



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. január 31., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2018. (I. 31.) MvM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2017. (VII. 6.) MvM utasítás módosításáról	244
4/2018. (I. 31.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	244
4/2018. (I. 31.) EMMI utasítás az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program támogatásainak szabályairól	245
5/2018. (I. 31.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	274
6/2018. (I. 31.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	275
3/2018. (I. 31.) HM utasítás az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról	276
1/2018. (I. 31.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	276
2/2018. (I. 31.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	277
1/2018. (I. 31.) GVH utasítás a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatáról	278
6/2018. (I. 31.) MBFSZ utasítás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló szabályzat kiadásáról	284
7/2018. (I. 31.) MBFSZ utasítás Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról	293

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	294
--	-----

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	296
--	-----

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 3/2018. (I. 31.) MvM utasítása a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2017. (VII. 6.) MvM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2017. (VII. 6.) MvM utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § A miniszteri biztos e tevékenysége ellátásáért helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra jogosult, juttatásban nem részesül.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2017. augusztus 15. napjától kell alkalmazni.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 4/2018. (I. 31.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdése alapján 2018. február 15. napjától a Ksztv. 38. § (5) bekezdése szerinti időtartamra *dr. Grezsa Istvánt* a határon átnyúló beruházások ellenőrzéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján megállapított díjazásra jogosult, juttatásokban nem részesül.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában 2 fős titkárság segíti.
- 5. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 6. § 2018. február 15-én lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 26/2017. (VII. 6.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**Az emberi erőforrások minisztere 4/2018. (I. 31.) EMMI utasítása
az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program
és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program támogatásainak szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 78. § (2a) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézmények tekintetében az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program megvalósítását szolgáló támogatások szabályait a Melléklet szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program támogatásainak szabályairól szóló 13/2015. (IV. 16.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 4/2018. (I. 31.) EMMI utasításhoz

I. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM TÁMOGATÁSA

- 1. §** (1) Az Arany János Tehetséggondozó Program megvalósításához (a továbbiakban: AJTP) a tárgyévre programtámogatásra (a továbbiakban: AJTP programtámogatás) a tankerületi központ (a továbbiakban: fenntartó) a köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) vonatkozásában abban az esetben jogosult, ha
- a tárgyévet megelőző tanévben működtette az AJTP-t, és ehhez támogatásban részesült, és
 - mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 176. §-ában, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben [a továbbiakban: 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet] és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet] 4. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
- (2) Az AJTP programtámogatás mértéke
- középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év,
 - középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 420 000 Ft/fő/év.
- 2. §** (1) A támogatás folyósítását a fenntartó biztosítja.
- (2) A fenntartónak tárgyév április 17-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJTP-t megvalósító intézményektől.
- (3) Az AJTP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény a fenntartónak küldi meg az AJTP honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával, amelyből egy eredeti példányt a fenntartó az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkárságának (a továbbiakban: Minisztérium) juttat el postai, valamint elektronikus úton (kozoktatas@emmi.gov.hu) a tárgyév április 22-éig.

- (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
 - a) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJTP programtámogatás esetében az 1. függelék szerinti adatlapot,
 - b) középiskolák számára igényelt AJTP programtámogatás esetében a 2. függelék szerinti adatlapot.
- (5) A Minisztérium a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.

- 3. §**
- (1) Az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJTP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel az 1. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
 - (2) A miniszter döntését az általa vezetett minisztérium honlapján a tárgyév május 4-éig közzéteszi. A miniszter döntését a Minisztérium írásban közli a fenntartóval és az intézménnyel.

- 4. §**
- (1) A fenntartó az AJTP programtámogatást elnyert intézmények általa is jóváhagyott, 11. függelék szerinti éves feladatterveit és 12. függelék szerinti éves költségvetéseit május 9-éig a 2. § (3) bekezdésében foglaltak szerint megküldi a Minisztériumnak.
 - (2) A Klebelsberg Központ a központi költségvetésről szóló törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Klebelsberg Központ cím terhére az érintett tankerületi központ miniszter által elfogadott éves költségvetése alapján biztosítja a forrást.
 - (3) A fenntartó köteles jóváhagyni a támogatás 10. függelékben szereplő tételtípusoknak megfelelő felhasználását.
 - (4) Az AJTP programtámogatás szerinti előrehaladásról szóló jelentés elkészítéséről a Minisztérium gondoskodik. A jelentés alapján a további megvalósításról ötfős döntés-előkészítő bizottság a tárgyév szeptember 1-jéig tesz javaslatot a miniszternek.
 - (5) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár két főt, a társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, a Klebelsberg Központ és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
 - (6) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.

II. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM TÁMOGATÁSA

- 5. §**
- (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában az Arany János Kollégiumi Program megvalósításához (a továbbiakban: AJKP) programtámogatásra (a továbbiakban: AJKP programtámogatás) akkor jogosult, ha
 - a) a tárgyévet megelőző tanévben működtette az AJKP-t, és ehhez támogatásban részesült, vagy középiskolája a kollégiummal együttműködési megállapodást kötött az AJKP megvalósítására, és
 - b) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 174. §-ában, az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben és az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
 - (2) Az AJKP programtámogatás mértéke
 - a) középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év a 9/AJKP. évfolyamos tanulók után,
 - b) középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 630 000 Ft/fő/év a 9/AJKP. és a 9–12. évfolyamos tanulók után.
- 6. §**
- (1) A támogatás folyósítását a fenntartó biztosítja.
 - (2) A fenntartónak tárgyév április 17-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJKP-t megvalósító intézményektől.
 - (3) Az AJKP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény a fenntartónak küldi meg az AJKP honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával, amelyből egy eredeti példányt a fenntartó a Minisztériumnak juttat el postai úton, valamint elektronikus úton is megküldi (kozoktatas@emmi.gov.hu) a tárgyév április 22-éig.
 - (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
 - a) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJKP programtámogatás esetében a 3. függelék szerinti adatlapot,
 - b) középiskolák számára igényelt AJKP programtámogatás esetében a 4. függelék szerinti adatlapot.
 - (5) A Minisztérium a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.
 - (6) Az 5. függelék szerinti szándéknyilatkozatot a tárgyév augusztus 15-éig kell benyújtania az AJKP programtámogatást igényelt középiskolai kollégiumoknak a (3) bekezdésben foglalt módon.

- 7. §**
- (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJKP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel az 5. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
 - (2) A miniszter döntését az általa vezetett minisztérium honlapján a tárgyév május 4-éig közzéteszi. A miniszter döntését a Minisztérium írásban közli a fenntartóval és az intézménnyel.
- 8. §**
- (1) A fenntartó az AJKP programtámogatást elnyert intézmények általa is jóváhagyott, 13. függelék szerinti éves feladatterveit és 14. függelék szerinti éves költségvetéseit május 9-éig a 6. § (3) bekezdésében foglaltak szerint megküldi a Minisztériumnak.
 - (2) A Központ a központi költségvetésről szóló törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ cím terhére az érintett tankerületi központ miniszter által elfogadott éves költségvetése alapján biztosítja a forrást.
 - (3) A fenntartó köteles jóváhagyni a támogatás 10. függelékben szereplő tételtípusoknak megfelelő felhasználását.
- 9. §**
- (1) Az AJKP programtámogatás szerinti előrehaladásról szóló jelentés elkészítéséről a Minisztérium gondoskodik. A jelentés alapján a további megvalósításról ötfős döntés-előkészítő bizottság a tárgyév szeptember 1-jéig tesz javaslatot a miniszternek.
 - (2) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár két főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, a Klebelsberg Központ és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
 - (3) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.

III. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI-SZAKKÖZÉPISKOLAI PROGRAM TÁMOGATÁSA

- 10. §**
- (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program megvalósításához (a továbbiakban: AJKSzP) programtámogatásra (a továbbiakban: AJKSzP programtámogatás) abban az esetben jogosult, ha
 - a) a tárgyévet megelőző tanévben működtette az AJKSzP-t, és ehhez támogatásban részesült, vagy középfokú köznevelési intézményként a kollégiummal együttműködési megállapodást kötött az AJKSzP megvalósítására, és
 - b) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 175. §-ában, valamint az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 6. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
 - (2) Az AJKSzP programtámogatás mértéke
 - a) szakközépiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év,
 - b) kollégiumra tekintettel legfeljebb 700 000 Ft/fő/éva 9–13. évfolyamos tanulók után.
- 11. §**
- (1) A támogatás folyósítását a fenntartó biztosítja.
 - (2) A fenntartónak tárgyév április 17-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJKSzP-t megvalósító intézményektől.
 - (3) Az AJKSzP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény a fenntartónak küldi meg az AJKSzP honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával, amelyből egy eredeti példányt a fenntartó a Minisztériumnak juttat el postai úton, valamint elektronikus úton is megküldi (kozoktatas@emmi.gov.hu) a tárgyév április 22-éig.
 - (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
 - a) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJKSzP programtámogatás esetében a 6. függelék szerinti adatlapot,
 - b) szakközépiskolák számára igényelt AJKSzP programtámogatás esetében a 7. függelék szerinti adatlapot.
 - (5) A 8. függelék szerinti szándéknyilatkozatot a tárgyév augusztus 15-éig kell benyújtania az AJKSzP programtámogatást igényelt középiskolai kollégiumoknak a (3) bekezdésben foglalt módon.
 - (6) A Minisztérium a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.

- 12. §** (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJKSzP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel a 10. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
- (2) A miniszter döntését az általa vezetett minisztérium honlapján a tárgyév május 4-éig közzéteszi. A miniszter döntését a Minisztérium írásban közli a fenntartóval és az intézménnyel.
- 13. §** (1) A fenntartó az AJKSzP programtámogatást elnyert intézmények általa is jóváhagyott, 15. függelék szerinti éves feladatterveit és 16. függelék szerinti éves költségvetéseit május 9-éig a 11. § (3) bekezdésében foglaltak szerint megküldi a Minisztériumnak.
- (2) A Klebelsberg Központ a központi költségvetésről szóló törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ cím terhére az érintett tankerületi központ miniszter által elfogadott éves költségvetése alapján biztosítja a forrást.
- (3) A fenntartó a támogatás 10. függelékben szereplő tételtípusoknak megfelelő felhasználását köteles jóváhagyni.
- (4) Az AJKSzP programtámogatás szerinti előrehaladásról szóló jelentés elkészítéséről a Minisztérium gondoskodik. A jelentés alapján a további megvalósításról ötfős döntés-előkészítő bizottság a tárgyév szeptember 1-jéig tesz javaslatot a miniszternek.
- (5) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár két főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, a Klebelsberg Központ és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
- (6) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.

IV. FEJEZET KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

A támogatási kérelem benyújtásának és a támogatás folyósításának közös szabályai

- 14. §** (1) Ha az intézmény vagy a fenntartó a támogatási kérelem benyújtására meghatározott határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, a Minisztérium részére igazolási kérelmet nyújthat be az elmulasztott határidőtől számított öt napon belül. Az igazolási kérelem benyújtására nyitva álló határidő jogvesztő.
- (2) Az igazolási kérelemmel együtt az elmulasztott cselekményt is pótolni kell. A benyújtást a Minisztérium felhívására pótolni kell, és részére legkésőbb a felhívás kézhezvételét követő második munkanapon meg kell küldeni.
- (3) Az igazolási kérelemről a Minisztérium a benyújtástól számított három napon belül dönt.
- 15. §** (1) A fenntartó a támogatási kérelemhez csatolt nyilatkozatában igazolja, hogy az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
- (2) A Minisztérium a miniszter döntését megelőzően vizsgálja a fenntartónak az Áht. 50. § (1) bekezdésében előírtaknak történő megfelelését.
- 16. §** Az AJTP, AJKP és AJKSzP programtámogatást a tárgyév december 31-éig, annak tárgyév december 31-én kötelezettségvállalással terhelt maradványát a tárgyévet követő év június 30-áig lehet felhasználni.

A támogatás elszámolásának és ellenőrzésének közös szabályai

- 17. §** (1) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások felhasználásáról az intézmény a tárgyévi támogatásairól történő elszámolása keretében a fenntartó felé számol el a tárgyévet megelőző október 1-jei nyitó, köznevelési statisztikai létszám és a tárgyév október 1-jei nyitó, köznevelési statisztikai létszám alapján.
- (2) Az elszámolásban kimutatott adatok valóságát a fenntartónál és a hozzá tartozó és a támogatási igénnyel érintett intézményeknél analitikus nyilvántartással és szakmai dokumentációval kell alátámasztani.
- (3) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások az elszámolásnál nem vonhatók össze.
- (4) Az elszámolást a fenntartó megvizsgálja, és szükség esetén – egy alkalommal, legfeljebb nyolcnapos határidővel – hiánypótlásra hívja fel az intézményt.
- (5) Az elszámolások elfogadásáról a fenntartó a beérkezést követő harminc napon belül dönt. A döntésről öt napon belül értesíteni kell az intézményt és a Minisztériumot.

- 18. §**
- (1) Ha a miniszter a tárgyév május 31-éig az általa fenntartott intézmény átszervezésével, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével összefüggő döntést hozott, az ezen utasításban foglaltakat a (3)–(6) bekezdésben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) Az intézmény jogutóddal történő megszüntetéséről, átszervezéséről, fenntartói jogának átadásáról, a támogatási kérelem benyújtását követően hozott döntésről a fenntartó a döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül tájékoztatja a Minisztériumot.
 - (3) A fenntartó az általa fenntartott intézmény jogutód nélküli megszüntetése esetében az érintett intézmény vonatkozásában nem nyújthat be támogatási kérelmet.
 - (4) Az intézmény jogutódlással történő megszűnése, átszervezése vagy fenntartói jogának átadása esetén a költségvetési támogatás felhasználása a jogelőd és a jogutód fenntartó írásos megállapodása alapján történik, ebben az esetben a támogatási kérelemhez a 9. függelék szerinti Fenntartói Nyilatkozatot is csatolni kell. A megállapodás általa hitelesített másolatát a fenntartó a Minisztériumhoz nyújtja be legkésőbb a fenntartói döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül.
 - (5) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások időarányos része az intézmény megszűnéséig a jogelődöt, azt követően pedig – feltéve, hogy az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások feltételeinek megfelel – a jogutódot illeti meg.
 - (6) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások felhasználásáról a (4) és (5) bekezdésben meghatározott esetben annak a fenntartónak kell elszámolnia, aki a költségvetési támogatást a megállapodás alapján ténylegesen felhasználja.
 - (7) A fenntartó a támogatás felhasználásáról összesítő jelentést készít, és azt a tárgyévet követő február 28-áig megküldi a miniszter részére.
- 19. §**
- (1) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások jogszerű felhasználását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: kincstár) ellenőrizheti. Az ellenőrzéshez szükséges adatokat a kincstár írásos megkeresésére a Minisztérium tíz munkanapon belül a kincstárnak átadja.
 - (2) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatásokban részesült fenntartótól a támogatás folyósítását követő három évig a költségvetési támogatás céljának szakmai megvalósulására vonatkozóan a Minisztérium tájékoztatást kérhet, és azt – előzetes egyeztetés alapján – a helyszínen ellenőrizheti.

1. függelék

**Adatlap az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő kollégiumok,
illetve jogutódai részére az AJTP programtámogatáshoz**

Beküldendő a tárgyév április 17-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP programtámogatás”

Kollégiumra vonatkozó adatok	a Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házsám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail-cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:		
	az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJTP. évfolyamon (fő):	
		9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
11. évfolyamon (fő):			
az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	12. évfolyamon (fő):		
	9/AJTP. évfolyamon (fő):		
	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
Fenntartó megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és a fenntartó felel!

Kelt:

P. H.

.....

intézmény

.....

fenntartó

2. függelék

Adatlap az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő középiskolák,
 illetve jogutódai részére az AJTP programtámogatáshoz

Beküldendő a tárgyév április 17-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP programtámogatás”

Középiskolára vonatkozó adatok	a Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házsám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail-cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:		
	az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei időpontban:	.... fő
	az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a hátrányos helyzetű tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei időpontban:	.... fő
	az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei időpontban:	.... fő
	az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a rászorulóknak minősülő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei időpontban:	.... fő
	az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJTP. évfolyamon (fő):	
		9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJTP. évfolyamon (fő):		
	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
12. évfolyamon (fő):			
Fenntartó megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és a fenntartó felel!

Kelt:,

P. H.

.....
 intézmény

.....
 fenntartó

3. függelék

Adatlap az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő kollégiumok, illetve jogutódaik részére az AJKP programtámogatáshoz

Beküldendő a tárgyév április 17-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”

Kollégiumra vonatkozó adatok	a Programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házsám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail-cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:	
	az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJKP. évfolyamon/ jelű évfolyamon* (fő):
		9. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):
		10. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):
	11. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
	12. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJKP. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
	9. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
	10. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
	11. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
	12. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
Fenntartó megnevezése:		

Az AJKP-ban együttműködő középiskolák felsorolása:

* Amennyiben a kollégiumi csoport számozása eltér a középiskolai évfolyamszámozástól, úgy annak megfelelően szükséges kitölteni.

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valóságáért az intézmény és a fenntartó felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
fenntartó

4. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő középiskolák, illetve jogutódaik részére
AJKP programtámogatáshoz**

Beküldendő a tárgyév április 17-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	a Programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail-cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszáma:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:	
	az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJKP évfolyamon (fő):
	az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJKP évfolyamon (fő):
Fenntartó megnevezése:		
Együttműködő kollégium:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valóságáért az intézmény és a fenntartó felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
fenntartó

5. függelék

Szándéknyilatkozat a kollégiumok és a középiskolák számára az Arany János Kollégiumi Program megvalósítására a tárgyév szeptemberétől induló tanévére vonatkozóan
(középiskolánként külön szándéknyilatkozat készítendő)

Beküldendő a tárgyév augusztus 15-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”

Jelen szándéknyilatkozat aláírásával a(z) kollégium és
..... köznevelési intézmény vállalják, hogy partneri együttműködést alakítanak ki az Arany János Kollégiumi Program keretében a Programban részt vevő tanulók iskolai sikeressége érdekében.

Kollégium adatai	a Programban részt vevő kollégium neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail-cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:	
Középiskola adatai	a Programban részt vevő középiskola neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail-cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:	
	a Programban részt vevő tanulók létszáma a 9./AJKP. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	a Programban részt vevő tanulók létszáma a 9. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
a Programban részt vevő tanulók létszáma a 10. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő	
a Programban részt vevő tanulók létszáma a 11. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő	
a Programban részt vevő tanulók létszáma a 12. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő	

A partneri együttműködés keretében a kollégium és a középiskola a következő vállalásokat teszi az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet és az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet követelményeinek figyelembevételével (indikátorral mérendő állapotok és változásaik). A vállalásokat akkor is ki kell tölteni, ha többcélú intézmény keretein belül zajlik a tanulók iskolai és kollégiumi oktatása, nevelése.

Tevékenység*	Határidő, időtartam*	Induló érték (amennyiben van)*	Célérték*

* A táblázat sorai szükség szerint bővíthetők.

Kelt:

P. H.

.....
kollégium
(kollégiumi feladatokat ellátó intézmény)

P. H.

.....
középiskola
(középiskolai feladatokat ellátó intézmény)

6. függelék

Adatlap az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program után járó programtámogatáshoz
kollégiumok, illetve jogutódai részére

Beküldendő a tárgyév április 17-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”

Kollégiumra vonatkozó adatok	a Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail-cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:		
	az intézményi férőhelyek száma:		
	az intézmény tanulójának létszáma:		
	az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
12. évfolyamon (fő):			
13. évfolyamon (fő):			
az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontban:	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
	13. évfolyamon (fő):		
az intézmény tanulójának százalékos megoszlása (gimnáziumba, szakközépiskolába járók):			
együttműködő partnerintézmény(ek) (szakközépiskolák) felsorolása:			
Fenntartó megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és a fenntartó felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
fenntartó

7. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programja után járó programtámogatáshoz
szakközépiskolák, illetve jogutódaik részére**

Beküldendő a tárgyév április 17-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”

Szakközépiskolára vonatköző adatok	a Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web, e-mail-cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszáma:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:		
	az intézményi férőhelyek száma:		
	az intézmény tanulóinak létszáma:		
	az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
12. évfolyamon (fő):			
13. évfolyamon (fő):			
az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
	13. évfolyamon (fő):		
együttműködő kollégium:			
Fenntartó megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és a fenntartó felel!

Kelt:,

P. H.

.....

intézmény

.....

fenntartó

8. függelék

**Szándéknyilatkozat a kollégiumok és a szakiskolák számára
az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program megvalósítására
(szakiskolánként külön szándéknyilatkozat készítendő)**

Beküldendő a tárgyév augusztus 15-éig – a fenntartón keresztül – postai úton egy eredeti példányban az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkársága részére (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.), valamint elektronikusan a kozoktatas@emmi.gov.hu e-mail-címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Jelen szándéknyilatkozat aláírásával a(z) kollégium és a(z)
..... köznevelési intézmény vállalják, hogy partneri együttműködést alakítanak ki az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programja keretében a Programban részt vevő tanulók iskolai sikeressége érdekében.

Kollégium adatai	a Programban részt vevő kollégium neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házsám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail-cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:	
	a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 9. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben: (becsült létszám):	... fő
	a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 10. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben: (becsült létszám):	... fő
	a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 11. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben: (becsült létszám):	... fő
a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 12. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben: (becsült létszám):	... fő	
a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 13. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben: (becsült létszám):	... fő	
Szakközépiskola adatai	a Programban részt vevő szakközépiskola a neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házsám:	
	telefon:	
	fax:	
	web, e-mail-cím:	
	képviselő neve:	
programfelelős neve, tel. száma, e-mail-címe:		

a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 9. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 10. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 11. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 12. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
a Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 13. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő

A partneri együttműködés keretében a kollégium és a szakközépiskola a következő vállalásokat teszi az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet követelményeinek figyelembevételével (indikátorral mérendő állapotok és változásaik).

Tevékenység*	Határidő, időtartam*	Induló érték (amennyiben van)*	Célérték*

* A táblázat sorai szükség szerint bővíthetők.

Kelt:,

P. H.

P. H.

.....
kollégium
(kollégiumi feladatokat ellátó intézmény)

.....
középiskola
(középiskolai feladatokat ellátó intézmény)

9. függelék

Fenntartói Nyilatkozat az Arany János Tehetséggondozó Program,
az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program
támogatásainak szabályairól szóló EMMI utasítás alapján támogatásban részesült fenntartó/intézmény
jogutódlással történt megszűnéséről

Fenntartó megnevezése:

Alulírott a fent nevezett fenntartó képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenntartó-i (dátum) döntésével az intézmény fenntartói jogát átadta/az intézményt jogutódlással megszüntette/az intézményt átszervezte (a megfelelőt alá kell húzni).

Fenntartói jog átadása esetén az átadást követően a fenntartói jogokat gyakorolja:

A jogutód intézmény megnevezése:

Kelt:, év hó nap

.....
a fenntartó képviseletében eljáró személy

P. H.

Fenntartói jog átadása esetén az átadást követően a fenntartói jogokat gyakorló

.....
a fenntartó képviseletében eljáró személy

P. H.

Arany János Tehetséggondozó Program, Arany János Kollégiumi Program,
Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program
elszámolható tétel-típusok

Elszámolható tétel-típusok az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet alapján ¹	Az elszámolhatóságot megalapozó tevékenység
	<p>Lásd: 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rend. 4. melléklet – Arany J. Tehetséggondozó Program 5. melléklet – Arany J. Kollégiumi Program 6. melléklet – Arany J. Kollégiumi-Szakközépiskolai Program</p>
<p>A programokba belépő 7., 8. évfolyamos tanulók toborzásával, felkutatásával – iskola- és családlátogatások, szociális és gyermekjóléti intézmények bevonásával – és a középiskolai életre felkészítő, pályaorientációs, ezen belül szakmát bemutató tevékenységekkel összefüggő személyi és dologi kiadások (a toborzást végzők munkaterhelésének személyi kiadásai, utazási – tömegközlekedés, üzemanyag – költségei, a toborzás adminisztratív költségei stb.)</p> <p>Tájékoztató anyagok előállításának költségei, tömegkommunikációs eszközök igénybevétele díja</p> <p>A szülők és tanulók számára szervezett kollégiumi nyílt napok megszervezésével összefüggő személyi és dologi kiadások (utazási költség, étkezés, tanulói foglalkozások és szakmapróbák anyagköltsége, tanulói mérés költsége stb.)</p> <p>A 9. évfolyamosok számára szervezett éves gólyatáborok személyi és dologi költségei (pl. utazás, ellátás: étkezés, szállás, foglalkozások eszköz-költsége, kulturális programok költsége – pl. belépő –, adminisztratív – pl. telefon – költség, gyógyszer stb.)</p> <p>Iskolakezdezéshez és a kollégiumi élethez szükséges szociális jellegű ellátás költségei (tanszerek, tankönyvek, iskolai és egészségügyi, higiénés felszerelések stb.)</p>	<p>4. mell. 3.7. pont 5. mell. 3.1., 3.2. pont 6. mell. 3.1., 3.2. pont</p>
<p>Tanulói mérésekkel – pedagógiai és pszichológiai bemeneti/kimeneti – összefüggő kiadások (mérőeszköz beszerzése, fejlesztése, adaptálása, alkalmazása, a mérés kiértékelése, továbbképzés, mérési szakember bevonása stb.), egyéni fejlesztési tervvel, egyéni szükségletek felmérésével, kielégítésével, karriertervvel stb. összefüggő személyi és dologi költségelemek</p>	<p>4. mell. 2.3. pont 5. mell. 3.3., 3.7. pont 6. mell. 3.3., 3.7. pont</p>

¹ A költség-típusoknál feltüntetett tételek esetében a felsorolás nem kizárólagos, egyéb, de a jogszabályi tevékenységeknek megfelelő és a költség-típusba, valamint a feladattervezőhöz illeszkedő tételek is elszámolhatók.

Elszámolható tételtípusok az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet alapján	Az elszámolhatóságot megalapozó tevékenység
<p>Speciális pedagógiai elemekkel, foglalkozási egységekkel, projektekkel összefüggő tevékenységek személyi és dologi költségei, pl. pszichológus, fejlesztő/mérő pedagógus, drámapedagógus, mentálhigiénés szakember, oktatási segédanyag beszerzése, kidolgozása, taneszköz és fejlesztő eszközök beszerzése, kis értékű tárgyi eszköz – pendrive, flipchart tábla, írószer, pályaorientációs foglalkozásokhoz szerszám és eszköz stb. – pályaorientációs tevékenységek, családlátogatás költségei stb.</p> <p>Egyéni fejlesztési tervek megvalósításával – pl. differenciált fejlesztéssel, kompetenciafejlesztéssel, tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek, tanfolyamok és vizsgafelkészítés, tanulmányi versenyekre felkészítés, családlátogatás, fejlesztő pedagógus stb. – összefüggő személyi és dologi kiadások</p> <p>Tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyek megvalósításának személyi és dologi kiadásai, megszervezésük adminisztratív költségei</p> <p>Közösségfejlesztést szolgáló tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős, művészeti, kulturális és sportfoglalkozások, az Arany János programok hagyományörző rendezvényeinek, színház-, hangverseny-, mozi-, könyvtár-, múzeumlátogatás, uszodabérlés, közösségfejlesztő csoportos foglalkozás, klubfoglalkozás, zenetanulás stb. személyi és dologi kiadásai</p>	<p>4. mell. 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. pont 5. mell. 2.1., 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. pont 6. mell. 2.1., 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. pont</p>
<p>Kollégiumi programhétvége (kötelező hétvégi foglalkozás) személyi és dologi költségei</p>	<p>4. mell. 4., 3.4., 3.5., 3.6. pont 5. mell. 3.2., 3.5., 3.6. pont 6. mell. 3.2., 3.5., 3.6. pont</p>
<p>Vizsgákkal összefüggő költségek – pl. ECDL, gépjárművezetői vizsga, nyelvvizsga költségei</p>	<p>4. mell. 4. pont 5. mell. 3.8. pont 6. mell. 3.8. pont</p>
<p>Kompetenciaalapú fejlesztő műhelyek, művészeti alkotó tevékenységek működtetésével kapcsolatos költségek; fesztiválok, versenyek nevezési díja, illetve kapcsolódó költségek, pl. utazás, ellátás, szállás, anyagköltség, disszemináció költségei.</p>	<p>4. mell. 3.7. pont 5. mell. 3.6., 3.8. pont 6. mell. 3.8. pont</p>
<p>Segítő szakember foglalkoztatásának költségei: tantárgyi korrepetitor, pszichológus, szociális munkás, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztens, drámapedagógus, mentálhigiénés szakember, szociális ügyintéző stb.</p>	<p>4. mell. 3.2. pont 5. mell. 2.2. g), 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. 6. mell. 2.2. g), 3.4., 3.5., 3.6., 3.8.</p>
<p>Tanulmányi kirándulással – tananyaghoz illetően, pl. ismeretszerzést és közösségfejlesztést szolgáló, tanulási motivációt ösztönző, hon- és népiismeret, identitást erősítő, kulturális hátrányokat kompenzáló, multikulturális ismereteket stb. közvetítő hazai és külföldi kirándulással – összefüggő kiadások: biztosítás, utazás, szállás, étkezés, kulturális és szabadidős létesítmények belépőinek, váratlan kiadások stb. díjai</p>	<p>4. mell. 3.5., 3.6., 4. pont 5. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont 6. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont</p>

Elszámolható tételtípusok az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet alapján	Az elszámolhatóságot megalapozó tevékenység
<p>Szabadidős és sportrendezvényekkel összefüggő költségek: sporteszközök, sportruházat, hangszerek beszerzése</p> <p>A programokban zajló képzés többletidőtartamára tekintettel infrastruktúra – bútor, felújítás, informatikai eszközök stb. – beszerzésének költségei</p>	<p>4. mell. 3.7., 4. pont 5. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont 6. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont</p>
<p>A programok szakmai kiadványai, szakmai programjaira szóló meghívók, ismertetőanyagok stb. tervezése, szerkesztése, nyomdai és disszeminációs költségei. A programok honlapjának üzemeltetésével összefüggő költségek</p>	<p>4. mell. 1., 3. pont 5. mell. 1., 3.9. pont 6. mell. 1., 3.9. pont</p>
<p>Szociális támogatás: utazási támogatás, bérlet, mindennemű ruházat és textília, cipő, étkezési díj támogatása, ellátással kapcsolatos költségek csökkentése, ösztöndíj, vizsgadíj, családlátogatás költségei, szülői értekezletre történő beutaztatás, gyógyszer, szemüveg stb.</p>	<p>4. mell. 2.5. pont 5. mell. 2.1. pont 6. mell. 2.1. pont</p>
<p>Tananyag, tanulói és tanári oktatási segédanyag</p>	<p>4. mell. 3.2. pont 5. mell. 3.5., 3.6. pont 6. mell. 3.5., 3.6. pont</p>
<p>Mentor díja (programszintű szakmai-módszertani, fejlesztési feladatok, mentori közösségi feladatok, havonkénti helyszíni nyomon követés és a központi irányítással történő rendszeres személyes egyeztetés stb. költségei)</p>	<p>5. mell. 3. pont, 3.9. pont 6. mell. 3. pont, 3.9. pont</p>
<p>A programok belső intézményi értékelésével, továbbfejlesztésével összefüggő költségek: továbbképzések, jó gyakorlat átadó konferenciák, partnerintézményekkel és fenntartóval történő rendszeres egyeztetés, esetmegbeszélések költségei, szakmai műhelyek részvételi költségei, szakmai rendezvények előadójának díja, hospitációs alkalmak, szakmai konzultációs alkalmak stb. személyi és dologi költségei</p> <p>Országos tanévnyitó, tanévzáró rendezvényeken való részvétel költségei, pl. utazás, szállás, ellátás</p> <p>Tantestületi képzések: pedagógus továbbképzés, konfliktuskezelés, szervezetfejlesztés, tanuló megismerése stb. Intézményi önértékelések, igénylési dokumentáció, szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítésének, szakmai feladatterv és pénzügyi lebonyolítás kidolgozásának adminisztratív költségei</p>	<p>5. mell. 3.9. pont 6. mell. 3.9. pont</p>

11. függelék

ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM

Az intézmény neve, címe:

FELADATTERV a évre²:

KIEMELT FELADAT MEGNEVEZÉSE	TEVEKENYSÉG	..... év												ESZKÖZÖK	FELELŐS	EREDMÉNYESSEGI KRITÉRIUM	KÖLTSÉGKERET SORA A KÖLTSÉGVETÉSBE ³
		I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.				

² A táblázatban a sorok száma és mérete tetszés szerint bővíthető. A feladatok időtartamát a hónapoknál kérjük X-szel jelölni.

³ Egy feladathoz több költségvetési sor is kapcsolódhat.

**Arany János Tehetséggondozó Program
K Ö L T S É G V E T É S**

A programot megvalósító iskola/kollégium neve:

A programot megvalósító iskola/kollégium címe:

Fenntartó megnevezése:

OM azonosító:

IDŐINTERVALLUM:

Sorsz.	Kiadások, elszámolható költségek*	Tervezett költség Ft (bruttó)	Az összes költség %-ában
1.	Emberi erőforrásokkal kapcsolatos költségek (bérek, bérjellegű költségek, megbízási díjak, járulékok)		
1.1	Pótlékok (pl. igazgató, kollégiumvezető, programfelelős, programgazda, osztályfőnök, csoportvezető, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor stb.)		
1.2	Külső óraadók megbízási díja (pl. pszichológus, drámapedagógus, tréner stb.)		
1.3	Egyéb bérjellegű költségek (pl. a program speciális feladatainak ellátása; egyebek mellett: tanulmányi kirándulások, táborozások, fesztiválok, mérés-értékelés feladatai, toborzás, tanulmányi versenyre való felkészítés, felvételi vizsgáztatás, kollégiumi hétvége, különleges teljesítmény elérését segítő pedagógus minőségi munkavégzésének jutalmazása stb.)		
1.4	Munkaadókat terhelő járulék		
2.	Dologi kiadások		
2.1	Taneszközök, oktatási segédanyagok (pl. szótárak, térképek, digitális tartalmak stb.)		
2.2	Nyomtatott termékek (pl. könyvek, folyóiratok, tájékoztató anyagok stb.)		
2.3	Papír-írószer, nyomtatványok		
2.4	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése (pl. pendrive, flipchart tábla stb.)		
2.5	Belföldi kiküldetés (nem bérjellegű kiadások, pl. üzemanyag költség, autópályadíj stb.)		
2.6	Szakmai szolgáltatások igénybevétele (pl. továbbképzések, felvételi tesztek, előadói díjak stb.)		
2.7	Mérés-értékelések elkészítésével összefüggő költségek (pl. mérőeszköz, felmérések stb.)		
2.8	Rendezvényszervezés (pl. szakmai programok, versenyek és fesztiválok stb.)		
2.9	Egyéb anyagbeszerzés (pl. fesztiválok, egyéb rendezvények kellékei, dekorációi, díjai stb.)		
2.10	PR költségek (pl. nyomda, videó, honlapfejlesztés stb.)		
2.11	Karbantartás, kisjavítás (pl. fénymásoló gépek, sporteszközök karbantartása, javítása stb.)		
2.12	Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások (pl. postaköltség, telefon-, internethasználat, honlap stb.)		
2.13	Adminisztrációs, jogi és pénzügyi szolgáltatások igénybevétele (pl. aláírási címpéldány)		

Sorsz.	Kiadások, elszámolható költségek*	Tervezett költség Ft (bruttó)	Az összes költség %-ában
2.14	Egyéb, más jellegű dologi kiadások (pl. egyesületi tagdíj, lebonyolítási díjak stb.)		
3.	Célcsoport számára biztosított támogatások		
3.1	Szociális jellegű támogatások (pl. utazási, étkezési hozzájárulás, ösztöndíj stb.)		
3.2	Versenyekek nevezési díja		
3.3	Jogosítvány megszerzésével kapcsolatos költségek		
3.4	Nyelvvizsgadíjak		
3.5	ECDL-vizsga díja		
3.6	Véglegesen átadott tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök		
3.7	Táborok költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.8	Hazai és külföldi kirándulások költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.9	Versenyekek, fesztiválok költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.10	Tagdíjak (pl. sportegyesület), belépőjegyek, bérletek kulturális eseményekre, szabadidős létesítményekbe (pl. könyvtár, múzeum, színház, uszoda stb.)		
3.11	Egyéb juttatások (pl. ruhanemű, cipő, úszófelszerelés, gyógyszer stb.)		
4.	Intézményi beruházási kiadások, nagyértékű eszközbeszerzés (Kizárólag szorosan a programmal összefüggésben számolható el itt költség, csak a programban résztvevőkre vetítve, létszámarányosan maximum a támogatási összeg 12%-áig!)		
4.1	Sport-, ill. szabadidős felszerelések beszerzése (pl. kerékpár, hangszer stb.)		
4.2	Képzéshez kellő infrastruktúra fejlesztésére szánt költségek (pl. iskolabútor, kollégiumi bútor, felújítás, informatikai eszközök stb.)		
5.	Költségek összesen (1–4)		

* A köznevelési intézmények a beszámolásukat, elszámolásukat úgy kötelesek elkészíteni, hogy azok alkalmasak legyenek mind a programtámogatás jogosultságának, mind pedig felhasználásának az ellenőrzésére, valamint a felhasználási célnak való célszerűségi, eredményességi, költséghatékonysági szempontok megítélésére.

13. függelék

ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM

Az intézmény neve, címe:

FELADATTERV a évre⁴:

KULCSFOLYAMATOK	CÉLOK	CÉLINDIKÁTOR	TEVÉKENYSÉGEK év												TEVÉKEMYSÉG INDIKÁTOR	FELELŐS	KÖLTSÉGERET SORA A KÖLTSÉGVETÉSBEN ⁵
				I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.			

⁴ A kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 5. mellékletében rögzítettek alapján kell kitölteni. A feladatok időtartamát a hónapoknál kérjük X-szel jelölni.

⁵ Egy feladathoz több költségvetési sor is kapcsolódhat.

**Arany János Kollégiumi Program
KÖLTSÉGVETÉS**

A programot megvalósító iskola/kollégium neve:

A programot megvalósító iskola/kollégium címe:

Fenntartó megnevezése:

OM azonosító:

IDŐINTERVALLUM:

Sorsz.	Kiadások, elszámolható költségek*	Tervezett költség Ft (bruttó)	Az összes költség %-ában
1.	Emberi erőforrásokkal kapcsolatos költségek (bérek, bérjellegű költségek, megbízási díjak, járulékok)		
1.1	Pótlékok (pl. igazgató, kollégiumvezető, programfelelős, programgazda, osztályfőnök, csoportvezető, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor stb.)		
1.2	Külső óraadók megbízási díja (pl. pszichológus, drámapedagógus, tréner stb.)		
1.3	Egyéb bérjellegű költségek (pl. a program speciális feladatainak ellátása; egyebek mellett: tanulmányi kirándulások, táborozások, fesztiválok, mérés-értékelés feladatai, toborzás, tanulmányi versenyre való felkészítés, felvételi vizsgáztatás, kollégiumi hétvége, különleges teljesítmény elérését segítő pedagógus minőségi munkavégzésének jutalmazása stb.)		
1.4	Munkaadókat terhelő járulék		
2.	Dologi kiadások		
2.1	Taneszközök, oktatási segédanyagok (pl. szótárak, térképek, digitális tartalmak stb.)		
2.2	Nyomtatott termékek (könyvek, folyóiratok, tájékoztató anyagok stb.)		
2.3	Papír-írószer, nyomtatványok		
2.4	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése (pl. pendrive, flipchart tábla, foglalkozásokhoz szükséges anyagok, eszközök stb.)		
2.5	Belföldi kiküldetés (nem bérjellegű kiadások, pl. üzemanyag költség, autópályadíj stb.)		
2.6	Szakmai szolgáltatások igénybevétele (pl. továbbképzések, előadói díjak, mentor ⁶ díja stb.)		
2.7	Mérés-értékelések elkészítésével összefüggő költségek (pl. mérőeszköz, felmérések stb.)		
2.8	Rendezvényszervezés (pl. szakmai programok, versenyek és fesztiválok stb.)		
2.9	Egyéb anyagbeszerzés (pl. fesztiválok, egyéb rendezvények kellékei, dekorációi, díjai stb.)		
2.10	PR költségek (pl. nyomda, videó, honlapfejlesztés stb.)		
2.11	Karbantartás, kisjavítás (pl. fénymásoló gépek, sporteszközök karbantartása, javítása stb.)		

⁶ Az intézmény a programhoz kapcsolódóan az EMMI ajánlása alapján intézményfejlesztési mentori támogatást vesz igénybe, a szakértő mentorról együttműködik, legalább havi egy alkalommal biztosítja a helyszíni látogatását.

Sorsz.	Kiadások, elszámolható költségek*	Tervezett költség Ft (bruttó)	Az összes költség %-ában
2.12	Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások (pl. postaköltség, telefon-, internethasználat, honlap stb.)		
2.13	Adminisztrációs, jogi és pénzügyi szolgáltatások igénybevétele (pl. aláírási címpéldány)		
2.14	Egyéb, más jellegű dologi kiadások (pl. egyesületi tagdíj, lebonyolítási díjak stb.)		
3.	Célcsoport számára biztosított támogatások		
3.1	Szociális jellegű támogatások (pl. utazási-, étkezési költség, ösztöndíj, stb.)		
3.2	Kollégiumi szállásköltség		
3.3	Versenyes nevezési díja		
3.4	Vizsgadíjak (pl. ECDL, nyelvvizsga, jogosítvány stb.)		
3.5	Véglegesen átadott tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök		
3.6	Táborok költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.7	Hazai és külföldi kirándulások költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.8	Versenyes, fesztiválok költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.9	Tagdíjak (pl. sportegyesület), belépőjegyek, bérletek kulturális eseményekre, szabadidős létesítményekbe (pl. könyvtár, múzeum, színház, uszoda stb.)		
3.10	Egyéb juttatások (pl. ruhanemű, cipő, úszófelszerelés, gyógyszer stb.)		
4.	Intézményi beruházási kiadások, nagyértékű eszközbeszerzés (Kizárólag szorosan a programmal összefüggésben számolható el itt költség, csak a programban résztvevőkre vetítve, létszámarányosan maximum a támogatási összeg 12%-áig!)		
4.1	Sport-, ill. szabadidős felszerelések beszerzése (pl. kerékpár, hangszer stb.)		
4.2	Képzéshez kellő infrastruktúra fejlesztésére szánt költségek (pl. iskolabútor, kollégiumi bútor, felújítás, informatikai eszközök stb.)		
5.	Költségek összesen (1–4)		

* A köznevelési intézmények a beszámolásukat, elszámolásukat úgy kötelesek elkészíteni, hogy azok alkalmasak legyenek mind a programtámogatás jogosultságának, mind pedig felhasználásának az ellenőrzésére, valamint a felhasználási célnak való célszerűségi, eredményességi, költséghatékonysági szempontok megítélésére.

15. függelék

ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI-SZAKKÖZÉPISKOLAI PROGRAM

Az intézmény neve, címe:

FELADATTERV a évre⁷:

KULCSFOLYAMATOK	CÉLOK	CÉLINDIKÁTOR	TEVÉKENYSÉG	..... év												TEVÉKENYSÉG INDIKÁTOR	FELELŐS	KÖLTSÉGERET SORA A KÖLTSÉGVETÉS BEN ⁸
				I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.			

⁷ A kollégiumi nevelés alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 5. mellékletében rögzítettek alapján kell kitölteni. A feladatok időtartamát a hónapoknál kérjük X-szel jelölni.

⁸ Egy feladathoz több költségvetési sor is kapcsolódhat.

Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program
K Ö L T S É G V E T É S

A programot megvalósító iskola/kollégium neve:

A programot megvalósító iskola/kollégium címe:

Fenntartó megnevezése:

OM azonosító:

IDŐINTERVALLUM:

Sorsz.	Kiadások, elszámolható költségek*	Tervezett költség Ft (bruttó)	Az összes költség %-ában
1.	Emberi erőforrásokkal kapcsolatos költségek (bérek, bérjellegű költségek, megbízási díjak, járulékok)		
1.1	Pótlékok (pl. igazgató, kollégiumvezető, programfelelős, programgazda, osztályfőnök, csoportvezető, gazdasági ügyintéző, adminisztrátor stb.)		
1.2	Külső óraadók megbízási díja (pl. pszichológus, drámapedagógus, tréner stb.)		
1.3	Egyéb bérjellegű költségek (pl. a program speciális feladatainak ellátása; egyebek mellett: tanulmányi kirándulások, táborozások, fesztiválok, mérés-értékelés feladatai, toborzás, tanulmányi versenyre való felkészítés, felvételi vizsgáztatás, kollégiumi hétvége, különleges teljesítmény elérését segítő pedagógus minőségi munkavégzésének jutalmazása stb.)		
1.4	Munkaadókat terhelő járulék		
2.	Dologi kiadások		
2.1	Tanesszközök, oktatási segédanyagok (pl. szótárak, térképek, digitális tartalmak stb.)		
2.2	Nyomtatott termékek (pl. könyvek, folyóiratok, tájékoztató anyagok stb.)		
2.3	Papír-írószerszámok, nyomtatványok		
2.4	Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése (pl. pendrive, flipchart tábla, foglalkozásokhoz szükséges anyagok eszközök stb.)		
2.5	Belföldi kiküldetés (nem bérjellegű kiadások, pl. üzemanyag költség, autópályadíj stb.)		
2.6	Szakmai szolgáltatások igénybevétele (pl. továbbképzések, előadói díjak, mentor ⁹ díja stb.)		
2.7	Mérés-értékelések elkészítésével összefüggő költségek (pl. mérőeszköz, felmérések stb.)		
2.8	Rendezvényszervezés (pl. szakmai programok, versenyek és fesztiválok stb.)		
2.9	Egyéb anyagbeszerzés (pl. fesztiválok, egyéb rendezvények kellékei, dekorációi, díjai stb.)		

⁹ Az intézmény a programhoz kapcsolódóan az EMMI ajánlása alapján intézményfejlesztési mentori támogatást vesz igénybe, a szakértő mentorral együttműködik, legalább havi egy alkalommal biztosítja a helyszíni látogatását.

Sorsz.	Kiadások, elszámolható költségek*	Tervezett költség Ft (bruttó)	Az összes költség %-ában
2.10	PR költségek (pl. nyomda, videó, honlapfejlesztés stb.)		
2.11	Karbantartás, kisjavítás (pl. fénymásoló gépek, sporteszközök karbantartása, javítása stb.)		
2.12	Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások (pl. postaköltség, telefon-, internethasználat, honlap stb.)		
2.13	Adminisztrációs, jogi és pénzügyi szolgáltatások igénybevétele (pl. aláírási címpéldány)		
2.14	Egyéb, más jellegű dologi kiadások (pl. egyesületi tagdíj, lebonyolítási díjak stb.)		
3.	Célcsoport számára biztosított támogatások		
3.1	Szociális jellegű támogatások (pl. utazási-, étkezési költség, ösztöndíj stb.)		
3.2	Kollégiumi szállásköltség		
3.3	Versenyek nevezési díja		
3.4	Vizsgadíjak (pl. ECDL, nyelvvizsga, jogosítvány stb.)		
3.5	Véglegesen átadott tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök		
3.6	Táborok költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.7	Hazai és külföldi kirándulások költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.8	Versenyek, fesztiválok költségei (pl. utazás, szállás, étkezés, programok stb.)		
3.9	Tagdíjak (pl. sportegyesület), belépőjegyek, bérletek kulturális eseményekre, szabadidős létesítményekbe (pl. könyvtár, múzeum, színház, uszoda stb.)		
3.10	Egyéb juttatások (pl. ruhanemű, cipő, úszófelszerelés, gyógyszer stb.)		
4.	Intézményi beruházási kiadások, nagyértékű eszközbeszerzés (Kizárólag szorosan a programmal összefüggésben számolható el itt költség, csak a programban résztvevőkre vetítve, létszámarányosan maximum a támogatási összeg 12%-áig!)		
4.1	Sport-, ill. szabadidős felszerelések beszerzése (pl. kerékpár, hangszer stb.)		
4.2	Képzéshez kellő infrastruktúra fejlesztésére szánt költségek (pl. iskolabútor, kollégiumi bútor, felújítás, informatikai eszközök stb.)		
5.	Költségek összesen (1–4)		

* A köznevelési intézmények a beszámolásukat, elszámolásukat úgy kötelesek elkészíteni, hogy azok alkalmasak legyenek mind a programtámogatás jogosultságának, mind pedig felhasználásának az ellenőrzésére, valamint a felhasználási célnak való célszerűségi, eredményességi, költséghatékonysági szempontok megítélésére.

Az emberi erőforrások minisztere 5/2018. (I. 31.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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 központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2018. február 1-jétől 2018. március 31-éig terjedő időtartamra *Fűrésztündét* az Emberi Erőforrások Minisztériuma bölcsődei rendszer átalakításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztosává nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata:
- a) koordinálja a bölcsődei rendszer átalakításának folyamatát,
 - b) figyelemmel kíséri a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2017. január 1-jétől a gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó módosításának megvalósulását,
 - c) előkészíti a középfokú végzettségű kisgyermeknevelők illetményrendezésére és felsőfokú képzésbe való bekapcsolódásukra vonatkozó intézkedési tervet és az ahhoz kapcsolódó jogszabály-módosítások szakmai javaslatát,
 - d) figyelemmel kíséri és szakmailag véleményezi a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), valamint a Versenyképes Közép-magyarország Operatív Program (VEKOP) keretében, továbbá a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) keretében megvalósuló bölcsődefejlesztéseket,
 - e) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel és egyéb szakmai partnerekkel,
 - f) figyelemmel kíséri a bölcsődei rendszer működését és finanszírozását,
 - g) ellátja az a)–f) pont szerinti feladatkörökkel összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter a család- és ifjúságügyért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért díjazásban nem részesül.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás 2018. február 1-jén lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 39/2017. (VIII. 7.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 6/2018. (I. 31.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2017. december 6. napjától 2018. június 5. napjáig az egyetemes reformáció 500. évfordulójáról történő méltó megemlékezés és a reformáció magyar örökségének megünneplése érdekében *dr. Hafenscher Károly Istvánt* a Reformáció Emlékbizottság munkájának segítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki:
- a) a Reformáció Emlékbizottság által kiosztott támogatások elszámoltatására, a nyitott jogviszonyok lezárására,
 - b) az a) pont szerinti feladatkörrel összefüggésben a miniszter által meghatározott eseti, egyedi feladatok ellátására.
- 3. §** A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkár útján irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság nem segíti.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2017. (V. 24.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 3/2018. (I. 31.) HM utasítása az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint 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 a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) a következő 10. §-sal egészül ki:
„10. § Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról szóló 3/2018. (I. 31.) HM utasítással módosított 1. § (1) bekezdését, 2. §-át, 4. § (1) bekezdését, 5. § (1) bekezdését és 1. mellékletét 2018. január 1-jétől kell alkalmazni.
- 2. §** Az Ut.
a) 1. § (1) bekezdésében, 2. §-ában, 4. § (1) bekezdésében és 5. § (1) bekezdésében a „2017. január 1-től 2017. december 31-ig” szövegrész helyébe a „2018. január 1-től 2018. december 31-ig” szöveg,
b) 1. § (1) bekezdés a) pontjában és az 1. melléklet címében az „AN-26” szövegrész helyébe a „Szállítórepülőgép” szöveg,
c) 1. § (1) bekezdés b) pontjában és a 2. § b) pontjában az „az AN-26 repülőgéptípusra” szövegrész helyébe a „merevszárnyú szállítórepülőgép-típusra” szöveg,
d) 2. § a) pontjában a „Repülőbázis” szövegrész helyébe a „Repülőbázis vagy a Nehéz Légiszállító Ezred (HAW)” szöveg,
e) 2. § c) pontjában az „az AN-26 repülőgéptípushoz kötődő” szövegrész helyébe az „a” szöveg lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi miniszter 1/2018. (I. 31.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Baranyai Gábort* 2018. március 16. napjától a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.

- (3) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként egyfős titkárság működik.

- 3. §** (1) Ez az utasítás 2018. március 16-án lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2017. (VIII. 11.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 2/2018. (I. 31.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a polgári perrendtartás reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2018. március 1. napjától *dr. Wopera Zsuzsannát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban a polgári perrendtartásról szóló törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésben hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** (1) Ez az utasítás 2018. március 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 10/2017. (VIII. 11.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2018. (I. 31.) GVH utasítása a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 1. pontjában foglalt tárgykörben az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Versenytanács szervezeti és működési szabályzatát – a Versenytanács elnökének előterjesztésére, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján – az utasítás 1. melléklete szerint jóváhagyom.
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2018. február 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal Versenytanácsának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2014. (X. 15.) GVH [14/2014. (X. 22.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2018. (I. 31.) GVH utasításhoz

A Versenytanács szervezeti és működési szabályzata

1. A Versenytanács elnevezése

- 1. §** (1) A Versenytanács elnevezése
- angol nyelven: Competition Council of the Hungarian Competition Authority,
 - francia nyelven: Conseil de la Concurrence de l'Autorité de la Concurrence de Hongrie,
 - német nyelven: Wettbewerbsrat der Ungarischen Wettbewerbsbehörde.
- (2) A Versenytanács nevének hivatalos rövidítése: VT.

2. A döntéshozatal felelőssége

- 2. §** (1) A vizsgálóval, illetve a Versenytanács eljáró versenytanácsba nem kijelölt tagjával a versenyfelügyeleti eljárás bármely szakában folytatott konzultáció nem eredményezheti a döntéshozatali felelősség megosztását, az kizárólag az eljáró versenytanácsot terheli.
(2) Olyan kérdésben, amelyben a vizsgálói végzéssel szemben önálló fellebbezésnek van helye, a Versenytanács tagja a vizsgálói döntést nem befolyásolhatja.

3. Az egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosítékai

- 3. §** (1) Az egységes jogalkalmazás érdekében a versenytanácsstagok törekednek a Versenytanács rögzített gyakorlatának követésére. A versenytanácsi gyakorlat megtestesítésében kiemelt szerepet játszanak az elvi jelentőségű döntések és a közlemények.
(2) Az előző évi versenytanácsi döntésekkel kiegészített elvi jelentőségű döntéseket – a Versenytanács elnökének előterjesztése alapján – a versenytanácsstagok egyhangú, de legalább kétharmados többségű döntéssel hagyják jóvá minden év március 31-éig. Elvi jelentőségű döntésre javaslatot az általános elnökhelyettes, az adott ügyben eljáró versenytanács tagja, a Versenytanácsi Titkárság vezetője és a Döntéshozatalt Támogató Csoport vezetője tehet.

- (3) Végzésnek a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 80. § (2) bekezdése alapján történő közzétételére az előadó versenytanács tag tesz a Versenytanács elnökének javaslatot.
- (4) Ha a Tpv. 36. § (6) bekezdése szerinti közlemény tervezete versenytanácsai döntéseket érintő rendelkezést tartalmaz, a Versenytanács elnöke olyan tervezetet terjeszt az elnök elé, amely a versenytanács tagok egyetértését tükrözi.
- (5) Az egységes jogalkalmazás érdekében a Versenytanács rendszeres időközönként, illetve versenytanács tagok kezdeményezésére alkalmanként megbeszélést tart a folyamatban levő eljárásokban felmerült érdemi kérdésekről.
- (6) Az egységes jogalkalmazás további biztosítéka az öttagú tanácsban való eljárás; erre az előadó versenytanács tag is tehet javaslatot, ha ennek szükségessége – a rögzített versenytanácsai gyakorlattól eltérő vagy egyébként jelentős kérdésben való döntés miatt – a szignálást követően merül fel.

4. Vizsgálati koncepció, vizsgálati terv és helyzetjelentés véleményezése

- 4. §**
- (1) A Fogyasztóvédelmi Iroda által készített vizsgálati koncepciót, vizsgálati tervet és helyzetjelentést a Versenytanács elnöke megküldi a Versenytanácsi Titkárságnak, amely a versenytanács tagok észrevételeinek figyelembevételével kialakítja a Versenytanács véleményét.
 - (2) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó vizsgálati koncepció, vizsgálati terv és helyzetjelentés véleményezésére a Versenytanács elnöke versenytanács tagot, a kötelezettségvállalással kapcsolatos helyzetjelentés véleményezésére eljáró versenytanácsot jelöl ki.
 - (3) A véleményt – ideértve az érdemi észrevétel hiányát is – a Versenytanácsi Titkárság, illetve a kijelölt versenytanács tag küldi meg a vizsgálónak, a véleményezésben részt vevő szervezeti egységek, valamint – a Fúziós Iroda feladatkörébe tartozó ügyek kivételével – az Elnökhelyettesi Titkárság egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (4) Az e § szerinti véleményezés keretében a kijelölt versenytanács tag részéről adott észrevétel nem köti az eljáró versenytanácsot a versenyfelügyeleti eljárás versenytanácsai szakaszában történő eljárásban.

5. Vállalkozások összefonódásának előzetes egyeztetése

- 5. §**
- Ha a Fúziós Iroda a Tpv. 43/L. §-a szerinti előzetes egyeztetés keretében a vállalkozás által benyújtott összefonódás-bejelentés űrlap tervezetének és az arra vonatkozó értékelésének megküldésével a Versenytanács egyeztetésbe való bevonását kezdeményezi, a Versenytanács elnöke ügyintéző versenytanács tagot jelöl ki, aki két munkanapon belül véleményezi az űrlaptervezetet, és jelzi a Fúziós Irodának, hogy az alapján az összefonódás-bejelentéshez szükséges adatok és iratok köre az összefonódás értékelése szempontjából releváns valamennyi körülmény vonatkozásában egyeztetettnek tekinthető-e.

6. Szignálás

- 6. §**
- (1) A Versenytanács elnöke az összefonódás-bejelentés űrlap, a vizsgálati jelentés, a vizsgálati szakban benyújtott iratbetekintési kérelem, a Tpv. 78/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kérelem vagy a fellebbezés beérkezése után kijelöli az eljáró versenytanács tagjait – első helyen az előadó versenytanács tagot –, gondoskodva az arányos ügyteherelosztásról.
 - (2) A szignálás alapján a Versenytanácsi Titkárság haladéktalanul gondoskodik a kijelölésnek a külön normatív utasítás szerinti nyilvántartásokban történő átvezetéséről, a csoportmunkát támogató alkalmazásba történő felviteléről, valamint az iratoknak az előadó versenytanács tag részére történő átadásáról.
 - (3) A szignálást követően az ügyirat fizikai mozgatására kizárólag a Versenytanácsi Titkárság tájékoztatásával és annak tudtával kerülhet sor. A Versenytanácsi Titkárság gondoskodik arról, hogy az ügyirat fizikai holléte dokumentálva legyen.
 - (4) A szignálást követően az eljáró versenytanács összetételén változtatni csak a törvényben, illetve jelen szervezeti és működési szabályzatban megjelölt okból szabad. Az eljárás határidőben való befejezését korlátozó akadályoztatás (betegség, távollét, rendkívüli ügyleterhelés) esetén, versenytanács tag megbízatásának megszűnésével összefüggésben vagy új versenytanács tag kinevezése esetén a Versenytanács elnöke az arányos ügyteherelosztás érdekében átszignálhatja az ügyet másik versenytanács tagra.

- (5) A Versenytanács elnöke szükség esetén kijelöli a Gazdasági Versenyhivatal versenypártolási tevékenységéhez, illetve a nemzetközi megkereséshez kötődően beérkezett iratra véleményt adó versenytanács tagot vagy szervezeti egységet.

7. Az összefonódás-bejelentés elintézésével kapcsolatos eljárásban és a versenyfelügyeleti eljárásban a vizsgálói intézkedéshez szükséges eljáró versenytanácsi egyetértés

- 7. §** (1) Az eljáró vizsgálónak a Tpvt. 43/N. § (1) bekezdés b) vagy d) pontja szerinti vizsgálói intézkedéshez, illetve a Tpvt. 67. § (4), (5) vagy (7) bekezdése szerint a vizsgálatot elrendelő végzéshez az eljáró versenytanács egyetértését kezdeményező indokolt indítványa alapján az eljáró versenytanács két munkanapon belül jelzi a vizsgálónak
- az egyetértését vagy
 - a kifogását és röviden annak indokait.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérve az eljáró versenytanács egy munkanapon belül közli álláspontját, ha az összefonódás tekintetében a Versenytanács bevonásával teljes körű előzetes egyeztetésre került sor, és az eljáró vizsgáló a ténybeli és jogi helyzet azonosságának megállapítása mellett arra tekintettel, hogy egyértelműen megállapítható, hogy az összefonódás az érintett piacon nem eredményezi a verseny jelentős mértékű csökkenését, a Tpvt. 43/N. § (1) bekezdés b) pontja szerinti hatósági bizonyítvány kiadására tesz indítványt.
- (3) A vizsgáló indítványával kapcsolatos (1) bekezdés szerinti álláspontját az eljáró versenytanács
- külön feljegyzésben vagy
 - elektronikus levélben közli.
- (4) A (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a Tpvt. 43/N. § (1) bekezdés d) pontja és a Tpvt. 67. § (4), (5) vagy (7) bekezdése szerinti vizsgálói döntés tekintetében az eljáró versenytanács egyetértését a vizsgálói döntés kiadmányának ügyiratban maradó másodpéldányán az eljáró versenytanács tagjainak dátummal ellátott aláírásával is haladéktalanul rögzíteni kell.

8. Első feladatok az ügyirattal

- 8. §** (1) Az eljáró versenytanács a vizsgálati jelentést a Tpvt. 73. § (3) bekezdése alapján megküldi az ügyfélnek, ha az előzetes álláspont kialakításához ezt szükségesnek tartja.
- (2) Az eljáró versenytanács megvizsgálja, hogy szükség van-e az iratoknak a Tpvt. 72. § (1) bekezdése alapján a vizsgálónak történő visszaadására; ha igen, a visszaadásról rendelkező végzésben a szükséges eljárási cselekmények megtételére határidőt tűz. Az iratok visszaadása a Versenytanácsi Titkárságon keresztül, az általános elnökhelyettes útján történik.
- (3) Az előadó versenytanács tag megvizsgálja a rendelkezésre álló ügyintézési határidőt, és szükség esetén – a végzés tervezetének előkészítésével – kezdeményezi a Versenytanács elnökénél az ügyintézési határidő meghosszabbítását.

9. Kizárás

- 9. §** Kizárási ok ügyfél általi bejelentését az érintett versenytanács tag haladéktalanul továbbítja a Versenytanács elnökének, aki soron kívül dönt a kizárás kérdésében.

10. Az eljáró versenytanács előadó versenytanács tagként kijelölt tagja

- 10. §** (1) Az előadó versenytanács tag minden részletében áttekinti az ügyiratot, az eljáró versenytanács további tagjaival – valamint szükség szerint a vizsgáló iroda vezetőjével és az eljáró vizsgálóval – konzultál a felmerülő kérdésekről.
- (2) Az előadó versenytanács tag szükség esetén gondoskodik a szükséges bizonyítékok beszerzéséről.
- (3) Az előadó versenytanács tag felel a külön normatív utasítás szerinti iratkezelési szabályok betartásáért.
- (4) Az előadó versenytanács tag rendszeresen ellenőrzi, hogy az ügyben a Versenytanácsi Titkárság a külön normatív utasításban meghatározott nyilvántartásokat megfelelően vezeti-e.

- (5) Az előadó versenytanács tag akkor hozhat a Tpvt. 48. § (2) bekezdése alapján egyedül eljárva döntést vagy tehet meg intézkedést, ha azt az eljáró versenytanács többi tagjával megvitatta, és az eljáró versenytanács tagjai vagy azok többsége egyetértett azzal. Az ilyen döntés bevezető részében, illetve az intézkedés során utalni kell az egyedül történt eljárásra.
- (6) Az előadó versenytanács tag nem hozhatja meg egyedül eljárva az alábbi döntéseket, illetve nem teheti meg az alábbi intézkedéseket:
 - a) a vizsgálónak a Tpvt. 43/N. § (1) bekezdés b) és d) pontja szerinti döntéséhez az eljáró versenytanács egyetértésének megadása,
 - b) az iratok visszaadása a vizsgálónak a Tpvt. 72. § (1) bekezdése alapján, valamint
 - c) az ügyfél Tpvt. 73/A. § (1) bekezdése szerinti felhívása az egyezségi eljárásban való részvételről való nyilatkozattételre.

11. Előzetes álláspont készítése

- 11. §**
- (1) Az előzetes álláspont tervezetét az előadó versenytanács tag készíti el, és véleményezésre megküldi az eljáró versenytanács további tagjainak. Véleményeltérés esetén az eljáró versenytanács tagjai szóban egyeztetnek. Az előzetes álláspont akkor küldhető meg az ügyfélnek, ha az eljáró versenytanács tagjai vagy azok többsége egyetértett azzal.
 - (2) Ha az előzetes álláspont tartalma tekintetében olyan álláspont alakul ki, amivel az előadó versenytanács tag nem ért egyet és azt nem tudja képviselni, kérheti a Versenytanács elnökétől az ügy átszignálását.
 - (3) Ha az eljáró versenytanács az ügyfélnek megküldött előzetes álláspontját az eljárás alá vont hátrányára kívánja megváltoztatni a megállapítandó jogsértés vagy a kiszabandó bírság tekintetében, vagy a megállapítandó jogsértés jogalapját az eljárás alá vont védekezési jogát lényegesen érintő módon kívánja megváltoztatni, új előzetes álláspontot készít.
 - (4) Ha az eljáró versenytanács az ügyfélnek megküldött előzetes álláspontjában kifejtett jogi értékelésen, a bírságkiszabás körében figyelembe venni tervezett szempontokon vagy a megállapított tényálláson olyan mértékben kíván változtatni, hogy ennek kapcsán az eljárás alá vont védekezési joga megköveteli, hogy lehetősége legyen megtenni észrevételeit, kifejtetni jogi álláspontját, az eljáró versenytanács kiegészítő előzetes álláspontot készít.
 - (5) A (3) és a (4) bekezdést megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha az előzetes álláspont ügyfélnek történt megküldését követően merül fel olyan, a Tpvt. 72. § (1) bekezdésében meghatározott körülmény, amely miatt az eljáró versenytanács az iratokat a vizsgálónak visszaadja.
 - (6) Az előzetes álláspontot és az arra vonatkozóan érkezett beadványokat az előadó versenytanács tag a Versenytanács Titkárság útján tájékoztatásul megküldi a vizsgáló iroda vezetőjének és az eljáró vizsgálónak.
 - (7) Az előadó versenytanács tag felel az 1/2003/EK tanácsi rendelet 11. cikk (4) bekezdése szerinti egyeztetésekért, ennek keretében az előzetes álláspont angol nyelvű összefoglalójának elkészítéséért a Bizottság részére. Az ECN-ügyregiszterre (ECN Interactive) való feltöltés érdekében az előadó versenytanács tag az angol nyelvű összefoglalót és az előzetes álláspontot megküldi a Nemzetközi Irodának.

- 12. §**
- (1) Ha az előzetes álláspont ügyfélnek történt megküldését követően, de még a Tpvt. 74. §-a szerinti versenytanács tárgyalást megelőzően az eljáró versenytanács összetételében változás következik be, és az új összetételű eljáró versenytanács
 - a) az ügyfélnek megküldött előzetes álláspontban foglaltakat fenntartja, a tárgyalást megtartja, és az előzetes álláspontban foglaltakat fenntartását a tárgyalási jegyzőkönyvben rögzíti,
 - b) az ügyfélnek megküldött előzetes álláspontban foglaltakkal nem ért egyet, új előzetes álláspontot készít, valamint új tárgyalást tűz ki.
 - (2) Ha az eljáró versenytanács összetételében a Tpvt. 74. §-a szerinti versenytanács tárgyalást követően következik be változás, az új összetételű eljáró versenytanács – függetlenül attól, hogy a korábban az ügyfélnek megküldött előzetes állásponttal egyetért-e – új előzetes álláspontot készít, valamint új tárgyalást tűz ki, kivéve, ha a versenyfelügyeleti eljárást meg kell szüntetni.

12. Biztosítási intézkedések

- 13. §** Az előadó versenytag a cégfigyelési értesítő alapján figyelemmel kíséri, hogy a versenytagi határozatban elrendelhető kötelezettség teljesítése elmaradásának veszélye fennáll-e, és ennek megalapozott feltételezhetősége esetén – a Versenytag elnökének egyidejű tájékoztatásával – gondoskodik az ideiglenes biztosítási intézkedés megtételéről.

13. Iratbetekintés

- 14. §** (1) A Tpv. 73. § (5) bekezdése szerinti értesítéssel egyidejűleg az előadó versenytag tájékoztatja az ügyfelet az iratbetekintés módjáról.
- (2) Az előadó versenytag előkészíti a korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó iratokat tartalmazó ügyiratot, szükség esetén a Versenytagi Titkárság bevonásával.
- (3) Az iratbetekintés lebonyolítását, valamint az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket – az előadó versenytag írásban közölt utasítása alapján – a Versenytagi Titkárság végzi.

14. Tárgyalás tartása

- 15. §** (1) A versenytagi tárgyalások időpontját az intraneten közzé kell tenni.
- (2) A tárgyalás hatékony előkészítése és vezetése az előadó versenytag feladata.
- (3) A tárgyaláson a jegyzőkönyv hangfelvétel formájában készül. A jegyzőkönyvben az előadó versenytag a tárgyaláson elhangzott nyilatkozatok lényegét foglalja össze. Az adathordozót az iratokhoz kell csatolni.
- 16. §** (1) Az előzetes álláspont ügyfélnek történő megküldésével egyidejűleg az eljáró versenytag kitézi a Tpv. 74. §-a szerinti tárgyalás időpontját, és egyben tájékoztatja az ügyfelet a tárgyalás menetéről; valamint a tárgyalás időpontjáról értesíti a vizsgálatot.
- (2) A tárgyalás időpontjának meghatározása során a Tpv. 74. § (3) bekezdésében foglalt követelmény – és ennek keretében különösen az iratbetekintési jog gyakorlására megfelelő idő biztosítása – mellett ügyelni kell arra is, hogy szükség esetén legyen idő halasztott vagy újabb tárgyalás megtartására.
- (3) A tárgyaláson csak abban az esetben kerül sor iratismertetésre, ha olyan irat is az ügyirat részét képezi, amelyet a korábban megnyílt iratbetekintési lehetőség során valamely eljárás alá vont nem tudott megismerni.
- (4) A jelenlevő vizsgálatnak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tárgyaláson elhangzottakhoz kapcsolódóan – különösen az eljárás alá vont által közölt új tényállítások kapcsán – kifejtse álláspontját, illetve az előadó versenytagnál kezdeményezhesse kérdés feltételét.

15. Döntéshozatal

- 17. §** Az előadó versenytag felelőssége a döntéshozatal feltételeinek megteremtése, így különösen az eldöntendő kérdések előterjesztése. A döntés akkor hozható meg, ha azzal az eljáró versenytag tagjai vagy azok többsége egyetért. Az eljáró versenytag tagjai törekednek az egyhangú döntéshozatalra.

16. A döntés közzétevése

- 18. §** (1) A döntés közzétevése az előadó versenytag az eljáró versenytag tagjai általi aláírást követően a Versenytagi Titkárságon keresztül történik.
- (2) Az ügyféllel olyan döntés közölhető, amely csak az általa megismerhető korlátozottan megismerhető adatokat tartalmazza.
- (3) Kézbesítési vélelem, kézbesítési meghatalmazott útján történő közzétevése, valamint hirdetményi közzétevése esetén az előadó versenytag a döntés első oldalára rávezeti a kézbesítés általa megállapított időpontját, és azt közli a Versenytagi Titkársággal.

- (4) Az előadó versenytanácstag felel a versenyfelügyeleti eljárást befejező döntés angol nyelvű összefoglalójának elkészítéséért a Bizottság részére. Az ECN-ügyregiszterre való feltöltés érdekében az előadó versenytanácstag az angol nyelvű összefoglalót és a döntést megküldi a Nemzetközi Irodának.

17. A Versenytanács döntéseinek nyilvánossága

- 19. §** (1) A Versenytanács elnöke a Versenytanács titkára útján hetente értesíti a sajtósóvivőt a Tpvt. 80. § (1) bekezdése alapján közzeendő és a Tpvt. 80. § (2) bekezdése alapján közzevehető versenytanácsai döntésekről, valamint arról, ha a döntéshez kapcsolódóan vagy egyébként az ügyben saját vagy az előadó versenytanácstag kezdeményezése alapján sajtóközlemény kiadását tartja szükségesnek.
- (2) A Versenytanács elnökének utasítása alapján az előadó versenytanácstag együttműködik a sajtósóvivővel, és szakmailag ellenőrzi a sajtósóvivő által a részére megküldött sajtóközlemény tervezetét.
- (3) A versenyfelügyeleti eljárást befejező döntés nyilvános, korlátozottan megismerhető adatot nem tartalmazó változatát az előadó versenytanácstag készíti el a döntés kiadmányozásától vagy a Tpvt. 80. § (5) bekezdése szerinti végzés véglegessé válásától számított öt munkanapon belül.
- (4) A Tpvt. 80. § (2) bekezdése alapján közzevehető versenytanácsai végzés nyilvános változatát az előadó versenytanácstag a közzétételre vonatkozó döntéstől számított öt munkanapon belül készíti el.
- (5) A versenytanácsai döntések nyilvánosságra hozataláról való gondoskodásra vonatkozó, a Tpvt. 37. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott kötelezettségének a Versenytanács elnöke a Versenytanács Titkárság útján, az elektronikus közzététel rendjéről szóló normatív utasításban meghatározottak szerint tesz eleget.

18. Végrehajtás

- 20. §** (1) Az előadó versenytanácstag – a Versenytanács Titkárság közreműködésével, a külön normatív utasítás szerinti nyilvántartás segítségével – folyamatosan figyelemmel kíséri a versenytanácsai döntéssel megállapított kötelezettségek teljesítését, és teljesítés hiányában haladéktalanul intézkedik a végrehajtás elrendelése iránt.
- (2) Napi összegben kiszabott végrehajtási bírság esetén az előadó versenytanácstag rendszeresen ellenőrzi a végrehajtási bírság alapjául szolgáló kötelezésben meghatározott cselekmény elvégzését, magatartás tanúsítását, illetve attól való tartózkodást, és haladéktalanul intézkedik az esedékessé vált végrehajtási bírság végrehajtásának elrendeléséről.
- (3) A (2) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a határidőhöz kötött, még nem teljesített eljárási kötelezettség miatt napi összegben megállapított eljárási bírságra is.

19. Közigazgatási per

- 21. §** A versenytanácsai döntés bíróság előtti képviseletéhez szükséges szakmai álláspont kialakítása érdekében az előadó versenytanácstag – hiányában a Versenytanács elnöke által kijelölt versenytanácstag – egyeztet a Bírósági Képviseleti Iroda vezetőjével, majd javaslatot tesznek a versenytanácstag bíróság előtti képviseletben való közreműködésének formájáról és tartalmáról a Versenytanács elnökének, aki dönt a kérdésben.

20. Teendők a versenytanácstag megbízatásának megszűnése esetén

- 22. §** (1) A versenytanácsai munka zavartalan biztosítása érdekében a versenytanácstag a megbízatása megszűnését eredményező ok bekövetkezésétől számított öt munkanapon belül vagy – ha a megbízatás megszűnésének időpontja jogszabály alapján előre látható – a megbízatás megszűnését megelőző negyvenötödik napig írásban tájékoztatja a Versenytanács elnökét azokról a versenyfelügyeleti eljárásokról, amelyekben előadó versenytanácstagként jár el, és amelyekben a megbízatás megszűnéséig az eljárást befejező döntés meghozható.
- (2) A Versenytanács elnöke az (1) bekezdés szerinti feljegyzéstől eltérően vagy annak hiányában is dönthet az ügy 6. § (4) bekezdése alapján való átszignálásáról a versenytanácstag megbízatásának megszűnésével összefüggésben.
- (3) Az olyan versenyfelügyeleti eljárás tekintetében, amelyben a távozó versenytanácstag előadó versenytanácstagként jár el, és amelyben az eljárást befejező döntés a megbízatás megszűnéséig előreláthatólag nem hozható meg,

a versenytanács tag az utolsó munkavégzéssel töltött napot megelőző tizenötödik napig írásban tájékoztatja a Versenytanács elnökét az addig megtett eljárási lépésekről, az általa még szükségesnek ítélt eljárási lépésekről, valamint – ha az ügy állása megengedi – az ügyvel kapcsolatban kialakult álláspontjáról.

- (4) A közszolgálati szabályzatról szóló normatív utasítás szerinti munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben legkésőbb a versenytanács tag utolsó munkavégzéssel töltött napján a még be nem fejezett versenyfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatos információkat kell rögzíteni az (1) és (3) bekezdés szerinti feljegyzések alapján, az iratkezelő programban és a külön normatív utasítás szerinti ügyregiszterben nyilvántartott adatok ellenőrzését követően. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a távozó versenytanács tag és a Versenytanács elnöke írja alá.

21. Fegyelmi eljárás

- 23. §** A Versenytanács tagjával szembeni fegyelmi eljárásban a fegyelmi tanács elnökeként eljáró elnök a fegyelmi tanács további tagjaként a Versenytanács elnökét és egy tagját jelöli ki. Ha a fegyelmi tanács kijelölt tagjával szemben a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 6. § (5) bekezdése szerint összeférhetlenség áll fenn, helyette az elnök egy másik versenytanács tagot jelöl ki.

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 6/2018. (I. 31.) MBFSZ utasítása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakört betöltő kormánytisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozóan – az érintett szakszervezettel egyetértésben – az alábbi utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálatnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakört betöltő kormánytisztviselő, munkavállaló (a továbbiakban: kötelezett), valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére, továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel és a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével összefüggő adatkezelési folyamatra.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/17/2008. MBFH számú utasítása.

Zelei Gábor s. k.,
elnök

*1. melléklet a 6/2018. (I. 31.) MBFSZ utasításhoz***1. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

1.1 *Vagyonnyilatkozat*: a kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) mellékletében rögzített adattartalommal tett nyilatkozata a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről;

1.2 *A vagyonnyilatkozat kezelője*: az MBFSZ elnöke által a vagyonnyilatkozatok kezelésével és őrzésével megbízott Humánpolitikai és Igazgatási Osztály.

2. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

2.1 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2017. (XI. 24.) NFM utasításban kerültek meghatározásra.

3. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

3.1 Az elnök a kötelezettet az 1. függelék szerinti levélben tájékoztatja vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről és annak teljesítési határidejéről. A tájékoztató tartalmazza a vagyonnyilatkozatra kötelezett 6 jegyű azonosítóját, a nyomtatványok és kitöltési útmutató elérését is. A nyomtatványok a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat honlapjáról is letölthetőek.

3.2 A kötelezetti és hozzátartozói vagyonnyilatkozatot két-két példányban kell kitölteni, a nyilatkozatok minden oldalát a kötelezettnek alá kell írnia, rá kell vezetnie a 6 jegyű azonosító számot, majd külön-külön borítékba kell elhelyezni.

3.3 A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó esetén a nyilvántartási szám első négy karaktere változatlan, az utolsó két karakter 00 helyett házastárs/élettárs esetén A1, gyerek esetén B1, B2 stb., közös háztartásban élő szülő vonatkozásában C1, C2 stb.

3.4 A kötelezett 6 jegyű nyilvántartási azonosítója a szervezeti egység és a vagyonnyilatkozatra kötelezett személy minden eddigi azonosítótól függetlenül képzett egyéni számkombinációja. A nyilvántartási azonosítókról a munkáltató a személyes adatok védelmére vonatkozó adatvédelmi jogszabályok és az adatvédelmi szabályokról szóló belső normákban foglaltak betartásával külön jegyzéket vezet. A nyilvántartási azonosítókról készült jegyzékbe az elnökön, a vagyonnyilatkozatok kezelésére kijelölt személyen és az elnök által kijelölt kormánytisztviselőn kívül más nem tekinthet be.

3.5 A vagyonnyilatkozatot kézzel történő kitöltés esetén tollal olvashatóan, vagy géppel kell kitölteni. A nyomtatvány ceruzával nem tölthető ki.

3.6 Amennyiben elírás történik, azt kijavítani nem lehet, az elrontott vagyonnyilatkozat lapja helyett új lapot kell kitölteni. Azon sorokat, ahol adat nem kerül feltüntetésre, át kell húzni. A nyomtatvány átszerkesztése nem megengedett.

3.7 Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, úgy a feltüntetendő adatokhoz, a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező pótlapok csatolandóak. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjánál vagy azon a lapon kell feltüntetni a csatolt pótlapok számát, a pótlapokat pedig be kell sorszámozni.

3.8 A vagyonnyilatkozat elektronikus úton is kitölthető, de a vagyonnyilatkozatot ebben az esetben is ki kell nyomtatni, és mindegyik oldalát aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

3.9 A vagyonyilatkozatot nem szabad összehajtani.

3.10 A személyenként borítékba elhelyezett, lezárt kötelezeti és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat két csoportba rendezve különálló két nagy borítékba kell elhelyezni.

4. A VAGYONYILATKOZATOK ÁTVÉTELE, KEZELÉSE, TÁROLÁSA

4.1 Az elnök felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeljék, és az abban foglaltakat – a jogosultakon kívül – más ne ismerhesse meg.

4.2 A kötelezett a kitöltött és saját kezű aláírással ellátott kötelezeti és hozzátartozói vagyonyilatkozatok személyenként lezárt egy-egy, összesen két példányát a tájékoztatásban jelzett határidőig köteles külön csoportosítva két nagy zárt borítékban a munkáltatónak átadni.

4.3 A vagyonyilatkozatot átvevő személy a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetője.

4.4 A nyilatkozó és a vagyonyilatkozat átvevője a boríték lezárására szolgáló felületet egyidejűleg aláírják. Az átvevő a borítékon feltünteteti a kötelezett nyilvántartási azonosítóját és az átvétel dátumát. A zárt vagyonyilatkozat második példánya a kötelezettnek marad.

4.5 A vagyonyilatkozatok átvételéről a 2. függelék szerint igazolás készül két példányban. Az igazolás egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát a munkáltató az átvett vagyonyilatkozáttal együtt őrzi.

4.6 A vagyonyilatkozat őrzéséért az elnök a felelős. Az MBFSZ a kötelezett vagyonyilatkozáttal kapcsolatos összes iratát együttesen, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

4.7 A vagyonyilatkozatok tárolására erre kijelölt, külön biztonsági zárral ellátott lemezszekrény szolgál. A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényben csak a kötelezettek vagyonyilatkozata tárolható. Az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása érdekében a szekrény kulcsának őrzése, biztonságos elhelyezése a vagyonyilatkozatok kezelésére kijelölt személy kötelezettsége.

4.8 A vagyonyilatkozatba történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt 3. függelék szerinti „Kísérőlap”-on kell dokumentálni.

4.9 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésekor a munkáltató által őrzött vagyonyilatkozat példánya a 4. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv szerint átadásra kerül a kötelezettnek. A jegyzőkönyv két példányban készül, egyik példány a kormánytisztviselőé, a másik példányt a vagyonyilatkozat kezelője nyilvántartásba veszi, és a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratokhoz csatolja.

4.10 Amennyiben a vagyonyilatkozatok visszaadására a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a vagyonyilatkozatok visszaadását követően a kormánytisztviselő nyilvántartási azonosítóját a nyilvántartásból ki kell vezetni, nem lehet újra felhasználni.

4.11 A kormányzati szolgálati jogviszony halállal történő megszűnése esetén a hozzátartozók nyilatkozata alapján, a vagyonyilatkozatot meg kell semmisíteni, vagy a hozzátartozóknak személyesen, igazolólapon történő átvétellel át kell adni, illetve a hozzátartozók személyes megjelenésben akadályoztatása esetén tértivevényes postai küldeményként, kísérőlevéllel együtt el kell juttatni.

4.12 Végleges áthelyezés esetén a vagyonyilatkozatok átadásáról az 5. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv készül két példányban. Egyik a volt munkáltató példánya, a másik példányt az őrzésért továbbiakban felelős új munkáltató nyilvántartásba veszi és a vagyonyilatkozáttal kapcsolatos iratokhoz csatolja.

4.13 Az MBFSZ-nél az elnök

- a) jogosult a vagyongyarapodási bejelentésben foglalt mérlegelésével eldönteni azt, hogy meghallgatási eljárásra sor kerül-e,
- b) vezeti a meghallgatási eljárást, ehhez kapcsolódóan jogosult az érintett vagyonyilatkozatát tartalmazó zárt boríték felbontására, és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére, és azt a meghallgatási eljárást követően zárt borítékban adja vissza a munkaköri leírása szerint vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó személynek,
- c) a meghallgatási eljárást követően dönt a vagyongyarapodási eljárás kezdeményezéséről vagy annak mellőzéséről,
- d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megsértése esetén dönt a jogviszony vagy megbízatás megszüntetéséről, illetve a megszűnésről történő értesítésről.

4.14 A szabályzatban meghatározott eljárások során keletkezett iratok kezelésére az e szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben az MBFSZ iratkezeléséről szóló szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

5. AZ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS ÉS A MEGHALLGATÁS RENDJE

5.1 Az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról és a meghallgatás elrendeléséről az elnök dönt.

5.2 A meghallgatást az elnök vagy az általa esetileg kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő vezeti. A meghallgatáson részt vesz a Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetője, továbbá az érintett kötelezett szakterületének megfelelő elnökhelyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az elnök jogosult az MBFSZ jogi képviseletét ellátó ügyvédet meghívni a meghallgatás jogszerű lefolytatásának biztosítása érdekében.

5.3. A kötelezett kérelmére a meghallgatáson részt vesz az érdekképviselői szerv képviselője vagy a kötelezett által megbízott más személy. A meghallgatás megtartásának nem akadály, ha értesítés ellenére a meghallgatáson az érdekképviselői szerv képviselője vagy a kötelezett által megbízott más személy nem jelenik meg.

5.4 A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt írásbeli kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.

5.5 A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a meghallgatott személy összefüggően kifejtthesse álláspontját, illetve a kérdésekre zavartalanul válaszolhasson.

5.6 A meghallgatáson részt vevő valamennyi személy köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arra nézve, hogy a meghallgatáson tudomására jutott bármely adatot, tény, körülményt, ismeretet bizalmasan kezel, és azt hivatali titokként megőrzi. A titoktartási nyilatkozatokat lezárt borítékba kell helyezni, és a vagyonyilatkozatra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

5.7 A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek az elhangzottakat összefoglalóan kell tartalmaznia, a tartalmi hűség megtartásával. Amennyiben a jelenlévők ezt kérik, az elnök engedélyezheti az elhangzottak egyes részeinek szó szerinti rögzítését. Hangfelvétel a meghallgatásáról csak valamennyi résztvevő előzetes, írásbeli engedélyével készülhet.

5.8 Az elnök a meghallgatást követően dönt a Vnyt. 14. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének szükségességéről.

1. függelék

Ikt. Sz:

Vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó felszólítás

..... részére
 Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett

Tisztelt!

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) szerint a törvény hatálya alá tartozó munkakört, feladatkört, beosztást, megbízást, tevékenységet (a továbbiakban együtt: vagyonnyilatkozattal járó feladatkört) csak a törvény szerinti vagyonnyilatkozatot tett személy láthat el.

A Vnyt. alapján a kötelezett a vagyonnyilatkozattal járó feladatkör betöltését megelőzően, valamint a feladatkör ellátásának időtartama alatt meghatározott időközönként (évente, két évente vagy öt évente) és a vagyonnyilatkozattal járó feladatkör megszűnésekor is köteles a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonnyilatkozatot tenni.

Az Ön esetében a Vnyt. szerint az alábbi ok miatt áll fenn a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonnyilatkozattal járó feladatkör:

Vagyonnyilatkozat gyakorisága: év

Felhívom a figyelmét arra, hogy vagyonnyilatkozattal járó feladatkörének ellátása érdekében legkésőbb 20..... év hó napjáig köteles vagyonnyilatkozatát a vagyonnyilatkozat őrzőjének (Humánpolitikai és Igazgatási Osztály vezetőjének) átadni, továbbá leadásra kerülő vagyonnyilatkozatának első oldalán köteles feltüntetni vagyonnyilatkozatának nyilvántartási számát, ami 0... 00.

Az Önnel egy háztartásban élő hozzátartozó esetén a nyilvántartási szám első négy karaktere változatlan, az utolsó két karakter 00 helyett házastárs/élettárs esetén A1, gyerek esetén B1, B2 stb., közös háztartásban élő szülő vonatkozásában C1,C2 stb.

A vagyonnyilatkozat kitöltésének elősegítése érdekében a vagyonnyilatkozat nyomtatvány és a kitöltési útmutató letölthető az MBFSZ Intranet hálózataról is.

Figyelmeztetem, hogy a Vnyt. 6. §-ában meghatározott esetekben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésig foglalkoztatásra irányuló jogviszony nem létesíthető. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit a Vnyt. 9–10. §-a tartalmazza.

Budapest, 20.....

.....
 munkáltató

Melléklet:

- vagyonnyilatkozati formanyomtatványok
- 1 db kitöltési útmutató

2. függelék

Ügyiratszám:

Tárgy: Vagyonnyilatkozat átadás-átvétele

Kötelezett neve:

Átvevő neve:

I G A Z O L Á S
vagyonnyilatkozat átvételéről

Alulírott, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének [az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) vonatkozó rendelkezései alapján őrzésért felelős] megbízásából elismerem, hogy a kötelezettől a mai napon átvettem a (nyilatkozata szerint) vagyonnyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot. Egyúttal a korábban őrzött vagyonnyilatkozatát visszaadom.

Értesítem, hogy a Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pont alpontja alapján soron következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének kell eleget tennie.

Tájékoztatom, hogy a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Budapest,

.....

kötelezett

.....

humánpolitikai és igazgatási osztályvezető

3. függelék

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Tárgy: Vagyonnyilatkozat átadás-átvétele

Kötelezett neve:

Átvevő neve:

K Í S É R Ő L A P
vagyonnyilatkozatba történő betekintésről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 13. §-a alapján vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről szóló döntés megalapozására tekintettel kötelezett meghallgatásakor a munkáltatói jogkör gyakorlója a(z) számon átvett zárt borítékot felbontotta a vagyonnyilatkozat tartalmának megismerése céljából.

Budapest,

.....
kötelezett.....
MBFSZ elnöke

4. függelék

Ügyiratszám:

Tárgy: Vagyonnyilatkozat átadás-átvétele

Kötelezett neve:

Átvevő neve:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
vagyonnyilatkozat átadásáról

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a vagyonnyilatkozati kötelezettség megszűnése miatt számon iktatott igazolással átvett vagyonnyilatkozatát visszaadom.

Budapest,

.....

kötelezett

.....

humánpolitikai és igazgatási osztályvezető

5. függelék

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Tárgy: Vagyonnyilatkozat átadás-átvétele

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
vagyonnyilatkozat átadásáról-átvételéről

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 12. § (2) bekezdése alapján kötelezett új kormányzati szolgálati jogviszony létesítése/áthelyezése miatt számon iktatott igazolással átvett – nyilatkozata szerint – vagyonnyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot az őrzésért továbbiakban felelősnek átadom.

Budapest,

.....
átvevő szerv.....
átadó szerv

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 7/2018. (I. 31.) MBFSZ utasítása Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) tűzvédelmét az alábbiak szerint szabályozom:

1. Figyelemmel a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésére, a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet 2. § (1) bekezdésére, valamint az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014 (XII. 5.) BM rendelet előírásaira az MBFSZ tűzvédelmét a melléklet¹ szerinti Tűzvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: TVSZ) kiadásával szabályozom.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 9/2017. (VI. 28.) MBFH utasítása.

Zelei Gábor s. k.,
elnök

¹ Az utasítás mellékletét képező Tűzvédelmi Szabályzat a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat intranet honlapján kerül közzétételre.

III. Személyügyi közlemények

A Földművelésügyi Minisztérium 2017. december hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2017. december 1. – 2017. december 31.

1. *Barsi-Bíró Gabriella*
2. *Daróczy Anita*
3. *dr. Gosztonyi Ádám*
4. *dr. Hrapka Judit*
5. *Kárpáti Erzsébet*
6. *dr. Kovács Barna*
7. *Nagy Dániel*
8. *Ráczné Medve Ibolya*
9. *Schäffer Péter*
10. *Simon Fanni Odett*
11. *Tar-Baár Bernadett*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2017. december 1. – 2017. december 31.

1. *dr. Bagi András Levente*
2. *Borbély Ildikó*
3. *Csősz Mónika*
4. *dr. Dulai Gábor*
5. *Elek Odett*
6. *dr. Felkai Beáta Olga*
7. *Gether Dániel*
8. *Jakab Annamária*
9. *Máté Fruzsina Cecília*
10. *Nagy Albertné dr. Kuthy Kinga*
11. *Papp Roland*
12. *dr. Szabó Martina Dóra*
13. *dr. Szatmári Edit Andrea*
14. *Tarró Judit Mária*
15. *Tóth Mihály*
16. *Varga Éva*
17. *Záhonyi Andrea*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2017. december 1. napi hatállyal

nem volt változás.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás

2017. december 1. – 2017. december 31.

Fokti Krisztina osztályvezetői kinevezése megszűnt.

Lantos Gergely főosztályvezetői kinevezése megszűnt.

Lantos Gergely főosztályvezető-helyettesi kinevezést kapott.



IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára 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 sorszámaát teszi közzé:

948848C	593597D	084513K	317754E	579076L
645738D	606712N	094755P	327315M	596060P
064611M	640295N	098203P	329050B	618385N
619772I	647631H	112687I	329299K	619743N
011055E	648061M	117490H	338950I	624020L
036454M	651425K	121676F	346110N	625564N
041562B	652259A	131041M	347123K	626249M
051153M	652862N	132937M	347124K	631906P
056778P	700200G	138856K	361281M	634342N
056885N	708401H	139550L	366570G	644339L
061346N	716875L	146838L	368932G	652029P
084465G	725172N	147922N	392170P	652724N
098066N	734558L	152174J	398811M	668615M
109416I	748259D	160281F	410485J	696768G
136096N	772309N	167845G	418630N	703348L
141092B	816331N	177322K	421959J	707733L
160359P	823107G	177424K	422880G	711014M
192605G	846432I	184291E	423024J	714722I
201067N	860754C	188304J	423439C	715658L
223660F	871000P	189615H	424026N	716254H
240128N	874462M	195309L	438018P	722110N
276410E	885022N	208569L	442117E	724709C
277210P	888372C	213524P	453703N	728529N
298059H	895831H	220235G	462067J	743748P
299975N	910853K	223253K	470632F	743759K
318467E	942233K	223335L	479885N	767723K
327680N	943148N	233447P	481617M	770823N
350837J	945971K	242367L	487543H	775616N
410765N	957907M	245986P	490947G	778255L
414950M	989183L	249262K	492853K	780105M
441135M	002960P	249403J	495304B	782667L
507876I	022452L	249405J	502505E	783750F
520662P	036983K	249406J	509731J	792189M
529063P	049494N	249609J	518438F	796334F
537130J	056269P	257185M	519169C	796963K
574851L	065537E	287346N	530921D	801562P
576000H	068819G	293218N	535967N	807617N
578184M	072601A	296389K	540792N	810369C
593176I	078349E	313065N	565510B	810932B

814316B	335027M	784624N	197133I	584595N
818696E	359949N	808540K	201021N	587787N
834275L	369780K	813383M	205651N	589868N
840266N	376963M	815193N	227559C	593475H
843478K	384322I	832826L	228541N	601631N
861420E	390492K	840090G	247993P	606431N
862286N	402053M	841006I	252310F	613881I
866542M	442575F	842040L	253788K	616214G
884545N	443766K	842312H	267220L	624045P
890000I	463258N	850875J	269195J	624981J
893357N	476635K	862103M	269540H	646052J
923698E	488045E	864298L	269859G	647983P
924559G	489685P	864330E	272132D	649694P
934533N	489952L	870689L	278054K	650212K
938894K	490095N	876299M	281634P	659492H
947824P	494785N	877411B	288771P	668049D
951367N	506894G	908056G	306574N	676039J
958061J	511402L	908841L	312189P	676301N
965297K	514419J	910660N	320380B	700631J
967629F	518384P	936666L	328767A	700667H
968562G	520887L	948162P	335362J	705401N
977297L	522296M	957979J	338909F	712051P
982574J	524693M	961526M	339086P	720559J
986697H	530886P	991950C	347902L	728691K
003194P	532791K	203091N	352884H	732637M
018409H	544190K	002856J	357190N	748774J
026932M	549481K	002957J	359073I	750814K
038856P	567194L	013854K	360030D	754172P
046732N	568436L	022071N	360567L	760101M
066568I	572344J	034320P	378242J	760375L
077116M	586004N	035870L	413105A	764209L
083561P	600809M	041099M	429646P	764256E
101286D	609705H	043760K	435421M	794871M
114727G	619033K	050800F	436797N	801872K
143590M	644660L	055487A	436815L	810334L
156884C	646242I	058167F	443766L	813859J
166431G	646930D	062613K	444383L	816307K
174559I	655503L	063984E	445340E	825501J
189055N	689975N	065266N	447405F	828304N
189722P	703462J	071230N	466648N	847368P
190434K	709149L	071782M	472182P	859617P
198472M	710954B	071915I	480885F	887438N
200497P	713737G	096682M	485802L	888825G
205162A	715763J	097301F	496673L	906737G
217475H	721336N	106553N	508281G	907222P
221933I	723780L	118219I	510452I	912819K
261404L	730047P	121621M	516060L	917022K
264948L	730351M	127280I	528654P	917776N
278050N	750352F	134434G	528974F	929631H
283732H	752292P	135048P	548264J	939262J
292837P	755447D	161745H	554217C	942687L
302078K	764760P	173033D	570795H	944822M
324792N	777007J	178007M	572377L	949138B
332575K	777010J	179006G	576865P	958744M

971537N	285998P	611985M	920042E	409837M
972919G	286794P	615901J	920476G	419977G
977775M	287797L	629655M	927613M	428502H
985889K	289963E	630657A	940323L	436674N
000659C	303634P	636770H	942668K	470744M
011748K	304431N	644768N	971449L	513753L
016666N	307368M	652104M	972618I	518708H
018645M	320684L	655391E	973291I	541532K
022902L	321425J	663474J	975810L	571547N
039710B	333229C	669033G	983698N	574365P
043774M	343509G	672883E	992292P	608622I
047070E	348305N	687896L	992928M	624223N
061078I	352956F	689118H	994082I	632570K
061882K	354319F	694695L	997905E	640750P
072603I	360700L	714322K	045379L	659570A
075355N	368000J	724449L	057680N	695196M
082510N	385506H	733649M	071532N	700189L
087708F	394373L	734271L	090389A	701334G
099337I	401209H	736299N	091987N	703099L
099637I	434032K	749258L	093601P	713519I
104111I	442123P	754611G	103791M	724613K
107133G	448559L	764046K	116553I	728370L
111610B	449979H	764090K	120766N	739188G
119091E	450826J	766986L	169385N	742251N
127929P	475941F	795459B	181808B	760915P
133536P	479082M	803455L	199562N	766597L
135703L	485590L	813459L	233706A	773469K
145495L	486543N	825196D	248314H	779257N
147237M	498392D	829026P	291366K	790085D
151870I	504187L	839117N	313951N	799608K
152589N	506904H	852236N	315296M	801592P
165106B	508072N	854783P	329231H	810288I
177738H	511414P	856687I	329337H	826725K
197972N	513293K	859087G	335169G	880697F
202480P	517910M	863688N	335172G	912985N
208490M	519969M	882808G	354154P	956816N
216954K	556734H	883362M	360430F	959698M
217169H	563415M	887477M	369565M	961453M
246038L	568514A	893094L	377078P	974331I
249961P	571645D	895449D	378513F	979966N
255726N	581026E	901649L	386226I	981856P
282647K	599016M	913724M	391382M	

Budapest, 2018. január 24.

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.magyarokozlony.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.