015. (I. 30.) KKM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

### *1. melléklet a 18/2015. (IX. 24.) KKM utasításhoz*

1. 1.1. A Szabályzat 1.2. pont e) és f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„e) francia megnevezése: Agence Hongroise pour l'Investissement,  
f) székhelyének címe: 1055 Budapest, Honvéd utca 20.,”  
1.2. A Szabályzat 1.2. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„k) alapítója: a Kormány (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.),”  
1.3. A Szabályzat 1.2. pont n) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„n) a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma: 2015. július 14., KKM/10710/2015/Adm.,”  
1.4. A Szabályzat 1.2. pont p) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„p) működéséről rendelkező jogszabály: a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet,”  
1.5. A Szabályzat 1.2. pont t) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„t) alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolása:  
041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása,”
2. A Szabályzat 1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„1.3. Az állami közfeladatként ellátott alaptevékenységek körét a Nemzeti Befektetési Ügynökségről szóló 183/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet és az Ügynökség alapító okirata, valamint a beruházás ösztönzési célú iránymutatás felhasználásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet határozza meg. Az Ügynökség vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv módosított kiadási előirányzatának 20%-a.”
3. A Szabályzat 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3.2. Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolását a 2. függelék tartalmazza. Indokolt esetben az elnök engedélyezheti – a tárgyévre jóváhagyott összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám-átcsoportosítást.”
4. A Szabályzat 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„5. Az elnök közvetlenül irányítja  
a) a Belső ellenőrzési vezető tevékenységét;  
b) az Elnöki Kabinet tevékenységét;  
c) a Gazdasági Vegyes Bizottságokért felelős Főosztály vezetőjének tevékenységét;  
d) a Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetőjének tevékenységét;  
e) az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetőjének tevékenységét;  
f) az operatív elnökhelyettes tevékenységét;  
g) a befektetési elnökhelyettes tevékenységét;  
h) a gazdasági elnökhelyettes tevékenységét.”

5. A Szabályzat 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. Az elnök és az elnökhelyettesek munkájának és feladatainak ellátása érdekében Elnöki és Koordinációs Titkárság működik.”
6. A Szabályzat 7.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„7.1. Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint teljes elnöki jogkörben eljárva az operatív elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt, valamint az operatív elnökhelyettest akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a befektetési elnökhelyettes helyettesíti. Az elnököt, az operatív elnökhelyettest, valamint a befektetési elnökhelyettest akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.”
7. A Szabályzat 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„9.1. Az operatív elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az operatív elnökhelyettes utasításai szerint a Jogi Főosztály vezetője helyettesíti az operatív elnökhelyettes feladatai körében.  
9.2. A befektetési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a befektetési elnökhelyettes utasításai szerint a Befektetés-ösztönzési Főosztály vezetője helyettesíti a befektetési elnökhelyettes feladatai körében.  
9.3. A gazdasági elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén – jogszabály, kormányhatározat vagy e Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a gazdasági elnökhelyettes utasításai szerint a Gazdasági Főosztály vezetője helyettesíti a gazdasági elnökhelyettes feladatai körében.”
8. A Szabályzat 10.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„10.1. Az operatív elnökhelyettes közvetlenül irányítja  
a) a Kommunikációs és Protokoll Főosztály vezetőjének a tevékenységét,  
b) a Jogi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
9. A Szabályzat 10.2. pontja a következő d) alponttal egészül ki:  
(10.2. A befektetési elnökhelyettes közvetlenül irányítja)  
„d) a Kormányzati Kapcsolatok Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
10. A Szabályzat a következő 10.3. ponttal egészül ki:  
„10.3. A gazdasági elnökhelyettes közvetlenül irányítja  
a) a Gazdasági Főosztály vezetőjének a tevékenységét,  
b) az Üzemeltetési és Informatikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”
11. A Szabályzat 11.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11.1. Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítéséről, a feladatok folyamatos ellátásáról – ha e Szabályzat így rendelkezik – az Elnöki és Koordinációs Titkárság gondoskodik.”
12. A Szabályzat 11.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11.2. A titkárságot titkárságvezető irányítja. A titkárságvezető az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A titkárságvezetőt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben – akadályoztatása esetén – a titkársági osztályvezető helyettesíti.”
13. A Szabályzat 11.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11.3. A titkárságvezető elkészíti a titkárság ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az elnök hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását. A titkárság ügyrendjét az elnök hagyja jóvá.”
14. A Szabályzat 12.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12.1. Az Ügynökség gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes.”



15. A Szabályzat 12.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12.2. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok a költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.”
16. A Szabályzat 12.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„12.3. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében az elnök helyettese.”
17. A Szabályzat 14.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„14.2. Az önálló szervezeti egység létszámát a szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető határozza meg a rendelkezésére álló létszámkeret figyelembevételével.”
18. A Szabályzat 17.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17.2. Az elnöki értekezlet az elnök vezetésével áttekinti az Ügynökség feladatainak ellátását. Az elnöki értekezlet megtartására szükség szerinti gyakorisággal kerül sor.”
19. A Szabályzat 17.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17.5. Az elnöki értekezlet előkészítése és a napirendjének összeállítása az Elnöki és Koordinációs Titkárság feladata.”
20. A Szabályzat 17.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17.6. Az elnöki értekezlet állandó résztvevői az elnök, valamint az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetője, az elnökhelyettesek, a kabinetfőnök, valamint a Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály vezetője. Az elnöki értekezletre más személyeket az elnök meghívhat.”
21. A Szabályzat 17.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17.8. Az elnöki értekezleten meghatározott feladatokról, döntésekről az Elnöki és Koordinációs Titkárság vezetője vagy az elnök által kijelölt személy emlékeztetőt készít, amelyet az értekezlet résztvevői, a belső ellenőrzési vezető, valamint a feladatok végrehajtására kötelezett felelősök rendelkezésére bocsát.”
22. A Szabályzat 18.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„18.3. Az elnökhelyettesi vezetői értekezlet résztvevői az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői. Az elnökhelyettesi vezetői értekezletre más személyeket az elnökhelyettes hív meg.”
23. A Szabályzat 28.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„28.4. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Ügynökségen történő érkezetés (azzal, hogy a napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe a kezdő napot nem kell beleszámítani), ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a regisztrált továbbítás napja.”
24. A Szabályzat 33.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„33.1. Az elnök legkésőbb 2015. december 31. napjáig gondoskodik a következő szabályzatok kiadásáról, illetve felülvizsgálatáról:
- a) közszolgálati szabályzat, ennek részeként a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje,
  - b) iratkezelési szabályzat,
  - c) minősített adatok kezelése és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat,
  - d) közérdekű adatok közzétételi szabályzata,
  - e) beszerzési szabályzat,
  - f) gazdálkodási és számviteli szabályzatok
  - fa) a számviteli politika, amelynek részét képezi a leltározási és leltárkészítési szabályzat, az értékelési szabályzat, az önköltség-számítási szabályzat és a pénz- és értékkezelési szabályzat, a számlatükör, a számlarend,
  - fb) gazdálkodási szabályzat, amelynek részét képezi a tervezés, kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás, a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés rendjének szabályzata,

- g) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
- h) a reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról szóló szabályzat,
- i) belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről szóló szabályzat,
- j) belső ellenőrzési kézikönyv,
- k) informatikai biztonsági szabályzat,
- l) a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzat,
- m) esélyegyenlőségi szabályzat,
- n) fenntarthatósági szabályzat,
- o) nyilatkozási szabályzat,
- p) gépjárművek igénybevétele és használatának rendje,
- q) vezetékes és rádiótelefonok használati rendje,
- r) az Ügynökség integritási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló szabályzat."

25. A Szabályzat 3. függelék 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. Elnöki Kabinet

- a) Kapcsolatot tart a kormányzati intézményekkel (a Külgazdasági és Külügyminisztériummal, a Miniszterelnökséggel, a minisztériumokkal, valamint az államigazgatási hivatalokkal),
- b) kapcsolatot tart a befektetésösztönzési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel az Ügynökség stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- c) ellátja az elnök által meghatározott feladatokat,
- d) meghatározza az Elnöki Kabinet munkarendjét, közvetlenül vezeti a kabinetet,
- e) részt vesz az elnök döntéseinek az előkészítésében,
- f) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az Ügynökség vezető munkatársaival,
- g) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – az elnök és az elnökhelyettesek útján – intézkedéseket kérhet az Ügynökség önálló szervezeti egységeinek vezetőitől,
- h) tevékenységéről rendszeresen beszámol az Ügynökség elnökének irányába,
- i) ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet az Ügynökség elnöke számára esetileg kiadmányoz."

26. A Szabályzat 3. függelék 1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. Gazdasági Vegyes Bizottságokért felelős Főosztály

1.3.1 Európa Osztály

Az Európa Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Albánia; Bosznia és Hercegovina; Horvátország; Macedónia; Moldova; Montenegró; Románia; Szerbia; Szlovákia; Baden-Württemberg; Bajorország; Brandenburg; Észak-Rajna-Vesztfália; Flandria; Hessen; Szászország; Tübingia; Vallónia.

Az Európa Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókot;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

Az Európa Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

### 1.3.2 Eurázsia Osztály

Az Eurázsia Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Azerbajdzsán; Belarusz; Georgia; Mongólia; Törökország; Türkmenisztán; Ukrajna; Üzbegisztán.

Az Eurázsia Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

Az Eurázsia Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

### 1.3.3 Afrika és Közel-Kelet Osztály

Az Afrika és Közel-Kelet Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Algéria; Dél-Afrika; Egyesült Arab Emírségek; Egyiptom; Izrael; Jordánia; Katar; Kuvait; Libanon; Marokkó; Szaúd-Arábia; Szíria; Tunézia.

Az Afrika és Közel-Kelet Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;
- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.

Az Afrika és Közel-Kelet Osztály kodifikációs feladatai körében

- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.

### 1.3.4 Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály

A Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály alá az alábbi országok tartoznak: Argentína; Brazília; India; Indonézia; Kuba; Mexikó; Thaiföld; Uruguay; Vietnam.

A Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály koordinációs feladatai körében

- a) előkészíti és megszervezi az osztály alá tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat;
- b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait;
- c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét;
- d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett tárcáktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat;

- f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat;
- g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását.
- A Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály kodifikációs feladatai körében
- a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret;
- b) koordinálja a hatáskörébe tartozó relációkban a GEM-ek kidolgozásával, módosításával, aláírásával, jóváhagyásával és kihirdetésével összefüggő feladatokat.”

27. A Szabályzat 3. függelék 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály

- a) Végrehajtja az Ügynökség humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a hatáskörébe tartozó személyügyi, munkaügyi, szervezési döntések előkészítését és végrehajtását, gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről, a munkaköri rendszer kialakításáról,
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az Ügynökség személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
- d) közreműködik az Ügynökség létszámgazdálkodással összefüggő feladatainak előkészítésében,
- e) javaslatot tesz az Ügynökség képzési rendszerére, a kormánytisztviselők továbbképzésére, gondoskodik a képzés és továbbképzés feltételeiről,
- f) elvégzi a személyi juttatás előirányzatának tervezését, közreműködik a végrehajtásában, valamint az e körbe tartozó beszámoló elkészítésében,
- g) kialakítja az Ügynökség kontrolling rendszerébe illeszkedő HR kontrolling rendszert,
- h) elnöki döntéseknek megfelelően kialakítja és működteti az Ügynökség javadalmazási és juttatási rendszerét, a munkatársak jóléti ellátási és támogatási rendszerét,
- i) ellátja a szociális és lakásügyekkel foglalkozó bizottság elnöki és titkársági feladatait,
- j) működteti az illetményszámfejtő helyet és az Ügynökség részére történő bérszámfejtést a Magyar Államkincstárral kötött szakmai megállapodás alapján, és a feladathoz tartozó adatszolgáltatásokat biztosítja,
- k) elvégzi a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően az Ügynökség alkalmazásában állók bér-, egészség- és nyugdíjbiztosítási, valamint adóelszámolásával és adóbevallásával kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a jelentő felelősi feladatokat, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, továbbá elvégzi a nem rendszeres juttatások számfejtését,
- m) elvégzi a hatályos jogszabályokban biztosított cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- n) részt vesz az Ügynökség és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködések, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodások előkészítésében, a gyakornoki rendszer kialakításában,
- o) az elnök nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a személyügyi és munkaügyi tárgyú igazolásokat.”

28. A Szabályzat 3. függelék 1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.5. Elnöki és Koordinációs Titkárság

- a) Ellátja a titkársági, ügyviteli feladatokat,
- b) egyeztet, előkészíti, koordinálja az elnököt érintő programokat,
- c) vezeti, folyamatosan frissíti az elnök programnaptárját,
- d) szervezi az elnök programjait,
- e) összeállítja, rendszerezi és archiválja az elnöki titkárságon készülő anyagokat,
- f) átnézi, sokszorosítja és továbbítja az elnöki kiadványtervezeteket,
- g) vezeti és frissíti az Ügynökség VIP-listáját,
- h) felügyeli az elnököt, az elnökhelyetteseket és az elnöki titkárságot érintő határidők megtartását,
- i) ellátja az elnöki értekezlettel, illetve az elnököt érintő értekezletekkel, az elnök által kezdeményezett munkamegbeszélésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- j) kapcsolatot tart az Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium apparátusával,
- k) kapcsolatot tart a befektetésösztönzési szakterület kormányzati és kormányzaton kívüli képviselőivel az Ügynökség stratégiai céljainak megvalósítása érdekében,
- l) összefogja és ellenőrzi a munkatervben, az elnöki döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
- m) kiadja és nyilvántartja az elnöki utasításokat,
- n) ellátja a koordinációs szervezeti feladatokat,
- o) kezeli az elnöki hatáskörbe tartozó minősített ügyiratokat,
- p) ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,

- q) ellátja az elnök, az elnök által közvetlenül irányított területek, valamint az elnökhelyettesek között szükséges koordinációs feladatokat,
- r) gondoskodik a Külgazdasági és Külügyminisztériumnak készített felkészítő anyagokkal kapcsolatos feladatok kiszignálásáról, nyomon követi azokat, és jóváhagyás után megküldi a Minisztérium részére.”
29. 29.1. A Szabályzat 3. függelék 2.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(2.1. Kommunikációs és Protokoll Főosztály)  
„a) A Külgazdasági és Külügyminisztérium, valamint az Ügynökség elnöke tárgyalásainak előkészítése során gondoskodik a sajtóterv elkészítéséről;”
- 29.2. A Szabályzat 3. függelék 2.1. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(2.1. Kommunikációs és Protokoll Főosztály)  
„h) közreműködik az Ügynökség kommunikációs stratégiájához kapcsolódó PR-stratégia megtervezésében.”
30. A Szabályzat 3. függelék 2.1.1. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(2.1.1 Kommunikációs Osztály)  
„h) gondoskodik a kommunikációs akciók (pl. médiakampány, ismertség felmérése, programok népszerűsítése) megszervezéséről és lebonyolításáról (kampánytervezés kreatív kidolgozása és médiavásárlás menedzselése),”
31. A Szabályzat 3. függelék 2.1.2. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(2.1.2 Protokoll Osztály)  
„f) közreműködésben az Üzemeltetési és Informatikai Főosztállyal, illetve az Informatikai Osztállyal előkészíti a tárgyalókat és rendezvénytermeket a rendezvények megtartására, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit, és szükség szerint gondoskodik a vendéglátásról;”
32. A Szabályzat 3. függelék 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2.2. Jogi Főosztály
- a) Az elnöki és elnökhelyettesi döntés függvényében közreműködik a hivatali döntés-előkészítésben, ennek során gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről,
- b) megkeresés esetén gondoskodik az Ügynökség által képviselt jogi álláspont kialakításáról, a szerződések jogi szempontú véleményezéséről,
- c) ellátja a bíróságok és más hatóságok előtt a jogi képviselési feladatokat,
- d) gondoskodik az Ügynökség Szabályzatának, valamint a Szabályzatban foglaltak alapján kiadásra kerülő további szabályzatok jogi szempontból történő véleményezéséről,
- e) összefogja és figyelemmel kíséri az Ügynökségre vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a változását, és az Ügynökség szempontjából jelentős jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja az elnököt, az elnökhelyetteseket és az érintett vezetőket,
- f) az illetékes szakmai területek által indított ügyekben szervezi és koordinálja az Ügynökség közbeszerzési folyamatait, illetve a vonatkozó szabályzatokban meghatározott módon támogatja a beszerzési eljárásokat,
- g) az irányadó szabályzatok szerint részt vesz a követeléskezelési eljárásokban.”
33. A Szabályzat 3. függeléke a következő 3.4. ponttal egészül ki:  
„3.4. Kormányzati Kapcsolatok Főosztály
- 3.4.1 Kormányzati Kapcsolatok Osztály
- a) Kiemelt feladata a Külgazdasági és Külügyminisztérium állami vezetői részére – kizárólag az Ügynökség illetékességi körébe tartozó szakmai ügyek (beruházások, cégek) vonatkozásában (miniszter, államtitkárok, helyettes államtitkárok) – történő felkészítő anyagok elkészítése, ennek megfelelően:
- aa) nyilvántartja a Külgazdasági és Külügyminisztériumból és esetenként más kormányzati szervtől érkező feladatokat,
- ab) nyomon követi a határidőket, azok betartását,
- ac) ellátja a Külgazdasági és Külügyminisztériumtól (esetenként más kormányzati szervtől) érkezett feladatok vonatkozásában a szükséges koordinációt, a kért anyagok, szakmai anyagok, céges információk, céges háttéranyagok elkészítése érdekében az Ügynökség különböző szervezeti egységei közötti koordinációt,
- ad) összeállítja a felkészítők teljes céges háttéranyagait,
- ae) ellenőrzi az Ügynökség más szervezeti egységeitől beérkező anyagokat,

- a) összeállítja és véglegesíti a kiküldésre kerülő anyagokat, felkészítőket a különböző szervezeti egységektől érkező inputok alapján;
- b) kiemelt feladata továbbá a Külgazdasági és Külügyminisztérium állami vezetői részére történő beszédelemek, esetenként – külön kérés esetén – teljes beszédek összeállítása, elkészítése;
- c) az állami vezetők részére készítendő anyagok (felkészítők és beszédek) teljeskörűségének érdekében felveszi a kapcsolatot más kormányzati szervezeti egységekkel, szakminisztériumokkal;
- d) ellát minden egyéb feladatot is, amely kormányzati kapcsolatok feladatkörére vonatkozóan a Külgazdasági és Külügyminisztériumból érkezik;
- e) javaslatot tesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium felé a Kormány nevében a nagybefektetőkkel aláírandó stratégiai együttműködési megállapodásokra vonatkozóan, a nagybefektetőkkel egyeztetve előkészíti a megállapodásokat, a vállalatokról információt nyújt a Külgazdasági és Külügyminisztérium számára a kormány-előterjesztések elkészítéséhez;
- f) a Kormány nagybefektető stratégiai partnereivel folyamatos kapcsolatot tart fenn jövőbeni befektetések elnyerése érdekében, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve előkészíti a munkacsoportüléseket, az üléseket követően nyomon követi a feladatok végrehajtását, és szükség esetén a megfelelő kormányzati szervekkel külön megbeszéléseket szervez a nagybefektetők részére;
- g) az Ügynökség stratégiai partnereivel kapcsolattartás, számukra igény szerint megbeszélések szervezése a megfelelő kormányzati szervekkel, a vállalatokról adatbázis készítése és karbantartása;
- h) az Ügynökség külföldi befektetési ügynökségekkel és más befektetési együttműködésben érdekelt külföldi szervezetekkel való megállapodásainak előkészítése.

#### 3.4.2 Elemzési Osztály

- a) Részt vesz a közép- és hosszú távú külgazdasági stratégiaalkotáshoz szükséges befektetésösztönzési háttéranyagok és elemzések készítésében,
- b) részt vesz az Ügynökség szakmai stratégiájának megalkotásában, koordinációs feladatokat lát el,
- c) egyedi, fókuszált információs felkészítő anyagokat készít az Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium vezetői részére,
- d) információs anyagokat, prezentációkat készít, közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében, összeállítja és karbantartja az információs adatbázisokat a projektmenedzsment támogatására,
- e) különböző szakmai területekről (munkaügy, oktatás, ipari parkok, telephelyek, közművek, vám, adózás, pénzügy) régiós versenyképességi elemzéseket készít,
- f) befektetésösztönzési tevékenységhez kapcsolódó, tematikus hírfolyelést végez a potenciális befektetési projektek beazonosítása céljából, nyomon követi a befektetési szempontból releváns versenytársakat, figyelemmel kíséri a külföldi befektetői igényeket, különös hangsúllyal a hagyományos működőtöke-exportőr országok tekintetében."

#### 34. A Szabályzat 3. függeléke a következő 4. ponttal egészül ki:

„4. A gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

##### 4.1. Gazdasági Főosztály

##### 4.1.1 Számviteli és Pénzügyi Osztály

- a) Meghatározza a működés pénzügyi feltételeit, biztosítja a költségvetési gazdálkodás szabályainak megtartását,
- b) ellátja a költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, elemzési, tervezési, vagyongazdálkodási dokumentációs tevékenységeket, vezeti a számviteli jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírt analitikákat, és gondoskodik a rendszeres egyeztetésekről, illetve a pénzügyi, számviteli bizonylatok előírt időig történő rendszerezett, biztonságos megőrzéséről,
- c) koordinálja a külső források megszerzésével kapcsolatos feladatokat és a költségvetési támogatások felhasználásának folyamatát,
- d) meghatározza a kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési folyamatba építendő ellenőrzések körét, és ellenőrzi azok megtartását, ellenőrzi a kötelezettségvállalások és szerződéskötések költségvetési szabályszerűségét, nyilvántartja és nyomon követi a kötelezettségvállalásokat,
- e) jóváhagyásra előkészíti az intézményi hatáskörű, valamint az irányítószervi hatáskörű előirányzat-módosításokat,
- f) gondoskodik az Ügynökség pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, kezeli a beérkező számlákat, ellenőrzés és igazoltatás után gondoskodik azok kiegyenlítéséről, intézkedik a bevételek előírása és behajtása iránt, vezeti az ezekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, kezeli és érvényesíti az Ügynökség követeléseit,
- g) biztosítja az Ügynökség likviditását, házipénztárat működtet, gondoskodik a teljes körű banki ügyintézésről,

- h) vezeti a jogszabályok és a számviteli politika szerinti eszköznyilvántartást, szervezi a mennyiségi (fizikai számbavétellel lebonylított) leltárfelvételt, ellátja az eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatokat,
- i) ellátja az utaztatással kapcsolatos szervezési teendőket, elszámolja a belföldi kiküldetéseket, elszámolja és nyilvántartja a külföldi kiküldetéseket,
- j) az intézményi gazdálkodás körében elkészíti az Ügynökség éves költségvetését, a kincstári, az elemi költségvetést, a számviteli jogszabályok szerint az időközi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket és az éves beszámolót, valamint a zárszámadást,
- k) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási adatszolgáltatások elkészítéséről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) és egyéb szervezetek felé a tevékenységéhez kapcsolódó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- l) kialakítja az Ügynökség bizonylati rendjét, és gondoskodik a bizonylati fegyelem betartatásáról, továbbá az Ügynökség pénzügyi folyamatait érintő belső kontrollok működtetéséről,
- m) elkészíti és karbantartja a gazdálkodásra, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó belső szabályzatokat,
- n) felelős – a foglalkoztatottak adózásához köthető adókon kívül – az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és befizetéséért,
- o) véleményezi az Ügynökség valamennyi költségvetési kihatással járó döntését,
- p) ellátja a beruházásösztönzési célleírányzattal (a továbbiakban: BC) kapcsolatban felmerülő pénzügyi, számviteli feladatokat,
- q) a BC-hez kapcsolódóan elkülönített analitikus nyilvántartásokat vezet,
- r) részt vesz a BC-hez kapcsolódó költségvetési beszámoló összeállításában,
- s) ellátja a kötelezettségvállalások tekintetében az érvényesítési, utalványozási feladatokat,
- t) ellátja a nyilvántartásai alapján a BC-hez kapcsolódó adatszolgáltatási teendőket,
- u) ellátja a BC-hez kapcsolódó főkönyvi könyvelési feladatokat.

#### 4.1.2 Kontrolling Osztály

- a) A célszerű és hatékony gazdálkodás érdekében meghatározza és kialakítja az Ügynökség felügyelő szervei és vezetői számára készülő kontrolling jelentések összeállításához szükséges monitoring rendszert,
- b) biztosítja az éves tervezés monitoring háttérét, illetve az ehhez szükséges bázisadatokat, továbbá a kontrolling területet érintő kérdésekben egyedi támogatást nyújt a vezetőség által adott iránymutatások alapján a tervezésben részt vevőknek,
- c) a tervezéskor összefogja, egységes szerkezetbe foglalja, és a vezetőség által meghatározott keretösszegek alapján ellenőrzi az Ügynökség éves tervét, a szakmai tevékenység- és programterveket,
- d) ellenőrzi és igazolja az előterjesztéseket a vezetői jóváhagyásokat megelőzően,
- e) ellenőrzi és nyomon követi a szakmai terv megvalósítása során a szakmai tevékenységekre jóváhagyott költségkeretek felhasználását,
- f) összeállítja a kontrolling jelentéseket és beszámolókat, nyomon követi az Ügynökség költségvetési előirányzatainak felhasználását, folyamatos költségfigyelést végez, támogatja a költséghatékony gazdálkodást,
- g) a szakmai beszámolók elkészítéséhez rendszeresen adatot szolgáltat, valamint egyeztetéseket végez a szakmai osztályokkal.

#### 4.2. Üzemeltetési és Informatikai Főosztály

- a) irányítja, szervezi és felügyeli az Ügynökség ügyirat-kezelési rendjét, vezetője útján felügyeli az Ügynökség iratkezelési tevékenységét, átveszi, érkezteti és iktatja a beérkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról, ellátja a kimenő küldemények címzettekhez továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- b) kialakítja a szervezeti szintű iratkezelés és irattározás rendszerét, ellátja az Ügynökség irattározási és kézbesítési feladatait,
- c) kapcsolatot tart az Ügynökség és a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság között a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igényléséről,
- d) ellátja az Ügynökség helyiségei, valamint az Ügynökség munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, szükséghelyzet (katasztrófa-helyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságot a katasztrófa-helyzetről,
- e) az Ügynökség üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat, és üzemelteti a szükséges rendszereket, gondoskodik a tűz- és rendvédelmi előírások feltételeinek megteremtéséről,

- f) kezeli a szervezeti vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit,
- g) gondoskodik az Ügynökség infrastrukturális hátterének fenntartásáról és a folyamatos működés feltételeinek biztosításáról, ideértve az irodaszer- és irodabútor-ellátást is,
- h) kapcsolatot tart, ellátja és felügyeli az irodaépület üzemeltetésével és a biztonságtechnikai feladatokkal megbízott cégen keresztül – a bérleti szerződés keretei között – az Ügynökség fizikai biztonságával összefüggő feladatokat,
- i) ellátja a hivatali gépkocsikkal, illetőleg a gépkocsik használatával kapcsolatos feladatokat,
- j) felel az Ügynökség üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi feladat szakzerű és jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- k) az Ügynökség eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat, a 4.2.1 pont m) alpontjában foglaltak figyelembevételével.

#### 4.2.1 Informatikai Osztály

- a) Ellátja a költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai üzemeltetési és rendszergazdai feladatait,
- b) felügyeli a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,
- c) ellátja a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek informatikai felügyeletét, felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,
- d) részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működéskorszerűsítési feladatokban,
- e) informatikailag támogatja az Ügynökség adatgazdálkodását,
- f) karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert a teljes informatikai rendszerben,
- g) ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését a teljes informatikai rendszer aktív és passzív elemeinek használatára,
- h) szakmailag támogatja az informatikai beszerzési és fejlesztési projektek irányítását, biztosítja azok üzembe helyezését és karbantartását,
- i) biztosítja a szakmai rendezvények informatikai feltételeit,
- j) javaslatot tesz az informatikai stratégiai és éves tervre, a beruházási, karbantartási és selejtezési tervre, az éves informatikai képzési tervre, azonosítja az üzemeltetett rendszerekkel kapcsolatos kockázatokat,
- k) kialakítja, ellátja, karbantartja és ellenőrzi az Ügynökség IT-biztonsággal kapcsolatos feladatait,
- l) ellátja az Ügynökség telefonszolgáltatással – beleértve a mobiltelefont – kapcsolatos valamennyi feladatát,
- m) az Ügynökség informatikai és telekommunikációs eszközei tekintetében közreműködik a tervezéssel, engedélyezés bonyolításával kapcsolatos feladatokban, ellátja a használatra átadással és leltárba vétellel kapcsolatos feladatokat.”

#### 35. A Szabályzat

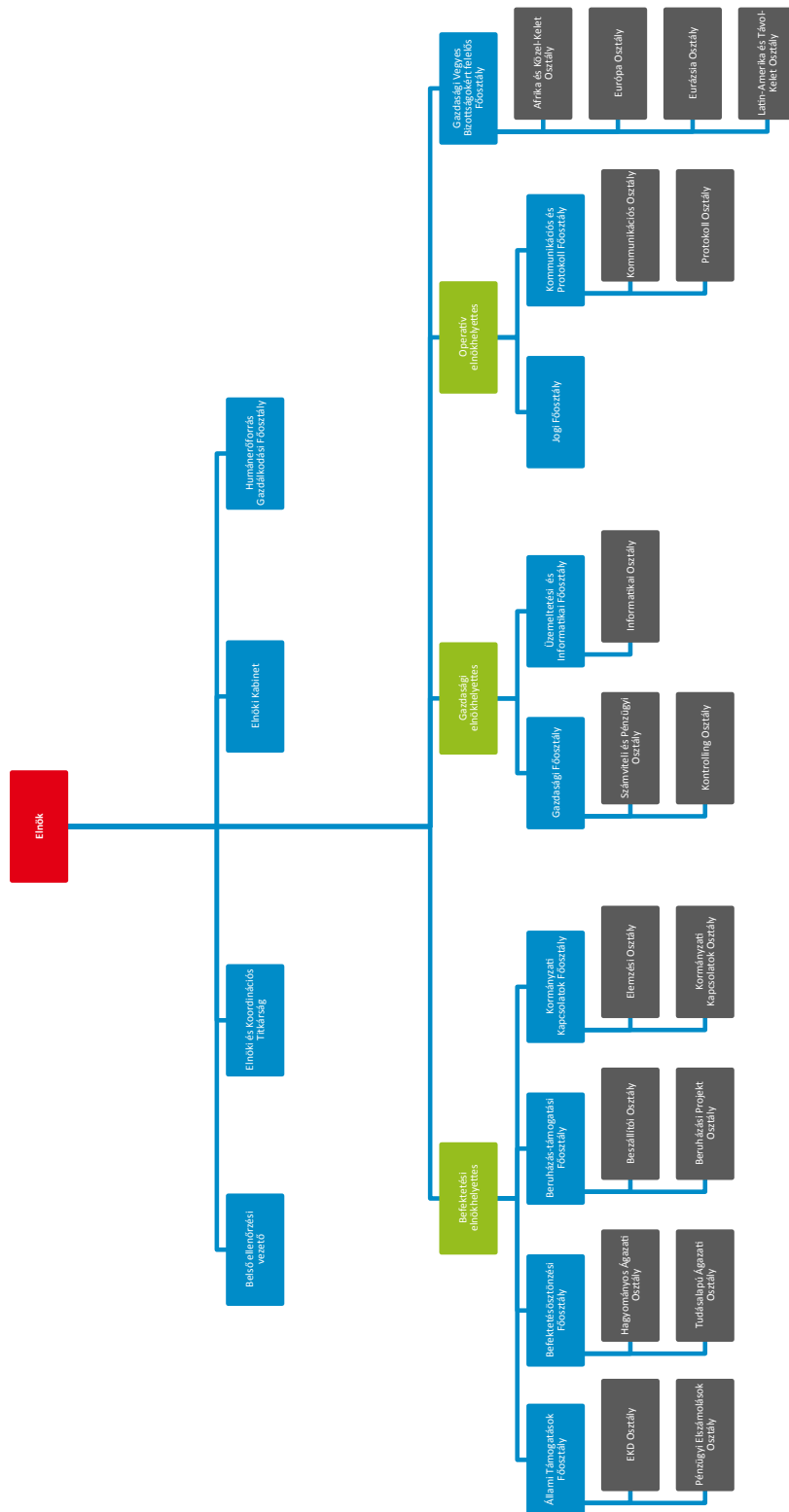
- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
- b) 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

#### 36. Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 8.4.,
- b) 8.5.,
- c) 12.4.,
- d) 12.5.,
- e) 3. függelék 1.6.,
- f) 3. függelék 2.3.,
- g) 3. függelék 2.4. pontja.



Az Ügynökség szervezeti felépítése



2. függelék

„2. függelék

## Az Ügynökség szervezeti egységeinek felsorolása

Szervezeti egység	Irányító vezető
1. Elnök	
1.1 Belső ellenőrzési vezető	Elnök
1.2 Elnöki Kabinet	Elnök
1.3 Gazdasági Vegyes Bizottságokért felelős Főosztály	Elnök
1.3.1 Európa Osztály	
1.3.2 Eurázsia Osztály	
1.3.3 Afrika és Közel-Kelet Osztály	
1.3.4 Latin-Amerika és Távol-Kelet Osztály	
1.4 Humánerőforrás Gazdálkodási Főosztály	Elnök
1.5 Elnöki és Koordinációs Titkárság	Elnök
2. Operatív elnökhelyettes	Elnök
2.1 Kommunikációs és Protokoll Főosztály	Operatív elnökhelyettes
2.1.1 Kommunikációs Osztály	
2.1.2 Protokoll Osztály	
2.2 Jogi Főosztály	Operatív elnökhelyettes
3. Befektetési elnökhelyettes	Elnök
3.1 Befektetés-ösztönzési Főosztály	Befektetési elnökhelyettes
3.1.1 Hagyományos Ágazati Osztály	
3.1.2 Tudásalapú Ágazati Osztály	
3.2 Állami Támogatások Főosztály	Befektetési elnökhelyettes
3.2.1 EKD Osztály	
3.2.2 Pénzügyi Elszámolási Osztály	
3.3 Beruházás-támogatási Főosztály	Befektetési elnökhelyettes
3.3.1 Beszállítói Osztály	
3.3.2 Beruházási Projekt Osztály	
3.4 Kormányzati Kapcsolatok Főosztály	Befektetési elnökhelyettes
3.4.1 Kormányzati Kapcsolatok Osztály	
3.4.2 Elemzési Osztály	
4. Gazdasági elnökhelyettes	Elnök
4.1 Gazdasági Főosztály	Gazdasági elnökhelyettes
4.1.1 Számviteli és Pénzügyi Osztály	
4.1.2 Kontrolling Osztály	
4.2 Üzemeltetési és Informatikai Főosztály	Gazdasági elnökhelyettes
4.2.1 Informatikai Osztály	

„

**A nemzetgazdasági miniszter 19/2015. (IX. 24.) NGM utasítása  
a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai  
szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2015. (II. 20.) NGM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 14. alpontja alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat-és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2015. (II. 20.) NGM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

*1. melléklet a 19/2015. (IX. 24.) NGM utasításhoz*

A Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2015. (II. 20.) NGM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat 4. sora helyébe a következő sor lép:

(Sor- szám)	Cím- szám	Al- cím- szám	Jog- cím- cso- p.- szám	Jog- cím- szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető)
„4.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár”

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 22/2015. (IX. 24.) GVH utasítása  
a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 16/2012. (XII. 7.) GVH utasítás  
egyes juttatásokkal kapcsolatos szabályainak módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. pontjában foglalt tárgykörben – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (3) bekezdésének, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (1a) bekezdés b) pontjának és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (1) bekezdésének rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 33/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„33/A. § (1) A Hivatal munkatársai részére biztosított juttatásokra, ideértve a munkatársaknak céljuttatás nyújtására, valamint a munkatársakkal kutatási megállapodás megkötésére, kutatás megállapodás megkötését is, megfelelően alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet szabályait.  
(2) A tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 43/A. § (3) bekezdésére figyelemmel a munkatársak részére adható normatív jutalmak és céljuttatás vagy projektprémium együttes mértéke a költségvetési évben összesen a jogszabály szerinti illetmények, munkabérek eredeti előírászatának legfeljebb 30%-a lehet.”
- 2. §** A közszolgálati szabályzat 51. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) A költségtérítés éves mértéke a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott havonta adható legmagasabb összeg tizenkétszerese.  
(3) A tárgyévre járó költségtérítést egy összegben, a tárgyév november 30-áig kell kifizetni a november 15-én állományban lévő munkatárs részére. Annaka munkatársnak, akinek jogviszonya év közben keletkezett, a költségtérítés időarányos része jár 100 forintra kerekített összegben.”
- 3. §** A közszolgálati szabályzat a következő 51/A. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:  
„Ruházati költségtérítés  
51/A. § (1) A hivatali munkavégzéshez méltó megjelenés támogatása érdekében a Hivatal a munkatársak részére ruházati költségtérítést nyújt.  
(2) A ruházati költségtérítés tárgyévi mértékét – a Költségvetési Iroda és a Humánerőforrás Iroda vezetőjének együttes javaslatára – a tárgyévi költségvetés alapján az elnök határozza meg a tárgyév első negyedévének végéig. A ruházati költségtérítés éves mértéke nem haladhatja meg a köztisztviselői illetményalap ötszörösét.  
(3) A tárgyévre járó ruházati költségtérítést a Hivatal két egyenlő részletben, április és szeptember hónapban folyósítja a folyószámlára történő átutalással előleg formájában a hónap első napján állományban lévő munkatárs számára.  
(4) A közszolgálati jogviszony három hónapot meghaladó szünetelése esetén vagy ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos része jár. Ebben az esetben a (3) bekezdéstől eltérően a ruházati költségtérítés két részletének összege eltérhet egymástól.  
(5) A folyósított előleget a folyósítás napját követő harminc napon belül lehet elkölteni, és az elköltött összeggel e határidőn belül el kell számolni a Hivatal nevére és címére kiállított, összesen legalább a folyósított költségtérítés összegével megegyező összegű, a számviteli törvénynek megfelelő és a Hivatal által befogadható számla Költségvetési Irodára történő leadásával. A számla leadási határidejéről és az elszámolás szempontjából jelentőséggel bíró formai és tartalmi követelményekről a Humánerőforrás Iroda a ruházati költségtérítés utalványozásáról szóló döntéssel egyidejűleg hirdetményben tájékoztatja a munkatársakat.

(6) A számlán megnevezhető termék

- a) felnőtt ruházati cikk, illetve annak pontos megjelölése esetén a munkatárs hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító ruházati cikk,
- b) felnőtt lábbeli,
- c) ruházati kiegészítő

lehet. Az (5) bekezdés szerinti hirdetményben egyes ruházati cikkek kizárhatók a számlán megnevezhető termékek köréből.

(7) A számlán feltüntetett vásárlási időpontnak az előleg folyósításának időpontja és az elszámolási határidő utolsó napja közé kell esnie.

(8) A folyósított előlegből azt az összeget, amelynek az ezen utasítás szerinti felhasználását a munkatárs nem tudja az (5) bekezdés szerinti határidőn belül leadott számlával igazolni, le kell vonni az elszámolási kötelezettségét nem teljesítő munkatárs elszámolási határidő hónapjában esedékes havi illetményéből."

**4. §** A közszolgálati szabályzat 57. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:  
„(4) Ezen utasításnak a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás egyes juttatásokkal kapcsolatos szabályainak módosításáról szóló 22/2015. (IX. 24.) GVH utasítással megállapított rendelkezéseit a folyó költségvetési évben megállapított ruházati költségtérítés előlegének folyósítására, kifizetésére és elszámolására is megfelelően alkalmazni kell.”

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

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

---

**A legfőbb ügyész 12/2015. (IX. 24.) LÜ utasítása  
a nyomozó ügyészségek átszervezésével összefüggő legfőbb ügyészi utasítások módosításáról szóló  
11/2015. (VII. 10.) LÜ utasítás egyes rendelkezéseinek hatályba nem lépéséről**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

**1. §** Nem lép hatályba a nyomozó ügyészségek átszervezésével összefüggő legfőbb ügyészi utasítások módosításáról szóló 11/2015. (VII. 10.) LÜ utasítás 1–3. és 5–9. §-a, valamint 2. melléklete.

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

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

## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 13/2015. (IX. 24.) NKFIH utasítása a reprezentációs kiadásokról és a catering-szolgáltatások megrendelésének eljárásrendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### *1. Általános rendelkezések*

1. Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *reprezentációs keret*: a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal gazdálkodási szabályzata című 2/2015. számú elnöki utasításban (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) a hivatal vezetői számára meghatározott reprezentációs keret;
- b) *catering-szolgáltatás*: a hideg- és melegkonyhai ételkészítés, valamint ital biztosítása, továbbá ezek felszolgálásával összefüggő tevékenység.

### *2. Catering-szolgáltatások*

2. Catering-szolgáltatás igénybevételét a szolgáltatással érintett rendezvényért felelős elnökhelyettes vagy főosztály vezetője (a továbbiakban együtt: igénylő szervezeti egység) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) elnökénél írásban kezdeményezheti. Az elnökhöz intézett felterjesztésnek (feljegyzésnek) tartalmaznia kell a tervezett rendezvény megnevezését, időpontját, helyszínét, a résztvevők várható létszámát és az előzetes költségkalkulációt. A felterjesztést az elnök hagyja jóvá. A jóváhagyott felterjesztés egy példányát a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: Gazdasági Osztály) részére át kell adni nyilvántartásba vétel céljából.
3. A 2. pont szerinti felterjesztés elnöki jóváhagyását követően az igénylő szervezeti egység a jóváhagyott költségkalkulációnak megfelelően az alábbiak szerint köteles eljárni:
  - a) 100 000 Ft alatti – általános forgalmi adóval együttesen számítva (a továbbiakban: bruttó) – megrendelés – figyelemmel a Gazdálkodási Szabályzat 32. pontjára – mentes az írásbeli kötelezettségvállalás (megrendelő vagy szerződés aláírása) alól, ez esetben a 2. pont szerinti felterjesztést kell a Költségvetési Főosztály vezetőjének – távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre kijelölt kormánytisztviselőjének – előzetesen ellenjegyzésével ellátnia (pénzügyi ellenjegyzés);
  - b) bruttó 100 000 Ft-ot meghaladó megrendelés esetén – a 4. pontban foglalt eset kivételével – az igénylő szervezeti egység minimum három ajánlatot köteles bekérni azzal, hogy az ajánlatok értékelésének szempontja különösen az ajánlott ár vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat lehet, az ajánlatok értékelését az igénylő szervezeti egység vezetője (távollétében vagy akadályoztatása esetén az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a főosztály ügyrendje szerinti helyettese) a kitöltött és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott, 1. melléklet szerinti megrendelő lappal együttesen aláírásra (kötelezettségvállalás céljából) megküldi az elnök részére; vagy
  - c) a nettó 5 000 000 Ft-ot meghaladó megrendelések esetén a catering-szolgáltatást nyújtóval szerződést kell kötni, amelynek szabályaira az NKFI Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló elnöki utasításában (a továbbiakban: Szerződéskötési Szabályzat) foglaltakat kell alkalmazni.
4. Nem szükséges három ajánlat bekérése a Szerződéskötési Szabályzatban meghatározott esetekben.
5. Az aláírt megrendelőnek vagy szerződésnek a catering-szolgáltatóhoz való eljuttatása és a megrendeléssel kapcsolatos ügyintézés az igénylő szervezeti egység feladata.

### 3. Reprezentációs kiadások

6. A bruttó 100 000 forint alatti reprezentációs kiadás előzetes kötelezettségvállalás nélkül is elszámolható, ehhez a reprezentációs keretet kezelő szervezeti egységnek a Gazdasági Osztálynak címezve kell utólagosan, kísérő feljegyzéshez mellékelve a szabályszerűen kiállított számlát és teljesítésigazolást benyújtania. A reprezentációs keret összege az NKFI Hivatal házipénztárából előlegként felvehető a pénzügyi szabályzatról szóló elnöki utasítás vonatkozó szabályainak megfelelően. Az előlegként felvehető összeg a 100 000 Ft-ot nem haladhatja meg.
7. Az egyéni reprezentációs keret felhasználása minden esetben az intézményi támogatáskeret terhére kerül elszámolásra.
8. A bruttó 100 000 forint feletti egyösszegű felhasználásra a Gazdálkodási Szabályzatban és a Szerződéskötési Szabályzatban foglaltak irányadók, így különösen előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és – a Szerződéskötési Szabályzatban meghatározott kivétellel – három árajánlat beszerzése szükséges.
9. A felhasznált reprezentációs összegekről nyilvántartást vezet a keret felett rendelkező szervezeti egység, valamint a Gazdasági Osztály ezzel a feladattal megbízott pénzügyi referense.
10. Az NKFI Hivatal elnökének reprezentációs keretét az Elnöki Titkárság kezeli. Az NKFI Hivatal vezetői és szervezeti egységei részére megállapított éves reprezentációs keretösszeg felhasználásának ütemezése szabadon történik, azt egyenlő havi részletekre felosztani nem kell.

### 4. Közös szabályok

11. A megrendelő és a szerződés pénzügyi ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője, távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Szabályzat szerint erre kijelölt kormánytisztviselője jogosult.
12. A fizetés módjának meghatározásakor törekedni kell a számla átutalással történő kiegyenlítésére. Bruttó 100 000 Ft feletti kifizetés kizárólag átutalás útján történhet.
13. A számla kiegyenlítését megelőzően a teljesítés tényét az igénylő szervezeti egység vezetője igazolja a 2. melléklet szerinti teljesítésigazolási dokumentummal. A bruttó 100 000 Ft alatti, nem írásos megrendelések teljesítésigazolása a Gazdálkodási Szabályzat 42. és 44. pontja alapján történhet:
  - a) az eredeti számlán „a teljesítést igazolom” megjelöléssel vagy
  - b) feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó nyilatkozatot.
14. Az aláírt teljesítésigazolást a teljes, iktatott ügyirattal és az NKFI Hivatal nevére szabályszerűen kiállított, a szolgáltató által aláírt számlával együtt kell az igénylő szervezeti egységnek eljuttatni a Gazdasági Osztályra a kifizetés teljesítése érdekében.

### 5. Záró rendelkezések

15. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
16. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépése után indult ügyekben kell alkalmazni.

Dr. Pálinkás József s. k.,  
elnök

## 1. melléklet a 13/2015. (IX. 24.) NKFIH utasításhoz



**NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI  
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL**

**MEGRENDELŐ**

**I. Megrendelő adatai**

Megrendelő neve:	Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
Székhelye:	1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
Államháztartási egyedi azonosító:	350662
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00334820-00000000
Adószám:	15831000-2-42
Számlázási cím:	.....
Kötelezettségvállalásra jogosult személy (képviselő) neve, beosztása:	.....
Kapcsolattartó személy neve:	.....
E-mail cím:	.....
Telefon/fax:	.....

**II. A megrendelést teljesítő (címezett)**

Jogi/természetes személy/E.V. neve:	.....
Székhelye/lakóhelye:	.....
Levelezési címe:	.....
Céggjegyzék- vagy más nyt. száma/E.V. nyt. száma:	.....
Államháztartási azonosító száma (ha van):	.....
Adószám/adóazonosító jel:	.....
Fizetési számlaszám:	.....
Képviselőre jogosult személy (ha van):	.....
Kapcsolattartó személy:	.....
Telefon/fax:	.....
E-mail cím:	.....

**III. Megrendelt termékek, szolgáltatások adatai**

A megrendelt termék/szolgáltatás megnevezése:  
.....  
.....

Példányszám/termékszám/mennyiség:  
.....



A megrendelt termék/szolgáltatás szakmai, műszaki minőségi paraméterei:

.....  
 .....

A megrendelésért fizetendő ellenérték összege (lehet egységár is): .....+.....% áfa, azaz  
 ..... plusz ... százalék általános forgalmi adó, devizaneme: .....

Teljesítési határidő: .....

Fizetés módja: a megrendelt termék/szolgáltatás átadását/nyújtását követően, a Megrendelőhöz igazoltan eljuttatott számla alapján, a Megrendelő által a számla beérkezését követő 5 munkanapon belül kiállított teljesítés igazolás – amelyre ..... (beosztás) jogosult – dátumától számított ..... (megj.: 3-nál rövidebb csak elnöki engedéllyel vállalható) naptári napon belül, átutalás/készpénz formájában.

A teljesítés helye: a Megrendelő székhelye/telephelye: ...../(vagy más cím) .....

A minőségi megvizsgálás helye: .....

Amennyiben a megrendelést a kötelezett (a címzett) határidőn belül nem teljesíti, késedelmi kötbér fizetésére köteles, amelynek összege a megrendelés teljes összegének 5%-a/nap. Amennyiben a megrendelést a szolgáltató egyáltalán nem vagy hibásan teljesíti, a Megrendelő a megrendelés teljes összege 20%-ának megfelelő mértékű kötbérre jogosult.

Budapest, .....

.....  
 Megrendelő aláírása

Pénzügyileg ellenjegyzem: .....  
 Kelt (hely, dátum)

#### VISSZAIGAZOLÁS

A megrendelőt megkaptam, a benne foglaltak teljesítését vállalom.

Jogi személy/E.V./természetes személy részéről: .....  
 (az aláíró neve; nyomtatott betű és aláírás)

Átláthatósági nyilatkozat aláírva mellékelten csatolva.

Visszaigazolás keltének helye, ideje: .....

2. melléklet a 13/2015. (IX. 24.) NKFIH utasításhoz



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI  
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

Iktatószám:

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS  
számlák kifizetéséhez  
..... ÉV

a ..... számú kötelezettségvállaláshoz

Igazolom, hogy a ..... iktatószámú szerződésben/megrendelésben meghatározott feladatot a partner elvégezte.

Partner megnevezése:	
Címe:	
Képviselő neve:	
Fizetendő összeg:	+ áfa
Teljesítés igazoló neve, szervezeti egysége, beosztása:	
Feladat/részfeladat teljesítésének határideje:	
Feladat/részfeladat teljesítésének időpontja:	
Teljesítés elfogadott mértéke:	%
Számla száma:	

A kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúségét a szerződés/megrendelés/megállapodás teljesítését az okmányok alapján ellenőriztem, szakmailag igazolom.

Megjegyzés/indokolás:
-----------------------

Budapest, 2015. év ..... hó ..... nap

.....  
teljesítés igazoló aláírása

Kifizetendő:

Intézményi költségvetés terhére Alapkezelői díj terhére 

.....  
pénzügyi referens

### III. Személyügyi közlemények

#### A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2015. július–augusztus hónapban

*Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

közös megegyezéssel  
*Szvercsek Dávid,*  
*Zeller Zoltán Mihály*  
kormánytisztviselőknek.

*Kormányzati szolgálati jogviszony létesült*

*Dohy Beatrix,*  
*dr. Harsányi Zsófia,*  
*Hölgye Hajnal*  
kormánytisztviselőkkel.

A jelzett időszakban címadományozás nem történt.

---

## IV. Egyéb közlemények

### **A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest II. kerület 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére**

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Budapest II. kerület 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képzéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
  - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
  - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre:

1087 Budapest, Stróbl Alajos u. 3/B

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

A pályázat benyújtásának határideje:

a pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket::

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.

- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, közjegyző-helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelentek meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.  
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.  
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 24) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

## **A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdménye közforgalmú kikötők kikötőrendjének megállapításáról**

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Balatonlelle 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 2015. augusztus 11-én kelt UVH/HF/NS/A/4277/1/2015 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2015. szeptember 1-jén jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2913/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Révfülöp 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 2015. augusztus 11-én kelt UVH/HF/NS/A/4289/1/2015 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2015. szeptember 3-án jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2921/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszti.

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

---

## **Vác Város Önkormányzatának pályázati felhívása Vác város közigazgatási határain belül menetrend szerinti, helyi, közforgalmú autóbusz közösségi közlekedési hálózat működtetésére**

Vác Város Önkormányzata (a továbbiakban: Kiíró) Vác város közigazgatási területén autóbuszsal végzett, helyi, menetrend szerinti közforgalmú személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 23. §-a alapján.

1. A Kiíró neve, címe, telefon-, faxszáma:

Vác Város Önkormányzata  
Cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.  
Telefon: 06 (27) 513-411  
Fax: 06 (27) 513-429

2. Az eljárás tárgya:

Vác város közigazgatási határain belül menetrend szerinti, helyi közforgalmú autóbusz közösségi közlekedési hálózat működtetése közszolgáltatási szerződés keretében. Fentiekben kívül az utasok felé a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása, értékesítése és tájékoztatás nyújtása.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a Pályázati Dokumentáció (illetve annak részeként a közszolgáltatási szerződéstervezet) tartalmazza.

3. A szolgáltatás teljesítésének helye:

Vác város közigazgatási területe.

4. A közszolgáltatási szerződés időtartama:  
A Megrendelő a közszolgáltatási szerződést 2016. január 1.–2020. december 31. közötti időszakra köti.  
A szolgáltatás megkezdésének határnapja 2016. január 1.
5. A pályázat benyújtásának helye, határideje:  
Váci Polgármesteri Hivatal  
Műszaki Osztály – Főmérnökség  
2600 Vác, Március 15. tér 11. l. em. 111. iroda  
2015. november 24. (kedd) 10 óra
6. A pályázatok felbontásának helye, időpontja:  
Váci Polgármesteri Hivatal  
Műszaki Osztály – Főmérnökség  
2600 Vác, Március 15. tér 11. l. em. 111. iroda  
2015. november 24. (kedd) 10 óra
7. Az eredményhirdetés tervezett időpontja: 2015. december 17.
8. A közszolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja: 2015. december 22.
9. Az elbírálás módja és szempontja:  
A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a megrendelő az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó pályázóval köt közszolgáltatási szerződést.  
A részletes bírálati szempontrendszert a pályázati dokumentáció tartalmazza.
10. A pályázati dokumentációt tartalmazó pályázati kiírás beszerzésének feltételei:  
A pályázati kiírás ára: 78 740 Ft + 27% áfa, azaz 100 000 Ft.  
A pályázati kiírás ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11742094-15395429 számú bankszámlájára.  
A pályázati kiírás az átutalási megbízás másolatával vehető át személyesen ügyfélfogadási időben (hétfő: 14:00–18:00, szerda: 8:00–12:00 és 13:00–16:00, péntek: 8:00–12:00) a következő címen:  
Váci Polgármesteri Hivatal  
Műszaki Osztály – Főmérnökség  
2600 Vác, Március 15. tér 11. l. em. 111. iroda.  
  
A pályázati kiírás kérésre – az erre vonatkozó igény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – postai úton kerül megküldésre, amennyiben az ellenérték megtérítését a pályázó igazolja. A megvásárolt pályázati kiírás másra át nem ruházható. A pályázati kiírás megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Amennyiben több vállalkozás együttesen kíván pályázatot leadni, akkor elég csak az egyik vállalkozásnak a pályázatot megvásárolnia.
11. A pályázók köre:  
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik az Sztv.-ben és a vonatkozó jogszabályban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha székhely szerinti országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

---

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.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.