



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2021. február 26., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2021. (II. 26.) AM utasítás	Az agrárminiszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról	881
2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás	A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	883
8/2021. (II. 26.) HM utasítás	A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról	925
11/2021. (II. 26.) BVOP utasítás	A Védelmi Program és a személyi védelem ellátásával kapcsolatos büntetés-végrehajtási feladatokról	944
12/2021. (II. 26.) BVOP utasítás	A fogvatartotti kártérítések eljárási szabályairól	947
13/2021. (II. 26.) BVOP utasítás	A fogvatartotti kondicionáló termék felszereltségéről, használatáról	955
14/2021. (II. 26.) BVOP utasítás	A büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről szóló 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás módosításáról	956
4/2021. (II. 26.) LÜ utasítás	Az ügyészségi fogalmazók joggyakorlatáról és szakmai képzéséről szóló 16/2014. (VIII. 29.) LÜ utasítás módosításáról	960

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

21/2021. (II. 26.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Botswanai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	961
22/2021. (II. 26.) KKM közlemény	Az egyrészről Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészről Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és az 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	961
23/2021. (II. 26.) KKM közlemény	A Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás, valamint a kihirdetéséről szóló 6/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről	962
24/2021. (II. 26.) KKM közlemény	Az egyrészről az Európai Unió, az Európai Atomenergia-közösség és tagállamaik, másrészről az Örmény Köztársaság közötti átfogó és megerősített partnerségi megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a és 1. mellékletének hatálybalépéséről	963

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M329 és a RID 1.5.1 szakasza szerinti 5/2020 számú, multilaterális megállapodások aláírásáról és hatálybalépéséről	964
A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	974
A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról	983
A Fiatalok Rendszerformáló Összetartó Civil Csoportja „v. a.” 2020. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	984

IV. Alapító okiratok

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány Alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	985
---	-----

I. Utasítások

Az agrárminiszter 3/2021. (II. 26.) AM utasítása az agrárminiszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 79. § 1. pontjában meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az agrárminiszter által kitűzhető díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Díjkitűzés

- 1. §** Az Agrárminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) a Polgári Törvénykönyv 6:588. §-a szerinti díjkitűzésként folyamatosan benyújthatóan
- évente a Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért, valamint
 - kétévente a Magyar Tájdíj
- elnyerésére pályázati kiírás közzétételével hirdet nyilvános pályázatot.
- 2. §**
- (1) A pályázati kiírás tartalmazza
 - az eljárás menetét,
 - a pályázat elnyerésének részletes követelményrendszerét,
 - a díjra vonatkozó információkat, valamint
 - a pályázatban szereplő személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruló nyilatkozat mintapéldányát.
 - (2) A pályázati kiírást – az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter) jóváhagyását követően – a minisztérium honlapján kell közzétenni.
 - (3) A pályázat kiírásának és a pályázat lebonyolításának költségeit a minisztérium éves költségvetésébe be kell tervezni.
- 3. §**
- (1) A pályázó a pályázati kiírásban szereplő díjat a pályázati kiírás feltételeinek való megfelelés esetén nyerheti el.
 - (2) Az elnyert díjat a miniszter vagy megbízottja ünnepélyes keretek között adja át. A díjazottak névsorát – érdemeik feltüntetésével – a minisztérium honlapján közzé kell tenni.
 - (3) Az érvényesen átadott díj nem visszavonható.

2. Magyar Tájdíj

- 4. §**
- (1) A Magyar Tájdíjat az a helyi önkormányzat, helyi önkormányzati társulás vagy civil szervezet nyerheti el, amely
 - a természeti és táji örökség megőrzése, kezelése vagy fejlesztése és
 - az a) ponthoz kapcsolódóan az oktatás vagy szemléletformálás szakterületen kiemelkedő programot valósít meg, és megfelel a (2) bekezdés szerinti feltételnek.
 - (2) A díj elnyerésének feltétele, hogy a pályázó helyi önkormányzat, helyi önkormányzati társulás, illetve civil szervezet
 - tevékenysége megfelel a fenntartható területi fejlődés elveinek,
 - példamutató tevékenységet folytat az érintett tájak tervezését, kezelését, illetve védelmét segítő politikák vagy intézkedések gyakorlati megvalósítása terén, és
 - természeti-táji örökség iránti fogékonysága, szemléletformálása kiemelkedő jelentőségű.
 - (3) A tájvédelmi, tájfejlesztési programot közösen megvalósító helyi önkormányzatok, helyi önkormányzati társulások, illetve civil szervezetek a díjat együttesen nyerhetik el.
 - (4) Országhatáron átnyúló tájak védelme, kezelése, tervezése céljából megvalósított nemzetközi program esetén a díjat Magyarország területén működő helyi önkormányzatok, helyi önkormányzati társulások és civil szervezetek nyerhetik el.
 - (5) A díj ugyanarra a programra nézve csak egyszer nyerhető el. A bírálatot követő 5 év elteltével a díj ismételt elnyerhető a program továbbfejlesztése esetén, ha a program fejlesztése önállóan is elismerésre érdemes.

- 5. §** A pályázati kiírásban meg kell jelölni, hogy a pályázat benyújtása folyamatos, ugyanakkor a díjat két évente egy alkalommal, a Táj Nemzetközi Napja, október 20-a alkalmából lehet elnyerni.
- 6. §** (1) A beérkezett pályázatokat az Európai Táj Egyezmény Nemzeti Koordinációs Munkacsoport – az ügyrendjében foglaltak szerint – megvizsgálja és értékeli. Az értékelést követően a minisztérium tájvédelemért felelős szervezeti egysége javaslatot tesz a díj odaítélése tárgyában a miniszter részére, aki dönt a díj odaítéléséről.
(2) A pályázattal kapcsolatos feladatok ellátásáért tiszteletdíj nem jár.
- 7. §** A díjazott emléktáblát, valamint az adományozást igazoló oklevelet kap. Az emléktábla 30×42 cm méretű, anyaga bronz, amit az Európai Táj Egyezmény emblémája, a természetvédelem kócsagos emblémája, valamint egy jellegzetes magyar táj stilizált ábrázolása díszít, amely fölé kidomborodó betűkkel a díj elnyerésére utaló „Magyar Tájdíj” felirat, az aljára az évszám kerül.

3. Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért

- 8. §** (1) A Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért díjat az a helyi önkormányzat, helyi önkormányzati társulás, nonprofit gazdasági társaság, szociális szövetkezet, valamint civil szervezet (a továbbiakban együtt: szervezet) nyerheti el, amely
- a hagyományos és tájjellegű termékek érdekében kiemelkedő, példaértékű eredményt ért el, és
 - megfelel a (2) bekezdés szerinti feltételnek.
- (2) A díj elnyerésének feltétele az alábbi:
- kiemelkedő közösségi marketingtevékenység folytatása a hagyományos és tájjellegű termékek piacra jutásának elősegítése érdekében,
 - iparjogvédelmi oltalmi formák vagy innovatív megoldások használata a hagyományos és tájjellegű termékek védelme érdekében,
 - a szakma hagyományainak, ipartörténeti emlékeinek ápolása,
 - szakmai ismeretek átadása a fiatal generáció számára, vagy
 - hagyományos termékekre alapozott helyi gazdaságfejlesztési stratégia, koncepció kidolgozása és megvalósítása, a pályázati kiírás céljának megfelelő jó példák bemutatása.
- 9. §** (1) A pályázatot úgy kell meghirdetni, hogy a résztvevők közül a legjobb eredményt elérő pályázó részére adható át a díj társadalmi, illetve egyéni kategóriában. A legjobb eredményt elérő első három helyezett mindkét kategóriában miniszteri elismerő oklevelet kap.
(2) A pályázó szervezet a hagyományos és tájjellegű termékek érdekében kiemelkedő, példaértékű eredményt elért
- természetes személy tevékenysége elismerésére egyéni kategóriában, illetve
 - saját tevékenysége elismerésére társadalmi kategóriában
- nyújtja be pályázatát.
- 10. §** (1) A beérkezett pályázatokat a Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért Bizottság a pályázati kiírásban meghatározott szempontok alapján bírálja el.
(2) A díjazott a díjjal emlékérmét, valamint elismerést igazoló oklevelet kap. Az emlékérem kerek alakú, anyaga bronz, átmérője 80 mm. Az egyik oldalán kör alakban a „Közösségi Díj a Hagyományos Termékekért” felirat és egy stilizált hagyományos szikvizes üvegpalack, a másik oldalán Magyarország címere és a díj átadásának éve látható.

4. Záró rendelkezések

- 11. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 12. §** Hatályát veszti a földművelésügyi miniszter által kitzúzható díjakkal kapcsolatos minisztériumi feladatokról szóló 9/2015. (V. 29.) FM utasítás.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

Az emberi erőforrások minisztere 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2017. (III. 31.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

1. melléklet a 2/2021. (II. 26.) EMMI utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alapadatai

- 1. §** (1) A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, központi hivatalként működő központi kormányzati igazgatási szerv.
- (2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
 - a) megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság;
 - b) rövidített megnevezése: SZGYF;
 - c) angol nyelvű megnevezése: General Directorate of Social Affairs and Child Protection;
 - d) székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.;
 - e) statisztikai számjele: 15802107-8412-312-01;
 - f) adóigazgatási száma: 15802107-2-41;
 - g) törzskönyvi azonosító száma: 802101;
 - h) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00329905-00000000;
 - i) bankszámlaszáma: 10032000-00329905-00000000;
 - j) alapító szerv neve, székhelye: Kormány, 1014 Budapest, Színház utca 1.;
 - k) alapításáról szóló jogszabály: a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SZGYFr.);
 - l) irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), 1054 Budapest, Akadémia utca 3.;
 - m) az alapítás időpontja: 2012. december 10.;
 - n) a Főigazgatóság 2021. február 8-án kelt alapító okiratának száma: II/962-2/2021/PKF;
 - o) a Főigazgatóság főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841215 Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása;

- p) a Főigazgatóság alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
 - 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
 - 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
 - 014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás
 - 048010 Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 065010 Lakás- és közműellátással, településfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 - 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
 - 081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
 - 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
 - 082044 Könyvtári szolgáltatások
 - 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 - 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
 - 083020 Könyvkiadás
 - 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 - 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
 - 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 - 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 - 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
 - 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
 - 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
 - 101270 Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
 - 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása.
- (3) A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet végezhet, amely nem haladhatja meg a központi hivatal módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

II. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1. A Főigazgatóság szervezeti felépítése

- 2. §**
- (1) A Főigazgatóság a miniszter irányítása alatt álló központi kormányzati igazgatási szerv, mely önálló jogi személyiséggel és saját gazdasági szervezettel rendelkező központi hivatal, amelynek élén főigazgató áll.
 - (2) A főigazgatót a miniszter nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. A főigazgató felett az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2018. (VII. 26.) EMMI utasítás 7. függelék II/3. és II/5. pontjában megjelölt munkáltatói jogköröket a közigazgatási államtitkár gyakorolja. A Főigazgatóság főigazgató-helyetteseit a miniszter nevezi ki és menti fel. Felettük az egyéb munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.
 - (3) A Főigazgatóság központi szervből, valamint területi szervként működő megyei kirendeltségekből (a továbbiakban: kirendeltség) áll.
 - (4) A Főigazgatóság székhelye Budapest, illetékessége országos.
 - (5) A Pest Megyei Kirendeltség illetékességi területe Budapest Főváros és Pest megye közigazgatási területére, a további megyei kirendeltségek illetékességi területe az adott megyére terjed ki.
 - (6) Az egyes kirendeltségek a főigazgató irányítása és az adott kirendeltségigazgató (a továbbiakban: igazgató) vezetése alatt állnak.
 - (7) Az Országos Gyermekevédelmi Szakértői Bizottság (a továbbiakban: OGYSZB) a főigazgató mellett önálló ügyrend alapján működő testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.
 - (8) A Szabályzat rendelkezéseit az OGYSZB tekintetében az ügyrendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A Főigazgatóság feladatai

- 3. §** (1) A Főigazgatóság az SZGYFr.-ben meghatározott feladatokat látja el.
(2) A Főigazgatóság ellátja az SZGYFr. 4. § (6) bekezdése alapján – az EMMI által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban foglaltak szerint – a fenntartott intézmények gazdasági feladatait.
- 4. §** (1) A Főigazgatóság központi szerve a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr.-ben meghatározott fenntartói feladatokat látja el.
(2) A Főigazgatóság központi szerve biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
- 5. §** A kirendeltségek a fenntartott intézmények vonatkozásában az SZGYFr.-ben meghatározott fenntartói feladatokat látják el.

3. A szervezeti egységek és azok feladatai

- 6. §** (1) A Főigazgatóság önálló szervezeti egysége a főosztály, a főosztályi jogállású kirendeltségek, nem önálló szervezeti egysége az osztály.
(2) A szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
- 7. §** (1) Az egyes szervezeti egységek feladatait a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek részletes feladatait a főigazgató által jóváhagyott ügyrendek tartalmazzák. A Pest Megyei Kirendeltséget érintően a Szervezetirányítási Osztály által ellátott feladatok meghatározására az 1. függelékől eltérően a Pest Megyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.
(2) A szervezeti ábrát a Szabályzat 2. függeléke tartalmazza.
(3) A főigazgató mellett működő OGYSZB feladatait a Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
(4) A Főigazgatóság által fenntartott szociális szakellátási és gyermekvédelmi intézmények felsorolását – és egyidejűleg az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja szerinti költségvetési szervek listáját – a Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.
(5) A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok felsorolását a Szabályzat 5. függeléke tartalmazza.
(6) A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok felsorolását a Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.

III. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

- 8. §** (1) A főigazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Főigazgatóság tevékenységét.
(2) A főigazgató felelős a Főigazgatóság törvényes működéséért, és biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszert, ennek keretében
- előkészíti és normatív utasításban történő kiadás érdekében benyújtja a miniszterhez a Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
 - a 23. § (2) bekezdés b)–e) pontjaiban meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközökkel biztosítja az egységes szakmai és jogi gyakorlat kialakítását,
 - irányítja a tervezési, gazdálkodási, fejlesztési és beszámolási feladatok ellátását,
 - dönt az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokról,
 - felelős a Főigazgatóság informatikai stratégiájának kialakításáért, az informatikai rendszer fejlesztéséért,
 - irányítja és felügyeli a Főigazgatóság informatikai és adatkezelési feladatainak ellátását,
 - ellátja az európai uniós, más nemzetközi és hazai finanszírozású programok megvalósítását,
 - gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról és megfelelő működtetéséről,

- i) gondoskodik az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról,
- j) javaslatot tesz a miniszternek a Főigazgatóság feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok megalkotásának és módosításának kezdeményezésére, közreműködik azok előkészítésében, véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok tervezeteit,
- k) gondoskodik a Főigazgatóság kormánytisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről,
- l) évente intézményi beszámolót készít a miniszternek a Főigazgatóság munkatervi feladatainak elvégzéséről, szakmai tevékenységéről, és gondoskodik a beszámolóban a Főigazgatóság honlapján történő közzétételéről,
- m) gondoskodik a hatályos jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- n) képviseli a Főigazgatóságot a központi államigazgatási szervek, az érdekképviseleti és egyéb szervek előtt,
- o) iránymutatást ad a fenntartott intézmények kötelező belső szabályzatainak elvei és főbb tartalmi követelményei tekintetében,
- p) eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a fenntartott intézmények szolgáltatótevékenységét,
- q) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltatótevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszerek szakmai követelményeit, javaslatot tesz az informatikai rendszer fejlesztésére,
- r) meghatározza a fenntartott intézményekben nyújtott szolgáltatótevékenységre vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, amelyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,
- s) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására,
- t) a Főigazgatóság kiemelt, illetve új szakmai feladatainak ellátása, illetve koordinálása érdekében ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,
- u) javaslatot tesz az ingatlanállomány fejlesztésére,
- v) gondoskodik az OGYSZB működéséről, miniszteri kijelölésre felterjeszti a bizottság vezetőjét és tagjait, szükség esetén kezdeményezi a miniszteri kijelölés visszavonását.

- 9. §** (1) A főigazgató jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények éves költségvetését, létszámát, alapító és megszűntető okiratát, valamint alapító okiratának módosítását, továbbá a javítóintézet és a javítóintézet utógondozó részlegének házirendjét.
- (2) A főigazgató rendszeresen figyelemmel kíséri a fenntartott intézmények esetében a költségvetés végrehajtását, illetve az ellátandó feladatok teljesülését. Ellátja az átvett vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat. A fenntartott intézmények vezetőit kinevezi, megbízza, felmenti, megbízásukat visszavonja.
- (3) A főigazgató előzetes jóváhagyásra felterjeszti a miniszternek a fenntartott intézmények létrehozásával, átszervezésével, megszűntetésével kapcsolatos döntését.
- (4) A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: főigazgató-helyettesek), a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője, az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője, valamint a Jogi Főosztály vezetője tevékenységét.
- 10. §** A főigazgató érvényesíti, illetve – módszertani segítséget is nyújtva – érvényesítetteti a fenntartott intézmények tevékenységében a közfeladatok ellátására vonatkozó követelményeket, különösen az előirányzatokkal, a létszámokkal, valamint a vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodás betartását, továbbá számonkéri, ellenőrzi ezen követelmények érvényre juttatását.
- 11. §** A főigazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes látja el. A Főigazgatóság működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését a szakmai főigazgató-helyettes látja el.
- 12. §** Ha a főigazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét az általános főigazgató-helyettes gyakorolja. Ha a főigazgatói és az általános főigazgató-helyettesi tisztség egyidejűleg nincs betöltve, a főigazgató feladat- és hatáskörét a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja.

2. A főigazgató-helyettesek

- 13. §** (1) A főigazgató tevékenységét általános főigazgató-helyettes, gazdasági főigazgató-helyettes és szakmai főigazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyetteseket a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felettük. A főigazgató-helyettesek feladataikat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.
- (2) A főigazgató-helyettesek közreműködnek a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Főigazgatóság számára jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- (3) A főigazgató-helyettesek
- a Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesznek a Főigazgatóság vezetésében, felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladataiért, azok végrehajtásának eredményességéért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a jogszabályok és az egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök betartásáért, betartatásáért,
 - irányítják és koordinálják a működési területükre vonatkozó egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök elkészítését, jóváhagyást követően gondoskodnak azok rendszeres felülvizsgálatáról, és ellenőrzik a végrehajtásukat,
 - a főigazgató által átruházott hatáskörben gyakorolják a munkáltatói jogokat,
 - az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtásához megadják a szükséges szakmai iránymutatást, tájékoztatást,
 - a főigazgató felhatalmazása alapján ellátják a Főigazgatóság képviselői feladatait,
 - javaslatot tesznek az általuk irányított szervezeti egységek vezetőinek kinevezésére, a vezetői kinevezés módosítására, illetve visszavonására.

3. Az általános főigazgató-helyettes

- 14. §** (1) Az általános főigazgató-helyettes felelős a Főigazgatóság titkársági és szervezetfejlesztési, személyügyi, informatikai, valamint a kirendeltségek feladatainak operatív működtetéséért, e körben
- gondoskodik a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a sajtóval kapcsolatos feladatainak, valamint a fenntartóváltással összefüggő feladatok ellátásáról,
 - gondoskodik a Főigazgatóság humánpolitikai, valamint humánerőforrás-fejlesztéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
 - gondoskodik a Főigazgatóság informatikai üzemeltetéssel és informatikai fejlesztésekkel összefüggő feladatainak ellátásáról,
 - koordinálja a kirendeltségek működésével összefüggő feladatokat,
 - közreműködik az EMMI politikai vagy szakmai felsővezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, valamint gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről, és vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- (2) Az általános főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
- a Személyügyi Főosztályt,
 - az Informatikai Főosztályt,
 - a kirendeltségeket,
 - a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) Az általános főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Személyügyi Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) Ha az általános főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője gyakorolja.

4. A gazdasági főigazgató-helyettes

- 15. §** (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a Főigazgatóság gazdasági szervezetének vezetője. Vezeti és ellenőrzi a Főigazgatóság gazdasági szervezetének működését. Felelős az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó végrehajtási jogszabályokban foglaltak szerinti szabályszerű működés biztosításáért, ennek keretében
- a) biztosítja a Főigazgatóság éves költségvetésének tervezésével, az előirányzatok felhasználásával és szükség szerinti módosításával járó feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, a jóváhagyott előirányzaton belüli operatív gazdálkodást,
 - b) felelős a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - c) irányítja a Főigazgatóság és intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási feladatainak ellátását,
 - d) szervezi a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatait,
 - e) gondoskodik a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáról,
 - f) koordinálja a szervezeti egységek stratégiai elemzési tevékenységét,
 - g) irányítja és ellenőrzi a Főigazgatóság költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó, valamint egyéb kötelezően előírt beszámolási feladatok, adatszolgáltatások teljesítését, továbbá felelős a költségvetési beszámoló szabályszerű elkészítéséért, és közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában,
 - h) gondoskodik a fenntartott intézmények gazdasági feladatainak elvégzéséről a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények közötti munkamegosztási megállapodások megkötése útján,
 - i) gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört, e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet, továbbá biztosítja a kifizetések szabályszerűsége érdekében az érvényesítési, utalványozási tevékenységeket,
 - j) felelős az állami vagyonkezeléshez kapcsolódó feladatok szabályszerű és hatékony ellátásáért, valamint az üzemeltetéssel és fenntartással járó feladatok ellátásáért,
 - k) kidolgozza, illetve szükség szerint a változásoknak megfelelően módosításra előkészíti a költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési feladatok szakszerű ellátásához kapcsolódó belső szabályozást, és gondoskodik annak betartásáról,
 - l) véleményezi gazdasági-pénzügyi szempontból a szervezeti egységek által előkészített egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket, valamint a külső szervek által egyeztetésre megküldött előterjesztéseket,
 - m) előkészíti a beszámolókat, valamint a főigazgató döntési hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági, műszaki szakterületet érintő egyedi ügyeket,
 - n) gondoskodik a gazdasági és a műszaki jogszabályok, előírások, rendelkezések betartásáról,
 - o) felügyeli a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények beruházási és felújítási feladatait,
 - p) ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények gazdálkodási felügyeletét,
 - q) felügyeli az európai uniós támogatással, valamint más nemzetközi és hazai forrásból megvalósuló operatív programok gazdasági, számviteli megvalósítását,
 - r) szakmai iránymutatást és tájékoztatást ad a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint az SZGYFr. 3. § (2) bekezdés c) pontjának megvalósítása érdekében a fenntartott intézmények vezetői részére,
 - s) közreműködik az EMMI politikai vagy szakmai felsővezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, valamint gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről és vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - t) javaslatot tesz az általa irányított szervezeti egységek főosztályvezetőinek kinevezésére, a vezetői kinevezés módosítására, illetve visszavonására.
- (2) A gazdasági főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
- a) az Intézménygazdálkodási Főosztály,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály,
 - c) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály,
 - d) a Projektirányítási Főosztály
- vezetőjének tevékenységét.
- (3) A gazdasági főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézménygazdálkodási Főosztály, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) Ha a gazdasági főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a gazdasági főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője gyakorolja.

5. A szakmai főigazgató-helyettes

- 16. §** (1) A szakmai főigazgató-helyettes
- felelős a szociálpolitikai kutatási, fejlesztési és innovációs (K+F+I) feladatok ellátásáért, illetve kutatás-fejlesztési és innovációs ösztönzést célzó programok kidolgozásáért, az EMMI illetékes önálló szervezeti egységeivel együttműködve,
 - gondoskodik a fenntartott intézmények egységes szakmai elveinek kidolgozásáról,
 - biztosítja a fenntartott intézmények szakmai irányításához, az egységes intézményi működéshez szükséges szakértelmet és koordinációt,
 - biztosítja a fenntartott intézmények által ellátottak és gondozottak jogainak érvényesülését,
 - ellátja a fenntartott intézményekben végzett fejlesztőfoglalkoztatás szakmai irányításával kapcsolatos munkát,
 - közreműködik az EMMI politikai vagy szakmai felsővezetői elé kerülő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók elkészítésében, valamint gondoskodik a szakterületet érintő előterjesztések, javaslatok, tájékoztatók határidőre történő elkészítéséről és vezetői értekezlet elé terjesztéséről,
 - közreműködik a területét érintő adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- (2) A szakmai főigazgató-helyettes közvetlenül irányítja
- a Szociális Intézményirányítási Főosztály,
 - a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály,
 - az Esélyteremtési Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (3) A szakmai főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője helyettesíti, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) Ha a szakmai főigazgató-helyettesi tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörét a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője gyakorolja.

6. Az igazgatók

- 17. §** (1) A kirendeltség élén igazgató áll. Az igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Feladatát az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett látja el. Az igazgató főosztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- (2) Az igazgatóhelyettest az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes osztályvezetői besorolású kormánytisztviselő.
- (3) Az igazgató felelős a kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szakmai feladatok jogszerű ellátásáért, irányítja a Megyei Koordinációs Osztály, a Szervezetirányítási Osztály, valamint a Fejlesztési és Működtetési Osztály tevékenységét, gondoskodik összehangolt működésükről.
- (4) Az igazgató gyakorolja a kirendeltség munkatársai, valamint az intézményvezetők felett az átruházott munkáltatói jogokat.
- (5) Az igazgató gyakorolja az elkülönített célelszámolási számlák feletti rendelkezési jogot.
- (6) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a Megyei Koordinációs Osztályt vezető igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (7) Ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató feladat- és hatáskörét az igazgatóhelyettes gyakorolja.

7. A főosztályvezetők

- 18. §** (1) A főosztályvezető
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a Szabályzat szerint az irányítást gyakorló vezetőktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért,
 - az a) pontban meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti a főosztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a főosztályhoz tartozó feladatok végrehajtását,

- c) dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
- (2) A főosztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott osztályvezető teljes jogkörrel helyettesíti, aki a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében. Amennyiben a főosztály nem tagozódik osztályokra, a főosztályvezetőt az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

8. Az osztályvezetők

- 19. §** (1) Az osztályvezető
- a) a szervezeti egység ügyrendje, valamint a főosztályvezető utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját,
 - b) felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység működéséért, a Szabályzatban hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, végrehajtásáért,
 - c) a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja közvetlen vezetőjét az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vezetői döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról,
 - d) ellenőrzi az osztályon készített tervezeteket, koordinálja az irányítása alá tartozók munkáját, és ellenőrzi a folyamatban lévő ügyek intézését,
 - e) eljár azokban az ügyekben, amellyel a főosztályvezető megbízza,
 - f) vezetői utasítás, illetve az ügyrend alapján helyettesítheti a főosztályvezetőt.
- (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a főosztályvezető, vagy a főosztályvezető egyetértésével az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

9. A munkatársak

9.1. Az ügyintézők

- 20. §** Az ügyintéző a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében határidőre elvégzi a szervezeti egység ügyrendjében foglalt munkamegosztás alapján a beosztási okiratban, illetve a munkaköri leírásában meghatározott, valamint felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat, továbbá felelős a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítéséért.

9.2. A fizikai alkalmazottak

- 21. §** A fizikai alkalmazott feladatait a munkaköri leírásában előírtak, valamint a felettes vezető által kiadott utasítások alapján látja el. A fizikai alkalmazott foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) az irányadó.

IV. FEJEZET

A FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A működés általános szabályai

- 22. §** (1) A Főigazgatóság működését a hatályos jogszabályok, valamint a Főigazgatóság egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközei szabályozzák.
- (2) A kormánytisztviselők és a munkavállalók (a továbbiakban együtt: munkatársak) feladatait a beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás határozza meg. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás tartalmazza:
- a) az ellátandó feladatokat és hatásköröket,
 - b) az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
 - c) az álláshelyre, illetve a munkakörre vonatkozó előírásokat,
 - d) az álláshelyhez, illetve a munkakörhöz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket,
 - e) a helyettesítés rendjét,
 - f) az esetleges kiadmányozási jogot.

- (3) Az ügyintézés során az alá- és fölrendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden munkatársnak kötelező.
- (4) A Főigazgatóság munkatársai a feladatok végrehajtása során kötelesek együttműködni.

2. Az irányítás eszközei

- 23. §**
- (1) Az irányítás jogszabályi eszközei a Főigazgatóság jogállását szabályozó rendeletben és más jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre ellátása során alkalmazott hatályos jogszabályok összessége.
 - (2) Egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök:
 - a) Szervezeti és Működési Szabályzat: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmú, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti közjogi szervezetszabályozó eszköz, amelyet a miniszter – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 36. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörére – normatív utasításként ad ki,
 - b) főigazgatói normatív utasítás: a Főigazgatóság szervezetét, működését, tevékenységét – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – meghatározó közjogi szervezetszabályozó eszköz, melyet a főigazgató a Jat. 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a Jat.-ban foglalt eljárási szabályok szerint ad ki,
 - c) szabályzat: a hatályos jogszabályok alapján kötelezően megalkotandó vagy a főigazgató döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, amely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza, és amelyből a Főigazgatóság munkatársaira nézve jogok és kötelezettségek származnak – a szabályzatot a főigazgató adja ki,
 - d) egyedi utasítás: A főigazgató olyan munkáltatói intézkedését magában foglaló jogi aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, vagy a Főigazgatóság egyes szervezeti egységei számára állapít meg feladatot, határidőt, illetve elősegíti a Főigazgatóság egységes működését – az egyedi utasítást a főigazgató adja ki,
 - e) ügyrend: a Szervezeti és Működési Szabályzatra épülve a Főigazgatóság szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza. Az ügyrendet a szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyását követően a főigazgató kiadományozza.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközöket a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán közzé kell tenni.

3. Az értekezletek rendje

3.1. Főigazgatói értekezlet

- 24. §**
- (1) A főigazgatói értekezlet a Főigazgatóság legfőbb döntés-előkészítő fóruma, mely hetente áttekinti a Főigazgatóság operatív feladatainak ellátását. A főigazgatói értekezlet a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja.
 - (2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, tagja valamennyi főigazgató-helyettes és a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője. A főigazgatói értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.
 - (3) A főigazgatói értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg. Napirend felvételét a főigazgatói értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.
 - (4) A főigazgatói értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály kijelölt kormánytisztviselőjének a feladata. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.
 - (5) A főigazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A főigazgatói értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a főigazgatói értekezlet résztvevői számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének a feladata.

- (6) A főigazgatói értekezleten a főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetében az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági feladatokat érintő napirend tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.2. Szakmairányítási értekezlet

- 25. §**
- (1) A szakmairányítási értekezlet az SZGYFr.-ben meghatározott szakmai feladatellátás operatív végrehajtását elősegítő, egyben döntés-előkészítő fórum, mely hetente ülésezik. A szakmairányítási értekezlet szakmai ügyekben a véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja.
 - (2) A szakmairányítási értekezletet a szakmai főigazgató-helyettes vezeti, tagjai a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője, a Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője, valamint az Esélyteremtési Főosztály vezetője. A szakmairányítási értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.
 - (3) A szakmairányítási értekezlet napirendjét a szakmai főigazgató-helyettes határozza meg. Napirend felvételét a szakmairányítási értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.
 - (4) A szakmairányítási értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése az értekezlet résztvevői által vezetett azon szervezeti egység kormánytisztviselőjének a feladata, aki a szakmai főigazgató-helyettes által kijelölésre kerül. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.
 - (5) A szakmairányítási értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a szakmai főigazgató-helyettes döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A szakmairányítási értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a szakmairányítási értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.
 - (6) A szakmairányítási értekezleten a szakmai főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetében a Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője helyettesíti.
 - (7) Évente legalább két alkalommal a kibővített szakmairányítási értekezlet a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vezetőinek részvételével tartja ülését.

3.3. Gazdasági értekezlet

- 26. §**
- (1) A gazdasági értekezlet a fenntartott intézmények egységes gazdálkodási rendjét biztosító munkaértekezlet, mely szükség szerint ülésezik.
 - (2) A gazdasági értekezletet a gazdasági főigazgató-helyettes vezeti, tagjai az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője, a Gazdálkodási Főosztály vezetője, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője, a Projektirányítási Főosztály vezetője, valamint az általuk vezetett osztályok vezetői. A gazdasági értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.
 - (3) A gazdasági értekezlet napirendjét a gazdasági főigazgató-helyettes határozza meg. Napirend felvételét a gazdasági értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.
 - (4) A gazdasági értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése az értekezlet résztvevői által vezetett azon szervezeti egység kormánytisztviselőjének a feladata, aki a gazdasági főigazgató-helyettes által kijelölésre kerül. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.
 - (5) A gazdasági értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a gazdasági főigazgató-helyettes döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A gazdasági értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a gazdasági értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése az adott döntéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.
 - (6) A gazdasági értekezleten a gazdasági főigazgató-helyettest akadályoztatása vagy távolléte esetében az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.

3.4. Igazgatói értekezlet

- 27. §**
- (1) Az igazgatói értekezlet a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben az egységes szakmai irányítás hatékonyságának elősegítése érdekében szükséges véleménycserét, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes álláspont kialakítását szolgálja, melynek üléseire kéthavonta kerül sor.
 - (2) Az igazgatói értekezletet a főigazgató vezeti, tagja valamennyi főigazgató-helyettes, az igazgatók és a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője. Az igazgatói értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja. Az igazgatói értekezletre az EMMI Szociális

Ügyekért Felelős Államtitkára, a Szociális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkára vagy képviselőik is meghívásra kerülnek.

- (3) Az igazgatói értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg. Napirend felvételét az igazgatói értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.
- (4) Az igazgatói értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály kijelölt kormánytisztviselőjének a feladata. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.
- (5) Az igazgatói értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. Az igazgatói értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról az igazgatói értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének a feladata.
- (6) Az igazgatói értekezleten a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetében az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági feladatokat érintő napirend tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.5. Vezetői értekezlet

- 28. §**
- (1) A vezetői értekezlet a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységét érintő értekezlete, mely a Főigazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben a Főigazgatóság operatív feladatainak áttekintését szolgálja, melynek üléseire szükség szerint kerül sor.
 - (2) A vezetői értekezletet a főigazgató vezeti, tagja valamennyi főigazgató-helyettes, az igazgatók, valamint a főosztályvezetők. A vezetői értekezletre további személyek is meghívhatók, amennyiben annak meghirdetett napirendje azt indokolja.
 - (3) A vezetői értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg. Napirend felvételét a vezetői értekezlet tagjai is kezdeményezhetik.
 - (4) A vezetői értekezlet előkészítése és az emlékeztető készítése a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály kijelölt kormánytisztviselőjének a feladata. Az emlékeztetőt elektronikusan megkapják az értekezlet tagjai, valamint a meghívott személyek.
 - (5) A vezetői értekezlet résztvevőinek tájékoztatása, javaslata alapján a főigazgató döntéseket hoz és iránymutatásokat ad. A vezetői értekezleten meghozott döntések végrehajtásáról a vezetői értekezlet számára be kell számolni. A döntések végrehajtásának nyomon követése a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetőjének a feladata.
 - (6) A vezetői értekezleten a főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetében az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági feladatokat érintő napirend tekintetében a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

3.6. Munkaértekezletek

- 29. §** Főosztályi munkaértekezletet és osztály-munkaértekezletet szükség szerint kell tartani a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából.

3.7. A munkacsoport

- 30. §**
- (1) A főigazgató felhatalmazása alapján állandó vagy eseti munkacsoport hozható létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási, pályázati vagy más, több főosztályt, illetve szakterületet érintő meghatározott feladat ellátására. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.
 - (2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet –, feladatkörét, céljait, valamint – ha szükséges – a működéséhez rendelt, illetve szükséges anyagi forrásokat. A munkacsoport működéséhez szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági főigazgató-helyettes előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
 - (3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért és ellenőrzéséért a munkacsoport kijelölt vezetője a felelős.
 - (4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattételi és döntés-előkészítő feladatokat lát el.
 - (5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

- 31. §** (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.
- (2) Főigazgatóság szervezeti egységei a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt szervezeti egységek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató elé kell terjeszteni.
- (3) A Főigazgatóság szervezeti egységei tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más szervezeti egység feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

- 32. §** (1) A Főigazgatóságot a főigazgató vagy az általa meghatalmazott személy képviseli.
- (2) A főigazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az általános főigazgató-helyettes gyakorolja.
- (3) Az államháztartás alrendszereivel való külső kapcsolattartás során – a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes kivételével – a Főigazgatóság vezetői az azonos vezetői szinttel tartanak kapcsolatot.
- (4) A Jogi Főosztály Jogi és Perképviseleti Osztálya látja el általános jelleggel a Főigazgatóság képviseletét bíróságok, hatóságok, a közjegyzők és a végrehajtók előtt. A Főigazgatóság jogtanácsosai önállóan jogosultak a bíróságokkal, illetve a hatóságokkal kapcsolatot tartani, valamint előttük a Főigazgatóság jogi képviseletét ellátni.
- (5) Érdekvédelmi szervezetekkel a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.
- (6) A Főigazgatóság nevében nyilatkozat csak a főigazgató meghatalmazása, illetve a kiadmányozás rendje szerint tehető.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultság

- 33. §** A Főigazgatóság vezetőinek, kormánytisztviselőinek kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogkörét külön szabályzat tartalmazza.

6. A munkaterv

- 34. §** (1) A Főigazgatóság munkáját éves munkaterv alapján végzi. A munkatervre az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján a feladatkörben illetékes főigazgató-helyettes tesz javaslatot. A munkatervet a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály állítja össze, melyet a főigazgató-helyettesek egyetértését követően a főigazgató hagy jóvá, és a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető részére jóváhagyásra felterjeszti azt. Indokolt esetben a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály kezdeményezi a munkaterv felülvizsgálatát.
- (2) A munkaterv kötelező tartalmi elemei:
- a tárgyidőszakra vonatkozó prioritások,
 - az elvégzendő feladatok, amelyekben a főigazgató döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
 - a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység megnevezése,
 - a feladat végrehajtásának határideje.

7. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 35. §** (1) A kiadmányozás a döntés meghozatalát és ahhoz kapcsolódóan a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó irat aláírását jelenti. Általános kiadmányozási joga a főigazgatónak van, amelyet a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban foglalt eljárási rendben átruházhat.
- (2) A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató nevében jár el.

- (3) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz.
- (4) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz. A főigazgatónak címzett, valamint a főigazgató által kiadmányozásra kerülő iratokat ellenkező főigazgatói rendelkezés hiányában a szervezeti egység irányítását ellátó főosztályvezető útján kell felterjeszteni, vagy a főigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője, illetve feladatkör betöltője által kell felterjeszteni.
- (5) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül a munkatárs részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (6) A kiadmányozásra jogosult vezető az ügyrendben szabályozottak szerint határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (7) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról egyéb szervezet- és működésszabályozó eszköz rendelkezik.

8. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 36. §**
- (1) A Főigazgatóságon belül a vezetői utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.
 - (2) Az írott formában megjelenő normatív jellegű utasítások előkészítése a (3) bekezdésben foglaltak szerint történik.
 - (3) A főigazgatói utasítások kiadását a tárgykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, nyilvántartását és közzétételét a Jogi Főosztály végzi.

9. A munkáltatói jogkör gyakorlása

- 37. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kit., valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A főigazgató – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – gyakorolja a főigazgató-helyettesek, valamint az igazgatók kinevezése és felmentése kivételével a munkáltatói jogokat a Főigazgatóság munkatársai felett.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából a Kit. 280. § (1) bekezdés 2. pontja alapján az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik:
 - a) kinevezés,
 - b) jogviszony-megszüntetés,
 - c) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása,
 - d) sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása,
 - e) fegyelmi büntetés megállapítása,
 - f) kártérítés megállapítása,
 - g) sérelemdíj megállapítása,
 - h) összeférhetlenség megállapítása,
 - i) kinevezés tartalmának módosítása.
 - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe a jogviszony létesítése és megszüntetése tartozik.
 - (5) A (3) és (4) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogokon felül a főigazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alábbi munkáltatói jogkörök gyakorlása:
 - a) próbaidő kikötése,
 - b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,
 - c) a vezetői kinevezés és annak visszavonása,
 - d) álláshelyváltás (a szervezeten belüli áthelyezés),
 - e) a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése,
 - f) a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,
 - g) kormánytisztviselő esetében kirendelés, illetve munkavállaló esetében munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,

- h) a külföldi kiküldetés elrendelése,
 - i) kormánytisztviselő esetében az illetmény, illetve munkavállaló esetében a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása,
 - j) a pótlékjogosultság megállapítása,
 - k) álláshelyi besorolás módosításával kapcsolatos döntés,
 - l) az illetmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése,
 - m) az elismerés,
 - n) munkavállaló esetében a kártérítési felelősség megállapítása,
 - o) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - p) szakirányú képzésen, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
 - q) a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezése.
- (6) Egyéb, a (3)–(5) bekezdés hatálya alá nem tartozó, a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogkörök:
- a) rendes szabadság kiadása,
 - b) az utasítási és rendelkezési jog,
 - c) rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,
 - d) belföldi kiküldetés elrendelése,
 - e) a feladatkijelölő utasítás adása,
 - f) a teljesítményértékelés,
 - g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve a munkatárs tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint
 - h) minden, a (6) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
- (7) A főigazgató közvetlenül gyakorolja a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és a főosztályvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is.
- (8) A főigazgató a nem alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlását a főigazgató-helyettesekre, az igazgatóra és a főosztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.
- (9) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorló ezen munkáltatói jogkörében hozott döntései közlésének jogát átruházhatja.

10. A minisztériumi előterjesztés- és jogszabálytervezetek hivatali egyeztetésének rendje

- 38. §**
- (1) A főigazgatói döntés-előkészítés során a Főigazgatóság egységes álláspontot alakít ki.
 - (2) A minisztériumok előterjesztés-, illetve jogszabálytervezeteinek (a továbbiakban: Tervezet) véleményezése során a beérkező Tervezet az iratkezelés rendjéről szóló szabályzatban meghatározott szignálási rend szerint jut el a Jogi Főosztály vezetője részére. Az egységes hivatali álláspont érvényesülése érdekében a Jogi Főosztály a Tervezetet véleményezés céljából elektronikus úton megküldi a tárgykör szerint illetékes szervezeti egységek részére.
 - (3) A véleményező szervezeti egységek észrevételeiket a Jogi Főosztály részére juttatják el a számukra megadott határidőn belül.
 - (4) A Jogi Főosztály az észrevételek figyelembevételével elkészíti a Főigazgatóság véleményét tartalmazó, a főigazgató által küldendő válaszlevél tervezetét.
 - (5) Amennyiben az egységes állásfoglalás kialakítása során a szervezeti egységek között véleménykülönbség áll fenn, a Jogi Főosztály haladéktalanul egyeztetést kezdeményez. Az egyeztetést követően a Jogi Főosztály elkészíti a válaszlevél-tervezetet.
 - (6) Az észrevételek alapján, illetve a szükséges egyeztetés eredményeképpen elkészített válaszlevél tervezetét a Jogi Főosztály eljuttatja a főigazgató részére a kiadmányozás érdekében.
 - (7) A kiadmányozást követően a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály gondoskodik a válaszlevél címzett részére történő megküldéséről.
 - (8) Amennyiben a válaszadási határidő bármely okból nem tartható, a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály erről és a várható elkészülési időpontról rövid úton köteles tájékoztatni a véleményít kérés minisztériumot.

11. Az ügyintézés szabályai

11.1. Az ügyintézési határidő

- 39. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a szervezeti egység ügyrendje, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézés általános határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – 30 nap.
 - (3) Az ügyek intézésére a vezető a feladatok kiadása során – az ügyintézéshez szükséges mértékű – egyedi ügyintézési határidőt is megállapíthat.
 - (4) A határidőket naptári napban – kivételesen órában – kell meghatározni. A határidő számításának kezdőnapja a Főigazgatósághoz történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejezőnapja pedig a regisztrált továbbítás napja.
 - (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, észszerű időben beszerezhető legyen.
 - (6) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időtartamáról tájékoztatja felettesét. Ilyen esetben az illetékes felettes vezető a továbbiakra nézve döntést hoz, és útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

11.2. Az ügyintézés általános szabályai

- 40. §**
- (1) A szervezeti egység munkatársa köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
 - (2) A főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint a főosztályvezetők
 - a) a feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban, eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
 - b) az alárendeltségükbe tartozó személyektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
 - c) az ügyek intézésére – a jogszabályok keretei között – szükség szerint érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

12. A munkavégzés rendje

12.1. A munkavégzés szabályai

- 41. §**
- (1) A Főigazgatóság munkatársainak kötelezettsége és joga a Szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
 - (2) A Főigazgatóság minden szervezeti egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

12.2. Az együttműködési kötelezettség

- 42. §**
- (1) A Főigazgatóság szervezeti egységei és az ott feladatot ellátó munkatársak tevékenységük során együttműködésre, közreműködésre kötelezettek.
 - (2) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, akinek az adott ügy (feladat) a hatáskörébe (feladatkörébe) tartozik.
 - (3) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú szervezeti egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

12.3. A munkavégzés irányítása

- 43. §**
- (1) A Főigazgatóságnál a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására a Kit., az Mt., valamint az egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközökben foglaltak az irányadók.

- (2) A szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységen belül a beosztási okiratban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével állapítja meg a munkatársak feladatait, és köteles azok betartásának ellenőrzésére. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott álláshely, illetve munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (3) A Főigazgatóság munkatársát közvetlen felettes vezetője, a főigazgató közvetlen alárendeltségében működő személyeket e feladatkörükben a főigazgató irányítja. A Főigazgatóság ügymenetében kiadott munkatársi aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a beosztási okiratban, illetve munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (4) A Főigazgatóság szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodni kell minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

13. Az ellenőrzés rendszere

13.1. A belső kontroll rendszere

- 44. §** (1) A Főigazgatóság ellenőrzési rendszere a szakmai tartalmú jogszabályok, valamint az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtása tárgyában kiadott rendeletben meghatározott szabályok, módszerek, valamint a belső kontrollrendszer útján valósul meg, amelynek részét képezi a belső ellenőrzés.
- (2) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtás végre,
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék,
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használattól.
- (3) A belső kontrollrendszer keretében a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, a nyomonkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 45. §** A belső kontrollrendszeren belül a kontrollkörnyezet része az ellenőrzési nyomvonal, amely kiterjed a Főigazgatóság teljes feladatellátására, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, a folyamatba épített ellenőrzési pontokat, lehetővé téve azok nyomon követését, utólagos ellenőrzését, a hibás működés és a hozzá tartozó felelős beazonosítását. Az ellenőrzési nyomvonal a Főigazgatóság működésének javítását célzó minőségbiztosítás egyik eszköze. A belső kontrollrendszeren belül az információs és kommunikációs rendszer részét képezik a vezetői értekezletek, a jelentések, illetve a szervezet rendszerébe épített különböző szakmai és gazdasági monitoring-alrendszerek.
- 46. §** Az ellenőrzési alrendszerek minőségét, hatékonyságát a Belső Ellenőrzési Főosztály folyamatosan ellenőrzi, bizonyosságot adó tevékenysége keretében rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez. Tanácsadó tevékenysége keretében elemzéseket, értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.
- 47. §** A Főigazgatóság ellenőrzési nyomvonalát és a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

13.2. Az információbiztonság, az adatvédelem és az integritásirányítás

- 48. §** (1) Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatok végrehajtása, az elektronikus információs rendszerek védelmének érdekében az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtására és koordinálására a főigazgató az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki.

- (2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározott feladatok végrehajtása, az információs önrendelkezési jogok érvényesítése, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet) meghatározott feladatok végrehajtása, a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségei teljesítésének elősegítésére, az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására a főigazgató adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.
- (3) Az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtása, illetve az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítésének elősegítésére, valamint az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására a főigazgató adatvédelmi tisztviselőt nevezi ki.
- (4) Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a főigazgató az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására integritás tanácsadót nevez ki.
- (5) Az integritás tanácsadó, az adatvédelmi tisztviselő, továbbá az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy – a jogszabályban meghatározott feladatkörét érintően – közvetlenül a főigazgató irányítása alatt áll, neki tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

13.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek

49. § vagyonyilatkozat-tételre az alábbi álláshelyeken foglalkoztatottak kötelezettek:

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettesek,
- c) az igazgatók,
- d) az igazgató-helyettesek,
- e) a főosztályvezetők,
- f) az osztályvezetők,
- g) a közbeszerzési ügyintézők,
- h) a belső ellenőrök,
- i) az integritás tanácsadó,
- j) az elektronikus információs rendszer biztonsági, üzemeltetési és fejlesztési feladatainak ellátásáért felelős személy,
- k) a felsoroltakon kívül, jogszabály alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá eső álláshelyen foglalkoztatottak,
- l) az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

50. § A szervezeti egységek ügyrendjét a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

A szervezeti egységek feladatai

I. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti, és eredményességét növeli, rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát. A Belső Ellenőrzési Főosztályt a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló főosztályvezető (belső ellenőrzési vezető) vezeti. A belső ellenőrzési vezetőt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel.

1. Felügyeleti Ellenőrzési Osztály

1. lefolytatja a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján szükséges, valamint a soron kívüli ellenőrzéseket a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények vonatkozásában,
2. lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
3. tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató, valamint a fenntartott intézmények vezetőinek felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít, javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

2. Intézményi Ellenőrzési Osztály

1. ellátja a belső ellenőrzési tevékenységet a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv alapján a Főigazgatóság által fenntartott intézmények vonatkozásában,
2. lefolytatja a bizonyosságot adó tevékenység keretében a rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket,
3. tanácsadó tevékenysége keretében a főigazgató, valamint a fenntartott intézmények vezetőinek felkérésére elemzéseket és értékeléseket készít,
4. javaslatokat fogalmaz meg, konzultációkat folytat le a belső kontrollrendszer működésének javítása érdekében.

II. INTEGRITÁSMENEDZSMENT FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság alaptevékenységének ellátása során az integritás tanácsadói feladatok ellátásáról való gondoskodás, a hivatásetikai és a szervezeti integritással kapcsolatos szabályok betartásának biztosítása. Információáramlás biztosítása a Főigazgatóság kirendeltségein dolgozó integritás-kapcsolattartókkal, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálása, integritásjelentés elkészítése, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos feladatok, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok, valamint a védelmi és az egyenlő bánásmódot érintő feladatok ellátása, gondoskodás az információbiztonsági feladatok ellátásáról. Az Integritásmenedzsment Főosztály feladatai közé tartozik az adatvédelmi feladatok ellátásáról, a közérdekű adatigénylésekről történő gondoskodás is.

Az Integritásmenedzsment Főosztály vezetője a feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Az Integritásmenedzsment Főosztály keretei között működő integritás tanácsadót – a miniszter és a rendészetért felelős miniszter előzetes, írásbeli egyetértése alapján – a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az Integritásmenedzsment Főosztály keretei között működő adatvédelmi tisztviselőt és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a főigazgató nevezi ki, menti fel. Az integritás tanácsadó, az adatvédelmi tisztviselő, továbbá az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a jogszabályban meghatározott feladatkörében önállóan jár el, e feladatok tekintetében a szervezeti egység vezetője által nem utasítható.

Az Integritásmenedzsment Főosztály

1. gondoskodik a nemzetbiztonsági vizsgálatokkal összefüggő ügyintézésről,
2. elvégzi a megbízhatósági vizsgálat hatálya alá tartozó védett állománnyal kapcsolatos feladatokat,

3. hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, konkrét ügyekben hivatalos megkeresést követően a jogszabályban meghatározottak szerint támogatást nyújt a megkereső hatóságok, országos hatáskörű szervek részére,
4. ellátja a Főigazgatóság kockázatkezelés rendjéről szóló szabályzatában meghatározott feladatokat, kezdeményezi az éves kockáztfelmérést, összeállítja a kockázati térképet az egyes szervezeti egységek által végzett kockáztfelmérés alapján, nyilvántartja a kockázatkezelés folyamata során feltárt kockázatokat és intézkedéseket, ellenőrzi a folyamatgazda által kidolgozott intézkedési terv végrehajtását, és annak eredményéről a főigazgatót tájékoztatja,
5. hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseket szervez,
6. biztosítja a védelmi referensi feladatok ellátását,
7. elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, ellátja a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, ellátja az egyenlő bánásmód követelményét sértő magatartások kivizsgálásának feladatait, valamint hivatásetikai kérdésekben tájékoztatást nyújt,
8. a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a Főigazgatóságra érkező panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásáról, nyilvántartásáról,
9. munkafolyamatokat elemez és tanulmányozása alapján javaslatot készít a korszerűsítésre,
10. kialakítja a pszichológiai alkalmasság vizsgálati rendszerét, és rendszeresen monitoringozza azt,
11. elvégzi az új belépők alkalmassági vizsgálatát,
12. ellátja a bélyegző nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
13. Az Integritásmenedzsment Főosztály keretei között működő integritás tanácsadó
 - a) közreműködik az integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv és az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében,
 - b) javaslatot tesz a Főigazgatóság hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzéseire, valamint közreműködik ezek megtartásában,
 - c) tanácsot és tájékoztatást ad a Főigazgatóságon foglalkoztatott vezetői és nem vezetői munkakört betöltők számára a felmerült hivatásetikai kérdésekben,
 - d) ellátja a Főigazgatóság működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) kezeli a Főigazgatóság szervezeti integritását érintő belső szabályzatokat,
 - f) ellátja a Főigazgatóság által meghatározott integritási és korrupció megelőzési feladatokat.
14. Az Integritásmenedzsment Főosztály keretei között működő adatvédelmi tisztviselő
 - a) az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott feladatokat végrehajtja, elősegíti a személyes adatok védelme érdekében, az adatkezelőnek a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
 - b) elősegíti az Infotv.-ben meghatározott feladatok végrehajtását, az információszabadsághoz való jogok érvényesülésének érdekében, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog biztosításának az adatkezelők általi teljesítését, végzi az ezzel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat,
 - c) munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót, illetve a szervezeti egységének vezetőjét,
 - d) ellátja a főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő működésének és feladatellátásának rendjét külön közjogi szervezetszabályozó és egyéb szervezet- és működésszabályozó eszköz is tartalmazza.
15. Az Integritásmenedzsment Főosztály keretei között működő elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy
 - a) segítséget nyújt a főigazgatónak az információbiztonság területén őt terhelő feladatok teljesítésében,
 - b) feladatai ellátása során tájékoztatást, jelentést készít és ad a Főigazgatóság felső vezetése részére,
 - c) gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
 - d) elvégzi a c) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
 - e) előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot, valamint szükség esetén annak módosítását, illetve kezdeményezi annak aktualizálását,
 - f) előkészíti a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Főigazgatóság biztonsági szintbe történő besorolását,

- g) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Főigazgatóság e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- h) információbiztonsági szempontból kapcsolatot tart a hatóságokkal és a kormányzati eseménykezelő központtal, valamint a jogszabályokban meghatározott esetekben tájékoztatást nyújt a részükre,
- i) javaslatot tesz annak érdekében, hogy biztosítva legyen a jogszabályokban meghatározott követelmények teljesítése a Főigazgatóság valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében, kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában; illetve az adatkezelési vagy adatfeldolgozási tevékenységek elvégzésében közreműködők esetében a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenység esetén,
- j) ellátja mindazon információbiztonsági feladatokat, amelyeket jogszabály a Főigazgatóság részére előír,
- k) munkájáról, tevékenységéről tájékoztatja a főigazgatót, illetve a szervezeti egységének vezetőjét, valamint
- l) ellátja a főigazgató, illetve a szervezeti egység vezetője által meghatározott egyéb feladatokat.

III. JOGI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság jogi képviseletének ellátása, a Főigazgatóság részére a jogi, szabályozási, intézményfelügyeleti szakértelem biztosítása, a szervezeti koordinációt érintő feladatok ellátása. A Jogi Főosztály vezetője feladatait a főigazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

1. Jogi és Perképviseleti Osztály

1. a kirendeltségekkel együttműködve ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét bíróságok és hatóságok előtt, továbbá a bírósági peres eljárás elkerülése érdekében jogilag szabályozott közvetítői – mediációs – eljárásokban, ideértve a felek közötti írásbeli megállapodás létrehozásának elősegítését is,
2. ellátja a bírósági és hatósági beadványok előkészítését, a beadványok határidőben történő benyújtását, valamint a tárgyaláson történő személyes részvétel biztosítását,
3. intézi a Közzolgálati Döntőbizottsággal kapcsolatos ügyeket (jogvita),
4. előkészíti, véleményezi a szerződéseket, gondoskodik a szerződések jogi, jogtanácsosi ellenjegyzéséről,
5. jogi állásfoglalásokat készít a főigazgató, illetve megkeresés alapján a Főigazgatóság szervezeti egységei, valamint a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére,
6. felelős a Főigazgatóság szervezeti egységei eltérő jogalkalmazási gyakorlatának egységesítő jogértelmezéséért, a Főigazgatóság egységes jogalkalmazásának elősegítéséért,
7. jogi szakértelem biztosításával segíti a projektek megvalósítását,
8. ellátja – a követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint – a Főigazgatóság követeléskezelési jogi feladatait,
9. jogi segítséget nyújt a központi szerv közvetlen fenntartásában lévő intézmények részére a szerződések megkötése kapcsán,
10. ellátja a Főigazgatóság alapítói joggyakorlásával érintett alapítványokkal kapcsolatos feladatokat, és koordinálja a kirendeltségek ezzel kapcsolatos tevékenységét.

2. Szabályozási és Intézményfelügyeleti Jogi Osztály

1. véleményezi a szakmai jogszabályok tervezeteit,
2. koordinálja a szakmai tárgyú jogszabály-módosítási javaslatokat, ezzel kapcsolatban előkészíti a Főigazgatóság egységes álláspontját tükröző válaszlevél-tervezetet,
3. jogszabályfigyelést végez,
4. gondoskodik az érintett szervezeti egységekkel együttműködve a Főigazgatóság egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközeinek előkészítéséről,
5. elvégzi a szervezeti egységek által szakmailag előkészített, a Szabályzat 23. § (2) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott egyéb szervezet- és működésszabályozó eszközök jogi szabályozási szempontú kontrollját és kiadmányozásra történő felterjesztését,
6. az érintett szervezeti egység bevonásával előkészíti a szervezeti egységek ügyrendjét, és biztosítja az ügyrendek jogi szabályozási szempontú kontrollját,

7. gondoskodik a 4–6. pontok szerinti dokumentumok nyilvántartásáról, közzétételéről és az érintettek tájékoztatásáról,
8. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek jogi feladatainak szabályszerű ellátását.

3. Szervezeti Koordinációs Osztály

1. elvégzi a Főigazgatóság és az általa fenntartott intézmények alapító okirata módosításának, továbbá a megszüntető okiratainak előkészítését és miniszteri jóváhagyásra történő felterjesztését, eseti koordinációját,
2. elvégzi az alapító okiratok nyilvántartását,
3. koordinálja a Főigazgatóság több szervezeti egységét érintő feladatok ellátását,
4. ellátja a Jogi Főosztály, valamint a Főigazgatóság egészét érintő adatszolgáltatások koordinációját,
5. koordinálja a több szervezeti egységet érintő kiemelt ügyeket,
6. összefogja az ágazati feladatellátást érintő kiemelt ügyeket,
7. kezeli a Főigazgatóság szerződéseinek egységes elektronikus nyilvántartását.

IV. INTÉZMÉNYGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott intézmények gazdasági irányítási feladatainak szervezése. Ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézményei költségvetés-tervezési és -végrehajtási, valamint adatszolgáltatási feladatait. Az Intézménygazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Költségvetési és Tervezési Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények elemi költségvetésének tervezésével, annak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, továbbítja papír alapon az EMMI részére,
2. döntésre előkészíti az intézmények közötti előirányzat-átcsoportosításokat, jóváhagyást követően a Magyar Államkincstár e-adat rendszerébe rögzíti,
3. koordinálja az éves költségvetési javaslat elkészítését,
4. az előirányzat-módosítások, feladatváltozások folyamatos nyomon követésével előkészíti a következő év költségvetési javaslatát,
5. kezdeményezi az intézményi kérelmek alapján a teljesítésarányos támogatás folyósítását,
6. engedélyezteti a többletbevételek felhasználását,
7. kezdeményezi a keret-előrehozásokat,
8. részt vesz az ágazati szöveges költségvetési beszámoló elkészítésében.

2. Kontrolling és Monitoring Osztály

1. költségvetési gazdálkodási feladatkörben a teljesítményeket és a ráfordításokat elemzi,
2. költségvetési, elemzési, ellenőrzési feladatokat végez,
3. többéves adatelemzéssel terv-tény eltérést vizsgál,
4. feladatmutatókat hoz létre, és azokat elemzi,
5. a költségvetési gazdálkodási folyamatokat nyomon követi, és ellenőrzi azokat,
6. ellátja a CT-EcoSTAT rendszer működésével kapcsolatos gazdaságkoordinációs feladatokat, melynek keretében
 - a) kapcsolatot tart a számviteli program üzemeltetőjével,
 - b) a számviteli programban a fejlesztéseket teszteli, nyomon követi,
 - c) oktatásokat, továbbképzéseket szervez számviteli területen.
7. a költségvetés végrehajtásával összefüggő rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít,
8. a közpénzek felhasználásával kapcsolatos közzétételi kötelezettségeket teljesíti,
9. statisztikai adatszolgáltatást végez,
10. gondoskodik a maradványelszámolásról,
11. a költségvetési beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat lát el,
12. elkészíti az ágazati szöveges költségvetési beszámolót.

3. Megyei Gazdasági Osztály

1. kirendeltségi gazdálkodási feladatkörben – megyei és fővárosi illetékességgel – végzi a pénzügyi-számviteli, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási, informatikai feladatokat,
2. ellátja a fenntartott intézmények gazdálkodással összefüggő feladatait, mely feladatkörben – megyei és fővárosi illetékességgel – végzi a fenntartott intézmények tekintetében a pénzügyi-számviteli, munkaügyi, koordinációs, költségvetési, kontrolling-, adatszolgáltatási feladatokat,
3. szervezi, ellenőrzi a fenntartott intézmények szakmai feladatainak végrehajtásához szükséges pénzügyi feltételeket,
4. összegyűjti, ellenőrzi a fenntartott intézmények gazdálkodására vonatkozó kötelező, rendszeres és ad hoc jellegű adatszolgáltatásokat.

V. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság pénzügyi és számviteli tevékenységének ellátása. A Gazdálkodási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Pénzügyi Osztály

1. biztosítja a Főigazgatóság bankszámla- és készpénzforgalmát, működteti a házi pénztárat,
2. nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, fizetési kötelezettségeket teljesít,
3. előírja, nyilvántartja a követeléseket, intézkedik a követelések pénzügyi behajtásáról,
4. elkészíti az adóbevallásokat,
5. gondoskodik a vevő- és szállítóanalitika vezetéséről,
6. nyilvántartja a gondozásdíj-befizetéseket,
7. gazdálkodást érintő kérdésekben iránymutatás ad a projektek pénzügyi vezetői részére,
8. végzi a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
9. adatszolgáltatásokat készít,
10. elvégzi az operatív pénzügyi gazdálkodási feladatokat.

2. Számviteli Osztály

1. vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
2. az előirányzatok, a pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését elvégzi,
3. beszámolót készít a Főigazgatóság éves költségvetésének végrehajtásáról,
4. ellátja a Főigazgatóság vonatkozásában a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
5. elvégzi az operatív számviteli gazdálkodási feladatokat,
6. előirányzat-nyilvántartást vezet, kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást,
7. a Főigazgatóság központi szervének vagyoni körébe tartozó tárgyi eszközöket nyilvántartja, az állományváltozásokat lekönyveli,
8. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében az állami tulajdonú társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása során teljesíti a Főigazgatóság mint tulajdonosi joggyakorló gazdálkodási adatszolgáltatási kötelezettségeit,
9. elkészíti a rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatásokat.

3. Munkaügyi Osztály

1. elvégzi a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat,
2. a bérszámfejtéssel, az egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
3. munkaügyi adatszolgáltatásokat teljesít,
4. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.

VI. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság vagyongazdálkodási, ingatlanhasznosítási, üzemeltetési, közbeszerzési és beszerzési tevékenységének ellátása. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Üzemeltetési és Műszaki Tervezési Osztály

1. végzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések szakmai támogatását a Közbeszerzési és Beszerzési Osztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi, katasztrófavédelmi, őrzés-védelmi feladatok végrehajtásáról,
3. megszervezi az épületek műszaki karbantartását, energiaellátási feladatait,
4. nyilvántartja a Főigazgatóság gépjárműveit, a központi szervhez tartozó gépjárművek használatát megszervezi,
5. előkészíti a bel- és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos gépjármű igénylések engedélyezését,
6. a Főigazgatóság eszköz- és anyagigényeit teljesíti, a működéshez szükséges egyéb eszközök üzemeltetését végzi,
7. közreműködik a selejtezési és leltározási feladatok végrehajtásában,
8. biztosítja az épületüzemeltetési feladatokat,
9. meghatározza a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósuló beruházások ütemezését,
10. meghatározza az esetlegesen rendelkezésre álló, a vagyonezelt ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási tartalékkeret terhére elvégezhető feladatokat,
11. felméri a beruházási és felújítási igényeket,
12. a kirendeltségek által a Főigazgatóság saját költségvetéséből megvalósítva szükségesnek ítélt munkálatok elvégzéséhez a jóváhagyó döntést előkészíti, és a döntésről a kirendeltségek felé tájékoztatást ad,
13. az építményekre vonatkozó műszaki katasztert létrehozza és aktualizálja.

2. Vagyonkezelési Osztály

1. vagyongazdálkodási koncepciót készít,
2. elvégzi a vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat,
3. vezeti az állami vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat, a vagyonekatasztert működteti,
4. összefogja a vagyonnal kapcsolatos selejtezési feladatokat,
5. kezeli a vagyonkezelői, illetve a tulajdonosi hozzájárulásokat,
6. ellátja az állami vagyon gyarapodását eredményező feladatokat,
7. ellátja az elhelyezési célú használatbavételhez vagy bérbevételhez kapcsolódó feladatokat,
8. a Szabályzat 6. függelékében meghatározott gazdasági társaságok tekintetében a társasági jogi feladatokat ellátja, az alapítói döntéseket előkészíti.

3. Ingatlanhasznosítási Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság ingatlan portfóliójának hasznosításáról a főigazgató által meghatározott egyedi ügyekben,
2. koordinálja a kirendeltségek ingatlanhasznosítási tevékenységét, elvégzi a szakmai irányításukat és az éves ellenőrzési terv szerinti szabályossági ellenőrzést,
3. ellátja a Főigazgatóság által fenntartott intézmények tekintetében az ingatlanoknak és ingóságoknak az állami vagyoni körből való ki- és bekerülés vonatkozásában a vagyonkezelői jogot érintő feladatokat,
4. az integrált üdültetési rendszert működteti (a kirendeltségek által üzemeltetett üdülők szálláshely-szolgáltatási tevékenységét tervezi, szervezi, koordinálja).

4. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

1. koordinálja és bonyolítja a Főigazgatóság közbeszerzési eljárásait,
2. ellátja a közbeszerzési törvényben és egyéb közbeszerzési tárgyú jogszabályokban meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
3. szükség esetén részt vesz a közbeszerzési jogorvoslati eljárásokban,

4. felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, és összeállítja a Főigazgatóság éves beszerzési tervét,
5. az éves beszerzési terv alapján összeállítja a Főigazgatóság éves közbeszerzési tervét, valamint annak módosítását,
6. közbeszerzési és jogi szempontból vizsgálja, véleményezi a részére megküldött szerződéstervezeteket,
7. a Főigazgatóság szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési állásfoglalásokat készít,
8. ellátja a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat,
9. elvégzi az üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzéseket az Üzemeltetési és Műszaki Tervezési Osztállyal együttműködésben,
10. lebonyolítja a beszerzési eljárásokat,
11. gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségekről szóló kormányrendelet által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, valamint az e kormányrendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott miniszteri rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréséről, az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
12. nyilvántartja a Főigazgatóság központi szerve beszerzéseit,
13. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

VII. PROJEKTIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság európai uniós és nemzetközi, valamint hazai forrásból megvalósuló projektjeinek – beruházási és egyéb fejlesztéseinek – irányítása, tervezése, megvalósítása és fenntartása. A Projektirányítási Főosztály vezetője feladatait a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Projekttámogatási Osztály

A Projektirányítási Főosztály által kezelt, az európai uniós és nemzetközi, valamint hazai forrásból megvalósuló projektek irányítása, tervezése, megvalósítása és fenntartása során szakmai, szervezési, koordinációs, valamint adminisztratív támogatást nyújt a feladatokat ellátó főosztályi szervezeti egységek, azok vezetői és munkatársai számára, melynek keretében

1. biztosítja a Projektirányítási Főosztály szervezeti egységei működésének összhangját, koordinálja az osztályok közötti munkát, biztosítja a megfelelő információáramlást,
2. ellátja a Projektirányítási Főosztály adminisztrációs és HR-tevékenységeit,
3. ellátja a projektek megvalósításának és fenntartásának igazolásául szolgáló dokumentációs tevékenység koordinációját, elektronikus adatgyűjtést és tárolást végez,
4. kialakítja és működteti a Projektirányítási Főosztály vezetői információs rendszerét,
5. a végrehajtási folyamatok egységességét biztosítja, a Projektirányítási Főosztály működését illetően szabályozókat, eljárásrendeket és egységes dokumentumsablonokat készít,
6. gondoskodik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, adatszolgáltatást nyújt a benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról, projektekről a főigazgatóság vezetésének,
7. összehangolja a fejlesztési koncepciók, felmérések, adatgyűjtések készítését, kidolgozását, a pályázatok benyújtását,
8. részt vesz az elszámolhatósági szabályok alkalmazásában, értelmezésében, jogszerű gyakorlat kialakításában,
9. nyilvántartja, dokumentálja, koordinálja a külső és belső ellenőrzésekkel összefüggő feladatokat, szükség esetén részt vesz a Projektirányítási Főosztályt érintő ellenőrzéseken, koordinálja az ellenőrzésekre való felkészülést, az intézkedési tervek elkészítését és végrehajtását,
10. a projektek kezelése kapcsán az ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben közreműködik,
11. szakmai támogatást nyújt a projektek előkészítését és megvalósítását szolgáló közbeszerzési és jogi feladatok ellátásához, együttműködve a Főigazgatóság illetékes szervezeti egységeivel és a Projektirányítási Főosztály szervezeti egységeivel,
12. részt vesz a projektek előkészítési feladataiban, melynek során ellátja a projektek megvalósítását szolgáló közbeszerzési és beszerzési eljárások tervezési feladatait, a projektek előkészítésével kapcsolatos jogi feladatokat, valamint kapcsolódó közbeszerzési-jogi adatszolgáltatással összefüggő feladatokat,

13. figyelemmel kíséri a támogatói okiratban, a támogatási szerződésben, a projektek pályázati felhívásaiban és dokumentációiban foglalt feltételeket, az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabály előírásait, segít a projektek közbeszerzési terveinek összeállításában, részt vesz a közbeszerzések és beszerzési eljárások lebonyolításában, javaslatot tehet a lebonyolítást elősegítő külső tanácsadó megbízására, valamint ellátja a külső tanácsadó szervezet megbízásával összefüggő beszerzési és jogi feladatokat,
14. a támogatásból megvalósuló közbeszerzések külső tanácsadó szervezet által végzett munkáját figyelemmel kíséri, ellenőrzi az EKR-ben, az SSO-rendszerben vagy hasonló elektronikus rendszerekben feltöltött dokumentumokat, figyelemmel kíséri a folyamatok határidejét, a külön jogszabály alapján meghatározott ellenőrzésekkel összefüggő feladatok ellátását, az ajánlatok értékelését, bírálatát,
15. együttműködik a közbeszerzési eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, valamint a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezettel,
16. szükség szerint közreműködik az ajánlatok értékelését végző bírálóbizottság munkaszervezeti feladataiban, a projekt speciális szabályainak érvényesítését képviselő tagot delegál az ajánlatok értékelését végző bírálóbizottság tagjai közé,
17. szükség szerint közreműködik a projektek közbeszerzési és beszerzési eljárásainak eredményeként megkötendő szerződések előkészítésében és a jogorvoslati eljárással összefüggő feladatokban,
18. ellátja a projekteket érintő jogi feladatokat, közreműködik a szabálytalansági eljárások kezelésében,
19. nyilvántartja a projektek közbeszerzési eljárásainak eredményeként megkötött szerződéseket és szerződésmódosításokat, figyelemmel kíséri a projektek közbeszerzési eljárásai eredményeként megkötött szerződések teljesítését,
20. jogalkalmazást segítő iránymutatásokat nyújt a projektek menedzsmentjének,
21. szakmai támogatást nyújt a projektek előkészítését és megvalósítását szolgáló műszaki jellegű feladatok ellátásához,
22. kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel és külső közreműködőkkel.

2. Kiemelt Pályázatok Osztálya

Ellátja az éves fejlesztésikeret-tervezési dokumentumban meghatározottak, valamint az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabály előírásainak megfelelően a Főigazgatóság mint kedvezményezett által megvalósuló kiemelt projektek adminisztratív és menedzsmentfeladatait, továbbá az Európai Unió pénzügyi alapjaiból, illetve hazai társfinanszírozásból megvalósuló segélycsomagoztási és kapcsolódó feladatokat a 2014–2020 és a 2021–2027 programozási időszak vonatkozásában.

1. Projekttervezési feladatkörében
 - a) részt vesz az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában,
 - b) összehangolja a tervezett fejlesztéseket a Főigazgatóság szervezeti egységei között,
 - c) a kiemelt projektek támogatására irányuló felhívásoknak megfelelően támogatást igénylőként elkészíti az európai uniós támogatásból megvalósuló kiemelt projektek pályázati dokumentációját (támogatási kérelmet).
2. Projektmegvalósítási feladatkörében
 - a) előkészíti és benyújtja a támogató (irányító hatóság) felé a kiemelt projektek támogatási szerződésének megkötéséhez vagy a támogatói okirathoz szükséges dokumentumokat,
 - b) az EMMI illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve, kedvezményezettként ellátja a megvalósítási periódusban lévő kiemelt projektek működtetésével, előrehaladásával kapcsolatos menedzsment- és szakmai feladatokat, melynek keretében gondoskodik a projektszinten rögzített szakmai elvárások, indikátorok teljesüléséről, a kifizetési kérelmek összeállításáról és benyújtásáról, támogatás szerződés-módosítások és változásbejelentők előkészítéséről, a projekt fizikai és pénzügyi zárásáról,
 - c) részt vesz a projekt megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

3. Projektfenntartási feladatkörében gondoskodik a kiemelt projektek fenntartásáról és zárásáról, ellátja és koordinálja a nyilvántartással és iratmegőrzéssel, továbbá a fenntartási jelentések elkészítésével összefüggő feladatokat – az EMMI illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve.
4. Általános feladatai körében
 - a) tevékenységének keretei között ellátja a Főigazgatóság képviselőjét, ezzel összefüggésben az érintett fórumokon az EMMI illetékes főosztályaival együttműködésben tájékoztatást ad a projektek eredményeiről, együttműködik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
 - b) döntés-előkészítési dokumentumokat készít a főigazgató, a Projektirányítási Főosztály vezetője, valamint az EMMI illetékes vezetői számára.

3. Standard Pályázatok Osztálya

Ellátja az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabály előírásainak, valamint a standard és egyszerűsített kiválasztási eljárásrend szerint megjelenő pályázati felhívásoknak megfelelően a Főigazgatóság mint pályázó, majd mint kedvezményezett által kezelt pályázatok és megvalósuló projektek adminisztratív és menedzsmentfeladatait.

1. Projekttervezési feladatkörében
 - a) részt vesz az EMMI illetékes főosztályaival és a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve az ágazat szakmai területeit érintő európai uniós, nemzetközi és hazai forrásokból megvalósuló fejlesztéseinek stratégiai tervezésében, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek véleményezésében, a minisztériumi álláspont kialakításában,
 - b) összehangolja a tervezett fejlesztéseket a Főigazgatóság szervezeti egységei között,
 - c) támogatást igénylőként elkészíti az európai uniós támogatásból megvalósuló projektek pályázati dokumentációját (támogatási kérelmet),
 - d) előkészíti és benyújtja a támogató (irányító hatóság) felé a nyertes pályázatok támogatási szerződésének megkötéséhez vagy a támogatói okirathoz szükséges dokumentumokat.
2. Projektmegvalósítási feladatkörében
 - a) kedvezményezettként ellátja a megvalósítási periódusban lévő projektek működtetésével, előrehaladásával kapcsolatos menedzsment- és szakmai feladatokat, melynek keretében gondoskodik a projektszinten rögzített szakmai elvárások, indikátorok teljesüléséről, a kifizetési kérelmek összeállításáról és benyújtásáról, a támogatás szerződés-módosítások és változásbejelentők előkészítéséről, a projekt fizikai és pénzügyi zárásáról – az EMMI illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve,
 - b) tevékenységének keretei között ellátja a Főigazgatóság képviselőjét, ezzel összefüggésben az érintett fórumokon az EMMI illetékes főosztályaival együttműködésben tájékoztatást ad a projektek eredményeiről,
 - c) részt vesz a projekt megvalósításával összefüggő közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.
3. Projektfenntartási feladatkörében gondoskodik a projektek fenntartásáról és zárásáról, ellátja és koordinálja a nyilvántartással és iratmegőrzéssel, továbbá a fenntartási jelentések elkészítésével összefüggő feladatokat – az EMMI illetékes főosztályaival, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységeivel együttműködve.
4. Általános feladatai körében
 - a) tevékenységi körében ellátja a Főigazgatóság képviselőjét, ezzel összefüggésben az érintett fórumokon az EMMI illetékes főosztályaival együttműködésben tájékoztatást ad a projektek eredményeiről, együttműködik a Projektirányítási Főosztályt érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
 - b) döntés-előkészítési dokumentumokat készít a főigazgató, a Projektirányítási Főosztály vezetője, valamint az EMMI illetékes vezetői számára.

4. Projekt Pénzügyi Osztály

Feladata a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek szabályos pénzügyi lebonyolításában való közreműködés és a projektek pénzügyi monitorozása, ellenőrzése, nyomon követése, melynek keretében

- a) pénzügyi szakmai támogatást biztosít a Projektirányítási Főosztály által kezelt projektek megvalósítása során a főosztály valamennyi szervezeti egysége számára, melynek keretében közreműködik a projekttervezési feladatokban, a támogatási kérelmek, a projektköltségvetések, a kifizetési kérelmek és hiánypótlások, valamint a támogatás szerződés-módosítások összeállításában, ellenőrzésében, a négy szem elvének biztosításában,
- b) részt vesz a Projektirányítási Főosztály működési, valamint projekteket érintő pénzügyi jellegű adatszolgáltatási tevékenységében,
- c) közreműködik a projektek kezelése kapcsán a külső és belső ellenőrzések során feltárt és igazolt, visszafizetési kötelezettséggel érintett szabálytalanságok kezelésére tett intézkedésekben,
- d) szükség esetén részt vesz a belső és külső, a Projektirányítási Főosztályt érintő ellenőrzéseken,
- e) pénzügyi elemzéseket, kimutatásokat készít a Projektirányítási Főosztály működése, valamint a főosztály által kezelt projektek vonatkozásában a Projektirányítási Főosztály vezetője, az EMMI illetékes főosztályai és vezetői, valamint a Főigazgatóság illetékes szakmai szervezeti egységei és vezetői részére,
- f) biztosítja a projektek támogatásfelhasználási és elszámolási tevékenységeinek módszertani támogatását, az illetékes szakmai szervezeti egységekkel együttműködésben kidolgozza a szükséges pénzügyi eljárásrendeket, segédleteket és útmutatókat.

VIII. SZEMÉLYÜGYI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság humán erőforrása rendelkezésre állásának támogatása, a Főigazgatóságon foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő személy- és munkaügyi ügyintézés ellátása, és ezekkel összefüggésben a külső szervekkel történő kapcsolattartás. A Személyügyi Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Humánpolitikai Osztály

1. elvégzi a főigazgató jogkörébe tartozó jogviszony-létesítési és -megszüntetési feladatokat az alap álláshelyen foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak) tekintetében,
2. kezeli a személyi iratokat, vezeti a Főigazgatóságon foglalkoztatottakról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
3. előkészíti a vezetői felterjesztéseket, kinevezéseket és visszavonásokat,
4. elvégzi a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
5. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a kirendeltségek tekintetében,
6. naprakészen vezeti az álláshely-nyilvántartást, szükség szerint adatszolgáltatásokat készít,
7. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Humánerőforrás-fejlesztési Osztály

1. elvégzi a főigazgató jogkörébe tartozó jogviszony-létesítési és -megszüntetési feladatokat a fenntartott intézmények közalkalmazottai és az intézményvezetők tekintetében,
2. koordinálja a fenntartott intézményeket érintő átszervezéseket, az intézmény átadás-átvételek humánpolitikai feladatait,
3. elkészíti az éves képzési, továbbképzési tervet,
4. közreműködik a képzési, továbbképzési terv végrehajtásában, melynek keretében képzéseket szervezhet,
5. elvégzi a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos feladatokat,
6. kidolgozza a humánstratégiát,
7. elvégzi a toborzással, a bérpolitikával, a képzési, továbbképzési, személyzetfejlesztési és karrierrendszerrel összefüggő feladatokat,
8. előkészíti a Szociális és Oktatási Bizottság ügyeit, és a végrehajtásukat koordinálja,

9. ellátja az elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat,
10. elvégzi a főigazgató jogviszony-létesítési és -megszüntetési jogkörébe tartozó feladatokat a központosított álláshelyen foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, közfoglalkoztatottak) tekintetében,
11. ellátja a céljuttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
12. koordinálja a Főigazgatósághoz szakmai gyakorlatra jelentkezőkkel kapcsolatos teendőket,
13. elvégzi a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
14. lefolytatja a humánpolitikai célú ellenőrzéseket a fenntartott intézmények tekintetében.

IX. INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság informatikai és információs rendszerei stratégiai és operatív tervezési, koordinációs és megvalósítási tevékenységének ellátása. Az Informatikai Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Informatikai Üzemeltetési Osztály

1. biztosítja a Főigazgatóság által ellátott feladatok informatikai támogatását a Főigazgatóság szervezeti egységeinél,
2. ellátja a kirendeltségeket támogató területi rendszergazdák munkájának összehangolását, irányítását,
3. ellátja a Főigazgatóság IT-eszközeinek üzemeltetését,
4. részt vesz az informatikai rendszereket érintő hazai és nemzetközi pályázatok, projektek kidolgozásában, azok megvalósításában a Főigazgatóság szervezeti egységeivel együttműködve,
5. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek működtetéséről,
6. biztosítja a Főigazgatóság elektronikus levelezését, központi vírusvédelmi, valamint az egységes nyomatmenedzsmentjét,
7. működteti a Főigazgatóság egységes informatikai hálózatát,
8. üzemelteti a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeit,
9. a mentési tervek alapján elvégzi a Főigazgatóság elektronikus információs rendszereinek mentését,
10. menedzseli a Főigazgatóság mobiltelefon-előfizetéseit, valamint a hozzájuk kapcsolódó készülékeket,
11. biztosítja a Főigazgatóság egységes IP-telefonia működtetését,
12. elkészíti a Főigazgatóság archiválási szabályzatát, valamint az elektronikus ügyintézésrel összefüggő adatok biztonságát szolgáló kormányzati adattrezor felé archiválási kötelezettségét teljesíti,
13. működteti a fenntartott intézmények által használt egységes irat- és dokumentumkezelő rendszert,
14. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

2. Fejlesztési és Alkalmazás-támogató Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság informatikai stratégiájának kialakítását és érvényesítését,
2. összegyűjti, értékeli és megvalósítja az önálló szervezeti egységek informatikai igényeit (alkalmazásfejlesztés és eszközök),
3. gondoskodik a Főigazgatóság által használt elektronikus információs rendszerek jogosultságkezeléséről,
4. előkészíti a Főigazgatóság informatikai beszerzéseit, és azt benyújtja a Digitális Kormányzati Ügynökség részére,
5. gondoskodik a Főigazgatóság intranetes és internetes felületeinek, továbbá más, tematikusan kapcsolódó főigazgatósági honlapok tartalmi frissítéséről és fejlesztéséről a Főigazgatóság kommunikációs területével együttműködésben,
6. a Főigazgatóság és a fenntartott intézmények által használt Integrált Adatkezelő rendszert fejleszti és támogatja,
7. gondoskodik a hivatali kapuval kapcsolatos feladatok ellátásáról,
8. kezeli a Főigazgatóságot érintő elektronikus aláírással kapcsolatos feladatokat,
9. biztosítja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok informatikai támogatását,
10. kezeli a Főigazgatóság állami alkalmazás és fejlesztési katalógusában nyilvántartott adatait,
11. gondoskodik a fenntartott intézmények által használt egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer jogosultságkezeléséről,
12. a fenntartott intézmények részére igény esetén webes felületet fejleszt és biztosít.

X. KIRENDELTSÉG

Feladata – illetékességi területén – a fenntartott intézmények szakmai irányítása.

A kirendeltség élén álló igazgató feladatait az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1. Megyei Koordinációs Osztály

1. ellátja a jogi, közbeszerzési feladatok előkészítését,
2. ellátja a humánpolitikai feladatokat a kirendeltség kormánytisztviselői, munkavállalói és közfoglalkoztatottjai tekintetében,
3. ellátja a humánpolitikai feladatokat a fenntartott intézmények vezetői tekintetében,
4. ellátja a kirendeltség titkársági és ügyviteli adminisztrációval kapcsolatos feladatait,
5. igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kirendeltség ügyrendjét,
6. igazgatói jóváhagyásra előkészíti a kirendeltség munkatervét, ellenőrzési tervét,
7. javaslatot tesz a kirendeltség működését érintő szervezeti és munkaügyi döntések meghozatalára,
8. közreműködik a fenntartott intézmények tervezési, gazdálkodási, beszámolási feladatainak ellátásában,
9. az igazgatóhelyettes részére meghatározott kiadmányozási jogkörökben kiadmányozásra előkészíti a kirendeltség feladatkörébe tartozó ügyeket.

2. Szervezetirányítási Osztály

1. a fenntartott intézmények felett szakmai irányítást végez,
2. a fenntartott intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket kivizsgálja,
3. felülvizsgálja a fenntartott intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét, szakmai felülvizsgálatot követően gondoskodik azok jóváhagyásáról,
4. vizsgálja az intézmények által előkészített utasítások, szabályzatok jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek való megfelelését,
5. előkészíti a fenntartott intézmények alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okiratának tervezetét, szakmai felülvizsgálatra felterjeszti a központi szerv illetékes szervezeti egységéhez,
6. megállapítja a fenntartott intézmények intézményi térítési díját,
7. ellátja a fenntartott intézményeknél jelentkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
8. ellenőrzi a fenntartott intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
9. fenntartói ellenőrzéseket folytat le.

A Szervezetirányítási Osztály által ellátott feladatok meghatározása tekintetében a Pest Megyei Kirendeltség ügyrendjében foglaltak az irányadók.

3. Fejlesztési és Működtetési Osztály

1. informatikai támogatást nyújt a kirendeltség és a fenntartott intézmények részére,
2. ellátja a vagyongazdálkodási és üzemeltetési feladatokat,
3. a fenntartott intézményekhez kapcsolódó pályázatokat előkészíti,
4. ellátja a kirendeltséget és a fenntartott intézményeket érintő projektek tervezésével, lebonyolításával, fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
5. a pályázatokkal kapcsolatos adatokat, iratokat rendszeresen továbbítja a központi szerv felé,
6. a projekt megvalósítását igazoló dokumentumokat összegyűjti, és nyomonkövethetőségét biztosítja,
7. ellátja az épületüzemeltetési feladatokat,
8. gondoskodik a Főigazgatóság vagyongazdálkodásában álló ingatlanok hasznosításáról.

XI. FŐIGAZGATÓSÁGI TITKÁRSÁGI ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a Főigazgatóság titkársági, adminisztrációs, igazgatási és ügyviteli, a kommunikációs és sajtókapcsolati, továbbá a fenntartóváltással összefüggő feladatok ellátása. A Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője feladatait az általános főigazgató-helyettes irányítása mellett látja.

1. Igazgatási és Ügyviteli Osztály

1. ellátja a főigazgatói, az igazgatói és a vezetői értekezlet titkársági feladatait, gondoskodik az értekezletek megszervezéséről, előkészítéséről, dokumentálásáról, emlékeztetők készítéséről,
2. szervezi a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes programját, koordinálja a fenntartott intézmények kiemelt szakmai programjait,
3. közreműködik az igazgatási döntések végrehajtásában,
4. ellátja a Főigazgatóság protokoll-listájának nyilvántartását,
5. ellátja a Főigazgatósághoz érkező iratok feldolgozását, intézését, a titkársági ügyviteli feladatokat, a Főigazgatóságra érkező papír és elektronikus dokumentumok tárgykör szerint illetékes főigazgató-helyettes, főosztályvezető részére történő továbbítását,
6. gondoskodik a Főigazgatóság elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatainak ellátásáról,
7. elvégzi a Főigazgatóság ügyviteli munkájának, ügykezelésének irányítását és ellenőrzését,
8. gondoskodik az iratkezelési szabályzat és az irattári terv elkészítéséről,
9. gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásának ellenőrzéséről,
10. biztosítja az irattári őrzést,
11. kezeli a minősített adatot tartalmazó ügyiratokat.

2. Szervezetfejlesztési Osztály

1. gondoskodik a Főigazgatóság internetes honlapjának, továbbá más, tematikusan kapcsolódó Főigazgatósági honlapoknak a tartalmi frissítéséről az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,
2. gondoskodik a belső kommunikáció elősegítése érdekében a Főigazgatóság belső intranetes hálózatának frissítéséről, karbantartásáról az Informatikai Főosztállyal együttműködésben,
3. összeállítja a Főigazgatóság éves munkatervét,
4. összeállítja a Főigazgatóság tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést, beszámolót,
5. ellátja a fenntartott intézmények tekintetében a fenntartóváltással kapcsolatos koordinatív feladatokat, mellyel összefüggésben adatgyűjtést és adatszerezést végez, adatszolgáltatást teljesít az EMMI részére,
6. ellátja a Főigazgatóságot érintő kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint,
7. ellátja a Főigazgatóság nemzetközi ügyeinek szervezését és intézését,
8. ellátja a Főigazgatóságot érintő nemzetközi kötelezettségek teljesítésének irányítását és felügyeletét,
9. naprakészen figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket, a megpályázható kiírásokról összefoglalót készít a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egységek számára, ellátja a pályázatok megírásának irányítását és koordinálását.

XII. SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott szociális intézmények szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Szociális Intézményirányítási Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Szociális Ellátási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségek szakosított szociális ellátással kapcsolatos feladatait,
2. elkészíti a szakosított szociális ellátásokat nyújtó intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül, indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, céllellenőrzést végez,

3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,
4. ellátja a szakosított szociális ellátásokat nyújtó intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik a szakosított szociális ellátásokat végző intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,
6. szakmailag koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtási feladatok ellátását,
7. előkészíti a szakosított szociális ellátásokat biztosító egyházi, önkormányzati vagy más, nem állami fenntartóval kötendő ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
8. a szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
9. közreműködik a támogatott lakhatás és hozzákapcsolódó szolgáltatások szakmai irányításában,
10. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztatóanyagokat, ajánlásokat készít a Szociális Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,
11. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezleteket szervez a kirendeltségek részére,
12. az ellenőrzési tapasztalatokra alapozva szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit.

2. Szociális Szolgáltatástervezési és Adatszolgáltatási Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a szakosított szociális ellátásokat nyújtó intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére, valamint a belépési hozzájárulásra és annak összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. véleményezi a szociális szakellátásokkal kapcsolatos jogszabályok szakmai javaslatát, tervezetét, javaslatot tesz azok módosítására,
4. az EMMI vagy egyéb külső szerv megkeresésére adatszolgáltatást végez,
5. ellátja a szakosított szociális ellátásokra vonatkozó adatok gyűjtését, összesítését, értékelését, az adatok értékelése eredménye függvényében javaslatot tesz költségátcsoportosításra, szervezeti átalakításra,
6. vizsgálja a férőhelyek alakulását, elemzi területi megoszlását, javaslatot tesz a férőhelyek átcsoportosítására, új férőhelyek létrehozására,
7. javaslatot tesz az állami fenntartású szociális ellátórendszer szakmai és infrastrukturális fejlesztésére,
8. véleményezi a szociális szolgáltatások fejezeti, ágazati előirányzatára és finanszírozására vonatkozó költségvetési javaslatokat,
9. ellátja az ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményi férőhelyek kiváltási stratégiájának végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat,
10. személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az intézményi elhelyezés lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről, igény esetén megküldi a szükséges nyomtatványokat,
11. közreműködik az országos szociális nyilvántartási rendszerek működtetésében és fejlesztésében.

3. Szociális Szakmafejlesztési Osztály

1. figyelemmel kíséri a szociális ellátórendszert érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
2. a szociális ellátórendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
3. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
4. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
5. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
6. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez; kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra előkészít.

XIII. GYERMEKVÉDELMI INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott gyermekvédelmi intézmények, javítóintézetek szakmai irányításához és ellenőrzéséhez szükséges szakértelem biztosítása. A Gyermekvédelmi Intézményirányítási Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Gyermekvédelmi Ellátási, Adatszolgáltatási és Ellenőrzési Osztály

1. szakmailag irányítja a kirendeltségek gyermekvédelmi szakellátással kapcsolatos feladatait,
2. elkészíti a fenntartott gyermekvédelmi intézmények éves szakmai ellenőrzési tervét, az abban foglaltak szerint a fenntartott intézményeknél ellenőrzést folytat le, valamint attól függetlenül indokolt esetben helyszíni vizsgálatot, céllenőrzést végez,
3. elkészíti a kirendeltségek éves szakmai ellenőrzési tervének és szakmai beszámolójának szempontrendszerét, a kirendeltségek által elkészített szakmai beszámolót előkészíti főigazgatói jóváhagyásra,
4. ellátja a gyermekvédelmi intézményekben bekövetkező rendkívüli eseményekkel, gyermekbántalmazással kapcsolatos feladatokat,
5. közreműködik a gyermekvédelmi intézmények szakmai működésével kapcsolatos panaszügyek, bejelentések kivizsgálásában,
6. előkészíti a gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos ellátási szerződéseket, megállapodásokat,
7. szakmai szabályok egységes alkalmazását segítő szakmai iránymutatások készítésével támogatja a fenntartott intézmények egységes szakmai működését,
8. összesíti, kiértékeli és elemzi a szolgáltatók és intézmények által szolgáltatott és más, az ellátórendszerrel kapcsolatos adatokat, javaslatokat,
9. a gyermekvédelmi ellátások és a javítóintézeti ellátás iránti igények alakulásának, az ellátotti létszám változásának, a férőhelyek alakulásának, területi megoszlásának elemzését végzi, stratégiai fejlesztési javaslatot készít, végrehajtását koordinálja,
10. az egységes joggyakorlás és a megfelelő együttműködés biztosítása érdekében feltárja a jó gyakorlatokat, szakmai tájékoztatóanyagokat, ajánlásokat készít a Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztállyal együttműködésben,
11. évente (amennyiben indokolt, több alkalommal is) szakmai értekezleteket szervez a kirendeltségek részére,
12. szervezi az akkreditáltatott és egyéb, az intézmények működésében tapasztalt hiányosságokra reagáló belső szakmai képzéseket, és azok keretében oktatja a fenntartott intézmények munkavállalóit.

2. Gyermekvédelmi Szolgáltatástervezési és Szakmafejlesztési Osztály

1. szakmailag felülvizsgálja és a Jogi Főosztály felé továbbítja a fenntartott gyermekvédelmi intézmények kirendeltség által előkészített alapító okirata és annak módosítása, valamint megszüntető okirata tervezetét, a jogszabály által előírt esetekben intézkedik a miniszteri előzetes jóváhagyás beszerzése iránt,
2. véleményezi és egyetértésre a főigazgató elé terjeszti az intézményi térítési díj összegére vonatkozó kirendeltségi javaslatot,
3. véleményezi a fenntartott intézményeket érintő jogszabályok szakmai javaslatait, tervezeteit, javaslatot tesz azok módosítására,
4. figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi intézményeket, javítóintézeteket érintő tudományos kutatómunka eredményeit, elősegíti azok megismerését és gyakorlati alkalmazását,
5. a gyermekvédelmi intézményrendszert érintő kutatásokat folytat, illetve szervez,
6. új gondozási módszereket dolgoz ki, vezet be és valósít meg,
7. szakmai programokat szervez és bonyolít le,
8. hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, tényfeltáró, elemző, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít az ágazati stratégiai döntések megalapozására,
9. a Főigazgatóság fenntartói szakmai tevékenységével összefüggő statisztikákat, felméréseket, elemzéseket, kutatásokat, összefoglaló tanulmányokat, elemzéseket, értékeléseket készít, kutatásokat kezdeményez, kutatásokat, elemzéseket, tanulmányokat publikációra előkészít.

3. Gyermekvédelmi és Szakszolgálati Koordinációs Osztály

1. ellátja a Főigazgatóság központi szerve közvetlen fenntartásában lévő intézmények tekintetében a fenntartói feladatokat,
2. jóváhagyja a közvetlen fenntartású intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét (a javítóintézetek házirendjének kivételével), jóváhagyásra felterjeszti a javítóintézetek házirendjét,
3. elvégzi a közvetlen fenntartású intézmények alapító és megszüntető okiratának szakmai előkészítését és a Jogi Főosztály felé továbbítja azokat,
4. előkészíti a közvetlen fenntartású intézmények ellátási szerződéseit, megállapodásait,
5. javaslatot tesz a közvetlen fenntartású intézmények átalakítására,
6. kivizsgálja a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézményeket érintő panaszügyeket, bejelentéseket,
7. elvégzi a közvetlen fenntartású intézményeket érintően a rendkívüli eseményekkel és a gyermekbántalmazási esetekkel kapcsolatos feladatokat,
8. megállapítja a közvetlen fenntartású intézmények intézményi térítési díját,
9. gondoskodik a közvetlen fenntartású intézmények munkavállalóinak képzéséről, továbbképzéséről,
10. a közvetlen fenntartású intézményeknél fenntartói ellenőrzéseket végez,
11. a közvetlen fenntartású intézményeknek szakmai iránymutatást és szakmai segítséget nyújt,
12. ellenőrzi a közvetlen fenntartású intézmények adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos tevékenységét,
13. kezdeményezi a közvetlen fenntartású gyermekvédelmi intézmények szolgáltatói nyilvántartásban szereplő adatainak módosítását.

XIV. ESÉLYTEREMTÉSI FŐOSZTÁLY

Feladata a fenntartott intézmények ellátottjainak és gondozottjainak képvisellete, jogaik érvényesülésének biztosítása. Az Esélyteremtési Főosztály vezetője feladatait a szakmai főigazgató-helyettes irányítása mellett látja el.

1. Ellátottjogi és Gyermekjogi Osztály

1. a szociális szakellátási intézmények ellátottjai tekintetében ellenőrzi, szükség esetén kivizsgálja a szociális ellátások során az egyenlő bánásmód követelményének megtartását, illetve az egyes ellátotti csoportok speciális jogainak érvényesülését,
2. koordinálja a fenntartott intézmények esélyteremtéssel, társadalmi integrációval, az önálló életvitel megteremtésével kapcsolatos szakmai programjait, különös figyelemmel a tehetséggondozási, a mentálhigiénés fejlesztési, a sport- és egészséges életmód programokra,
3. feltárja az esélyteremtési jó gyakorlatokat és szakmai tájékoztatóanyagokat, illetve ajánlásokat készít, és elősegíti a széles körben történő alkalmazását,
4. elősegíti az ellátottak és az intézményben dolgozó szakemberek ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékozottságát,
5. koordinálja a Főigazgatóság Integrált Jogvédelmi Szolgálattal történő együttműködését,
6. a gyermekvédelmi szakellátási intézményi ellátottak és a javítóintézeti növendékek tekintetében felügyeli a gyermeki jogok teljesülését, javaslatot tesz azok teljes körű érvényesülésének biztosítása érdekében,
7. szakmai értekezleteket szervez a jogalkalmazás egységesítése és a szakmai tapasztalatok megosztása érdekében,
8. pályázatokat szervez a szociális szakellátási intézményekben ellátottak, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő gyermekek és a javítóintézeti növendékek részére az esélyteremtés, a társadalmi integráció, az önálló életvitel elősegítése érdekében,
9. figyelemmel kíséri és elősegíti az Esélyteremtési Intézkedési Programban foglaltak megvalósítását,
10. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

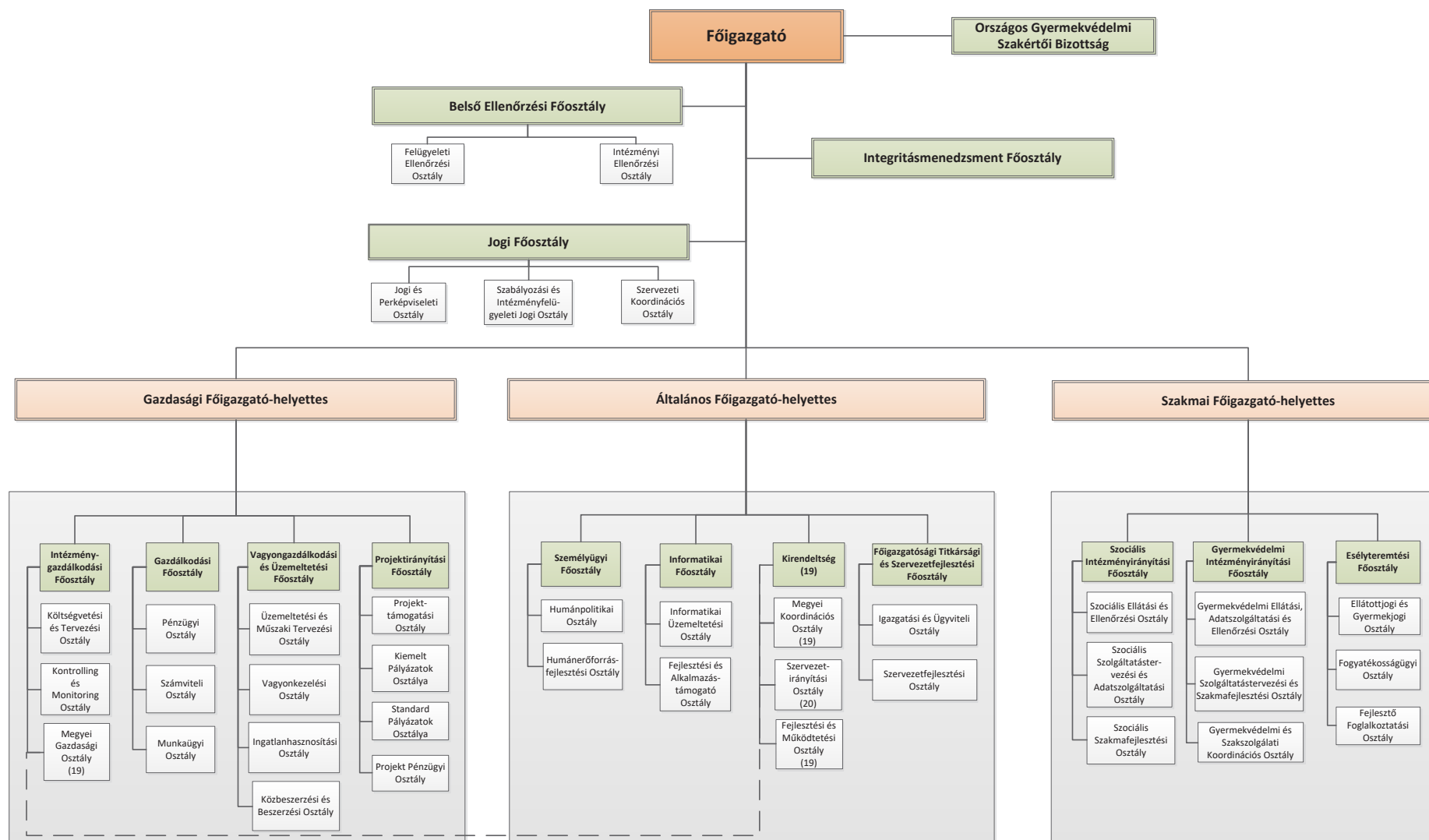
2. Fogytékosságügyi Osztály

1. elősegíti és nyomon követi az Országos Fogytékosságügyi Program, illetve intézkedési terv végrehajtását a Főigazgatóság intézményeiben, nyomon követi a jogszabályi környezet, a szakmai irányelvek változását, a tárgykört érintő előterjesztéseket véleményezi, és javaslatot tesz a szakterületet érintő jogszabályok, jogi iránymutatások módosítására,

2. támogatja a Főigazgatóság fogyatékos ellátottjai intézményi kitagolását, figyelemmel kíséri, illetve összegyűjti a különböző fogyatékosági csoportok ellátása során a legjobb gyakorlatokat és módszereket, továbbá elősegíti azok adaptálását,
3. koordinálja a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézményekben élő fogyatékos ellátottak elemi rehabilitációját, illetve javaslatot tesz azok további fejlesztésére,
4. szakmailag támogatja a Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmények akadálymentesítését,
5. a Szociális Intézményirányítási Főosztállyal együttműködésben személyes és intézményi megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a fogyatékos személyek intézményi elhelyezésének lehetőségéről, feltételeiről, az ügyintézés menetéről,
6. közreműködik az Országos Fogyatékoságügyi Tanács titkársága működtetésében, és ellátja a titkári feladatokat,
7. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.

3. Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály

1. ellenőrzi és segíti az állami fenntartásban működő fejlesztőfoglalkoztatást biztosító intézmények szakmai tevékenységét,
2. közreműködik a fenntartott intézményekben végzett fejlesztőfoglalkoztatás finanszírozásával (tervezéssel, előkészítéssel, végrehajtással, ellenőrzéssel és beszámolással) kapcsolatos feladatok ellátásában, nyomon követi a fejlesztő foglalkoztatás céljára biztosított forrás jogszerű felhasználását,
3. nyilvántartást vezet a fejlesztőfoglalkoztatást biztosító, a Főigazgatóság által fenntartott intézmények foglalkoztatási tevékenységéről, adatairól, szakmai mutatóiról, amely adatokat összesíti, értékeli és elemzi, továbbá ellátja az adatbázis aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
4. kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, szociális szolgáltatást nyújtókkal, a Főigazgatóság kirendeltségeivel, intézmények vezetőivel, az egyéb érintett államigazgatási szervekkel,
5. szakterületét érintően irányítja a kirendeltségek feladatainak szabályszerű ellátását.



Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság (OGYSZB) a főigazgató mellett önálló belső szervezeti szabályokat (működés, képviselet, kiadmányozás, ügyintézés) tartalmazó ügyrend alapján működő, szakértőkből álló testület, amelynek tagjait és vezetőjét a miniszter jelöli ki.

Az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság

1. felülvizsgálja a megyei és fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottságnak a gyermek gondozási helyének meghatározása tárgyában készített szakmai véleményét, ha azt az érdemi határozat elleni jogorvoslati eljárásban kérték,
2. szakmai véleményt készít a nevelésbevételi eljárás, illetve a gondozási hely megváltoztatására irányuló eljárás során, ha a gyermek gondozási helyeként a megyei, fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság, illetve a gondozási hely megváltoztatását javasoló szerv vagy személy a központi speciális gyermekotthonat javasolja,
3. az elsőfokú gyámhatóság felkérésére szakmai véleményt készít a gyermek új elhelyezési tervéhez,
4. a központi speciális gyermekotthon értesítése alapján nyilvántartást vezet a gyermekotthon üres férőhelyeiről,
5. javaslatot tesz a gyermek teljes körű ellátásának 2 évet meghaladó időtartamára a speciális gyermekotthonban, a speciális lakásotthonban, a gyermekotthon speciális csoportjában, illetve a központi speciális gyermekotthonban,
6. a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésére elvégzi – az elhelyezés lejártát megelőzően legalább 3 hónappal – a központi speciális gyermekotthonban elhelyezett gyermek állapotának felülvizsgálatát,
7. a nevelőszülőnek jelentkező személy, továbbá a nevelőszülő kérelmére megszervezi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő pszichológiai alkalmasságának ismételt vizsgálatát, és a pszichológus szakértők véleményét megküldi a nevelőszülőnek jelentkező személy vagy a nevelőszülő számára,
8. tevékenységéről évente (a tárgyévet követő év január 31-ig) beszámol a miniszternek.

A Főigazgatóság által fenntartott gyermekvédelmi és szociális szakellátási intézmények

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése ¹	Költségvetési szerv székhelye
1.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Speciális Gyermekotthoni Központ, Általános Iskola és Szakiskola	2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 28.
2.	Károlyi István Gyermekközpont	2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Rákospalotai Javítóintézete és Központi Speciális Gyermekotthona	1151 Budapest, Pozsony utca 36.
4.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Budapesti Javítóintézete	1032 Budapest, Szőlő utca 60.
5.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézet, Általános Iskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola	2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
6.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Debreceni Javítóintézete	4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
7.	Emberi Erőforrások Minisztériuma Nagykanizsai Javítóintézete	8800 Nagykanizsa, Kemping utca 6.
8.	Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	7626 Pécs, Egyetem utca 2.
9.	Baranya Megyei Platánliget Otthon	7754 Bóly, Hősök tere 5.
10.	Baranya Megyei Dél-Zselic Egyesített Szociális Intézmény	7900 Szigetvár, Turbékpuszta 1.
11.	Bács-Kiskun Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	6000 Kecskemét, Kiskert tér 6.
12.	Bács-Kiskun Megyei „Platán” Integrált Szociális Intézmény	6000 Kecskemét, Szent László város 1.
13.	Bácsborsódi „Őszi Napfény” Integrált Szociális Intézmény	6454 Bácsborsód, Dózsa György utca 9.
14.	„Harmónia” Integrált Szociális Intézmény	6211 Kaskantyú, III. körzet 1.
15.	Bács-Kiskun Megyei „Bárka” Integrált Szociális Intézmény	6400 Kiskunhalas, Kőrösi út 16.
16.	Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	5600 Békéscsaba, Degré utca 59.
17.	Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum	5630 Békés, Farkas Gyula utca 2.
18.	Békés Megyei Körös-menti Szociális Centrum	5800 Mezőkovácsháza, Tanya 36. hrsz. 0102
19.	Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona	5742 Elek, Béke utca 4.
20.	Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona	5516 Körösladány, Nagy Márton utca 2.
21.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3532 Miskolc, Károly utca 12.

¹ Az 1–7. pontig tartó felsorolás tartalmazza a Főigazgatóság központi szervének közvetlen fenntartásában lévő intézményeket.

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
22.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Dr. Csiba László Integrált Szociális Intézmény	3770 Sajószentpéter, Csiba László út 1.
23.	Abaúj-Zempléni Integrált Szociális Intézmény	3950 Sárospatak, József Attila utca 10.
24.	Észak-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 48.
25.	Dél-Borsodi Integrált Szociális Intézmény	3462 Borsodivánka, József Attila út 1.
26.	Csongrád-Csanád Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	6726 Szeged, Bal fasor 6.
27.	Csongrád-Csanád Megyei Aranysziget Otthon	6640 Csongrád, Gyöngyvirág utca 7–9.
28.	Csongrád-Csanád Megyei Gesztenyeliget Otthon	6600 Szentes, Bereklapos utca 1/A
29.	Csongrád-Csanád Megyei Napsugár Otthon	6760 Kistelek, Kossuth utca 41.
30.	Csongrád-Csanád Megyei Szivárvány Otthon	6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
31.	Csongrád-Csanád Megyei Dr. Waltner Károly Otthon	6723 Szeged, Agyagos utca 45.
32.	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.
33.	Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény	8082 Gánt-Bányatelep
34.	Fejér Megyei Gesztenyés Egyesített Szociális Intézmény	2463 Tordas, Gesztenyés út 1.
35.	Bokréta Lakásotthoni, Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1158 Budapest, Pestújhelyi út 66.
36.	Bolyai Gyermekotthoni Központ	1023 Budapest, Bolyai utca 11.
37.	Cseppkő Gyermekotthoni Központ	1025 Budapest, Cseppkő utca 74.
38.	Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1081 Budapest, Alföldi utca 9–13.
39.	Kaffka Margit Utógondozó és Gyermekotthoni Központ	1122 Budapest, Acsády Ignác utca 3.
40.	József Attila Gyermekotthoni Központ	1191 Budapest, József Attila utca 65–69.
41.	Kossuth Lajos Gyermekotthoni Központ és Általános Iskola	1112 Budapest, Menyecske utca 16.
42.	Fővárosi Sztéhlo Gábor Gyermekotthon és Fogytékosokat Befogadó Otthonok	1063 Budapest, Kmety György utca 31.
43.	Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Üzemeltetési Szervezete	1087 Budapest, Kerepesi út 33.
44.	Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja	1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
45.	Reménysugár Habilitációs Intézet	1223 Budapest, Kápolna utca 3.
46.	Vakok Állami Intézete	1146 Budapest, Hermina út 21.
47.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Központ	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
48.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gyermekvédelmi Igazgatóság és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
49.	Győr-Moson-Sopron Megyei Alpokalja Szociális Központ	9400 Sopron, Tómalom utca 23.
50.	Győr-Moson-Sopron Megyei Dr. Piróth Endre Szociális Központ	9086 Töltéstava, Táplánypuszta

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
51.	Győr-Moson-Sopron Megyei Gondoskodás Szociális Központ	9311 Pásztori, Alsó utca 39–41.
52.	Hajdú-Bihar Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4024 Debrecen, Vármegyeháza utca 9.
53.	Hajdú-Bihar Megyei Gyermekotthoni Központ	4138 Komádi, Lehel utca 12.
54.	Hajdúsági Szociális Szolgáltató Központ	4080 Hajdúnánás, Fürdő utca 1.
55.	Debreceni Szociális Szolgáltató Központ	4032 Debrecen, Böszörményi út 148.
56.	Bihari Egyesített Szociális Intézmény	4130 Derecske, Sas utca 1.
57.	Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3300 Eger, Dobó tér 6/A
58.	Heves Megyei Fenyőliget Egyesített Szociális Intézmény	3015 Csány, Csillag utca 27.
59.	Heves Megyei Harmónia Egyesített Szociális Intézmény	3300 Eger, Szalapart utca 84.
60.	Heves Megyei Aranyhíd Egyesített Szociális Intézmény	3390 Füzesabony, Tábor út 52.
61.	Bélapátfalvai Idősek, Fogyatékosok Otthona	3346 Bélapátfalva, Petőfi Sándor utca 25.
62.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	5000 Szolnok, Gyermekváros utca 1.
63.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei „Angolkert” Idősek Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
64.	„Fenyves Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5349 Kenderes-Bánhalma, Tanya 34.
65.	„Gólyafészek Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona	5300 Karcag, Zöldfa utca 48.
66.	„Tóparti Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Fogyatékosok Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5235 Tiszabura-Pusztataskony, Ságvári utca 1.
67.	„Kastély Otthon” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Otthona és Rehabilitációs Intézménye	5052 Újszász, Abonyi út 1.
68.	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona	5130 Jászapáti, Juhász Máté utca 2–4.
69.	„Liget Otthon” Fogyatékos Személyek Ápoló, Gondozó Otthona	5000 Szolnok, Liget út 27.
70.	Komárom-Esztergom Megyei Gyermekvédelmi Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Általános Iskola	2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 53.
71.	Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény	2509 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula utca 1.
72.	Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény	2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.
73.	Nógrád Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.
74.	Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet	3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71–73.

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
75.	Nógrád Megyei Ezüsfenyő Idősek Otthona	3078 Bátonyterenye, Makarenkó út 24.
76.	Nógrád Megyei Reménysugár Egyesített Szociális Intézmény	2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál utca 44.
77.	Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	1148 Budapest, Fogarasi út 22.
78.	Pilisi Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	2721 Pilis, Kossuth Lajos út 31.
79.	Pest Megyei Borostyán Egyesített Szociális Intézmény	2711 Tápiószentmárton, Ady Endre út 35.
80.	Pest Megyei Zöldliget Egyesített Szociális Intézmény	2364 Ócsa, Székes tanya 6.
81.	Pest Megyei Kőrös Egyesített Szociális Intézmény	2750 Nagykőrös, Ady Endre utca 16.
82.	Pest Megyei Őszirózsa Egyesített Szociális Intézmény	2194 Tura, Szent István út 79.
83.	Pest Megyei Viktor Egyesített Szociális Intézmény	2133 Sződliget, Szeszgyár utca 17–31.
84.	Somogy Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8700 Marcali, Berzsényi utca 114.
85.	Somogy Megyei II. Rákóczi Ferenc Gyermekotthon	8640 Fonyód-Alsóbélatelep, Báthory utca 14.
86.	Kéthelyi Értelmi Fogyatékosok Otthona	8713 Kéthely, Magyarai utca 35.
87.	Somogy Megyei Dr. Takács Imre Szociális Otthon	8660 Tab, Kossuth Lajos utca 107.
88.	Somogy Megyei Gondviselés Szociális Otthon	7562 Segesd, Kossuth utca 1.
89.	Somogy Megyei Szeretet Szociális Otthon	7516 Berzence, Szabadság tér 1/3.
90.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál utca 3.
91.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Gyermekvédelmi Központ	4700 Mátészalka, Képes Géza utca 2.
92.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Egyesített Szociális Intézmény	4752 Győrtelek, Kossuth utca 141.
93.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4351 Mérk, Hunyadi utca 183.
94.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Kikelet” Egyesített Szociális Intézmény	4931 Tarpa, Baksa tanya 1.
95.	Tolna Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	7100 Szekszárd, Széchenyi utca 48-52.
96.	Tolna Megyei Integrált Szociális Intézmény	7100 Szekszárd, Szentmiklósi út 9.
97.	Vas Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	9700 Szombathely, Vörösmarty Mihály utca 11.
98.	Vas Megyei Egyesített Szociális Intézmény	9746 Acsád, Semmelweis tér 1.
99.	Szentgotthárdi Szakosított Otthon	9970 Szentgotthárd, Hunyadi utca 29.
100.	Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény	9700 Szombathely, Gagarin utca 5.
101.	Vas Megyei Szakosított Otthon	9931 Ivánc, Kossuth Lajos utca 1.
102.	Veszprém Megyei Gyermekvédelmi Központ, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8200 Veszprém, Kossuth Lajos utca 10.

Sorszám	Fenntartott költségvetési szerv megnevezése	Költségvetési szerv székhelye
103.	Veszprém Megyei Fogyatékos Személyek, Pszichiátriai és Szenvedélybetegek Integrált Intézménye	8592 Dáka, Dózsa György utca 80.
104.	Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat	8900 Zalaegerszeg, Landorhegyi út 35.
105.	Zala Megyei Fagyöngy Egyesített Szociális Intézmény	8925 Búcsúszentlászló, Arany János utca 17.
106.	Zala Megyei Szivárvány Egyesített Szociális Intézmény	8776 Magyarszerdahely, Újnéppusztá 9.
107.	Zala Megyei Gondoskodás Egyesített Szociális Intézmény	8900 Zalaegerszeg, Külső-Kórház utca 2.

5. függelék

A Főigazgatóság alapítói joggyakorlásába tartozó alapítványok, közalapítványok

	Alapítvány neve
1.	Alapítvány a Bács-Kiskun Megyei Könyvtárért
2.	Alapítvány Bács-Kiskun Megye Művészetéért „v. a.”
3.	Bácskai Kulturális Alapítvány
4.	Bácskai Nemzetiségi és Kulturális Alapítvány „v. a.”
5.	Bács-Kiskun Megyei Angol-Magyar Kisvállalkozási Alapítvány „f. a.”
6.	Bácskai Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
7.	Bács-Kiskun Megyei Környezetvédelmi Alapítvány
8.	Kiskunsági Nemzeti Park Alapítvány
9.	Magyarországi Németek Általános Művelődési Központ Intézményfenntartó és Működtető Közalapítvány
10.	Tóth Menyhért Alapítvány „v. a.”
11.	Baranya Megyei Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány
12.	Cultura Oeconomica Alapítvány „v. a.”
13.	Békés Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
14.	Archeológia Kulturális Közalapítvány
15.	Gömöri Agrárfejlesztő és Szaktanácsadó Központ Alapítvány
16.	Ökológia Intézet a Fenntartható Fejlődésért Alapítvány
17.	Dél-magyarországi Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
18.	Fejér Megyei Cigányokért Közalapítvány
19.	Fejér Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
20.	Természetvédelem és Hazafias Nevelés Alapítvány
21.	Vágó Eszter Múzeumi és Műemlékvédelmi Alapítvány
22.	Velencei-tavi Szabadidő-, Verseny és Diáksport Közalapítvány „v. a.”
23.	Megyei Ösztöndíj Közalapítvány „v. a.”
24.	Őszikék Közalapítvány
25.	„Harmatcsepp” Közalapítvány
26.	„Nyáridő” Közalapítvány
27.	Jász-Nagykun-Szolnok Megye „Esély” Szociális Közalapítvány
28.	Kernstok Károly Művészeti Alapítvány

	Alapítvány neve
29.	Komárom-Esztergom Megye Közoktatásáért Közalapítvány
30.	Nógrád Sportjáért Alapítvány „v. a.”
31.	Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvány
32.	Nógrád Ifjúságáért Gyermek és Ifjúsági Alapítvány
33.	„TALENT” Alapítvány
34.	Pest Megyei Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
35.	Vármegye Közalapítvány „v. a.”
36.	„Együtt a Holnapért” Közalapítvány
37.	Tudományos Életért Közalapítvány
38.	Mártírok és Hősök Közalapítvány
39.	Somogy Megyei Vállalkozói Központ Közalapítvány
40.	Mentálhigiénés Közalapítvány „f. a.”
41.	STÚDIUM Nyelvoktatási Közalapítvány
42.	„Esélyt az Ifjúságnak” Alapítvány
43.	Kárpátok-Tisza Alapítvány
44.	Tolna Megyei 104 Mentőalapítvány
45.	Illyés Gyula Irodalmi Alapítvány
46.	Tolna Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
47.	Veszprém Megyei Gyermek- és Ifjúsági Közalapítvány
48.	„Az ÚJ KANIZSAI KÓRHÁZÉRT” Alapítvány
49.	Egervári Estékért, Hagyományokért, Kultúráért Alapítvány
50.	Zalai Gyermek és Ifjúsági Közalapítvány

6. függelék

A Főigazgatóság tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok

	A Főigazgatóság tulajdonában álló gazdasági társaság neve	Tulajdonosi joggyakorlás időtartamának vége
1.	Szociális Esély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	2022. december 31.
2.	Társadalmi Infrastruktúra Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	2022. december 31.

A honvédelmi miniszter 8/2021. (II. 26.) HM utasítása a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya
- a) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 80. § 13. pontja szerinti honvédelmi szervezetre (a továbbiakban: honvédelmi szervezet), a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 42. § (2) bekezdés d) pontja szerinti honvédségi szakképző intézményre,
 - b) a Magyarországon települő katonai szervezetekre terjed ki.
- (2) A HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: HM NEF) tegye meg a szükséges lépéseket annak érdekében, hogy a Nemzeti Közszolgálati Egyetem tekintetében az utasításban foglalt alkalmazásra kerüljenek.
- (3) A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) a nemzetközi programjait a Multilaterális Együttműködési Tervben (a továbbiakban: MET), illetve a Magyar Honvédség Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja keret terhére végrehajtott multilaterális együttműködési programok kivételével, a jóváhagyott költségvetés terhére, saját hatáskörben szervezi meg és hajtja végre.
- (4) A nemzetközi együttműködési programokkal összefüggésben a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 8/2018. (VI. 22.) HM rendelet (a továbbiakban: devizarendelet) és az egyes hazai rendezvények és a nemzetközi katonai együttműködéssel összefüggő magyarországi programok vendéglátási, valamint a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő utazások logisztikai biztosításának kérdéseiről szóló 47/2020. (VIII. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás), a magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló 51/2014. (VII. 28.) HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 2. §** (1) Az utasítás alkalmazásában
- a) *Beszerezési Programok Utazási és Rendezvényi Terve*: a konkrét beszerzési programok adatait, jellemzőit tartalmazó munkaokmány, amelynek elkészítését és a kapcsolódó adatszolgáltatások, éves beszámolók összeállítását a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) végzi,
 - b) *CLIMS*: a Katonai Szociális Intézmények Nemzetközi Szervezete Alapokmánya alapján biztosított üdültetési lehetőség, amelyet kétoldalú szerződések szabályoznak, ilyen üdültetés lehet a külföldi csoportos csereüdülés, nemzetközi csoportos üdülés, külföldi gyermeküdülés, nem tartoznak bele a kétoldalú megállapodások előkészítése és évenkénti értékelése érdekében szervezett konferenciák és a hozzá kapcsolódó utazások,
 - c) *fegyverzetellenőrzési együttműködés*: a hagyományos fegyveres erőkről szóló, az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezményekből, az azok alapján megkötött két- és többoldalú megállapodásokból adódó feladatokban való részvétel és az azok alapján folytatott nemzetközi kapcsolattartás,
 - d) *keretgazda szervezet*: a nemzetközi feladatok vonatkozásában az intézményi és központi, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési javaslatainak elkészítésére vonatkozó feladatokat és követelményeket tartalmazó, évente kiadásra kerülő eljárásrend mellékletében meghatározott szervezet,
 - e) *kétoldalú együttműködés*: két állam vagy központi szervezeteik megállapodása alapján folytatott nemzetközi kapcsolattartás,
 - f) *KNET*: Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv, a konkrét kétoldalú programok adatait, jellemzőit tartalmazó munkaokmány, amelynek elkészítését és a kapcsolódó adatszolgáltatások, éves beszámolók összeállítását a HM NEF végzi,
 - g) *MET*: Multilaterális Együttműködési Terv, a konkrét multilaterális programok adatait, jellemzőit tartalmazó munkaokmány, amelynek elkészítését és a kapcsolódó adatszolgáltatások, éves beszámolók összeállítását a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) végzi,

- h) *multilaterális együttműködés*: a (2) bekezdésben meghatározott területekre figyelemmel egy adott témában legalább három vagy több ország együttműködésével megvalósuló nemzetközi kapcsolattartás, valamint nemzetközi szervezettel való együttműködésben történő magyar részvétel,
 - i) *programfelelős szervezet*: a saját szervezete és alárendeltjei vonatkozásában a nemzetközi kapcsolattartás koordinálásáért és végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezet,
 - j) *vezetői csereüldötetés*: kétoldalú nemzetközi szerződések alapján biztosított csereüldötések, amelyek feltételeit és a szolgáltatásokat a nemzetközi szerződések határozzák meg, nem tartoznak bele a nemzetközi szerződések előkészítése és értékelése érdekében szervezett konferenciák és a hozzá kapcsolódó utazások,
 - k) *végrehajtó szerv*: a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtását végző honvédelmi szervezet,
 - l) *programfelelős szervezet vezetője*: az i) pontban meghatározott szervezet vezetője, továbbá a Közép-európai Többnemzeti Hadosztály-parancsnokság vonatkozásában a magyar állomány tekintetében a magyar nemzeti rangidős,
 - m) *nemzetközi program*: a nemzetközi katonai együttműködéssel és egyéb nemzetközi feladatokkal kapcsolatos közjogi szervezetszabályozó eszközök szerint összeállított tervekben, így különösen a KNET-ben, a MET-ben, a Beszerzési Programok Utazási és Rendezvényi Tervben és a Nemzeti Fegyverzet-ellenőrzési Tervben (a továbbiakban együtt: éves programterv) szereplő programok,
 - n) *tervezési tájékoztató*: a keretgazda szervezet által kiadott, a következő évi nemzetközi feladatok tervezését kezdeményező üggyirat, mely tartalmazza a tervezés irányelveit, a feladatok végrehajtásának forrását és a tervezés részletszabályait.
- (2) Multilaterális együttműködésnek minősül
- a) az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) keretén belül történő együttműködés, amely magában foglalja a NATO bizottságokban történő részvételt, a partnerségi együttműködést és a NATO parancsnokságokkal történő együttműködést,
 - b) az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és az Európai Védelmi Ügynökség – European Defence Agency, EDA – keretén belül történő együttműködés,
 - c) az Egyesült Nemzetek Szervezete keretén belül történő együttműködés,
 - d) az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ) keretén belül történő együttműködés és
 - e) a regionális együttműködés, így különösen V4, CEDC, DECI.

3. § Ezt az utasítást a KNBSZ vonatkozásában is alkalmazni kell, kivéve, ha jogszabály vagy belső rendelkezés ettől eltér.

2. A nemzetközi kapcsolattartás szervezeti és hatásköri szabályai

- 4. §**
- (1) Magyarország katonai érdekeinek képviselőjét a NATO és EU Katonai Bizottságnál, munkacsoportjainál és egyéb felső szintű bizottságainál és testületeinél ellátó szervezet irányítását – a Hvt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 12.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésében foglalt hatáskör alapján – a HM honvédelmi államtitkár (a továbbiakban: HM HOÁT) végzi.
 - (2) A Magyar Honvédség Parancsnokságának (a továbbiakban: MHP) közvetlen alárendeltségébe tartozó képviseletek esetében a szakmai irányítást a HM HOÁT iránymutatása alapján a Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK) végzi.
 - (3) A HM HOÁT meghatározza a nemzetközi képviseleti feladatokkal összefüggő feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolás módját és rendjét.
 - (4) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok szakmai felügyeletét a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VPHÁT) gyakorolja.
 - (5) A HM VPHÁT meghatározza
 - a) a keretgazda szervezetek részére a miniszter által kitzűzött politikai célok elérését szolgáló nemzetközi feladatokkal kapcsolatos prioritásokat, és
 - b) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő szakmai feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolás módját és rendjét.
- 5. §**
- (1) A honvédelmi tárca nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő feladatok közül – a HM vonatkozásában a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában, míg az MH vonatkozásában az MHP és az érintett honvédségi

szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és felelősségi körüknek megfelelően, főbb szakterületenként –

1. az adott szakterület vezetésével kapcsolatos feladatokat szakmai főfelelősként (a továbbiakban: szakmai főfelelős) a HM parlamenti államtitkára (a továbbiakban: HM PÁT), a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), a HM HOÁT, a Magyar Honvédség parancsnoka (a továbbiakban: MH PK), a KNBSZ főigazgatója, a HM helyettes államtitkára és a HM kabinetfőnöke,
2. a kétoldalú együttműködés egészét érintő koordinációs feladatokat, a HM állami vezetői és a HM kabinetfőnöke kétoldalú nemzetközi programjainak tervezését, valamint azok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM NEF,
3. az MH PK és helyettese kétoldalú nemzetközi programjainak tervezését, valamint azok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM NEF-fel együttműködésben az MHP Parancsnoki Iroda (a továbbiakban: MHP PKI),
4. a 2. § (2) bekezdése szerinti multilaterális együttműködés egészét érintő koordinációs feladatokat, a HM állami vezetői és a HM kabinetfőnöke multilaterális nemzetközi programjai előkészítését, valamint azok tervezésének és végrehajtásának koordinálását a HM VPF,
5. az MH PK és helyettese multilaterális nemzetközi programjai előkészítését, valamint azok tervezésének és végrehajtásának koordinálását a HM VPF-fel együttműködésben az MHP PKI,
6. a 7. pont kivételével a NATO, az EU, a partnerségi, valamint a két- és többoldalú gyakorlatokkal, kiképzésekkel kapcsolatos feladatokat az MHP Kiképzési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP KIKCSF),
7. a NATO és az EU stratégiai szintű nemzetközi válságkezelési gyakorlatainak tervezésével, szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálását, valamint a központi államigazgatási szervekkel való kapcsolattartást a HM vonatkozásában a HM Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF), az MH vonatkozásában az MHP KIKCSF,
8. az Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés, a Bizalom- és Biztonságerősítő Intézkedések Bécsi Dokumentuma, valamint a Bécsi Dokumentum alapján megkötött két- és többoldalú megállapodások, a Nyitott Égbolt Szerződés által előírt adatszolgáltatási és ellenőrzési, valamint az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet Katonai Információk Globális Cseréje című dokumentum (a továbbiakban együtt: az európai fegyverzetellenőrzési, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények) által előírt feladatok végrehajtásának biztonság- és védelempolitikai szempontból történő folyamatos nyomon követése, értékelése, a fegyverzetellenőrzés koncepcionális kérdéseinek és a különböző tárgyalási fórumokon képviselendő, az érintett tárcákkal és szervezetekkel egyeztetett magyar álláspont HM-re vonatkozó részének kidolgozása, a Szerződések végrehajtásának tárcaszintű és tárcák közötti koordinálása – az európai fegyverzetellenőrzési, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról szóló 12/2020. (III. 20.) HM utasítás alapján – a HM VPF,
9. az európai fegyverzetellenőrzési, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt adatszolgáltatási, ellenőrzési, megfigyelési, kísérési (a továbbiakban együtt: fegyverzetellenőrzési) feladatok tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért, a honvédelmi szervezetek, polgári szervezetek és más minisztériumok fegyverzetellenőrzési feladatainak koordinálásáért, valamint a Szerződésekben előírt korlátozások betartásának felügyeletéért országos hatáskörrel az MHP Hadművelési Csoportfőnökség Fegyverzetellenőrzési Főnökség,
10. a külföldi képzésekkel, tanfolyamokkal és továbbképzésekkel kapcsolatos stratégiai szintű feladatokat a HM vonatkozásában a HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály (a továbbiakban: HM OTKF), az MH vonatkozásában a kiképzések és gyakorlatok tekintetében az MHP Kiképzési Csoportfőnökség, egyéb tekintetben, a tervezési és szervezési feladatokat is ideértve az MHP Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP SZCSF),
11. a vezetői csereüdültetéssel és a CLIMS üdültetéssel kapcsolatos feladatokat az MHP SZCSF,
12. a nemzetközi és a hazai tudományszervezéssel és kulturális tevékenységgel kapcsolatos stratégiai szintű feladatokat a HM OTKF, MH vonatkozásban a tudományszervezéshez kapcsolódó irányító és koordináló feladatokat az MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF), a kulturális tevékenységhez kapcsolódó irányító feladatokat az MHP SZCSF, a koordináló feladatokat az MH BHD,
13. a beszerzési és a haditechnikai együttműködési programokkal kapcsolatos feladatokat, valamint az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Program (a továbbiakban: NSIP) nemzeti adminisztrációs költségek (a továbbiakban: NAK) éves költségvetési tervének kerete (a továbbiakban együtt: NSIP NAK) terhére végrehajtásra kerülő nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatokat

- a HM vonatkozásában a HM KÁT, az MH vonatkozásában az MH PK az általa kijelölt programfelelős szervezetek útján,
14. a HM Tábori Lelkészi Szolgálat (a továbbiakban: HM TLSZ) nemzetközi kapcsolatainak, zárandoklatainak szakmai felügyeletét a HM PÁT,
 15. a különleges műveleti feladatokat az MHP Haderőnemi Szemlélőség (különleges műveleti),
 16. a szárazföldi erők specifikus műveleti és stratégiai szintű, valamint az ehhez kapcsolódó irányító, koordináló és a jelöltállítással kapcsolatos feladatokat az MHP Haderőnemi Szemlélőség (szárazföld),
 17. a légi erők specifikus műveleti és stratégiai szintű, valamint az ehhez kapcsolódó irányító, koordináló és a jelöltállítással kapcsolatos feladatokat az MHP Haderőnemi Szemlélőség (légi erők),
 18. a felderítő, az elhárító, az elektronikai hadviselés, érintő feladatokat a KNBSZ, a NATO kibervédelmi együttműködést érintő feladatokat a HM vonatkozásában a HM VPF, az MH vonatkozásában MHP Haderőnemi Szemlélőség (kibervédelmi),
 19. a kontrolling tevékenység nemzetközi tanulmányozásának feladatait – a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasítás alapján – a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály,
 20. a NATO és nemzeti doktrinális, szabványosítási és terminológiai harmonizációt érintő feladatokat az MH Transzformációs Parancsnokság (a továbbiakban: MH TP),
 21. a hadfelszerelés fejlesztéssel és, a hadiiparral kapcsolatos feladatokat – együttműködésben nemzeti hadfelszerelési igazgatóval, az MHP Haderőnemi Szemlélőség (logisztikai), az MH Modernizációs Intézettel (a továbbiakban: MH MI), a HM VGH-val, az NCPI/NCPO és az NCIA/NCIO vonatkozásában az MHP Infokommunikációs és Információvédelmi Csoportfőnökség – az MHP HTCSF,
 22. a haditechnikai kutatással, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat – együttműködésben a nemzeti hadfelszerelési igazgatóval, valamint az MHP önálló szervezeti egységeivel és az érintett más magasabb jogállású parancsnokságokkal – az MH MI,
 23. a nemzetközi fejezeti szintű államháztartási belső ellenőrzések vonatkozásában felmerülő ideiglenes külföldi szolgálatok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM Belső Ellenőrzési Főosztály,
 24. a béketámogató műveletek parancsnoki felügyeleti ellenőrzések előkészítésének és végrehajtásának koordinálását az MHP Jogi és Igazgatási Főnökség,
 25. a NATO transzformációs koncepciójával és annak tevékenységével összefüggő feladatokat az MH TP,
 26. a NATO kiválósági központjainak tevékenységével kapcsolatos központ koordináló feladatokat az MHP HTCSF,
 27. a befogadó nemzeti támogatással összefüggő nemzetközi kapcsolattartási, előkészítő és koordináló feladatokat az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökséggel és az MH Tartalékképző és Támogató Parancsnoksággal együttműködésben a HM VIF,
 28. a pénzügyi és számviteli szakellenőrzéssel, csapatmozgással kapcsolatos határforgalmi ügyintézésel, vámkezeléssel, szállítmányozással összefüggő feladatok, valamint az ehhez kapcsolódó ideiglenes külföldi szolgálatok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM VGH,
 29. az 1–28. pontok hatálya alá nem tartozó egyéb nemzetközi feladatokat a HM VPHÁT az általa kijelölt programfelelős szervezet útján végzi.
- (2) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó egyéb nemzetközi feladatokat
 - a) a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek esetében a HM VPHÁT,
 - b) az MHP és alárendelt katonai szervezetei tekintetében az MH PK
 az általa kijelölt programfelelős szervezet útján végzi.
 - (3) Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 39/2018. (XI. 15.) HM utasítás 25. § e) pontja szerinti szolgálati utak és szakmai utazások, valamint 27. § (1) bekezdése szerinti rendezvények – így különösen: ellenőrzések, helyszíni szemlék – és konferenciák az NSIP NAK terhére kerülnek végrehajtásra.
 - (4) Az (1) bekezdés 2–12. és 15–28. pontja szerint a miniszter, az államtitkárok, az MH PK, a helyettes államtitkárok, a kabinetfőnök, a miniszteri biztos, az MH PK helyettes, az MHP törzsfőnök (a továbbiakban: MHP TÖF), az MHP haderőnemi szemlélőségek, valamint az (1) bekezdés 13–14. és 29. pontja szerinti vezetők nemzetközi kapcsolattartásból származó protokolláris és logisztikai feladatait az MH BHD végzi.
 - (5) A (4) bekezdésben meghatározott feladatokra vonatkozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás végrehajtását, a nyilvántartási és elszámolási feladatokat – a vezetői csereüldetés és CLIMS üldetés kivételével –

- a HM VGH látja el. A feladatok ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok jóváhagyására – a vezetői csereüdültetés és CLIMS üdültetés kivételével – a HM VGH költségvetésében kerül sor.
- (6) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő ajándék- és emléktárgybeszerzések – a KNBSZ saját hatáskörű beszerzéseinek kivételével – a nemzetközi költségvetési előirányzatokból történő átcsoportosítással az MH BHD intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére valósulnak meg.
- (7) Ha a program végrehajtásakor a tárgyaláson költségkihatással vagy a honvédelmi tárca hatáskörét meghaladó feladatokkal járó kötelezettségvállalás esedékes, arra a szakmai főfelelős felhatalmazását – mandátumot – kell kérni a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasításban foglaltak szerint.

3. A nemzetközi együttműködés feladatai

6. § A nemzetközi együttműködés során végrehajtandó feladatok a következők:

- a) az irányelvek kidolgozása,
- b) a programok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretek tervezése és biztosítása,
- c) a programok tervezése,
- d) a programok végrehajtása,
- e) a pénzügyi keretek elszámolása,
- f) a végrehajtott programokról jelentés elkészítése,
- g) éves összesített értékelések készítése és
- h) az a)–g) pont szerinti feladatok ellenőrzése.

4. A nemzetközi együttműködés irányelveinek kidolgozása

- 7. §** (1) A kétoldalú és multilaterális együttműködés irányelveinek kidolgozása – a szakmai főfelelősök javaslatainak figyelembevételével – a HM VPHÁT irányításával a HM VPF és a HM NEF feladata. A kidolgozott irányelveket a HM VPHÁT a KNET-tel és MET-tel együtt terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
- (2) Az irányelveknek összhangban kell lenniük a négyévente kidolgozásra kerülő Miniszteri Program célkitűzéseivel, összeállításánál figyelemmel kell lenni a NATO és az EU tervezési okmányaiban foglaltakra, valamint a más nemzetközi szervezetek által tervezett multilaterális programokra.

5. Kétoldalú nemzetközi együttműködési programok

- 8. §** (1) A tervezési tájékoztatót a HM NEF állítja össze, amelyet a tárgyévet megelőző év szeptember 15-ig megküld a szakmai főfelelősök részére. A tervezési tájékoztató tartalmazza a szakmai főfelelősök és az alárendeltségükbe tartozó honvédelmi szervezetek kétoldalú nemzetközi programjaira felhasználható keretet, a vonatkozó szabályozókat és a tervezés határidejét.
- (2) A programfelelős szervezetek a tervezési tájékoztatókban szereplő iránymutatás alapján pontosítják és prioritizálják nemzetközi feladataikat, amelyeket felülvizsgálatra megküldenek a szakmai főfelelősök részére.
- (3) A szakmai főfelelősök a honvédelmi tárca hosszú és rövid távú terveiben szereplő feladatok, a tervezési tájékoztatóban szereplő iránymutatás, az előljárói feladatszabásnak megfelelően tervezendő feladatok, valamint a nemzetközi kötelezettségek figyelembevételével – a rendelkezésükre álló keretösszeg függvényében – fontossági sorrendben összeállítják a saját és az alárendeltségükbe tartozó honvédelmi szervezetek KNET-tervezetét, amelyet felülvizsgálatra megküldenek a HM VPHÁT részére. A szakmai főfelelősök a saját és az alárendeltségükbe tartozó honvédelmi szervezetek előre nem látható feladataira a tervezéskor tartalékokat képeznek.
- (4) A szakmai főfelelősöktől beérkezett programjavaslatokat a HM NEF ország- és szervezeti bontásban összesíti, elemzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a programfelelős szervezetnek a javaslatok módosítására.
- (5) A HM NEF az egyeztetett programjavaslatokat megküldi a külföldi együttműködő partnerek részére. A külföldi partnerekkel történő egyeztetés alapján a partnerekkel kialakított programtervről és a programfelelősök javaslataitól eltérő változásokról a HM NEF tájékoztatja a szakmai főfelelőst és a programfelelős szervezetet.
- (6) A Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasék (a továbbiakban: katonai attasé) foglalkoztatási tervében szereplő programokat a KNET-ben kell szerepeltetni.
- (7) A KNBSZ szakterületét érintő KNET programok költségvetési fedezetét a KNBSZ elemi költségvetési tervében kell biztosítani.

- (8) A HM NEF a tervezett nemzetközi költségvetési előirányzat ismeretében a végrehajtott hazai és külföldi egyeztetések alapján elkészíti a KNET-et, amely ország és szervezeti bontásban tartalmazza a honvédelmi tárca egészére vonatkozó kétoldalú nemzetközi együttműködés programjait és az azokhoz rendelt költségkeretet.
- (9) A KNET összeállításakor – tekintettel a költségvetési korlátokra – prioritást élveznek
 - a) a szakmai főfelelősök tárgyalásainak eredményeként meghatározott kötelezettségvállalások teljesítését szolgáló programok és
 - b) a honvédelmi tárca hosszú és rövid távú terveiben szereplő feladatok.
- (10) A programfelelős szervezetek programjavaslataikat a tervezési tájékoztatóban, valamint az irányelvekben foglaltak figyelembevételével készítik el.
- (11) A KNET-et a tárgyévet megelőző év december 15-ig a HM VPHÁT terjeszti fel a HM HOÁT és a HM KÁT útján a miniszter részére jóváhagyásra.
- (12) A jóváhagyott KNET-et – végrehajtás céljából – a HM NEF a tárgyévet megelőző év december 31-ig megküldi a szakmai főfelelősök, a Magyarországon akkreditált külföldi és az érintett országokba akkreditált magyar katonai attasék részére, továbbá a teljes KNET-et a KNBSZ, a HM VGH és az MH BHD részére.
- (13) A partnerországok megkeresése esetén – viszonyossági alapon – éves kétoldalú nemzetközi együttműködési tervet kell előkészíteni, amelyet a HM NEF főosztályvezetője és a partnerországok kétoldalú nemzetközi együttműködésért felelős vezetője írnak alá.

9. §

- (1) A HM NEF a nemzetközi feladatok és a tárgyévi KNET végrehajtása érdekében folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a programfelelős szervezetekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi és a külföldön akkreditált magyar katonai attasékkal. A magyarországi programok esetén a budapesti állomáshelyű vagy a Magyarországon akkreditált, a partnerországban végrehajtásra tervezett programok esetén az oda akkreditált magyar katonai attasé útján kerül sor az információcserére. Az ügyintézés mindkét fél attaséhivatalának tájékoztatása mellett zajlik.
- (2) A KNET programok vonatkozásában a programfelelős szervezetek – kivéve a KNBSZ főigazgatóját – nem jogosultak a külföldi partnerekkel történő közvetlen kapcsolatfelvétel önálló kezdeményezésére vagy ilyen megkeresés elfogadására, viszont az előkészítés alatt lévő programok korábban már leegyeztetett technikai részleteit – a programban, a fogadó személyében, a tárgyaló delegáció összetételében, a tárgyalási témakörökben bekövetkezett változások esetén – a HM NEF párhuzamos tájékoztatása mellett közvetlenül egyeztetethetik a külföldi partnerszervezet kijelölt kapcsolattartójával, ha azok hivatalos úton történő egyeztetésére már nem áll elegendő idő rendelkezésre. Ha a programfelelős szervezetekhez közvetlenül érkezik megkeresés, annak további ügyintézését katonadiplomáciai úton kell intézni.
- (3) Külföldi KNET programok végrehajtása előtt – a programfelelős szervezetek kezdeményezésére – a HM NEF katonadiplomáciai úton tájékozik a partner fogadókészségéről, a látogatás tervezett programjáról és a tárgyalásra javasolt témákról. A programfelelős szervezetektől kapott információk alapján a HM NEF tájékoztatja a külföldi partnert a kiutazó delegáció összetételéről és utazási adatairól, a magyar fél által javasolt tárgyalási témákról, valamint a programmal összefüggő egyéb kérdésekről.
- (4) Magyarországi KNET program esetén a HM NEF katonadiplomáciai úton tájékozik a külföldi partner programmal kapcsolatos igényeiről, tárgyalási témajavaslatairól, az érkező delegáció összetételéről és utazási adatairól, amelyekről írásban tájékoztatja a programfelelős szervezetet, valamint a KNBSZ-t. A programfelelős szervezet által elkészített programot a HM NEF megküldi a külföldi partnernek.
- (5) A programfelelős szervezet a program partnerrel egyeztetett és véglegesített adatainak, valamint végleges részleteinek – különösen a delegáció összetétele, az időpont, a tárgyalási téma – esetleges megváltozásáról tájékoztatja a HM NEF-et, aki erről – katonadiplomáciai úton – értesíti a külföldi partnert.
- (6) A kétoldalú kapcsolattartás során – a HM NEF útján – igényelt információk, valamint adott program végrehajtásához szükséges írásos anyagokat a programfelelős szervezetek magyar vagy angol nyelven küldik meg a HM NEF részére.

10. §

- (1) A tárgyévi KNET jóváhagyásáig a végrehajtásra kerülő programokkal kapcsolatos kérelmeket az illetékes szakmai főfelelős hagyja jóvá. A jóváhagyott KNET-ben a programfelelős szervezet részére biztosított keretösszegig az utazásokat és a fogadásokat a programfelelős szervezet vezetője engedélyezi.
- (2) A programfelelős szervezetek vezetői a KNET-ben jóváhagyott programok költségkereteivel saját hatáskörben gazdálkodnak.
- (3) Ha a kétoldalú nemzetközi együttműködési program forrásigénye meghaladja a programfelelős szervezetek részére jóváhagyott KNET költségkeretet, a szakmai főfelelős dönti el, hogy a kétoldalú nemzetközi együttműködési

program végrehajtásához szükséges pénzügyi forrást az alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek KNET keretei, a rendelkezésre álló más kerete vagy a saját KNET kerete terhére engedélyezi.

- (4) Azon kiemelt nemzetközi programok esetében, amelyek a KNET-ben vagy más nemzetközi előirányzat keretére nem kerültek betervezésre, és a végrehajtásukra nem áll rendelkezésre a szükséges forrás, az érintett programfelelős szervezet – a szakmai főfelelőse egyetértésével – a keretgazda részére pótelőirányzat igényt küld, melynek felülvizsgálatát követően a keretgazda év közben pótelőirányzat-igényt terjeszt fel a HM VGH útján a HM KÁT részére jóváhagyás céljából.

6. A multilaterális együttműködési programok

- 11. §** (1) A tervezési tájékoztatót a HM VPF állítja össze, amelyet a tárgyévet megelőző év szeptember 15-ig megküld a szakmai főfelelősök részére. A tervezési tájékoztató tartalmazza a szakmai főfelelősök és az alárendeltségükbe tartozó honvédelmi szervezetek multilaterális nemzetközi programjaira felhasználható keretet, valamint a programok kialakításához szükséges normákat, a vonatkozó szabályozókat és a tervezés határidejét.
- (2) A programfelelős szervezetek a 2. § (2) bekezdése szerinti együttműködési területek szerinti feladatokra vonatkozó konkrét összesített programjavaslataikat a tervezési tájékoztatóban meghatározott formában megküldik a szakmai főfelelős részére. A szakmai főfelelősök a saját és az alárendeltségükbe tartozó honvédelmi szervezetek előre nem látható feladataira tervezéskor tartalékokat képeznek.
- (3) A szakmai főfelelős az általa irányított terület programjainak összesítését és ellenőrzését követően – a tervezési tájékoztatóban feltüntetett határidőig – megküldi programjavaslatát a HM VPHÁT részére. A programfelelős szervezetek programjavaslataikat a tervezési tájékoztatóban foglaltak figyelembevételével készítik el.
- (4) A szakmai főfelelősöktől beérkezett programjavaslatokat a HM VPF összesíti, elemzi, és indokolt esetben az illetékes szervekkel való egyeztetés után módosítja azokat.
- (5) A HM VPF elkészíti a MET tervezetét, amely tartalmazza az összesített programokat programfelelős fejezeti bontásban, a programfelelős és a végrehajtó szervezeteket és a programokhoz rendelt költségkereteket.
- (6) A MET-et a tárgyévet megelőző év december 15-ig a HM VPHÁT terjeszti fel a HM HOÁT és a HM KÁT útján a miniszter részére jóváhagyásra.
- (7) A jóváhagyott MET-et – végrehajtás céljából – a HM VPF a tárgyévet megelőző év december 31-ig megküldi az érintett szakmai főfelelősök, a KNBSZ, a HM VGH és az MH BHD részére.
- (8) A programfelelős szervezetek a multilaterális – a magyar katonai attasé illetékességét nem érintő – programokon való részvételüket önállóan szervezik.
- 12. §** (1) A tárgyévi MET jóváhagyásáig a végrehajtásra kerülő programokkal kapcsolatos kérelmeket az illetékes szakmai főfelelős hagyja jóvá. A jóváhagyott MET-ben a programfelelős szervezet részére biztosított keretösszegig az utazásokat és a fogadásokat a programfelelős szervezet vezetője engedélyezi.
- (2) A programfelelős szervezetek vezetői a MET-ben jóváhagyott programok költségkereteivel saját hatáskörben gazdálkodnak.
- (3) Ha a multilaterális együttműködési program forrásigénye meghaladja a programfelelős szervezetek részére jóváhagyott MET keretet, a szakmai főfelelős dönti el, hogy a multilaterális együttműködési program végrehajtásához szükséges pénzügyi forrást az alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek MET keretei, a rendelkezésre álló más kerete vagy a saját MET kerete terhére engedélyezi.
- (4) Azon kiemelt nemzetközi programok esetében, amelyek a MET-ben vagy más nemzetközi előirányzat keretére nem kerültek betervezésre és a végrehajtásukra nem áll rendelkezésre a szükséges forrás, az érintett programfelelős szervezet – a szakmai főfelelőse egyetértésével – a keretgazda részére pótelőirányzat igényt küld, melynek felülvizsgálatát követően a keretgazda év közben pótelőirányzat-igényt terjeszt fel a HM VGH útján a HM KÁT részére jóváhagyás céljából.

7. Vallási programok és katonai zarándoklatok

- 13. §** (1) A nemzetközi katonalelkészi együttműködéssel kapcsolatos feladatok és a zarándoklati kötelezettségvállalások a HM PÁT hatáskörébe tartoznak.
- (2) A HM támogatja a magyar katonáknak a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény végrehajtásáról szóló 231/2019. (X. 4.) Korm. rendelet 34. § g) pontja szerinti zarándoklaton történő részvételét. A zarándoklat szervezését

a HM TLSZ végzi, amelyet a HM – elsősorban szállítóeszközök térítésmentes átadásával és az éves KNET keretében meghatározott összegben, a szolgálati feladatot ellátók költségeinek átvállalásával – támogat.

8. A beszerzési és a haditechnikai együttműködési programok

- 14. §** (1) A HM VGH a Beszerzési Programok Utazási és Rendezvényi Tervének elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása keretében
- a) kapcsolatot tart a beszerzési és a haditechnikai együttműködési programokban érintett honvédelmi szervezetekkel és szervezeti elemekkel, amelynek során
 - aa) fogadja megkereséseiket és leveleiket,
 - ab) egyeztetést kezdeményez,
 - ac) tájékoztatást nyújt a felmerülő problémákról és egyeztetésekről; és
 - b) folyamatosan elemzi és értékeli a beszerzési programokra vonatkozó terv végrehajtását;
 - c) éves összefoglaló jelentést készít és terjeszt fel a tárgyév február 28-ig a HM KÁT részére a tárgyév megelőző évben végrehajtott beszerzési programok utazási és rendezvényi keretének felhasználásáról, a felmerült problémákról, és javaslatot tesz azok megoldására.
- (2) Az éves összefoglaló jelentést tájékoztatásul meg kell küldeni a HM VPHÁT részére.
- 15. §** (1) A 14. § (1) bekezdés a) pontja szerinti honvédelmi szervezetek a beszerzési programokkal kapcsolatos utazások, rendezvények költségigényeit – programonkénti bontásban – a tárgyév megelőző év szeptember 15-ig megküldik a HM VGH részére.
- (2) Az utazásokat és a rendezvényeket – a HM VGH által összeállított és a HM KÁT által a tárgyév megelőző év november 15-ig jóváhagyott – éves Beszerzési Programok Utazási és Rendezvényi Terve alapján a HM VGH főigazgatója engedélyezi. Terven felüli utazásokat és rendezvényeket a HM KÁT engedélyezhet.
- (3) A beszerzési programokkal kapcsolatos utazások és rendezvények kiadásait a programfelelős szervezetek a saját intézményi költségvetésükbe tervezik, és az elemi költségvetés jóváhagyását követő 30 napon belül kezdeményezik annak a HM VGH, mint költségviselő szervezet részére történő átcsoportosítását. A szükséges átcsoportosítások hiányában a fedezettel nem rendelkező feladatok nem hajthatók végre.

9. Ellenőrzési utazások

- 16. §** (1) Az ellenőrzési terv elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása keretében a keretgazda szervezet összeállítja az Ellenőrzési Utazások Tervét, valamint a szakmai elöljáró felé elkészíti a kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat.
- (2) A keretgazda a tárgyév megelőző év december 15-ig tájékoztatásul megküldi a HM VGH részére az (1) bekezdésben meghatározott, a nemzetközi feladatai felett felügyeletet gyakorló által jóváhagyott tervet.
- (3) Az ellenőrzési utak költségeinek fedezete a nemzetközi feladatokon jóváhagyott költségvetésből biztosított keret.
- (4) Azon honvédelmi szervezetek, amelyeknek nem áll rendelkezésére az ellenőrzési utazáshoz biztosított forrás, azonban az jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés alapján a tárgyévben feladatként felmerül, az ellenőrzési utazás a szükséges forrás honvédelmi szervezet intézményi költségvetéséből történő átcsoportosításával vagy más forrásból történő biztosításával és a szakmai főfelelős engedélyével végrehajtható.

10. Magyarországon települő katonai szervezetek és többnemzeti katonai parancsnokságok együttműködési programjai

- 17. §** (1) A Magyarországon települő katonai szervezet vagy többnemzeti katonai parancsnokság a magyar nemzeti költségvetési forrásból a nemzetközi feladatokon jóváhagyott keret terhére megvalósuló nemzetközi együttműködési programjai koordinálása keretében a keretgazda szervezettel együttműködve összeállítja az Utazási és Rendezvényi Tervét, valamint a szakmai felügyeletet gyakorló felé elkészíti a kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat.
- (2) A Magyarországon települő katonai szervezet vagy többnemzeti katonai parancsnokság a tárgyév megelőző év december 15-ig tájékoztatásul megküldi a HM VGH és a HM Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály részére az (1) bekezdésben meghatározott, a szakmai felügyeletet gyakorló által jóváhagyott tervet.

11. A nemzetközi együttműködés pénzügyi és logisztikai biztosítása és elszámolásuk végrehajtásának rendje

- 18. §**
- (1) Pénzügyi fedezet nélkül fogadási vagy kiutazási program nem hajtható végre. A pénzügyi fedezet meglétét minden esetben a HM VGH pénzügyi ellenjegyzése (a továbbiakban: ellenjegyzés) igazolja.
 - (2) A szakmai főfelelős felel a saját és alárendelt szervezetei jóváhagyott nemzetközi tervekben biztosított kereteinek szakszerű és jogszerű felhasználásáért.
 - (3) A programfelelős szervezetek és a szakmai főfelelősök keretét meghaladó kötelezettségvállalásokat a forrás egyidejű biztosításával a HM KÁT engedélyezheti.
- 19. §**
- (1) A jóváhagyott szolgálati utazás megkezdése előtt legalább 14 nappal a végrehajtó szerv az 5. § (1) bekezdés 2–9., 11–12. és 14–28. pontja, illetve (2) bekezdése szerinti kiutazások esetén az 1. melléklet szerinti, az NSIP NAK terhére végrehajtott kiutazások esetén a 2. melléklet szerinti, az engedélyezésre jogosult eljáró által aláírt kiutazási engedély egy példányát az ideiglenes külföldi szolgálattal összefüggő költségek kimutatásával együtt megküldi a HM VGH, a pénzügyi ellenjegyzést követően az MH BHD, továbbá az érintett magyar katonai attasé tájékoztatása céljából a HM NEF és a KNBSZ részére.
 - (2) A kiutazási engedélyek és vezénylési határozatok pénzügyi ellenjegyzését a HM VGH végzi. Az ellenjegyzés kiterjed az éves tervek, a jóváhagyott keretek, a rendelkezésre álló szabad előirányzatok és a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosítottságának ellenőrzésére, valamint a járandóságok megállapításának szabályszerűségére.
 - (3) Ha az igénylés adattartalma hiányos, vagy a szükséges előirányzat-keret a nemzetközi program végrehajtásához nem áll rendelkezésre
 - a) a programfelelős szervezet vezetője vagy
 - b) a programfelelős szervezet vezetőjének hatáskörét meghaladó esetben annak hivatali felettese vagy szolgálati elöljárójaa HM VGH mint költségviselő szervezet részére megküldött írásos engedélye alapján – amely többek között tartalmazza az előirányzat-keret vagy az előirányzat átcsoportosításra vonatkozó döntést is – a nemzetközi program biztosításának előkészítése megkezdődhet azzal, hogy a program befejezéséig a hiányosságok rendezésre kerülnek.
 - (4) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásában érintett szervezetek a feladatkörükhöz kapcsolódó adatkezelések tekintetében az adatvédelmi szabályozók előírásainak megfelelően járnak el, gondoskodnak a személyes adatok kezelésében érintettek megfelelő tájékoztatásáról, az adatkezelések megtervezésekor kikérik az adatvédelmi tisztviselők véleményét.
 - (5) A kiutazási engedély és a vezénylési határozat kizárólag a végrehajtás során felmerült és előre nem látható okból módosítható. A módosított kiutazási engedélyhez és vezénylési határozathoz csatolni kell a módosítás okát bizonyító okmányokat, számlákat, továbbá a „Megjegyzés” rovatban fel kell tüntetni a módosítás rövid indoklását. A módosított kiutazási engedélyt és vezénylési határozatot legkésőbb az utazás végrehajtását követő öt munkanapon belül kell megküldeni az MH BHD és a HM VGH részére.
 - (6) Ha a kiutazási engedély az (1) bekezdés szerinti határidőn belül kerül megküldésre – a módosítások, a fegyverzetellenőrzési programok és a pilóták kiutazásainak kivételével –, a kiutazási engedélyt a hivatali felettes vagy szolgálati elöljáró záradékával kell megküldeni, amely tartalmazza a késedelmes megküldés okát. A 14 napon belül megküldött kiutazási engedély szerinti igény a záradék megléte esetén teljesíthető.
 - (7) A KNBSZ szakmai felelősségi körébe utalt KNET utazásoknál a kiutazási engedélyek és a vezénylési határozatok elkészítését, ellenjegyzését és engedélyezését a KNBSZ személyi állományának vonatkozásában a KNBSZ végzi.
- 20. §**
- (1) Külföldi delegáció fogadása esetén a programfelelős szervezet a jóváhagyott részletes programtervet a HM utasítás 9. melléklete szerinti „Igénylőlap a hazai rendezvények vendéglátási és nemzetközi programok vendégfogadási szolgáltatásaira” elnevezésű nyomtatványon, a rendezvény tervezett dátuma előtt legalább 14 nappal – az 5. § (1) bekezdés 8. és 18. pontja szerinti fogadások kivételével – megküldi a HM VGH részére.
 - (2) Az igénylések ellenjegyzését a HM VGH végzi. Az ellenjegyzés kiterjed az éves tervek, a jóváhagyott keretek, a rendelkezésre álló szabad előirányzatok és a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosítottságának ellenőrzésére.
 - (3) Ha az igénylés adattartalma hiányos, vagy a szükséges előirányzat-keret a nemzetközi program végrehajtásához nem áll rendelkezésre, a 19. § (3) bekezdésében foglaltak alkalmazandók.

- 21. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolattartás során – kivéve, ha egy adott részfeladatra önálló keret biztosítására kerül sor – a programfelelős szervezet költségkerete terhére kell elszámolni minden megvalósított programmal összefüggő kiadást, függetlenül attól, hogy a feladatban részt vevő személyek a programfelelős szervezet állományába tartoznak-e.
 - (2) Az év közben felmerülő – a programfelelős szervezet és a szakmai főfelelős kereteiből nem finanszírozható –, nem tervezett programok végrehajtását lehetőség szerint a negyedik negyedévre kell halasztani. E programok tárca szinten az év közben keletkezett – tárgyév szeptember 30-ig felülvizsgált – maradvány keretére hajthatóak végre.
 - (3) Ha a program költségeinek biztosítására külön engedély alapján más forrásból kerül sor, a költségek átcsoportosításának rendezése érdekében a kiutazási engedélyekhez csatolni kell az előjáró jóváhagyását tartalmazó ügyszerkezetet.
- 22. §**
- (1) A nemzetközi együttműködési feladatok költségvetési szükségleteit a jóváhagyott éves terveknek megfelelően, összesítve egész évre vonatkozóan a HM VGH készíti el, együttműködve a keretgazda szervezetekkel.
 - (2) A honvédelmi tárca nemzetközi költségvetésének tervezése során felmerülő, de az egyes programfelelős szervezetek között programonként fel nem osztható tételeket a HM VGH önálló feladatként tervezi. Fel nem osztható tételek különösen a delegációs gépjárműbérlés, a tolmácsolás és a fordítás költségei és a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő ajándék- és emléktárgyak.
 - (3) A HM VGH a honvédelmi szervezetek kétoldalú és multilaterális programjaira biztosított költségkereteket programfelelős szervezetenkénti bontásban elkülönítetten tartja nyilván.
 - (4) A HM VGH a programfelelős szervezetek és a keretgazda szervezetek részére a tárgyév második hónapjától minden hónap 15. napjáig számszaki beszámolót készít a tárgyév 10. napja szerinti állapotnak megfelelően és a folyamatban lévő feladatokkal kapcsolatos várható – a HM VGH költségvetésében felmerülő – kifizetésekről, valamint a tárgyévre vonatkozóan a tárgyév követő év január 10-ig a programok végrehajtására elszámolt költségekről – a szakmai főfelelős szervezetek részére a szakmai felügyeletük alá tartozó programfelelős szervezetek felhasználásáról, a keretgazda szervezetek részére a teljes keretre vonatkozóan – és a keretek felhasználásának helyzetéről programfelelős szervezetenkénti bontásban.
 - (5) Az utasításban meghatározott elvek és normák alkalmazásának helyességét a keretgazda szervezet a HM VGH számszaki beszámolója alapján havonta ellenőrzi.
 - (6) Külföldi delegáció fogadása esetén az MH BHD legfeljebb a végrehajtást követő 30. napig tájékoztatja a HM VGH-t a HM utasítás 9. melléklete szerinti „Igénylőlap a hazai rendezvények vendéglátási és nemzetközi programok vendégfogadási szolgáltatásaira” elnevezésű nyomtatványon igényelt szolgáltatások tételes, összegszerű megvalósulásáról a fogadások kötelezettségvállalása nyilvántartásának pontosítása céljából.
 - (7) A keretgazda szervezetek keretük tárgyév szeptember 15-i felhasználása helyzetének, valamint a még hátralevő programok ismeretében a programfelelős szervezetek – az MH vonatkozásában az MH PK egyetértésével – fontossági sorrendbe állított javaslatainak figyelembevételével év közbeni igények felmerülésekor, valamint legkésőbb az év végi zárás kapcsán a tárgyév október 15-ig javaslatot tesznek a HM VPHÁT részére a rendelkezésre álló költségkeretek programfelelősök közötti szükség szerinti átcsoportosítására, illetve megvonására. A keretmódosításokat a HM KÁT hagyja jóvá.
 - (8) A HM KÁT által jóváhagyott keretmódosításokról a keretgazda szervezet tájékoztatja a szakmai főfelelősöket és a HM VGH-t.

12. Az utazási költségek megtérítésére jogosult EU tanácsi ülésekre vonatkozó szabályok

- 23. §**
- (1) Az EU által a tagállamok részére – a tagállamok küldöttei utazási költségeinek megtérítése érdekében – biztosított nemzeti utazási boríték (a továbbiakban: utazási boríték) terhére elszámolható utazások esetén a kiutazások lebonyolításában részt vevő szervezetek felelőssége, hogy az utazási költségek a honvédelmi tárca részére visszatérítésre kerüljenek.
 - (2) A Tanács Főtitkárának vonatkozó határozata értelmében visszatérítésre jogosult találkozók: az Európai Tanács ülései, az Európai Unió Tanácsának ülései, a Tanács Főtitkársága által kiadott és rendszeresen frissített lista alapján a tanácsüléseket előkészítő munkacsoport- és bizottsági ülések, valamint egyéb, hagyományosan a soros elnökséget adó országban megrendezésre kerülő, előre meghatározott munkacsoporti és bizottsági találkozók, melyek száma nem haladhatja meg a tizenötöt.

- (3) Az Európai Koordinációs és Tárcaközi Bizottság ülésein az utazási boríték tárgykörben készített dokumentumok alapján a HM VPF tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezeteket az elszámolható utak aktuális listájáról és az elszámolás szabályairól.
- (4) Elszámolható utak esetén a kiutazási engedély fejlécén a programfelelős szervezet feltünteti az „EU utazási költségtérítésre jogosult” szövegrészt, valamint IV. részében az ülés kódszámát és angol megnevezését, továbbá tájékoztatja a HM VPF-et a kiutazás végrehajtásáról.
- (5) A kiutazási költségek pénzügyi elszámolásával egyidejűleg a programfelelős szervezet képviselője az MH BHD utaztatási ügyintézőjének átadja az ülésen való részvételt bizonyító „Participants” fejlécű dokumentum másodpéldányát vagy ennek hiányában a kiutazást végrehajtó delegáció vezetőjének utólagos nyilatkozatát, amelyen szerepeltetni kell az ülés kódszámát, magyarul a pontos megnevezését, helyszínét és dátumát.
- (6) Az utazás igazolásához a (4) bekezdésben foglaltakon kívül szükséges
 - a) az utazási irodáktól, a légitársaságoktól, az illetékes katonai hatóságtól vagy bármely egyéb közlekedési szolgáltatótól származó számla eredeti példánya vagy másolata,
 - b) a Tanács Főtitkárságától kapott meghívónak és az ülés napirendjének a másolata,
 - c) az utazásra jogosító jegy másolata,
 - d) valamennyi szállóártya eredeti példánya vagy másolata vagy ezek hiányában egy nyilatkozat leadása és
 - e) az elszámolt utazási költségek kifizetési vagy pénzáttalási bizonylata, vagy hiteligazolás.
- (7) Az MH BHD a tárgyhót követő hónap 20. napjáig elektronikusan és papír alapon is megküldi az elszámolandó utazások adatait és a kapcsolódó dokumentációt a Miniszterelnökség Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztálya, továbbá tájékoztatásul a HM VGH részére, ha az adott hónapban elszámolható kiutazás került végrehajtásra.

13. Úti okmányok kiadása

- 24. §**
- (1) NATO tagállamokba vagy a Békepartnerség tagállamaiba történő utazás esetén a katonák útba indításához NATO menetparancs is kiadható a NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben meghatározottak szerint. A programfelelős szervezet – kiutazó – a kiutazási engedéllyel és a vezénylési határozattal együtt a tervezett útba indítást megelőző 14 nappal kérelmezheti a NATO menetparancsot.
 - (2) Ha a kiutazó nem rendelkezik diplomata- vagy szolgálati útlevéllel, a vízumköteles országokba történő kiutazás esetén a szükséges vízumot a jóváhagyott költségkerete terhére szerzi be.
 - (3) A kiutazáshoz szükséges repülő- és vonatjegyet, szállást, valamint a diplomata-, a szolgálati és a külügyi szolgálati útlevelet az MH BHD biztosítja a kiutazó részére. A szállás foglalásáról a kiutazást elrendelő katonai szervezet intézkedik, amennyiben a külföldi fogadó fél katonai szálláshelyen biztosít elhelyezést, vagy a fogadó fél által blokkosított szállásfoglalás történik, valamint ha gépjárművel történő utazás során útközben merül fel szállásigény.
 - (4) Egyes országokba történő szolgálati utazás esetén szükséges a beutazási vagy átutazás esetén az átutazási engedély, ezért a kiutazó a HM NEF útján tájékozik a célországba való be- és átutazásra vonatkozó bejelentési kötelezettségről. A kiutazó a be- és átutazási engedélyköteles országba történő utazás esetén a be- és átutazási engedélyekre vonatkozó kérelmeket a külföldi ország által meghatározott formában és határidőben a HM NEF útján kéri meg.
 - (5) A HM NEF az országok által előírt aktuális mintát és a szükséges tájékoztatót évente január 31-ig megküldi a honvédelmi szervezeteknek.

14. A jelentés rendje

- 25. §**
- (1) A vezetői csereüdültetés és CLIMS üdülés kivételével az egyes nemzetközi feladatok – utazás és fogadás – végrehajtásáról a program befejezésétől számított öt munkanapon belül a szolgálati előljáró vagy a hivatali felettes, döntést igénylő kérdésben a szakmai főfelelősök részére jelentést kell felterjeszteni.
 - (2) A programról készült jóváhagyott jelentés egy-egy sokszorosított példányát meg kell küldeni a KNBSZ-nek és a keretgazda szervezeteknek, továbbá tájékoztatás céljából a program végrehajtásában érintett honvédelmi és minden olyan szervezetnek, amelyek részére az (1) bekezdés szerinti jelentés feladatot határoz meg.
 - (3) Ha a jelentésben foglaltak miniszteri döntést igényelnek, azt minden esetben a szolgálati út betartásával – MH katonai szervezetek esetén az MH PK útján – a HM VPHÁT, a beszerzési programokkal és a haditechnikai együttműködéssel összefüggő kérdést a HM KÁT útján kell a döntéshozó vezető részére felterjeszteni.

- (4) A végrehajtott programokról szóló jelentésben foglaltaknak – az eredményesség megállapíthatósága érdekében – a tervezési adatokkal összevethetőnek kell lenniük. A protokolláris feladatok teljesítéséről szóló jelentések kivételével kerülni kell a jelentések kizárólagos leíró jellegét.
- (5) A jelentés jóváhagyását követően az összegzésben megfogalmazott feladatokra történő intézkedés, annak nyomon követése, arról a szakmai főfelelős és keretgazda tájékoztatása a feladat felelőségének megjelölt honvédelmi szervezet vezetőjének a feladata.
- (6) A jelentésnek tartalmaznia kell
 - a) az esemény megnevezését,
 - b) a program adatait, különösen a résztvevők nevét, a program idejét, időtartamát és helyét,
 - c) a pénzügyi keretet, amelyre a program költségeit elszámolják,
 - d) az esemény célját,
 - e) a tervezetthez képest elért eredményeket,
 - f) a célkitűzés megvalósulását segítő és gátló tényezőket,
 - g) tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a programnak a következő évben javasolt-e a folytatása, a folytatásban kik, miben és milyen feltételekkel egyeztek meg,
 - h) a tapasztalatokat, a következtetéseket és a javító szándékú javaslatokat,
 - i) a balesetet és a bűncselekményt vagy az egyéb jelentési kötelezettséggel járó eseményt,
 - j) a program költségeinek részletes kimutatását, túllépések esetén az indokolást, valamint
 - k) a jelentést az összegzett értékelések és javaslatok alpont zárja, melyben a programmal kapcsolatban saját vagy más szervezet feladatát, annak felelőségét, az együttműködőket, a feladat végrehajtásának határidejét és a visszacsatolás módját kell szerepeltetni.

15. Képviselési tevékenység jelentési rendje

- 26. §**
- (1) A 4. § (1) bekezdésében meghatározott tevékenységekről szóló jelentések és tájékoztatás rendjéről az MH vonatkozásában az MH PK intézkedésben rendelkezik.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti intézkedésnek tartalmaznia kell:
 - a) a jelentő szervezeteket,
 - b) a tájékoztatásba bevont szervezeteket (figyelemmel a HM HOÁT irányítási és a HM VPHÁT szakmai irányítási jogkörére), és
 - c) a jelentések, tájékoztatások formáját, gyakoriságát.
 - (3) A képviseletek napi munkájuk során és a felső vezetői üléseken résztvevők mandatálása a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasításban foglaltak szerint történik.

16. A nemzetközi együttműködés éves értékelése

- 27. §**
- (1) A programfelelős szervezetek – a szakmai főfelelős jóváhagyásával – a tárgyévet követő év január 31-ig megküldik az illetékes keretgazda szervezetek részére az éves nemzetközi tevékenységről szóló összefoglaló jelentésüket.
 - (2) Az éves összefoglaló jelentés tartalmazza
 - a) a feladatok végrehajtását segítő vagy hátráltató tényezőket,
 - b) a tervezett és a terven felül végrehajtott programok számát,
 - c) a végre nem hajtott programok elmaradásának okait és
 - d) a következtetéseket és a javaslatokat.
 - (3) A keretgazda szervezetek a programfelelős szervezetekkel együttműködve a tárgyévet követő év február 28-ig elkészítik a keretre végrehajtott nemzetközi programokról és a nemzetközi tevékenységről szóló éves értékelő jelentést, amelyet a HM VPHÁT tájékoztatása mellett jóváhagyásra felterjesztenek a miniszter részére.

17. Záró rendelkezések

- 28. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 29. §** Hatályát veszti a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 25/2018. (VII. 30.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 8/2021. (II. 26.) HM utasításhoz

Programfelelős szervezet
megnevezése

Nyt. szám:

..... keret terhére

KIUTAZÁSI ENGEDÉLY

Fogadó szerv:

- I. A kiutazást engedélyező:
- II. Az utazás előzménye:
- III. A kiutazás helye (ország, város):
- IV. A kiutazás célja:
- V. A kiutazás kezdete és vége (az utazással együtt a napok száma):
... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig (... nap)
- VI. A kiutazó(k):

A kiutazó delegáció vezetője:

	Név, rendfokozat	Küldő szervezet és beosztás megnevezése	Adóazonosító jel / személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyazonosító igazolvány szám ¹
1.				

A kiutazó csoport tagjai:

	Név, rendfokozat	Küldő szervezet és beosztás megnevezése	Adóazonosító jel / személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyazonosító igazolvány szám ¹
1.				

A kijelölt ügyintéző neve (telefonszáma és személyügyi törzsszáma):

VII. A kiutazó csoport részére felszámítandó napidíj:

VIII. Szállásköltség / jóváhagyott szállodai elhelyezés napi keretösszege: /fő/éj (éjszaka), azaz
összesen:

Az engedélyezett komfortfokozat megjelölése (csillagok száma):

Szállásigény:

Ország	Város	A szállodai elhelyezés első napja	A szállodai elhelyezés utolsó napja	Éjszakák száma

Szolgálati érdekből elrendelt szálloda megnevezése²:

Egyéb (a kiküldő által fontosnak tartott információk):

¹ Személyazonosító igazolvány szám kizárólag a schengeni térség országaiba történő utazás esetén adható meg, vízumköteles országok esetén továbbra is az útleveleszám megadása szükséges.

² Ha a fogadó fél a rendezvény vagy konferencia idejére pontosan meghatározza az igénybe vehető szállodát, a szállást elrendelő, biztosító intézmény megnevezése is szükséges.

IX. Szállítási költségek:

Az igénybe vehető szállítási eszköz³ megnevezése:

A repülőjegy foglalásához szükséges adatok:

Az útlevelelben vagy személyazonosító igazolványban szereplő név:	
Születési hely, idő (év, hó, nap):	
Állampolgársága:	
Az útlevelet vagy személyazonosító igazolványt kiállító hatóság megnevezése, a kiállítás helye és ideje:	
Az útlevelel vagy személyazonosító igazolvány lejáratának ideje:	
A kiutazás ideje alatti elérhetőséget biztosító mobiltelefonszám és e-mail-cím:	

Odautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

Visszautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

1. Menetrendszerűen közlekedő szállítási eszközök esetén osztály, illetve kategória megjelölése:
2. Szolgálati gépjármű engedélyezése esetén a költségelőleg összege (üzemanyag, autópálya, parkolás):
3. Saját gépjármű engedélyezése esetén:
 - a) Külföldön is érvényes teljes CASCO biztosítási kötvény száma:
 - b) Gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
 - c) Gépjárműmotor lökettérfogata, üzemanyag típusa:
 - d) Engedélyezett kilométer belföldön:
 - e) Engedélyezett kilométer külföldön:
 - f) Üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

X. A kiutazó csoport részére utólagos elszámolású egyéb költségelölések:

Költség megnevezése (célja)	Összege és valuta neve
Utólagos elszámolásra személyi költség (telefon, fax, belépő):	
Utólagos elszámolásra helyi közlekedési költség (vonat, taxi, metró, busz):	
Utólagos elszámolásra egyéb (idegenforgalmi adó, árfolyamvesztés, váltási, kezelési költség, előre nem várható) költség:	
VIP váró, kormányváró, ajándék, részvételi díj, regisztrációs díj, konferenciadíj ⁴ :	

Megjegyzés:

³ Repülőgép, vonat, szolgálati vagy saját gépjármű.

⁴ Kérem a megfelelő részt aláhúzni! Ajándék esetén a HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

XI. Illetékes pénzügyi ellátó szerv (az előlegek kiadására és elszámolására jogosult valutapénztár) megnevezése:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.

Éves keret:	
Lekötve:	
Jelenlegi lekötés:	
További szabad keret:	

....., 20..... év hó nap

.....
Ellenjegyző szerv megnevezése, vezető aláírása

....., 20..... év hó nap

.....
Programfelelős szervezet, vezető aláírása

Készült: 6 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette (tel.):

- Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
 2. sz. pld.: MH BHD
 3. sz. pld.: HM VGH NI NUKPO
 4. sz. pld.: KNBSZ (elektronikusan)
 5. sz. pld.: Keretgazda szervezet (elektronikusan)
 6. sz. pld.: Kiutazó

2. melléklet a 8/2021. (II. 26.) HM utasításhoz

Programfelelős szervezet
megnevezése

Nyt. szám:

KIUTAZÁSI ENGEDÉLY
az NSIP NAK keret terhére végrehajtásra kerülő kiutazásokhoz

Programazonosító szám:

Forráskód:

Fogadó szerv:

I. A kiutazást engedélyező:

II. Az utazás előzménye:

III. A kiutazás helye (ország, város):

IV. A kiutazás célja:

V. A kiutazás kezdete és vége (az utazással együtt napok száma):

... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig (... nap)

VI. A kiutazó(k):

A kiutazó delegáció vezetője:

	Név, rendfokozat	Küldő szervezet és beosztás megnevezése	Adóazonosító jel / személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyazonosító igazolvány szám ¹
1.				

A kiutazó csoport tagjai:

	Név, rendfokozat	Küldő szervezet és beosztás megnevezése	Adóazonosító jel / személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyazonosító igazolvány szám ¹
1.				

A kijelölt ügyintéző neve (telefonszáma és személyügyi törzsszáma):

VII. A kiutazó csoport részére felszámítandó napidíj:

VIII. Szállásköltség/jóváhagyott szállodai elhelyezés napi keretösszege: /fő/éj (éjszaka), azaz
összesen:

Az engedélyezett komfortfokozat megjelölése (csillagok száma):

Szállásigény:

Ország	Város	A szállodai elhelyezés első napja	A szállodai elhelyezés utolsó napja	Éjszakák száma

Szolgálati érdekből elrendelt szálloda megnevezése²:

Egyéb (a kiküldő által fontosnak tartott információk):

¹ Személyazonosító igazolvány szám kizárólag a schengeni térség országaiba történő utazás esetén adható meg, vízumköteles országok esetén továbbra is az útleveleszám megadása szükséges.

² Ha a fogadó fél a rendezvény vagy konferencia idejére pontosan meghatározza az igénybe vehető szállodát, a szállást elrendelő, biztosító intézmény megnevezése is szükséges.

IX. Szállítási költségek:

Az igénybe vehető szállítási eszköz³ megnevezése:

A repülőjegy foglalásához szükséges adatok:

Az útlevelelben vagy személyazonosító igazolványban szereplő név:	
Születési hely, idő (év, hó, nap):	
Állampolgársága:	
Az útlevelet vagy személyazonosító igazolványt kiállító hatóság megnevezése, a kiállítás helye és ideje:	
Az útlevel vagy személyazonosító igazolvány lejáratának ideje:	
A kiutazás ideje alatti elérhetőséget biztosító mobiltelefonszám és e-mail-cím:	

Odautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

Visszautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

1. Menetrendszerűen közlekedő szállítási eszközök esetén osztály, illetve kategória megjelölése:
2. Szolgálati gépjármű engedélyezése esetén költségelőleg összege (üzemanyag, autópálya, parkolás):
3. Saját gépjármű engedélyezése esetén:
 - a) Külföldön is érvényes teljes CASCO biztosítási kötvény száma:
 - b) Gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
 - c) Gépjárműmotor lökettérfogata, üzemanyag típusa:
 - d) Engedélyezett kilométer belföldön:
 - e) Engedélyezett kilométer külföldön:
 - f) Üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

X. A kiutazó csoport részére utólagos elszámolású egyéb költségelölések:

Költség megnevezése (célja)	Összege és valuta neve
Utólagos elszámolásra személyi költség (telefon, fax, belépő):	
Utólagos elszámolásra helyi közlekedési költség (vonat, taxi, metró, busz):	
Utólagos elszámolásra egyéb (idegenforgalmi adó, árfolyamvesztés, váltási, kezelési költség, előre nem várható) költség:	
VIP váró, kormányváró, ajándék, részvételi díj, regisztrációs díj, konferenciadíj ⁴ :	

Megjegyzés:

³ Repülőgép, vonat, szolgálati vagy saját gépjármű.

⁴ Kérem a megfelelő részt aláhúzni! Ajándék esetén a HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

XI. Illetékes pénzügyi ellátó szerv (az előlegek kiadására és elszámolására jogosult valutapénztár) megnevezése:

Pénzügyi ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.

Éves keret:	
Lekötve:	
Jelenlegi lekötés:	
További szabad keret:	

....., 20..... év hó nap

.....
Ellenjegyző szerv megnevezése, vezető aláírása

....., 20..... év hó nap

.....
Programfelelős szervezet, vezető aláírása

Készült: 7 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette (tel.):

- Kapják: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: MH BHD
3. sz. pld.: HM VGH NI NUKPO
4. sz. pld.: KNBSZ (elektronikusan)
5. sz. pld.: Keretgazda szervezet (elektronikusan)
6. sz. pld.: Érintett honvédelmi szervezet
7. sz. pld.: Kiutazó

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 11/2021. (II. 26.) BVOP utasítása a Védelmi Program és a személyi védelem ellátásával kapcsolatos büntetés-végrehajtási feladatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott érintett Védelmi Program keretében biztosított védelmének részletes szabályairól szóló 15/2018. (VI. 7.) BM rendeletben foglaltakra – a Védelmi Program és a személyi védelem büntetés-végrehajtási intézetekben történő végrehajtására a következő utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás vonatkozásában
 - a) *Védelmi Program*: a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény (a továbbiakban: törvény) 1. § 1. pontja szerinti védelmi program;
 - b) *személyi védelem*: a büntetés-végrehajtási szervezet határozattal elrendelt védelmi intézkedése;
 - c) *Tanúvédelmi Szolgálat*: a törvény 1. § 11. pontjában megjelölt szervezeti egység (a továbbiakban: Szolgálat);
 - d) *tanúvédelmi vezető*: a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Védelmi Programmal kapcsolatos ügyek intézésére kijelölt szervezeti egységének vezetője;
 - e) *tanúvédelmi összekötő*: a tanúvédelmi tevékenységet ellátó bv. intézet (a továbbiakban: bv. intézet) vezetője által – a tanúvédelmi vezető jóváhagyásával – kijelölt személy, aki koordinálja a helyi tanúvédelmi feladatokat, illetve együttműködik a Szolgálattal és a tanúvédelmi vezetővel;
 - f) *tanúvédelmi munkacsoport*: a tanúvédelmi tevékenységet ellátó bv. intézet vezetője által kijelölt munkacsoport, amelynek tagjai kizárólagosan jogosultak az érintett fogvatartottak zártan kezelt adatainak megismerésére és kezelésére és a tanúvédelemmel kapcsolatos bv. intézeti feladatok végrehajtására;
 - g) *tanúvédelmi részleg*: a bv. intézetnek az országos parancsnok engedélye alapján e célra kialakított tanúvédelmi zárkákból és a hozzájuk tartozó helyiségekből álló elkülönített része, ahol a Védelmi Program hatálya alatt álló fogvatartottak kerülnek elhelyezésre. Az országos parancsnok a tanúvédelmi vezető javaslatára a részleget felfüggesztheti, megszüntetheti;
 - h) *tanúvédelmi zárka*: az érintett fogvatartottak elhelyezésére szolgáló, szükség szerint technikai eszközzel felszerelt zárka;
 - i) *érintett fogvatartott*: Védelmi Program vagy személyi védelem hatálya alatt álló fogvatartott személy;
 - j) *adatszárlat*: a törvény 1. § 14. pontja szerinti rendelkezés.
2. A tanúvédelmi munkacsoportot a tanúvédelmi összekötő vezeti, aki az elvégzett feladatokról rendszeresen beszámol a bv. intézet vezetőjének, szükség esetén jelentést tesz a Szolgáltatnak és a tanúvédelmi vezetőnek.
3. Különös figyelmet kell fordítani a tanúvédelmi munkacsoport összeállítására és arra, hogy a büntetés-végrehajtási, biztonsági, egészségügyi, nyilvántartási szakterületek mellett a szükséges támogató (pl. gazdasági, informatikai, pszichológusi, bv. pártfogó felügyelői) feladatok végrehajtására lehetőség szerint minél kevesebb számú személyt kell kijelölni.

II. A VÉDELMI PROGRAM VÉGREHAJTÁSA

4. Az érintett fogvatartott befogadásával, nyilvántartásával, fogvatartásával, szabadításával összefüggő feladatokat a tanúvédelmi munkacsoport tagjai látják el.
5. A bv. intézet a befogadással, a fogvatartással és a szabadítással kapcsolatos iratot a Szolgálat megkeresése alapján a tanúvédelmi vezetőtől kapja, a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségeit a Szolgálat útján teljesíti. A rendelkezési jogkör gyakorlója a Szolgálat.
6. Az érintett fogvatartott személyi adatait, a védelem végrehajtása során keletkezett és nyilvántartott elektronikus adatokat és iratokat zártan kell kezelni, ennek érdekében
 - a) az érintett fogvatartott valamennyi adatát az elektronikus nyilvántartási rendszerek elkülönített adatbázisaiban kell nyilvántartani;
 - b) az érintett fogvatartottat kizárólag nyilvántartási szám szerint lehet a forgalmi naplóban, a határidőnaplóban és a bv. intézet által vezetett mutatókartonon nyilvántartani, személyi adatait és a védelem végrehajtásával kapcsolatos iratokat kizárólag a tanúvédelmi munkacsoport tagjai kezelhetik;
 - c) a bv. intézet vezetője, a tanúvédelmi vezető, valamint a tanúvédelmi munkacsoport valamennyi tagja a bv. intézetben elhelyezett, érintett fogvatartott egyedi ügyében zárt adatkezelőnek minősül;

- d) az érintett fogvatartott elkülönítetten kezelt adataihoz és zártan kezelt irataihoz a c) alpontban meghatározott személyi körön kívül más személy részére hozzáférési jogosultság külön engedéllyel biztosítható;
 - e) a fogvatartás ideje alatt keletkezett valamennyi iratot és az érintett fogvatartotttól készült fényképeket a többi fogvatartottétól elkülönítetten kezelt bv. iratban kell tárolni, és zárható lemezszekrényben kell elhelyezni a bv. szerv területén kialakított biztonsági területen (biztonsági blokkban) vagy az összekötő számára rendelkezésre bocsátott helyiségben;
 - f) a lemezszekrény kulcsait külön kulcsdobozban kell tárolni, amelynek felvételére kizárólag a c) alpontban felsorolt személyek jogosultak, a lemezszekrény felnyitásáról, annak indokáról, a felbontás idejét és a felbontó személyét is tartalmazó külön nyilvántartást kell vezetni;
 - g) az érintett fogvatartott nyilvántartott – a Szolgálat által elrendelt adatzárlet alá eső – személyes adatainak közlését az adatot igénylő számára meg kell tagadni, az adat igénylőjét – a Szolgálat egyidejű értesítése mellett – az adatzárlet elrendelésének tényéről értesíteni kell;
 - h) az érintett fogvatartott védetti státuszának megszűnésével a hatályát veszített Tanúvédelmi Programmal kapcsolatos iratokat a tanúvédelmi vezetőnek kell megküldeni, aki azokat a kialakított biztonsági területen (biztonsági blokkban), más iratoktól külön, zárható lemezszekrényben tárolja.
7. Az érintett fogvatartottal kapcsolatba kerülő személyi állomány feladatait, az érintett vezetők ellenőrzési tevékenységének végrehajtását visszatérően vizsgálni, értékelni kell.
 8. A Védelmi Program hatálya alatt álló érintett fogvatartottat életének, testi épségének megóvása érdekében tanúvédelmi részlegen kell elhelyezni. A zárka, illetve a részleg kijelölésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az ne közterület felé nézzen, továbbá azt ki- és bedobásgátlóval kell ellátni.
 9. A Védelmi Programmal kapcsolatos feladatokat annak a bv. intézetnek kell végrehajtania, amelyik tanúvédelmi részleget működtet, és amely bv. intézetet az érintett fogvatartott elhelyezésével kapcsolatban a tanúvédelmi vezető – a Szolgálattal történő előzetes egyeztetést követően – kijelölt.
 10. A tanúvédelmi részlegre beosztott felügyelet kiválasztására különös gondot kell fordítani.
 11. Amennyiben indokolt, – az adatvédelmi szabályok figyelembevételével – a tanúvédelmi részleget biztonságtechnikai eszközökkel kell ellátni a folyamatos védelem fenntartása céljából. Ha az érintett fogvatartott olyan bv. intézetben kerül elhelyezésre, ahol a biztonságtechnikai eszközökkel történő ellenőrzés feltételei nincsenek meg, a bv. intézet soron kívül intézkedik a szükséges eszközök biztosítására, továbbá a kiépítés és működtetés feltételeinek megteremtésére.
 12. Amennyiben az érintett fogvatartott bv. intézeten belüli mozgatása szükséges, a mozgatási szakaszon teljes zárást kell elrendelni. Az érintett fogvatartott – a Szolgálat hozzájárulásával – kizárólag csak más érintett fogvatartottal érintkezhet.
 13. Az érintett fogvatartott bv. intézeten kívülre történő szállítását elsődlegesen a BVOP Biztonsági Szolgálat Központi Támogató Főosztály Műveleti Osztályának kijelölt tagjai végzik.
 14. Halasztást nem tűrő esetben a bv. intézet által teljesítendő szállítás, előállítás – a Szolgálat és a tanúvédelmi vezető egyidejű értesítése és jóváhagyása mellett – kizárólag a feladathoz igazodó számú biztonsági felügyelő közreműködésével – lehetőség szerint társ rendvédelmi szerv biztosítása mellett – hajtható végre. A szállításra indokolt esetben páncélozott jármű is igénybe vehető. A szállítás megkezdését és befejezését, valamint az érintett fogvatartott nem büntetés-végrehajtási egészségügyi intézménybe történő kihelyezését, illetve visszaszállítását a BVOP Biztonsági Szolgálat Ügyeleti és Védelmi Osztályán szolgálatot ellátó főügyeletesnek és a tanúvédelmi vezetőnek rövid úton jelenteni kell.
 15. Az érintett fogvatartottat a tanúvédelmi részlegről történő kiadását és visszavételét megelőzően teljes ruházat- és csomagátvizsgálás alá kell vetni, amelyhez kézi fémkeresőt, a részleg bejáratánál felállított kapukeretes fémkeresőt, csomagvizsgáló gépet is igénybe kell venni.
 16. A bv. intézet vezetője a tanúvédelmi részleget érintő tervezett biztonsági szemlékről előzetesen tájékoztatni köteles a tanúvédelmi vezetőt és a Szolgálatot. A biztonsági szemlén a Szolgálat számára a részvétel lehetőségét minden esetben biztosítani kell.
 17. Az érintett fogvatartottakra a tanúvédelmi részleget működtető bv. intézet egységes házirendje vonatkozik, azonban a büntetés-végrehajtási célok folyamatos érvényesülése mellett eseti jelleggel – mérlegelési jogkörben – a bv. intézet vezetője a Szolgálattal és a tanúvédelmi vezetővel együttműködve speciális szabályokat is megállapíthat, vagy az adott körülményeket mérlegelve indokolás nélkül vissza is vonhat. Ilyenek különösen:
 - a) az érintett fogvatartottak – végrehajtási fokozatukra tekintet nélküli – közös időöltése;
 - b) a tanúvédelmi részlegen a zárkaajtók nyitvatartási rendje;

- c) a progresszív rezsimszabályok által biztosított jogosultságok alkalmazása;
 - d) egyszemélyes zárkában történő elhelyezés;
 - e) az engedélyezett látogatófogadás alkalmainak száma, időtartama;
 - f) a telefonálás alkalmainak száma, időtartama;
 - g) a csomagfogadás feltételei;
 - h) sportolási, tisztálkodási, mosási, valamint a bv. intézetben történő vásárlási feltételek;
 - i) a tanúvédelmi részlegben tartható felszerelési és személyes tárgyak köre;
 - j) az oktatásban magántanulóként való részvétel lehetősége;
 - k) a munkáltatásban való részvétel;
 - l) ételmezés, vallásgyakorlás, művelődési, sportolási és szabadidő eltöltésének lehetőségei.
18. Több, tanúvédelmi részlegben elhelyezett fogvatartott egyidejűleg csak akkor vehet részt a szabad levegőn való tartózkodáson és szervezett programon, ha ahhoz a Szolgálat előzetesen hozzájárult.
19. Az érintett fogvatartott és a Szolgálat között megkötött megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) alapján a Szolgálat – mint rendelkezési jogkör gyakorlója – az érintett fogvatartott életének, testi épségének megóvása és a fogvatartás biztonságának fenntartása érdekében megtilthatja az érintett fogvatartottnak, hogy meghatározott személyekkel kapcsolatot tartson, médiában szerepeljen, nyilvános szereplést vállaljon.
20. A megállapodásban a bv. intézet ideiglenes elhagyására vonatkozó lehetőségekből az érintett fogvatartott kizárható.
21. A tanúvédelmi vezető, illetve a Szolgálat indokolt esetben soron kívül kezdeményezheti egyeztetés megtartását. A megbeszélésbe a társszervek is bevonhatóak.

III. A SZEMÉLYI VÉDELEM VÉGREHAJTÁSA

22. A személyi védelem alatt álló fogvatartottat írásban tájékoztatni kell a tervezett intézkedésekről. A tervezett intézkedések elleni tiltakozása esetén a fogvatartottat annak következményeire írásban figyelmeztetni, és erről a személyi védelmet elrendelő hatóságot tájékoztatni kell. Ebben az esetben a büntetőeljárás összefüggésben személyi védelemben részesíthető személyekről és a személyi védelem ellátásának szabályairól szóló 41/2018. (III. 13.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
23. A bv. intézet vezetőjének szabályoznia szükséges a személyi védelemmel összefüggő helyi feladatokat és azok végrehajtását. A szabályozás tartalmazza különösen az érintett fogvatartott
- a) más fogvatartottaktól elkülönített befogadását, védelme érdekében a tervezett intézkedésekről való tájékoztatását, hozzájárulása esetén kötelezettségeit és jogait;
 - b) egyszemélyes elhelyezésének biztosítását, a zárkaajtó zárva vagy nyitva tartását, a belépésre jogosultak körét, a zárka ellenőrzésének rendjét;
 - c) kapcsolattartásának (ügyvéd és látogató fogadásának, levelezésének, csomagküldemények kézbesítésének, telefonhasználatának) formáit, lebonyolításának, ellenőrzésének módját;
 - d) szabad levegőn való tartózkodásának, fürdésének, egészségügyi ellátásának elkülönített végrehajtását;
 - e) ételmezésének, a szükségleti cikkek vásárlásának speciális szabályait, vallásgyakorlásának, művelődési, kulturális, valamint sporttevékenységének eltérő szabályait, a munkáltatásban, foglalkoztatásban és oktatásban való részvételének módját, meghallgatásának, a kérelem előterjesztésének módját;
 - f) előállításának, szállításának, egészségügyi intézménybe kihelyezésének fokozott őrzés melletti végrehajtását, a tanúvédelmi összekötővel való egyeztetési kötelezettséget, az együttműködő szervek esetleges igénybevételét;
 - g) szabadításkor, szabadlábra helyezésekor, a bv. intézet ideiglenes elhagyásakor teendő intézkedéseket;
 - h) a fogvatartottal kapcsolatba kerülő személyi állomány feladatait, az érintett vezetők ellenőrzési kötelezettségeit, végrehajtásának dokumentálását.
24. A személyi védelem hatálya alatt álló fogvatartott zárkájának, illetve a részlegnek a kijelölésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az ne közterület felé nézzen, továbbá azt ki- és bedobásgátlóval kell ellátni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
26. Hatályát veszti a Tanúvédelmi Program és a személyi védelem ellátásával kapcsolatos büntetés-végrehajtási feladatokról szóló 1/2017. (I. 12.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2021. (II. 26.) BVOP utasítása a fogvatartotti kártérítések eljárási szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényre, valamint a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendeletre – a fogvatartotti kártérítések eljárási szabályairól a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra, valamint a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára terjed ki (a továbbiakban együtt: bv. szerv).

2. A kárjelentés

2. A kártérítési jelentést kárjelentő lapon (1. melléklet), illetve kárigénybejelentő lapon (2. melléklet) kell megtenni. A kárjelentő lapot, illetve a kárigénybejelentő lapot az átvevő köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon az eljáró (kijelölt) személynek a szolgálati út betartásával továbbítani.
3. A kárjelentő, illetve a kárigénybejelentő lapot 2 példányban kell kiállítani. A kárjelentő, illetve a kárigénybejelentő lap (vagy a kárigény érvényesítésére vonatkozó egyéb irat) egy példányának az átvételét a bv. szerv dolgozója köteles aláírásával igazolni.
4. Ismeretlen személy által okozott kár esetén mindent meg kell tenni a károkozó személy felkutatására.
5. A bv. szerv vezetője által kijelölt, a kártérítési eljárás megindítására jogosult személy a kárjelentő lap kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül köteles a káreseményt a kártérítési programban rögzíteni és a kártérítési eljárást megindítani.
6. Mobiltelefonok esetében a szakszerviznek megküldött telefonok vonatkozásában az eljárás során a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet 4. § (3) bekezdés a) pontját kell alkalmazni, mely szerint a szakszerviz véleményezésének időtartama az eljárás időtartamába nem számít bele.
7. A fogvatartott vagy meghatalmazottja által a bv. szerv felé bejelentett kárigény esetén az erre a célra rendszeresített tájékoztatót a fogvatartott vagy meghatalmazottja részére haladéktalanul át kell adni (3. mellékletet).

3. A kártérítési eljárás általános szabályai

8. Amennyiben a fogvatartott meghatalmazottal képviselteti magát, a meghatalmazással kapcsolatos költségeket a bv. szerv nem előlegezheti meg.
9. A fogvatartott vagy meghatalmazottja a meghatalmazás tényét a bv. szervnél írásban köteles bejelenteni, amit a kártérítési eljárás irataihoz kell csatolni.

10. A meghatalmazás bejelentésétől kezdődően a kártérítési eljárás során a meghatalmazottat haladéktalanul a bv. szerv saját költségén értesíti
 - a) a fogvatartott személyes meghallgatásának helyéről és időpontjáról, valamint
 - b) minden egyéb eljárási cselekményről.
11. A fogvatartott és meghatalmazottja részére biztosítani kell a kártérítési ügy iratainak tanulmányozását. Az irattanulmányozást az erre irányuló bejelentéstől számított 3 munkanapon belül, hivatali időben kell biztosítani. Az irattanulmányozás megtörténtét a kérelmező aláírásával igazolja.
12. A fogvatartottnak okozott kár esetén az ügyben érdemi határozatot kell hozni (4. melléklet).
13. A fogvatartott által okozott kár esetén a határozat meghozatalát követően a kártérítést a BvBank pénzügyi letétkezelő programban 3 munkanapon belül rögzíteni kell.
14. A kártérítési eljárás megszüntetéséről határozatot kell hozni a megszüntetés okának feltüntetésével.
15. A bv. szervek az egymáshoz kártérítési ügyben intézett megkereséseknek a kért határidőn, de legkésőbb 10 napon belül kötelesek eleget tenni.
16. A bv. szerv a kártérítési határozatok alapján a tartozásokról és követelésekről külön-külön nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartást az egyéb tartozás-nyilvántartásoktól elkülönítve, de azzal azonos módon kell vezetni.

4. A fogvatartott által okozott kár megtérítésére vonatkozó külön rendelkezések

17. A fogvatartott által okozott kárral összefüggő kártérítési eljárás lefolytatása során a BvBank pénzügyi letétkezelő program kártérítési moduljában található nyomtatványokat kell alkalmazni.
18. A megtérült kár összegét a kártérítési iratok alapján annak a bv. szervnek kell átutalni, amelynek a kárt a fogvatartott okozta.
19. A fogvatartott részére a kártérítési határozatban a kár megtérítésére legfeljebb hathavi részletfizetés engedélyezhető. A részletfizetés megállapítása során figyelemmel kell lenni a fogvatartott szabadulási idejére.
20. A fogvatartott kérelme alapján a tartozás részbeni vagy teljes elengedéséről, illetve a részletfizetés engedélyezéséről határozatban kell rendelkezni, megjelölve az elengedés indokait.
21. A kártérítés összegét (részletfizetés esetén az aktuális részletet) a határozathozatalt követő bérkönyvelés után végrehajtott levonás során kell foganatosítani.

5. Záró rendelkezések

22. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
23. Hatályát veszti a fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályozásáról szóló 13/2018. (III. 5.) OP szakutasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 12/2021. (II. 26.) BVOP utasításhoz

bv. szerv

Szám:

I.
KÁRJELENTŐ LAP
fogvatartott által okozott kár esetén

Káreset helye:

, ideje:

Kárt okozó neve:

nytsz:

születési hely, év, hónap, nap:

anyja neve:

A káreset leírása:

A kártérítendő tételek:

Termék megnevezése:	Termék cikkszám	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár	Érték

Munkalapszám	Leírás	Anyagköltség	Munkaköltség	Összesen

....., 20..... év hónap nap

A kárjelentő lap egy példányát átvettem.

.....

fogvatartott aláírása

.....

kárbejelentő aláírása

A kárjelentő lap egy példányát átvettem. A kártérítési eljárást megindítom.

....., 20..... év hónap nap

.....

megindításra jogosult személy aláírása

A kártérítési eljárás megindítására vonatkozó döntésről tájékoztattak. A kártérítési eljárásról szóló tájékoztató egy példányát átvettem.

....., 20..... év hónap nap

.....

fogvatartott/meghatalmazott aláírása

2. melléklet a 12/2021. (II. 26.) BVOP utasításhoz

I.
KÁRIGÉNYBEJELENTŐ LAP
fogvatartottat ért kár esetén*

Káreset helye:, ideje: 20..... év hó nap.

Károsult neve:, nyt. sz.:

születési hely, év, hónap, nap:

anyja neve:

A kár összege: Ft, azaz Ft

A káreset leírása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., 20..... év hónap nap

.....

kárigénybejelentő aláírása

A kárigénybejelentő lap egy példányát átvettem.

....., 20..... év hónap nap

.....

átvevő aláírása

II.

A kártérítési eljárást elrendelem.

A kártérítési eljárás lefolytatásával bízom meg.

....., 20..... év hónap nap

P. H.

.....

elrendelésre jogosult személy
neve, beosztása

A kártérítési eljárás megindítására vonatkozó döntésről tájékoztattak.

....., 20..... év hónap nap

.....

a fogvatartott vagy
meghatalmazottjának aláírása

*A károsult fogvatartott vagy meghatalmazottja tölti ki.

III.

A kártérítési eljárás időtartamát a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet 4. § (4) bekezdése alapján meghosszabbítom. Új határidő:

....., 20..... év hónap nap

.....

bv. szerv vezetője

A kártérítési eljárás meghosszabbítására vonatkozó döntésről tájékoztattak.

....., 20..... év hónap nap

.....

a fogvatartott vagy
meghatalmazottjának aláírása

Készült: 2 példányban.

Az eredeti példányt a kártérítési eljárási ügy irataihoz kell csatolni.

1 példány a kárigénybejelentőnél marad.

3. melléklet a 12/2021. (II. 26.) BVOP utasításhoz

Tájékoztató
a fogvatartott vagy meghatalmazottjának kárjelentése
alapján a büntetés-végrehajtási szervvel szemben indult
kártérítési eljárásról

Az írásban leadott kérelme szerint Önnek a büntetés-végrehajtási szerv kárt okozott. A büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltekkel és egyéb jogcímen fogvatartottakkal kapcsolatos kártérítési eljárás szabályairól szóló 12/2014. (XII. 16.) IM rendelet alapján a kártérítési eljárás megindult.

A tájékoztató nem pótolja a jogszabály rendelkezéseit, de a kártérítési eljárás során segítséget nyújthat jogai, kötelezettségei megismerésében, ezért olvassa el figyelmesen.

A kártérítési eljárás 30 nap alatt befejeződik, azonban ez az időtartam 30 nappal meghosszabbítható, ha az átlagosnál bonyolultabb a kártérítési ügy. Erről írásban értesítjük.

Önt a kártérítési ügyet vizsgáló bv. szerv alkalmazottja meghallgatja, és nyilatkozatát, tanú meghallgatására, bizonyíték előterjesztésére tett indítványát a jegyzőkönyv tartalmazni fogja. Az indítványban, kérelemben foglaltak megalapozása az Ön feladata.

Ha szükségesnek tartja, képviselétével ügyvédet vagy közeli hozzátartozóját meghatalmazhatja. Ha az ügyész vagy a bíróság az Ön levelezési és látogatófogadási jogát korlátozta, annak időtartama alatt a hozzátartozóját nem hatalmazhatja meg.

A meghatalmazás írásban történhet. A díjazásról Ön állapodik meg a meghatalmazottjával. A meghatalmazottal történt megállapodás után annak nevét, lakcímét írásban haladéktalanul adja át a kártérítési ügyben vizsgálatot folytató bv. alkalmazottnak. A bv. szerv saját költségén a meghatalmazottat értesíti minden fontosabb eljárási cselekményről.

Ön és meghatalmazottja részére biztosítjuk, hogy kérésük alapján megtekinthessék a kártérítési eljárás iratait.

A kártérítési eljárás befejezése előtt, ha Ön szabadul, a kártérítési eljárást a büntetés-végrehajtási szerv megszünteti. Ezt követően Ön – elévülési határidőn belül – a kártérítési igényét közvetlenül a bíróság előtt érvényesítheti.

A kártérítési eljárás befejezésekor határozatban állapítják meg, hogy a bv. szerv felelős-e a károkozásért. A határozat egyik példányának átvételét aláírásával ismeri el.

Ön vagy meghatalmazottja, ha a határozattal nem ért egyet, a határozat közlésétől számított harminc napon belül keresettel fordulhat a bv. szerv székhelye szerint illetékes bírósághoz.

....., 20..... év hónap nap

.....
a büntetés-végrehajtási szerv vezetője

4. melléklet a 12/2021. (II. 26.) BVOP utasításhoz

.....
 bv. szerv
 Szám:/20..... év

KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT

A fogvatartott

 (név, születési hely, időpont,
 anyja neve, nyilvántartási szám, lakcím)
 vagy meghatalmazottja (név, születési hely, időpont, anyja neve, lakcím)

 írásban bejelentette a büntetés-végrehajtási szervvel szemben kártérítési
 igényét.

A kártérítési eljárás során megállapított tényállás alapján a következő

h a t á r o z a t o t

hozom.

- * a kártérítési igény jogosságát elismerem
- * a kártérítési igényt részben, Ft összegig elismerem
- * a kártérítési igényt elutasítom

A határozat ellen a kézbesítéstől számított 30 napon belül keresettel lehet fordulni a bv. szerv székhelye szerint illetékes bírósághoz.

I n d o k o l á s

-
- a) Tényállás.
 b) Az eljárás során felhasznált bizonyítékok felsorolása.
- Az indokolás tartalmazza a jogszabály rendelkezésére [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 143. § (2) bekezdése]
 történő hivatkozást.

....., 20..... év hónap nap

P. H.

.....
 a határozatot hozó személy
 neve, beosztása

A határozat egy példányát átvettem.

....., 20..... év hónap nap

.....
 a fogvatartott vagy az általa
 meghatalmazott aláírása

A fogvatartott vagy meghatalmazottjának nyilatkozata

A határozattal egyetértek.

....., 20..... év hónap nap

.....
a fogvatartott vagy az általa
meghatalmazott aláírása

A határozat jogerős.

....., 20..... év hónap nap

P. H.

.....
a kártérítési határozatot
hozó neve, beosztása

A fogvatartott nyilatkozata

Kérem a kártérítés összegét

- * letéti számlámon helyezték el.
- * küldjék meg a következő címre:

Név:

Lakcím:

.....
a fogvatartott aláírása

Készült: 3 példányban.

1 példány a kárigényt bejelentőé.

1 példányt a kártérítési ügy irataihoz kell csatolni.

1 példány a könyvelés alapbizonylata.

* A nem kívánt rész törölendő.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 13/2021. (II. 26.) BVOP utasítása a fogvatartotti kondicionáló termek felszereltségéről, használatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a fogvatartotti kondicionáló termek felszereltségének és használatának egységesítése érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban együtt: bv. intézet) terjed ki.
2. A fogvatartotti kondicionáló terem fogalmát a fogvatartottak által igénybe vehető többlétszolgáltatásokról szóló 7/2021. (I. 28.) BVOP utasítás 2. pont a) alpontja határozza meg.
3. A kondicionáló teremben kötelezően elhelyezendő sportszerek: bordásfal, tolódzkodó állvány, húzózkodó állvány, fekvőtámasz keret, hasizom erősítő fitnessz kerék, sportszőnyeg (tatami, polifoam).
4. A kondicionáló teremben elhelyezhető további sportszerek: zsámoly, fitnessz labda, taposógép, szobakerékpár, elliptikus (ellipszis) tréner, futópad, guggoló talp, hasizom erősítő ferde pad.

2. A használatra vonatkozó szabályok

5. A kondicionáló terem a fogvatartott saját felelősségére veheti igénybe, a benne található sporteszközöket csakis rendeltetésének megfelelően használhatja, azok állapotának megóvásáért kártérítési és fegyelmi felelősséggel tartozik.
6. Amennyiben a foglalkozás során a fogvatartott sérülést szenved, továbbá a sporteszközön rendellenességet tapasztal, azt köteles azonnal jelenteni.
7. A fogvatartottak tevékenységét a foglalkozás ideje alatt több alkalommal – szűrőpróbaszerűen – ellenőrizni kell.
8. A kondicionáló terem és a sporteszközök állapotát használatbavétel előtt és után a személyi állomány kijelölt tagja ellenőrizni köteles, amelynek tényét dokumentálni szükséges. A foglalkozást követően a használt eszközök tisztítását, fertőtlenítését és a terem takarítását el kell végezteni.
9. A kondicionáló terem igénybevételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a használat kezdő és befejező időpontját, valamint a fogvatartott aláírását.
10. A használatra vonatkozó rendszabályok egy példányát a kondicionáló teremben jól látható helyen ki kell függeszteni, valamint abból egy aláírt példányt a fogvatartott reintegrációs anyagában kell elhelyezni.
11. A sporteszközök állagának megóvása, valamint a balesetek elkerülése érdekében rendszeresen gondoskodni szükséges a gépek, berendezések karbantartásáról.

3. Záró rendelkezések

12. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 14/2021. (II. 26.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről szóló 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a fokozott kockázattal járó büntetés-végrehajtási feladatok biztonságos végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. A büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről szóló 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A BVOP Biztonsági Szolgálat Központi Támogató Főosztályon (a továbbiakban: főosztály) központi műveleti osztályt, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetben, illetve a Tököli Országos Bv. Intézetben műveleti osztályt (a továbbiakban: műveleti osztály), a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet és a Tököli Országos Bv. Intézet kivételével a bv. intézetekben műveleti csoportokat (a továbbiakban: műveleti csoport) (a központi műveleti osztály, a műveleti osztály és a műveleti csoport a továbbiakban együtt: műveleti egység) kell működtetni.”
2. Az Utasítás 54. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„54. A pályázókon – a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél foglalkoztatott hivatásos állomány és rendvédelmi igazgatási alkalmazotti állomány alkalmassági vizsgálatáról szóló 45/2020. (XII. 16.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján – speciális szolgálati beosztásba helyezés előtti alkalmassági vizsgálatot (fizikai, egészségi és pszichológiai) kell végezni.”
3. Az Utasítás 75. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„75. Az időszakos egészségi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatot a BM rendelet előírásai szerint kell végezni.”
4. Az Utasítás 88. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„88. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok tagjainak a beosztásba kerüléskor a munkaruházatot, valamint az egyéni felszerelések és védőeszközök elemeit a bv. szervezet központi ellátás keretében biztosítja. A későbbiekben az elhasználdott ruházatot és felszerelést a bv. intézet saját költségvetése terhére pótolja.”
5. Az Utasítás 90. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„90. A központi műveleti osztály tagjainak a beosztásba kerüléskor a munkaruházat, az egyéni felszerelések és védőeszközök elemei, a kiegészítő felszerelések, illetve a későbbiekben ezek pótlása központi ellátás keretében kerül biztosításra.”
6. Az Utasítás 94–96. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„94. A műveleti egységek tagjai a munkaruházatot feladatvégrehajtás, illetve képzések során kötelesek viselni.
95. A kámzsa a munkaruházat részét képezi, az védi a műveleti állomány anonimitását, elsősorban a szervezett bűnözői körökhöz tartozó személyek és a sajtó nyilvánossága előtt. A bv. intézeten kívül végzett speciális feladatok végrehajtása során (pl. kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott előállítás) azt a tagoknak a munkaruházattal együtt mindig viselniük kell. A bv. intézeten belül végrehajtott feladatok során azt csak indokolt esetben – a bv. intézet parancsnokának meghatározása alapján – lehet hordani. Ez alól kivételt képez a központi műveleti osztály, amely esetében a kámzsa viseléséről a főosztályvezető dönt.”
96. Az egyes műveleti egységek részére, továbbá a műveleti egységek speciális képzettséggel rendelkező tagjai (például Prison Medic, kutyavezetők) részére egyedi karjelvény viselése engedélyezhető. Az egyedi karjelvények engedélyezéséről a szolgálatvezető, a központi műveleti osztály esetében az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese dönt. Az egyedi karjelvény a munkaruházat részét képezi, és csak azon viselhető a bv. szervezet karjelvényével szimmetrikusan, a felsőruházaton, a jobb felkaron. Mérete megegyezik a rendszeresített karjelvény méretével, annak tartalmi elemei csak a bv. szervezethez méltó megjelenítések lehetnek.”
7. Az Utasítás 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 14/2021. (II. 26.) BVOP utasításhoz
„4. melléklet a 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasításhoz

Ruházat, védőeszközök és felszerelések

I. A munkaruházat elemei (személyenként)

1. Kámzsa (1 db):
 - fekete,
 - jól szellőző anyagból készült,
 - lángálló.
2. Zubbony (2 db, impregnált anyagból):
 - fekete (kizárólag a központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére 1 garnitúra fekete színű és 1 garnitúra „desert digit” mintázatú*),
 - csuklónál tépőzáras szűkítő,
 - könyök és váll megerősítése nélkül,
 - vállszalag és zsebek nélkül,
 - tépőzár a karjelvények számára a karok mindkét oldalán,
 - álló gallérral.
3. Nadrág (2 db, impregnált anyagból):
 - fekete (kizárólag a központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére 1 garnitúra fekete színű és 1 garnitúra „desert digit” mintázatú*),
 - ülepe, térd megerősített anyagból.
4. Póló (5 db):
 - fekete (kizárólag a központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére 3 darab fekete színű és 2 darab „desert digit” mintázathoz illő homokszínű*),
 - környakú,
 - jól szellőző, pamut,
 - tépőzáras állomány- és rendfokozati jelzés a zubbonyal megegyezően,
 - tépőzáras azonosító elöl a mell magasságában,
 - háton „büntetés-végrehajtás” felirattal.
5. Téli (softshell) dzseki:
 - fekete,
 - vízálló,
 - tépőzár a karjelvények számára a karok mindkét oldalán,
 - álló gallérral.
6. Karjelzések, egyedi azonosítók:
 - rendfokozati jelzés,
 - egyedi azonosító szám,
 - büntetés-végrehajtási karjelvény,
 - az adott egység karjelvénye.

* A műveleti csoportok által viselt zubbony, nadrág és póló kizárólag fekete színű lehet. A központi műveleti osztály és a műveleti osztály állománya részére a szakfeladatok ellátásához a fekete színű műveleti munkaruházat viselete kötelező, kivéve tavaszi és nyári időszakban speciális feladatok ellátása, a társ szervekkel való közös gyakorlat és feladat-végrehajtás során, illetve külön előjárói rendelkezés alapján, mely esetekben „desert digit” mintázatú zubbonyt és nadrágot, illetve színben hozzá illő pólót viselhet.

7. Bakancs:
 - könnyített taktikai kivitelben.
8. Aláöltözet (1 garnitúra):
 - jól szellőző, de megfelelően meleg, komfortos,
 - alsó és felső egyaránt.
9. Sapka (2 db):
 - 1 db téli sapka (felirat nélküli, fekete, kötött),
 - 1 db barett sapka a műveleti egységek karjelvényével megegyező sapkarózsával (a központi műveleti osztály és a műveleti osztály részére bordó, a műveleti csoportok részére fekete színű).
10. Esőkabát:
 - impregnált anyagú,
 - fekete színű.

II. Egyéni felszerelések és védőeszközök (személyenként)

1. Taktikai öv (1 db):
 - e. r. külső-belső öv.
2. Taktikai öv tartozékok (1-1 db):
 - tonfa tartó,
 - könnyfakasztó tartó tok,
 - bilincstartó tok,
 - merev bilincstartó.
3. Taktikai kesztyű (1 pár):
 - ízületvédőkkel ellátott,
 - vágásálló.
4. Taktikai mellény (1 db):
 - Molle rendszerű,
 - fekete színű.
5. Taktikai mellény kiegészítők (1-1 db):
 - pisztoly tártok,
 - sörétes lőszertartó,
 - EDR készüléktartó,
 - tároló zseb (eü. felszerelés, okmányok részére).
6. Lövedékálló mellény (1 db):
 - külső viselésű,
 - MSZK 1114-1 szerinti L4/K2 védőfokozat.
7. Lövedékálló sisak (1 db):
 - fekete,
 - MSZK 1114-1 szerinti L4/K2 védőfokozat.

8. Űtésálló testvédő készlet (1 db)
9. Űtésálló sisak (1 db)
10. Űtésálló védőpajzs (1 db)
11. Gázálarc készlet–93M (alegység készletben)

III. Kiegészítő felszerelések

1. Combtokok (pisztoly, géppisztoly tártartó)
 2. Hónaljtok (pisztoly és tartalék tártartó)
 3. Taktikai fegyverszj
 4. Rendszeresített gyorsbilincs, hozzátartozó tokkal és gyorsbilincs vágóval
 5. Védőszemüveg (rendészeti/lőkiképzési célokra gyártott)
 6. Könyökvédő, térdvédő protektor (fekete)
 7. Egészségügyi felszerelés
 8. Elemlámpa
 9. Kereső reflektor
 10. Keresőtükör
 11. Szerszámkészlet, behatoló eszközök (zárkatorlasz felszámolásához)
 12. EDR head-set"
-

**A legfőbb ügyész 4/2021. (II. 26.) LÜ utasítása
az ügyészségi fogalmazók joggyakorlatáról és szakmai képzéséről szóló 16/2014. (VIII. 29.) LÜ utasítás
módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szerveinek véleményét is figyelembe véve a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az ügyészségi fogalmazók joggyakorlatáról és szakmai képzéséről szóló 16/2014. (VIII. 29.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Fogut.) 4. § (3) és (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A fogalmazó – lehetőleg joggyakorlata kezdetén – ügyészségi nyomozás szakterületen legalább három hónap joggyakorlatot folytathat.
(3a) A nyomozás szakterületi joggyakorlat helye a fogalmazó kinevezés szerinti szolgálati helyéhez vagy lakóhelyéhez legközelebb eső, az ügyészségek illetékességi területéről szóló 21/2011. (XII. 20.) LÜ utasítás 4. § (4) bekezdése szerinti nyomozó ügyészség.”
- (2) A Fogut. 4. §-a a következő (3c) bekezdéssel egészül ki:
„(3c) A fogalmazó a joggyakorlatának kezdetén egy hónap ügyviteli gyakorlatot folytat.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 21/2021. (II. 26.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Botswanai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2019. november 25-i, 188. számában kihirdetett, a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A jelen Megállapodás az 1. cikkben szereplő felajánlás érintett Partner általi elfogadásának napját követő 30. napon lép hatályba.”

A felajánlás botswanai fél általi elfogadása kézhezvételének napja: 2021. február 5.

A Magyarország Kormánya és a Botswanai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. március 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló, módosított Megállapodás kihirdetéséről és a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 281/2017. (IX. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 281/2019. (XI. 25.) Korm. rendelet 4. §-ával megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Botswanai Köztársaság Kormánya között a Stipendium Hungaricum ösztöndíjak biztosításáról szóló Megállapodás 2021. március 7-én, azaz kettőezerhuszonegy március hetedikén lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2021. (II. 26.) KKM közleménye az egyrészről Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészről Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a és az 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről

Az 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Korm. rendelet) a Magyar Közlöny 2021. január 14-i, 8. számában kihirdetett, az egyrészről Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészről Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együttműködési megállapodás (a továbbiakban: Együttműködési Megállapodás) 12. cikke az alábbiak szerint rendelkezik:

„Jelen Együttműködési Megállapodás az utolsó aláírás napját követő napon lép hatályba.”

Az Együttműködési Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. december 21.

Az Együttműködési Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. december 22.

Az Együtműködési Megállapodás belső jogi kihirdetésével összhangban, az egyrészlől Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészlől Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együtműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az egyrészlől Izland, a Liechtensteini Hercegség, a Norvég Királyság, és másrészlől Magyarország között az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együtműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 5/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint az 1. és 2. melléklete 2021. január 15-én, azaz kettőezerhuszonegy január tizenötödikén hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 23/2021. (II. 26.) KKM közleménye
a Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es
időszakának végrehajtásáról szóló együtműködési megállapodás, valamint a kihirdetéséről szóló
6/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 6/2021. (I. 14.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Korm. rendelet) a Magyar Közlöny 2021. január 14-i, 8. számában kihirdetett, a Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együtműködési megállapodás (a továbbiakban: Együtműködési Megállapodás) 12. cikke az alábbiak szerint rendelkezik az Együtműködési Megállapodás hatálybalépéséről:
„Jelen Együtműködési Megállapodás az utolsó aláírás napját követő napon lép hatályba.”

Az Együtműködési Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2020. december 21.
Az Együtműködési Megállapodás hatálybalépésének napja: 2020. december 22.

Az Együtműködési Megállapodás belső jogi kihirdetésével összhangban, a Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együtműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 6/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Norvég Királyság és Magyarország között a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtásáról szóló együtműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 6/2021. (I. 14.) Korm. rendelet 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete 2021. január 15-én, azaz kettőezerhuszonegy január tizenötödik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 24/2021. (II. 26.) KKM közleménye az egyrészről az Európai Unió, az Európai Atomenergia-közösség és tagállamaik, másrészről az Örmény Köztársaság közötti átfogó és megerősített partnerségi megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XXI. törvény 2. §-a, 3. §-a, 6. §-a és 1. mellékletének hatálybalépéséről

A 2019. évi XXI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. március 27-i, 51. számában kihirdetett, az egyrészről az Európai Unió, az Európai Atomenergia-közösség és tagállamaik, másrészről az Örmény Köztársaság közötti átfogó és megerősített partnerségi megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 385. cikk 2. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Ez a megállapodás az utolsó megerősítő vagy jóváhagyó okirat letétbe helyezésének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. január 25.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2021. március 1.

Az egyrészről az Európai Közösségek és tagállamai, másrészről az Örmény Köztársaság közötti partnerség létrehozásáról szóló Partnerségi és Együttműködési Megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2011. évi X. törvény hatályvesztésének napja: 2021. március 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban az egyrészről az Európai Unió, az Európai Atomenergia-közösség és tagállamaik, másrészről az Örmény Köztársaság közötti átfogó és megerősített partnerségi megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XXI. törvény 4. § (2) és (3) bekezdésével, megállapítom, az Európai Unió, az Európai Atomenergia-közösség és tagállamaik, másrészről az Örmény Köztársaság közötti átfogó és megerősített partnerségi megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2019. évi XXI. törvény 2. §-a, 3. §-a és 1. melléklete 2021. március 1-jén, azaz kettőezerhuszonegy március első napján lép hatályba.

Összhangban továbbá az egyrészről az Európai Unió, az Európai Atomenergia-közösség és tagállamaik, másrészről az Örmény Köztársaság közötti átfogó és megerősített partnerségi megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XXI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az egyrészről az Európai Közösségek és tagállamai, másrészről az Örmény Köztársaság közötti partnerség létrehozásáról szóló Partnerségi és Együttműködési Megállapodás, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyvek kihirdetéséről szóló 2011. évi X. törvény 2021. március 1-jén, azaz kettőezerhuszonegy március első napján hatályát veszti.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium közleménye az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M329 és a RID 1.5.1 szakasza szerinti 5/2020 számú, multilaterális megállapodások aláírásáról és hatálybalépéséről

Ezúton tájékoztatjuk a veszélyes áruk szállításában érintett vállalkozásokat, hogy Magyarország hatáskörrel rendelkező hatósága aláírta az ADR 1.5.1 szakasza szerinti M329 számú és a RID 1.5.1 szakasza szerinti 5/2020 számú, multilaterális megállapodásokat (a továbbiakban: Megállapodások), amelyek Magyarország vonatkozásában 2021. február 9-én hatályba léptek.

A Megállapodások magyar és angol nyelvű szövege a következő:

„M329 Multilaterális Megállapodás az ADR 1.5.1 szakasza alapján a veszélyes árut tartalmazó egyes hulladékok szállításáról

1. Bevezetés

- 1.1 Ez a Megállapodás csak a hulladékok gyűjtésével és szállításával kapcsolatban alkalmazható, a hulladékokra vonatkozó keretirányelvvel összhangban.
- 1.2 Az ADR előírásaitól eltérően azok a hulladékok, amelyek veszélyes áruk vagy veszélyes árut tartalmaznak, a következő 2–8 bekezdés feltételei szerint szállíthatók.
- 1.3 Ez a Megállapodás nem vonatkozik a következők szállítására:
 - a) az 1. osztályba,
 - b) a 6.2 osztályba,
 - c) a 7. osztályba tartozó hulladékok,
 - d) a 2. osztályba tartozó azon hulladékok, amelyekre mérgező bárca (2.3 vagy 6.1) szükséges,
 - e) a 4.1 és az 5.2 osztályba tartozó azon hulladékok, amelyek hőmérséklet-szabályozást igényelnek (SR2, PM2 vagy P2 osztályozási kód) és
 - f) az UN 3245 Géntechnológiával módosított mikroorganizmusok vagy géntechnológiával módosított élő szervezetek hulladékai.

2. Osztályozás

- 2.1 Egyszerűsített hozzárendelés
 - 2.1.1 Az ADR 2.1.3.5.5 pontja szerinti hozzárendelés ugyancsak alkalmazható
 - a) az UN1950 hulladék aeroszol csomagolásokra és
 - b) a folyékony anyagként való besorolásra, ha folyadékfázis képződése nem zárható ki.
 - 2.1.2 Az UN 3509 üres, tisztítatlan csomagolóeszköz-hulladék tételhez való hozzárendelés akkor is alkalmazható, ha a csomagolóeszköz megfelelő kiürítés után is tartalmaz anyag maradványt, amely nagyobb erőfeszítés nélkül nem távolítható el.
- 2.2 Más anyaggal való véletlen keveredés

Abban az esetben, ha a hulladékok az ADR szerint egy UN számhoz vannak rendelve vagy nem tartoznak az ADR előírásainak a hatálya alá, a más besorolású hulladékkal való véletlen összekeveredésüket nem szükséges figyelembe venni akkor, ha a teljes rakományra nézve a bekeveredett anyagtól nem várható veszélyes reakció vagy lényeges hatás a veszély mértékére.

Ez nem vonatkozik az I csomagolási csoporthoz rendelt hulladékokra és keverékekre.

3. Csomagolóeszközök

Mindaddig, amíg az állapotuk és tartalmuk, valamint a szállítás módja nem veszélyezteti az ADR 4.1.1 szakasz csomagolóeszközök biztonságára vonatkozó előírásainak betartását, a csomagolóeszközök az ADR előírásaitól eltérően a következők szerint használhatóak.

- 3.1 A csomagolóeszközökön lévő kidudorodások, horpadások és szennyeződések elfogadhatók.
- 3.2 A II és III csomagolási csoportba tartozó hulladékokhoz az alábbi csomagolóeszközök használhatóak:
- lejáró vizsgálati idejű, bevizsgált csomagolóeszközök,
 - nem bevizsgált csomagolóeszközök és
 - szilárd hulladékokhoz az EN 840-1–EN 840-4 szabványok szerinti mobil hulladékgyűjtő konténerek.
- A b) és c) pontok nem alkalmazhatók a II csomagolási csoportba tartozó azon hulladékokra, amelyek a következő osztályokhoz és osztályozási kódokhoz vannak hozzárendelve:
- 3 osztály, kivéve UN 1228, 1263, 1268, 1866, 1986, 1988, 1992, 1993, 2478, 2733, 2924, 2985, 3021, 3248, 3273, 3274, 3286, 3469,
- 4.1 osztály FO, FT, FC, SR1, PM1,
- 4.2 osztály SW, SO, ST1-től ST4-ig, SC1-től SC4-ig,
- 4.3 osztály,
- 5.1 osztály OF, OS, OW, OT1, OT2, OC1, OC2, OTC,
- 5.2 osztály P1,
- 6.1 osztály TS, TW1, TW2, TO1, TO2, TC1-től TC4-ig, TFC, TFW,
- 8 osztály, kivéve az UN 1759, 2683, 2734, 2920, 2921, 2922, 2923, 2986, 3084, 3093, 3094, 3095, 3096, 3244, 3264, 3266, 3301, 3470, 3471 és
- 9 osztály M1
- Az a), b) és c) pontok nem alkalmazhatók a 3 és 4.1 osztály D vagy DT osztályozási kódú, II csomagolási csoportba tartozó hulladékokra.

4. Ömlesztett szállítás

Az ömlesztett szállításra a következő eltérések alkalmazhatók:

- 4.1 Az UN 1950 aeroszol csomagolás hulladékok, amennyiben nem szivárognak és nincsenek súlyosan deformálódva, ömlesztve szállíthatók fedett vagy ponyvás járművekben, zárt konténerekben vagy ponyvás nagykonténerekben. Ezeket az aeroszol csomagolásokat nem szükséges ellátni a nem szándékos kibocsátás elleni védelemmel, feltéve, ha intézkedéseket hoznak a túlnyomás és a veszélyes légkör kialakulásának megelőzésére. Szerkezeti kialakítással vagy egyéb módon (például abszorbens anyaggal vagy szivárgásmentes tálcával) biztosítani kell azt, hogy a járművek rakteréből vagy a konténerekből szállítás közben ne szivároghasson ki folyadék. Rakodás előtt a járművek rakterét, illetve a konténereket – beleértve a szerelvényeiket –, sérülések szempontjából meg kell vizsgálni. A sérült rakterű járműveket, illetve konténereket nem szabad megrakodni. A járművek, illetve konténerek rakterét csak a falak magasságáig szabad megrakni.
- 4.2 Az UN 3509 üres, tisztítatlan csomagolóeszköz-hulladékok a BK2, illetve VC2 helyett a BK1, illetve VC1 előírások feltételei szerint szállíthatók, amennyiben minden más feltétel változatlan marad. A „környezetre veszélyes anyag” jelölés egyik esetben sem szükséges.

5. Bizonyos hulladékok szállítása

- 5.1 Gépek és berendezések, amelyek belsejükben vagy üzemi berendezésükben veszélyes árut tartalmaznak. Azok a gépek és berendezések, amelyek belsejükben vagy üzemi berendezésükben veszélyes árut tartalmaznak, és ezért az UN 3537, 3538, 3540, 3541, 3544, 3546, 3547 vagy 3548 tételekhez vannak rendelve, mentesülnek az ADR előírásai alól, feltéve, ha megteszik a szükséges intézkedéseket a normális szállítási körülmények közötti szivárgások megakadályozására.
- 5.2 Gyógyszerek
- Az SP 601 különleges előírás akkor is alkalmazható, ha a gyógyszerészeti termékek (gyógyszerek) már nincsenek kiskereskedelmi, értékesítési célra szolgáló csomagolásban vagy nem szánják további felhasználásra.

5.3 Tűzoltó készülékek

Az SP 594 különleges előírás akkor is alkalmazható az UN 1044 tétel alá tartozó tűzoltó készülékekhez, ha

- erős, merevfalú külső csomagolásban (rácskeretes láda, raklapos láda stb.) vagy
- palettán fektetve és rögzítve

vannak úgy, hogy normális szállítási körülmények között a véletlenszerű működtetés elleni védelem biztosított.

6. A küldeménydarabok jelölése

Az ADR 5.2 fejezet küldeménydarabok jelölésére vonatkozó előírásai a következő eltérésekkel alkalmazhatók:

- 6.1 Abban az esetben is szabad a bárcákat a küldeménydarabokra az ADR 5.2.2.1.6 pont utolsó mondata szerint elhelyezni, ha az abban leírt feltételek nem teljesülnek.
- 6.2 A „környezetre veszélyes anyag” jelölés nem szükséges.
- 6.3 A küldeménydarabokat nem kell az ADR hatályos előírásai szerint jelölni és bárcázni, amennyiben attól eltérően, az ADR valamely korábbi változata előírásainak megfelelően vannak bárcázva és jelölve.

7. A veszélyes áru fuvarokmányában feltüntetendő információk

Az ADR 5.4.1 szakaszának a fuvarokmányban szereplő információkra vonatkozó előírásai a következő eltérésekkel alkalmazható

- 7.1 Az ADR 5.4.1.1.1 b) pontja szerinti műszaki megnevezéssel való kiegészítés nem szükséges.
- 7.2 Az ADR 5.4.1.1.1 f) pontja szerinti veszélyes áru mennyiség becslés alapján is megadható.
- 7.3 Az ADR 5.4.1.1.6 pontja szerinti üres, tisztítatlan eszközök esetében a veszélyes rakomány vagy érintett részének megkülönböztetésére alkalmas általános leírás is használható az ADR 5.4.1.1.1 e) pontja szerinti részletezés helyett, a darabszám megadása nélkül.
- 7.4 Az ADR 5.4.1.1.18 pontja szerinti kiegészítő „környezetre veszélyes anyag” jelölés nem szükséges.
- 7.5 A fuvarokmányba a következő kiegészítést kell tenni: „Az ADR 1.5.1 szakasz (M329) szerinti szállítás”.

8. Egyéb előírások

- 8.1 A veszélyes áru ADR 3.4.12 szakasza szerinti összegzett bruttó tömeget becslés alapján is meg lehet adni, hacsak a szállító másként nem kéri.
- 8.2 Az ADR minden más, vonatkozó előírását be kell tartani.

9. Hatály

Ez a Megállapodás 2025. szeptember 21-ig alkalmazható azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra, amelyek aláírták ezt a Megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt aláírását visszavonja, akkor az említett időpontig azon ADR Szerződő Felek területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

Multilateral Agreement M329 under 1.5.1 ADR on the carriage of certain wastes containing dangerous goods

1. Introduction

- 1.1 This Agreement shall apply only in connection with the collection and carriage of wastes in line with the applicable waste legislation framework.
- 1.2 By derogation from the provisions of ADR, the carriage of wastes which are dangerous goods or which contain dangerous goods is allowed under the conditions of sections 2 to 8 below.
- 1.3 This Agreement shall not apply to the carriage of wastes of
 - a) Class 1,
 - b) Class 6.2,
 - c) Class 7,
 - d) Class 2, for which labelling as toxic (label 2.3 or 6.1) is required,

- e) Classes 4.1 and 5.2, if requiring temperature control (classification code SR2, PM2 or P2) and
- f) Genetically modified microorganisms and organisms of UN No. 3245.

2. Classification

2.1 Simplified Assignment

2.1.1 The assignment according to 2.1.3.5.5 ADR may also be applied to

- a) UN 1950 waste aerosols and
- b) the classification as a liquid substance, if the development of a liquid phase cannot be excluded.

2.1.2 Classification as UN 3509 packagings, discarded, empty, uncleaned, may also be applied if the packages contain residues, which remain in the packaging after proper discharging and which cannot be removed without major effort.

2.2 Admixture of other material by mistake

Where, according to ADR, wastes are assigned to a UN number or are not subject to the provisions of ADR, an admixture by mistake of items of waste with a different classification need not be taken into account if no dangerous reaction and no essential impact on the degree of danger of the total load is to be expected from the admixed material.

This does not apply for wastes and admixtures that are assigned to packing group I.

3. Packaging

Packagings may be used with the following derogation from the provisions of ADR, as long as their condition and content, as well as the manner of carriage, do not jeopardize the compliance with the protection provisions for packagings of section 4.1.1 ADR

3.1 The packagings may have buckles, dents and contaminations.

3.2 For wastes of packing group II and III the following packagings may be used:

- a) tested packagings which have expired,
- b) packagings which have not been tested and
- c) for solid wastes mobile waste containers of EN 840-1 to 840-4.

Lit. b) and c) do not apply for wastes of packing group II of the following classes and classification codes:

Class 3, with the exception of UN Nos. 1228, 1263, 1268, 1866, 1986, 1988, 1992, 1993, 2478, 2733, 2924, 2985, 3021, 3248, 3273, 3274, 3286, 3469,

Class 4.1 FO, FT, FC, SR1, PM1,

Class 4.2 SW, SO, ST1 to 4, SC1 to 4,

Class 4.3,

Class 5.1 OF, OS, OW, OT1, OT2, OC1, OC2, OTC,

Class 5.2 P1,

Class 6.1 TS, TW1, TW2, TOI, TO2, TC1-4, TFC, TFW,

Class 8, with the exception of UN Nos. 1759, 2683, 2734, 2920, 2921, 2922, 2923, 2986, 3084, 3093, 3094, 3095, 3096, 3244, 3264, 3266, 3301, 3470, 3471 and

Class 9 M1.

Lit. a) to c) do not apply to wastes of packing group II of classes 3 and 4.1 with classification code D or DT.

4. Carriage in bulk

For carriage in bulk the following derogations shall apply:

4.1 UN 1950 waste aerosols, except those that are leaking or severely deformed, may be carried in closed or sheeted vehicles, closed containers or sheeted large containers in bulk.

They need not be protected against inadvertent discharge provided that measures to prevent the dangerous build-up of pressure and dangerous atmospheres are addressed. It shall be assured by means of constructional or other measures (such as the use of absorbent material or leak proof tray) that there will be no leakage of liquids from the bad compartments of vehicles or containers during carriage. Before loading, the bad compartments of vehicles or containers, including their equipment, shall be inspected for damage. Vehicles or containers with damaged bad compartments shall not be loaded. The bad compartments of vehicles or containers shall not be loaded above the top of their walls.

- 4.2 UN 3509 packagings, discarded, empty, uncleaned, may be carried under the terms of BK1 or VC1 instead of BK2 or VC2, provided all the other conditions remain the same. In no case the environmentally hazardous substance mark is required.

5. Carriage of certain wastes

- 5.1 Machinery or equipment which happen to contain dangerous goods in their internal or operational equipment
The carriage of machinery or equipment which happen to contain dangerous goods in their internal or operational equipment and which are therefore assigned to UN Nos.3537, 3538, 3540, 3541, 3544, 3546, 3547 or 3548, is exempted from the provisions of ADR provided that measures have been taken to prevent any leakage of contents in normal conditions of carriage.
- 5.2 Medicines
Special provision 601 shall also apply if the pharmaceutical products (medicines) are no longer packed in packagings of a type intended for retail sales or distribution, or are no longer intended for consumption.
- 5.3 Fire extinguishers
Special provision 594 shall also apply for the carriage of fire extinguishers with UN No. 1044 if the fire extinguishers are carried
- In a strong rigid outer packagings (lattice box, pallet box etc.) or
 - lying secured on a pallet
- in such a way that inadvertent discharge is prevented in normal conditions of carriage.

6. Marking of packages

The provisions of 5.2 ADR on marking of packages shall apply with the following derogations:

- 6.1 The labels may be attached to the package as prescribed in 5.2.2.1.6 ADR, last sentence, including in such cases where the requirements specified in the provision referred to are not met.
- 6.2 The environmentally hazardous substance mark is not required.
- 6.3 The packages do not have to bear marks and labels in accordance with the latest ADR in effect if they bear different ones according to previous versions of ADR.

7. Information in the dangerous goods transport document

The provisions of 5.4.1 ADR on the information in the transport document shall apply with the following derogations:

- 7.1 The supplemented technical name according to 5.4.1.1.1 (b) ADR is not required.
- 7.2 The quantity of dangerous goods according to 5.4.1.1.1(f) ADR may be estimated.
- 7.3 For empty means of containment, uncleaned according to 5.4.1.1.6 ADR, a sufficient distinctive general description of the dangerous load or of a part of it concerned may be indicated instead of specifications according to 5.4.1.1.1(e) ADR, without indicating the number of items.
- 7.4 The additional inscription "environmentally hazardous" according to 5.4.1.1.18 ADR is not required.
- 7.5 The following additional entry shall be made in the transport document: "Carriage agreed under the terms of 1.5.1 ADR (M329)".

8. Other Provisions

- 8.1 The total gross mass of dangerous goods according to 3.4.12 ADR may be estimated, unless otherwise required by the carrier.
- 8.2 All other relevant provisions of ADR shall apply.

9. Scope

This agreement shall be valid until 21 September 2025 for the carriage on the territories of those ADR Contracting Parties signatory to this agreement. If it is revoked before then by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only on the territories of those Contracting Parties signatory to this Agreement which have not revoked it.

RID 5/2020 Multilaterális Megállapodás az RID 1.5.1 szakasza alapján a veszélyes árukat tartalmazó egyes hulladékok szállításáról

1. Bevezetés

- 1.1 Ez a Megállapodás csak a hulladékok gyűjtésével és szállításával kapcsolatban alkalmazható, a hulladékokra vonatkozó keretirányelvvel összhangban.
- 1.2 Az ADR előírásaitól eltérően azok a hulladékok, amelyek veszélyes áruk vagy veszélyes árut tartalmaznak, a következő 2–8 bekezdés feltételei szerint szállíthatók.
- 1.3 Ez a Megállapodás nem vonatkozik a következők szállítására:
 - a) az 1 osztályba,
 - b) a 6.2 osztályba,
 - c) a 7 osztályba tartozó hulladékok,
 - d) a 2 osztályba tartozó azon hulladékok, amelyekre mérgező bárca (2.3 vagy 6.1) szükséges, és
 - e) az UN 3245 Géntechnológiával módosított mikroorganizmusok vagy géntechnológiával módosított élő szervezetek hulladékai.

2. Osztályozás

- 2.1 Egyszerűsített hozzárendelés
 - 2.1.1 Az RID 2.1.3.5.5 pontja szerinti hozzárendelés ugyancsak alkalmazható
 - a) az UN1950 hulladék aeroszol csomagolásokra és
 - b) a folyékony anyagként való besorolásra, ha folyadékfázis képződése nem zárható ki.
 - 2.1.2 Az UN 3509 üres, tisztítatlan csomagolóeszköz-hulladék tételhez való hozzárendelés akkor is alkalmazható, ha a csomagolóeszköz megfelelő kiürítés után is tartalmaz anyag maradékot, amely nagyobb erőfeszítés nélkül nem távolítható el.
- 2.2 Más anyaggal való véletlen keveredés

Abban az esetben, ha a hulladékok az RID szerint egy UN számhoz vannak rendelve, vagy nem tartoznak az RID előírásainak a hatálya alá, a más besorolású hulladékkal való véletlen összekeveredésüket nem szükséges figyelembe venni akkor, ha a teljes rakományra nézve a bekeveredett anyagtól nem várható veszélyes reakció vagy lényeges hatás a veszély mértékére.

Ez nem vonatkozik az I csomagolási csoporthoz rendelt hulladékokra és keverékekre.

3. Csomagolóeszközök

Mindaddig, amíg az állapotuk és tartalmuk, valamint a szállítás módja nem veszélyezteti az RID 4.1.1 szakasz csomagolóeszközök biztonságára vonatkozó előírásainak betartását, a csomagolóeszközök az RID előírásaitól eltérően a következők szerint használhatóak.

- 3.1 A csomagolóeszközökön lévő kidudorodások, horpadások és szennyeződések elfogadhatók.
- 3.2 A II és III csomagolási csoportba tartozó hulladékokhoz az alábbi csomagolóeszközök használhatóak:
 - a) lejárt vizsgálati idejű, bevizsgált csomagolóeszközök,
 - b) nem bevizsgált csomagolóeszközök és
 - c) szilárd hulladékokhoz az EN 840-1–EN 840-4 szabványok szerinti mobil hulladékgyűjtő konténerek.

A b) és c) pontok nem alkalmazhatók a II csomagolási csoportba tartozó azon hulladékokra, amelyek a következő osztályokhoz és osztályozási kódokhoz vannak hozzárendelve:

3 osztály, kivéve UN 1228, 1263, 1268, 1866, 1986, 1988, 1992, 1993, 2478, 2733, 2924, 2985, 3021, 3248, 3273, 3274, 3286, 3469,

4.1 osztály FO, FT, FC, SR1, PM1,

4.2 osztály SW, SO, ST1-től ST4-ig, SC1-től SC4-ig,

4.3 osztály,

5.1 osztály OF, OS, OW, OT1, OT2, OC1, OC2, OTC,

5.2 osztály P1,

6.1 osztály TS, TW1, TW2, TO1, TO2, TC1-től TC4-ig, TFC, TFW,

8 osztály, kivéve az UN 1759, 2683, 2734, 2920, 2921, 2922, 2923, 2986, 3084, 3093, 3094, 3095, 3096, 3244, 3264, 3266, 3301, 3470, 3471, és
9 osztály M1.

Az a), b) és c) pontok nem alkalmazhatók a 3 és 4.1 osztály D vagy DT osztályozási kódú, II csomagolási csoportba tartozó hulladékokra.

4. Ömlesztett szállítás

Az ömlesztett szállításra a következő eltérések alkalmazhatók:

- 4.1 Az UN 1950 aeroszol csomagolás hulladékok, amennyiben nem szivárognak és nincsenek súlyosan deformálódva, ömlesztve szállíthatók fedett vagy ponyvás járművekben, zárt konténerekben vagy ponyvás nagykonténerekben. Ezeket az aeroszol csomagolásokat nem szükséges ellátni a nem szándékos kibocsátás elleni védelemmel, feltéve, ha intézkedéseket hoznak a túlnyomás és a veszélyes légkör kialakulásának megelőzésére. Szerkezeti kialakítással vagy egyéb módon (például abszorbens anyaggal vagy szivárgásmentes tálcával) biztosítani kell azt, hogy a járművek rakteréből vagy a konténerekből szállítás közben ne szivároghasson ki folyadék. Rakodás előtt a járművek rakterét, illetve a konténereket – beleértve a szerelvényeiket –, sérülések szempontjából meg kell vizsgálni. A sérült rakterű járműveket, illetve konténereket nem szabad megrakodni. A járművek, illetve konténerek rakterét csak a falak magasságáig szabad megrakni.
- 4.2 Az UN 3509 üres, tisztítatlan csomagolóeszköz-hulladékok a BK2, illetve VC2 helyett a BK1, illetve VC1 előírások feltételei szerint szállíthatók, amennyiben minden más feltétel változatlan marad. A „környezetre veszélyes anyag” jelölés egyik esetben sem szükséges.

5. Bizonyos hulladékok szállítása

- 5.1 Gépek és berendezések, amelyek belsejükben vagy üzemi berendezésükben veszélyes árut tartalmaznak
Azok a gépek és berendezések, amelyek belsejükben vagy üzemi berendezésükben veszélyes árut tartalmaznak, és ezért az UN 3537, 3538, 3540, 3541, 3544, 3546, 3547 vagy 3548 tételekhez vannak rendelve, mentesülnek az RID előírásai alól, feltéve, ha megteszik a szükséges intézkedéseket a normális szállítási körülmények közötti szivárgások megakadályozására.
- 5.2 Gyógyszerek
Az SP 601 különleges előírás akkor is alkalmazható, ha a gyógyszerészeti termékek (gyógyszerek) már nincsenek kiskereskedelmi, értékesítési célra szolgáló csomagolásban, vagy nem szánják további felhasználásra.
- 5.3 Tűzoltó készülékek
Az SP 594 különleges előírás akkor is alkalmazható az UN 1044 tétel alá tartozó tűzoltó készülékekhez, ha
– erős, merev falú külső csomagolásban (rácskeretes láda, raklapos láda stb.) vagy
– palettán fektetve és rögzítve
vannak úgy, hogy normális szállítási körülmények között a véletlenszerű működtetés elleni védelem biztosított.

6. A küldeménydarabok jelölése

Az RID 5.2 fejezet küldeménydarabok jelölésére vonatkozó előírásai a következő eltérésekkel alkalmazhatók:

- 6.1 Abban az esetben is szabad a bárcákat a küldeménydarabokra az RID 5.2.2.1.6 pont utolsó mondata szerint elhelyezni, ha az abban leírt feltételek nem teljesülnek.
- 6.2 A „környezetre veszélyes anyag” jelölés nem szükséges.
- 6.3 A küldeménydarabokat nem kell az RID hatályos előírásai szerint jelölni és bárcázni, amennyiben attól eltérően, az RID valamely korábbi változata előírásainak megfelelően vannak bárcázva és jelölve.

7. A veszélyes áru fuvarokmányában feltüntetendő információk

Az RID 5.4.1 szakaszának a fuvarokmányban szereplő információkra vonatkozó előírásai a következő eltérésekkel alkalmazhatók

- 7.1 A RID 5.4.1.1.1 b) pontja szerinti műszaki megnevezéssel való kiegészítés nem szükséges.
- 7.2 A RID 5.4.1.1.1 f) pontja szerinti veszélyes áru mennyiség becslés alapján is megadható.

- 7.3 A RID 5.4.1.1.6 pontja szerinti üres, tisztítatlan eszközök esetében a veszélyes rakomány vagy érintett részének megkülönböztetésére alkalmas általános leírás is használható a RID 5.4.1.1.1 e) pontja szerinti részletezés helyett, a darabszám megadása nélkül.
- 7.4 A RID 5.4.1.1.18 pontja szerinti kiegészítő „környezetre veszélyes anyag” jelölés nem szükséges.
- 7.5 A fuvarokmányba a következő kiegészítést kell tenni: „A RID 1.5.1 szakasz (RID 5/2020) szerinti szállítás”.

8. Egyéb előírások

- 8.1 A veszélyes áru RID 3.4.12 szakasza szerinti összegzett bruttó tömeget becslés alapján is meg lehet adni, hacsak a szállító másként nem kéri.
- 8.2 A RID minden más, vonatkozó előírását be kell tartani.

9. Hatály

Ez a Megállapodás 2025. szeptember 21-ig alkalmazható azon RID Szerződő Államok területén történő szállításokra, amelyek aláírták ezt a Megállapodást. Ha valamely aláíró ezen időpont előtt aláírását visszavonja, akkor az említett időpontig azon RID Szerződő Államok területén történő szállításokra érvényes, amelyek nem vonták vissza.

Multilateral Agreement RID 5/2020 under 1.5.1 RID on the carriage of certain wastes containing dangerous goods

1. Introduction

- 1.1 This Agreement shall apply only in connection with the collection and carriage of wastes in line with the applicable waste legislation framework.
- 1.2 By derogation from the provisions of RID, the carriage of wastes which are dangerous goods or which contain dangerous goods is allowed under the conditions of sections 2 to 8 below.
- 1.3 This Agreement shall not apply to the carriage of wastes of
- Class 1,
 - Class 6.2,
 - Class 7,
 - Class 2, for which labelling as toxic (label 2.3 or 6.1) is required and
 - Genetically modified microorganisms and organisms of UN No. 3245.

2. Classification

2.1 Simplified Assignment

2.1.1 The assignment according to 2.1.3.5.5 RID may also be applied to

- UN 1950 waste aerosols and
- the classification as a liquid substance, if the development of a liquid phase cannot be excluded.

2.1.2 Classification as UN 3509 packagings, discarded, empty, uncleaned, may also be applied if the packages contain residues, which remain in the packaging after proper discharging and which cannot be removed without major effort.

2.2 Admixture of other material by mistake

Where, according to RID, wastes are assigned to a UN number or are not subject to the provisions of RID, an admixture by mistake of items of waste with a different classification need not be taken into account if no dangerous reaction and no essential impact on the degree of danger of the total load is to be expected from the admixed material.

This does not apply for wastes and admixtures that are assigned to packing group I.

3. Packaging

Packagings may be used with the following derogation from the provisions of RID, as long as their condition and content, as well as the manner of carriage, do not jeopardize the compliance with the protection provisions for packagings of section 4.1.1 RID:

- 3.1 The packagings may have buckles, dents and contaminations.
- 3.2 For wastes of packing group II and III the following packagings may be used:
 - a) tested packagings which have expired,
 - b) packagings which have not been tested and
 - c) for solid wastes mobile waste containers of EN 840-1 to 840-4.

Lit. b) and c) do not apply for wastes of packing group II of the following classes and classification codes:

Class 3, with the exception of UN Nos. 1228, 1263, 1268, 1866, 1986, 1988, 1992, 1993, 2478, 2733, 2924, 2985, 3021, 3248, 3273, 3274, 3286, 3469,

Class 4.1 FO, FT, FC, SR1, PM1,

Class 4.2 SW, SO, ST1 to 4, SC1 to 4,

Class 4.3,

Class 5.1 OF, OS, OW, OT1, OT2, OC1, OC2, OTC,

Class 5.2 P1,

Class 6.1 TS, TW1, TW2, TO1, TO2, TC1-4, TFC, TFW,

Class 8, with the exception of UN Nos. 1759, 2683, 2734, 2920, 2921, 2922, 2923, 2986, 3084, 3093, 3094, 3095, 3096, 3244, 3264, 3266, 3301, 3470, 3471 and

Class 9 M1.

Lit. a) to c) do not apply to wastes of packing group II of classes 3 and 4.1 with classification code D or DT.

4. Carriage in bulk

For carriage in bulk the following derogations shall apply:

- 4.1 UN 1950 waste aerosols, except those that are leaking or severely deformed, may be carried in closed or sheeted vehicles, closed containers or sheeted large containers in bulk.
They need not be protected against inadvertent discharge provided that measures to prevent the dangerous build-up of pressure and dangerous atmospheres are addressed.
It shall be assured by means of constructional or other measures (such as the use of absorbent material or leak proof tray) that there will be no leakage of liquids from the load compartments of vehicles or containers during carriage.
Before loading, the load compartments of vehicles or containers, including their equipment, shall be inspected for damage. Vehicles or containers with damaged load compartments shall not be loaded. The load compartments of vehicles or containers shall not be loaded above the top of their walls.
- 4.2 UN 3509 packagings, discarded, empty, uncleaned, may be carried under the terms of BK1 or VC1 instead of BK2 or VC2, provided all the other conditions remain the same. In no case the environmentally hazardous substance mark is required.

5. Carriage of certain wastes

- 5.1 Machinery or equipment which happen to contain dangerous goods in their internal or operational equipment
The carriage of machinery or equipment which happen to contain dangerous goods in their internal or operational equipment and which are therefore assigned to UN Nos. 3537, 3538, 3540, 3541, 3544, 3546, 3547 or 3548, is exempted from the provisions of RID provided that measures have been taken to prevent any leakage of contents in normal conditions of carriage.
- 5.2 Medicines
Special provision 601 shall also apply if the pharmaceutical products (medicines) are no longer packed in packagings of a type intended for retail sale or distribution, or are no longer intended for consumption.

5.3 Fire extinguishers

Special provision 594 shall also apply for the carriage of fire extinguishers with UN No. 1044 if the fire extinguishers are carried

- In a strong rigid outer packagings (lattice box, pallet box etc.) or
- lying secured on a pallet

in such a way that inadvertent discharge is prevented in normal conditions of carriage.

6. Marking of packages

The provisions of 5.2 RID on marking of packages shall apply with the following derogations:

- 6.1 The labels may be attached to the package as prescribed in 5.2.2.1.6 RID, last sentence, including in such cases where the requirements specified in the provision referred to are not met.
- 6.2 The environmentally hazardous substance mark is not required.
- 6.3 The packages do not have to bear marks and labels in accordance with the latest RID in effect if they bear different ones according to previous versions of RID.

7. Information in the dangerous goods transport document

The provisions of 5.4.1 RID on the information in the transport document shall apply with the following derogations:

- 7.1 The supplemented technical name according to 5.4.1.1.1 (b) RID is not required.
- 7.2 The quantity of dangerous goods according to 5.4.1.1.1 (f) RID may be estimated.
- 7.3 For empty means of containment, uncleaned according to 5.4.1.1.6 RID, a sufficient distinctive general description of the dangerous load or of a part of it concerned may be indicated instead of specifications according to 5.4.1.1.1 (e) RID, without indicating the number of items.
- 7.4 The additional inscription "environmentally hazardous" according to 5.4.1.1.18 RID is not required.
- 7.5 The following additional entry shall be made in the transport document: "Carriage agreed under the terms of 1.5.1 RID (RID 5/2020)".

8. Other Provisions

- 8.1 The total gross mass of dangerous goods according to 3.4.12 RID may be estimated, unless otherwise required by the carrier.
- 8.2 All other relevant provisions of RID shall apply.

9. Scope

This agreement shall be valid until 21 September 2025 for the carriage on the territories of those RID Contracting States signatory to this agreement. If it is revoked before then by one of the signatories, it shall remain valid until the above-mentioned date only on the territories of those RID Contracting States signatory to this Agreement which have not revoked it."

A multilaterális megállapodásokat aláíró szerződő felek felsorolása a következő linkeken érhető el:

M329: <http://www.unece.org/trans/danger/multi/multi.html>

RID 5/2020: https://otif.org/en/?page_id=176

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Felszámolók Névjegyzékét Vezető Hatóság a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (cégjegyzékszám: 01-10-041192, székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. 2. em. 8/A, névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Szabó Zsolt

Lakcím: 1213 Budapest, Szent István út 149.

Anyja neve: Városi Éva Katalin

Születési hely és idő: Budapest, 1978. október 29.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: szabozs@budapestholding.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Borcsányi-Hargitai Mariann

Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér u. 20.

Anyja neve: Máhr Zsuzsanna

Születési hely és idő: Budapest, 1984. május 8.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: hargitaim@budapestholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2021. február 10.

2. CÉG-CONTROL Felszámoló, Könyvvizsgáló, Tanácsadó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-690835, székhely: 1053 Budapest, Fejér Gy. utca 4. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 9.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Belkó Regina

Lakcím: 2315 Szigethalom, Orgona utca 37.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló vezető tisztségviselője:

Nagy Sándor

Lakcím: 3136 Etes, Öregetesi út 21/A

A változásbejegyzés időpontja:

2021. február 11.

3. CMB Holding Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-160583, székhely: 1036 Budapest, Evező utca 4. 3. em. 12., névjegyzéki sorszám: 63.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

dr. Kaszó Éva

Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41. 5 em. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

dr. Kaszó Éva

Lakcím: 2096 Üröm, Magyar utca 5/B

A változásbejegyzés időpontja:

2020. december 7.

4. CORABIL Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-721251; székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. 4. em. 20.; névjegyzéki sorszám: 104.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

dr. Sziklai Péter

Lakcím: 1134 Budapest, Dunyov István utca 6. 3. em. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. december 14.

5. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 06-09-001253, székhely: 6726 Szeged, Petrosényi u. 16/4., névjegyzéki sorszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Borzi Miklós

Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos u. 31/A

Anyja neve: Küntzler Borbála

Születési hely és idő: Szolnok, 1949. március 26.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: borzi.miklos@delprodukt.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Borzi Miklós

Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos u. 31/A

Anyja neve: Küntzler Borbála

Születési hely és idő: Szolnok, 1949. március 26.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:
2020. december 7.

6. Dr. Hetényi Géza és Tsa Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-568162, székhely: 1033 Budapest, Huszti út 35. 1 em., névjegyzéki sorszám: 101.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:
dr. Csaba Árpád
Lakcím: 2484 Gárdony, Ezüst utca 34.

A változásbejegyzés időpontja:
2020. december 22.

7. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyoneértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-359324, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Stájer Anna Éva
Lakcím: 7633 Pécs, Páfrány u. 7.
Anyja neve: Hajdú Ida
Születési hely és idő: Pécs, 1987. április 27.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Rónaszéki László
Lakcím: 7632 Pécs, Esztergályos J. u. 7.
Anyja neve: Musatics Jolán
Születési hely és idő: Gasztony, 1945. január 9.
Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Fehér Mihály
Lakcím: 7635 Pécs, Donátusi út. 9.
Anyja neve: Bilácz Erzsébet
Születési hely és idő: Kisbarát, 1944. november 20.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Brachtl Elemér
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Czobor Mátyás u. 2.
Anyja neve: Galló Erzsébet
Születési hely és idő: Kápolnásnyék, 1951. november 13.
Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Bollér Katalin Mária
Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Ady Endre u. 59.
Anyja neve: Cziklin Klára
Születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1976. április 12.
Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
Elektronikus levelezési cím: boller.kata@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Porkoláb Sándor

Lakcím: 8991 Hottó, Mihályfai út 3.

Anyja neve: Belinszky Erzsébet

Születési hely és idő: Zalaegerszeg, 1964. június 11.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: porkolab@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Lovai Andrásné

Lakcím: 6724 Szeged, Öthalom u. 28/B.

Anyja neve: Körmendi Emma

Születési hely és idő: Szeged, 1954. április 7.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: lovai.andrasne@ec-cont.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Tinódi Imre Árpád

Lakcím: 2141 Csömör, Árpádföldi út 158.

Anyja neve: Huszti Mária

Születési hely és idő: Budapest, 1957. május 7.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: pecs@ec-cont.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):

Némethné Szerdahelyi Éva

Lakcím: 8831 Nagykanizsa, Miklósfu u. 21.

Anyja neve: Bánhidi Éva

Születési hely és idő: Nagykanizsa, 1962. április 5.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):

Stájer Anna Éva

Lakcím: 7633 Pécs, Páfrány u. 7.

Anyja neve: Hajdú Ida

Születési hely és idő: Pécs, 1987. április 27.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Siklósi-Csicsák Mónika

Lakcím: 1195 Budapest, Petőfi u. 15. III/11.

Anyja neve: Pável Rozália

Születési hely és idő: Debrecen, 1985. október 26.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízás

A változásbejegyzés időpontja:
2020. december 2.

8. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyoneértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-359324, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Veres-Bocskay Katalin

Lakcím: 8196 Litér, Fűzfa u. 2.

Anyja neve: Jáger Margit

Születési hely és idő: Veszprém, 1973. február 11.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 66/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: veresbocskay@ec-cont.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Veres-Bocskay Katalin

Lakcím: 8196 Litér, Fűzfa u. 2.

Anyja neve: Jáger Margit

Születési hely és idő: Veszprém, 1973. február 11.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 66/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: bocskay.katalin@ec-cont.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. december 22.

9. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Visegrádi utca 80/B. 5. em. 4., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Bánki Károly

Lakcím: 7630 Pécs, Mohácsi út 2.

Anyja neve: Incze Ágnes

Születési hely, idő: Pécs, 1971. április 30.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 123/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: banki.karoly@fregatconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2020. december 22.

10. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-171607, székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 1–3., névjegyzéki sorsszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Tóth Boglárka

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10.

Anyja neve: Elter Erzsébet

Születési hely és idő: Pécs, 1981. június 24.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: –

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: toth.boglarka.gaudiumcapital@gmail.com

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Szücs Gergely

Lakcím: 1162 Budapest, Ilona u. 36.

Anyja neve: Varga Katalin

Születési hely és idő: Szombathely, 1978. október 23.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Szücs Gergely

Lakcím: 1162 Budapest, Ilona u. 36.

Anyja neve: Varga Katalin

Születési hely és idő: Szombathely, 1978. október 23.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 241/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: gszucs.gaudiumcapital@gmail.com

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):

Süli Kálmán

Lakcím: 2000 Szentendre, Repkény u. 5.

Anyja neve: Kovács Ágota Mária

Születési hely és idő: Hódmezővásárhely, 1961. július 5.

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2020. december 9.

11. Havlin Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 13-09-186206, székhely: 2013 Pomáz, József Attila utca 17. II. em., névjegyzéki sorsszám: 24.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. november 30.

12. HELP Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 18-09-000505, székhely: 9700 Szombathely, Kiskar u. 1., névjegyzéki sorszám: 124.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

dr. Szabó Ernő Gyula

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Bartók Béla u. 54.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Szabó Ernő Gyula

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Bartók Béla u. 54.

Anyja neve: Dúh Anna

Születési hely, idő: Zalaháshágy, 1944. július 19.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 106/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: drszegy@helpkft.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):

Döme Bálint Zoltán

Lakcím: 6771 Szeged, Makai út 21.

Anyja neve: Békési Lídia

Születési hely, idő: Makó, 1942. július 21.

Kötelező továbbképzési kötelezettség teljesítéséről szóló tanúsítvány száma: 154/2020.FVF

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Elektronikus levelezési cím: domebalint@freemail.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2021. január 19.

13. M&A Partners Vagyon- és Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-998231; székhely: 1052 Budapest, Petőfi Sándor utca 11. IV. em. 20.; névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Szakács András

Lakcím: 9112 Sokorópátka, Petőfi Sándor utca 23.

A változásbejegyzés időpontja:

2020. december 14.

14. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-725865, székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., névjegyzéki sorszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Nébald Zsófia

Lakcím: 1023 Budapest, Árpád Fejedelem útja 40–41.

A változásbejegyzés időpontja:
2021. február 8.

15. PANNON Felszámoló Válságkezelő Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-063050, székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., névjegyzéki sorszám: 50.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Rákóczi György

Anyja neve: Sujbert Julianna

Születési hely és idő: Budapest, 1965. 09. 27.

Lakcím: 1126 Budapest, Fodor u. 18.

Elektronikus levelezési cím: gyarakoczi@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Urszuj Ágnes

Anyja neve: Várhidi Margit

Születési hely és idő: Budapest, 1971. 07. 31.

Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi u. 148.

Elektronikus levelezési cím: agnes.urszuj@gmail.com

Foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony

Szakmai továbbképzést igazoló tanúsítvány száma: 255/2020.FVF

A változásbejegyzés időpontja:
2020. december 1.

16. FREGAT CONSULT Felszámoló, Reorganizációs, Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-680225, székhely: 1132 Budapest, Visegrádi utca 80/B. 5. em. 4., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló vezető tisztségviselője:

Császár Miklós Pál

Lakcím: 2220 Vecsés, Schweidel József utca 8.

A változásbejegyzés időpontja:
2020. október 30.

17. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (cégjegyzékszám: 01-09-920128, székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott):

Varsányi Kitti Erika

Anyja neve: Tóth Margit

Születési hely és idő: Budapest, 1975. 04. 24.

Lakcím: 2030 Érd, Favágó u. 37.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Elektronikus levelezési cím: varsanyi.kitti@psfn.hu

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Halasi Vanda

Anyja neve: dr. Szűcs Gabriella Mária

Születési hely és idő: Debrecen, 1980. 02. 02.

Lakcím: 2093 Budajenő, Szőlő u. 3.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

Jogász (többletfoglalkoztatott):

dr. Leskó János

Anyja neve: Bakonyi Mariann

Születési hely és idő: Szerencs, 1972. 09. 06.

Lakcím: 2120 Dunakeszi, Kikelet u. 11.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):

dr. Megyeri Ágnes

Anyja neve: Leszkovszki Katalin

Születési hely és idő: Budapest, 1981. 02. 08.

Lakcím: 2461 Tárnok, Dózsa Gy. út 87.

Foglalkoztatási jogviszony: munkaviszony

A változásbejegyzés időpontja:

2021. február 9.

A Központi Statisztikai Hivatal közleménye a különböző ellátások alapjául szolgáló főbb statisztikai adatokról

A különböző ellátások megállapításának alapjául több statisztikai adat szolgál, ezért a Központi Statisztikai Hivatal 2020. évre vonatkozóan az ehhez szükséges főbb adatokat (kerekített formában) az alábbiakban teszi közzé:

Havi bruttó átlagkereset*:	403 600 Ft/fő
Havi nettó átlagkereset (kedvezmények nélkül számított)*:	268 400 Ft/fő
Bruttó kereseti index*:	109,7% (2019. év = 100)
Nettó kereseti index (kedvezmények nélkül számított)*:	109,7% (2019. év = 100)

Fogyasztói árindex**:		
2020. decemberi	102,7%	(2019. december = 100,0)
2020. éves átlagos	103,3%	(2019. év = 100,0)

Központi Statisztikai Hivatal

* A közzelt adatok a legalább öt főt foglalkoztató vállalkozások, valamennyi költségvetési intézmény és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

** Az előző év decemberéhez mérő index az év során a tárgyhónappal (2020. december) bezárólag bekövetkezett árváltozások összességéről ad számot. A teljes naptári évre (2020. január–december) vonatkozó árindex pedig a teljes év átlagos fogyasztói árváltozását mutatja az előző évhez (2019. január–december) viszonyítva.

**A Fiatalok Rendszerformáló Összetartó Civil Csoportja „v. a.” 2020. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Szervezet: Fiatalok Rendszerformáló Összetartó Civil Csoportja „v. a.”

Cím: 2440 Százhalombatta, Hold utca 24.

2020. év

A közzétett adatokat könyvvizsgáló nem ellenőrizte.

Bevételek:	forintban	Kiadások:	forintban
1. Tagdíjak	10 910	1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0	2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0	3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0	4. Működési kiadások	49 910
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–	5. Eszközbeszerzés	0
6. Egyéb bevétel	0	6. Politikai tevékenység kiadása	0
		7. Egyéb kiadások	0
Összes bevétel a gazdasági évben:	10 910	Összes kiadás a gazdasági évben:	49 910

Kelt: Százhalombatta, 2021. 02. 22.

Guruz Gergely Mihály s. k.,
végelszámoló

IV. Alapító okiratok

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány Alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben (a módosítások vastagon, dőlten szedve)

Magyarország Kormánya a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-ának (3) bekezdése alapján, a Fővárosi Bíróságon 1990. november 28-án, 777. számon nyilvántartásba vett Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ (1071 Budapest, Damjanich u. 9. IV/3.) vagyonának felajánlását elfogadva, közfeladat folyamatos biztosítása céljából – határozatlan időre – közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány) hozott létre, amely a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ jogutódja, azzal, hogy a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ alapítói a Közalapítvány tekintetében az alapítói jogokat nem gyakorolják. Az Alapító az Alapító Okiratot a hatályos jogszabályoknak, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben (a továbbiakban: Áht. mód.), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek (a továbbiakban: Civil tv.) megfelelően módosítja, és egységes szerkezetbe foglalja.

A Közalapítvány feladatának tekinti a náci koncentrációs táborokban faji, vallási, etnikai és más politikai okokból elpusztított magyar állampolgárok emlékének megőrzését, és a holokauszttal kapcsolatos dokumentáció gyűjtését.

I. A KÖZALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓJA MAGYARORSZÁG KORMÁNYA (A TOVÁBBIAKBAN: ALAPÍTÓ).

Az alapító okiratban a Kormány megbízza a Miniszterelnökséget vezető minisztert a Közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói jogok gyakorlásával, tekintettel a Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos időszerű intézkedésekről szóló 1159/2010. (VII. 30.) Korm. határozat által előírt felülvizsgálati eljárás megállapításai alapján szükséges intézkedésekről szóló 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9.9.2. pontjában foglaltakra.

1. A Közalapítvány jogállása: közhasznú, jogi személy.
2. A Közalapítvány működésének időtartama: határozatlan időtartam.
3. A Közalapítvány hatóköre: országos.

II. A KÖZALAPÍTVÁNY NEVE

Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány.

Angol elnevezése: Holocaust Documentation Center and Memorial Collection Public Foundation.

Rövidített név: HOLOCAUST Közalapítvány.

III. A KÖZALAPÍTVÁNY SZÉKHELYE

1094 Budapest, Páva u. 39.

IV. A KÖZALAPÍTVÁNY CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

A közalapítványi célok:

Az 1938–1945. között vallási, faji, nemzetiségi és más politikai okokból történt üldöztetés, a munkaszolgálat, a deportálások, a náci koncentrációs táborok működésének és áldozatainak elsődlegesen magyar vonatkozású dokumentációját, tárgyi emlékeit, tudományos és ismeretterjesztő irodalmát, és az e témakörhöz tartozó művészeti alkotásokat tartalmazó gyűjtemény létrehozása. E körbe tartozik az üldöztetés ellen fellépő embermentő szervezetek és személyiségek emlékműve is.

A gyűjtési munka csak másolatban terjed ki a köziratokra.

További cél a hazai vészkorszak történetére irányuló tudományos kutatás, ismeretterjesztés, a pedagógiai tevékenység segítése, figyelemmel arra, hogy április 16-a a holokauszt áldozatainak emléknapja.

A Közalapítvány által – közhasznú céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- a gyűjtemény és a központi adatbank létrehozása és folyamatos fejlesztése;
- a tudományos forrásfeltárás és kutatás megszervezése és folyamatos ellátása;
- a kutatási eredmények folyamatos publikálása;
- tudományos konferenciák, tanácskozások szervezése;
- ismeretterjesztés, közoktatás és közművelődés támogatása;
- tudományos szaktanácsadás;
- az embermentő intézmények és személyek felkutatása és elismerésük kezdeményezése;
- ünnepek, megemlékezések, találkozók szervezése, emlékművek létesítésének kezdeményezése;
- állandó és időszakos kiállítások rendezése;
- kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása;
- külföldi intézményekkel való együttműködés szervezése;
- felnőtt- és egyéb oktatás.

V. A KÖZALAPÍTVÁNY JELLEGE

1. A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb, vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.
2. A Közalapítvány a Civil tv. 2. § 20. pontjában foglaltaknak megfelelő közhasznú tevékenységet folytat, amely az alábbi törvények szerint állami feladatok ellátására irányul:
 - A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 73. § (1) bekezdése szerint a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél, és a (2) bekezdés szerint a közművelődés feltételeinek biztosítása az állam feladata. Ezen állami feladat ellátása érdekében a törvény 48. §-a értelmében a Közalapítvány közérdekű muzeális gyűjteményként és kiállítóhelyként működik.
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt állami feladatok ellátásához a Közalapítvány működése során segítséget nyújt. E törvény 2. § (1) bekezdése értelmében az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, illetve az első szakképzettség megszerzését biztosító első szakmai vizsga befejezéséig a magyar állam közszolgálati feladata. A törvény 2. § (3) bekezdése szerint köznevelési intézményt bármely jogi személy alapíthat és tarthat fenn, ha a tevékenység folytatásának jogát – jogszabályban foglaltak szerint – megszerezte.
3. A Közalapítvány a fenti közhasznú tevékenységek keretében, figyelemmel az alapító okirat VII. fejezetében foglaltakra is
 - a) gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak, illetve alapcéljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez;
 - b) csak olyan módon vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását [Civil tv. 17. § (4) bekezdése];
 - c) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A Közalapítvány közhasznú tevékenységével hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, szolgáltatásai a szervezet testületi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.
4. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, sem közvetlenül, sem közvetett módon, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állíthat és nem támogathat.
5. A Közalapítvány alapítványt nem hozhat létre, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, a közalapítvány alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki [Áht. mód. 1. § (2) bekezdés b) pontja].

VI. A KÖZALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓI VAGYONA

1. A Közalapítvány vagyonának részévé válik a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ zárómérleg szerinti vagyona, melynek összege 167 164 000 Ft (azaz százhatvanhétmillió-százhatvannégyezer forint). A zárómérleg elkészítéséről a jogelőd alapítvány a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni, és azt a Közalapítvány – Alapító által előterjesztett – nyilvántartásba vételi kérelmével egyidejűleg a bíróság részére megküldi. A zárómérleg az alapító okirat elválaszthatatlan részét képezi. A zárómérleg mellett külön kimutatást kell készíteni a jogelőd alapítvány esetleges kötelezettségeiről, amellyel egyidejűleg igazolnia kell azt is, hogy a zárómérleg fordulónapján köztartozása nem áll fenn. A zárómérleg elkészültét követően a jogelőd alapítvány kötelezettséget nem vállalhat. A Közalapítvány nyilvántartásba vételéről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedését követően a fent megjelölt vagyon a Közalapítvány céljaira felhasználható.
2. Az Alapító az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében 10 000 000 Ft (azaz tízmillió forint) készpénzt bocsát a Közalapítvány rendelkezésére, melyet a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételére irányuló kérelem benyújtása előtt a Közalapítvány javára nyitott kincstári számlán helyez el.

VII. A KÖZALAPÍTVÁNY VAGYONA ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA

1. A közalapítványi vagyon felhasználásáról az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat rendelkezései szerint a kuratórium dönt.
A Közalapítvány vagyona két részből áll:
 - a) törzsvagyon;
 - b) célvagyon.A törzsvagyon részét képezi az alapítói vagyon részeként megjelölt, az Alapító által rendelkezésre bocsátott összegből elkülönített 5 000 000 Ft, valamint – annak megszerzését követően – a Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan haszonélvezeti joga. A törzsvagyon a kuratórium nem használhatja fel szabadon, csak a törzsvagyon hozadékával rendelkezhet. A Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan haszonélvezeti joga tekintetében irányadóak a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, valamint a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége (1075 Budapest, Síp u. 12.) és a Budapesti Zsidó Hitközség (1075 Budapest, Síp u. 12.) között 2000. október 30-án megkötött megállapodás rendelkezései is.
A célvagyon a Közalapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint a törzsvagyon hozadékai. A Közalapítvány célvagyon részévé válnak a későbbiekben a Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány kuratóriuma elfogadja, illetve a Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétele.
A célvagyon a közalapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a kuratórium – az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között – szabadon felhasználhatja.
2. A Közalapítvány éves költségvetési terv alapján gazdálkodik, mely a várható bevételeket és kiadásokat oly módon tartalmazza, hogy azok egymással egyensúlyban legyenek.
3. A Közalapítvány a működésére biztosított költségvetési támogatáson kívül, gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeinek legfeljebb 10%-át fordíthatja további működési kiadásokra.
4. A Közalapítvány, annak gazdálkodásáért, a vagyonkezelésért felelős személyt, valamint a támogatót, illetve e személyek Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. és 2. pontjai szerinti hozzátartozóját cél szerinti juttatásban nem részesítheti, kivéve azon szolgáltatásokat, amelyek a célokkal összhangban bárki által igénybe vehetők.
5. A kuratórium a Közalapítvány vagyonának a közalapítványi célok megvalósítására irányuló javaslatokat nyilvános pályázati rendszer keretében is gyűjtheti. Ebben az esetben az alapító okiratban rögzített célok szellemében összegszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról.
A kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően megállapítandó, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.
A kuratórium gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetése teljes körű nyilvánosságának biztosításáról.
6. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel és az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetűül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.

7. A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések valutapénztárban helyezendők el, illetve forint bankszámlára befizetendők.
8. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet – figyelemmel az V/3. pont a) és b) alpontjában foglaltakra is – kizárólag korlátolt felelősséggel végezhet, és legfeljebb éves bevételének 20%-át fektetheti be.
9. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységét az alábbi körben fejti ki:
TEÁOR '08 47.61 Könyv-kiskereskedelem
 47.62 Újság-, papíráru kiskereskedelem
 68.20 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 90.02 Előadó művészeti kiegészítő tevékenység
 90.04 Művészeti létesítmények működtetése
10. Az Alapító vállalja, hogy a központi költségvetés tervezésekor figyelemmel lesz a Közalapítvány céljaira, és mindent megtesz annak érdekében, hogy azok megvalósításának forrása rendelkezésre álljon.
11. Bármely közalapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése, ide nem értve a Közalapítvány székhelyeként működő ingatlan haszonélvezeti jogát, amely forgalomképtelen.
12. A Közalapítvány bevételi forrásai:
 - a) az Alapítótól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
 - b) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - c) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - d) a Közalapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
 - e) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel;
 - f) a gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel.
13. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszereitől kapott vagy megítélt támogatások (címezett és céltámogatások, valamint egyéb közalapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen – harmadik személyek által elnyerhető – támogatások megvalósítására irányuló, pályázati úton, illetve nyilvános felhívás útján történő felhasználását. Az ilyen támogatások – szakmai célokra irányuló – pályázaton kívüli elnyerésére csak a kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszereitől kapott vagy megítélt támogatások felhasználását a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.
14. A Kuratórium az Áht. mód. 1. § (2) bekezdés e) pontja szerint a Közalapítvány működéséről az Alapítónak évente beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni köteles. Az Alapító felé minden év június 30. napjáig teljesített beszámolási kötelezettsége keretében a Kuratórium részletes szakmai beszámolót készít a megelőző év pénzügyi tervének és a munkatervének teljesítéséről. Az Alapító a beszámoló elfogadását megelőzően hiánypótlási felhívásban további adatokat kérhet a közalapítvány működésével, szakmai tevékenységével, a megelőző év gazdálkodásával, a közhasznú tevékenységgel összefüggésben.
15. A Közalapítvány az Áht. mód. 1. § (2) bekezdés c) pontja értelmében pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.
Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és a pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.
16. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződészegés következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.
17. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással (Ptk. 8:2. §) rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet [Áht. mód. 1. § (2) bekezdés a) pontja].

VIII. A KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

A) A kuratórium

1. A Közalapítvány ügyvezető szerve a **kilenctagú** kuratórium. A kuratórium tagjait és elnökét az Alapító jelöli ki.
2. A kuratóriumot oly módon kell létrehozni, hogy a kuratóriumban az Alapító, az Alapító képviselője sem közvetlenül, sem közvetve nem gyakorolhat meghatározó befolyást a Közalapítvány vagyonának felhasználására.
3. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- a) kuratórium elnöke: bruttó 300 000 forint havonta,
- b) kuratórium tagja: bruttó 100 000 forint havonta.

A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

4. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója élettársa [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1–2. pont] a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás [Civil tv. 38. § (1)–(2) bekezdése].

5. A kuratóriumi tagok megbízatása három év határozott időtartamra szól. A kuratórium tagjainak névsora a következő:

A kuratórium tagjai:

- Bodnár Dániel
- **Chaillet Giusti del Giardino Zsuzsanna**
- Deblinger Eduárd
- Dr. Feldmájer Péter
- Dr. Gecsényi Lajos
- Dr. Grósz Andor
- Dr. Zima András Károly
- Sessler György
- Szalay-Bobrovniczky Vince

A kuratórium elnöke: Dr. Grósz Andor.

6. A kuratóriumi tagság megszűnik a tag
 - a) lemondásával;
 - b) halálával;
 - c) a Közalapítvány megszűnésével;
 - d) a kijelölésnek az Áht. mód. 5. §-a alapján történő visszavonásával;
 - e) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
 - f) a határozott idő lejártával; továbbá
 - g) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján e törvény erejénél fogva.

A kuratóriumi tag lemondását köteles az Alapítóval írásban közölni.

A kuratóriumi tag megbízatásának megszűnése – a megbízatásnak az a) és f) pont szerinti okból bekövetkező megszűnését követően – az új tag megbízatásának bírósági nyilvántartásba vételének jogerőre emelkedésével egyidejűleg, de legkésőbb a megbízatás megszűnését követő 60. napon lép hatályba.

7. A kuratórium döntési jogosítványait ülések keretében gyakorolja, amelyeket szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni.

A kuratórium ülését az elnök írásban hívja össze, az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal, a napirend megjelölésével és a napirend írásos előterjesztései egyidejű megküldésével. Két kuratóriumi tag írásos kérésére, annak az elnök által történő kézhezvételétől számított 30 napon belül az ülést össze kell hívni.

A kuratórium üléseit az elnök vezeti. Az elnök tartós akadályoztatása esetén vagy kérésére, távollétében a kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik (levezető elnök).

8. A kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha azon a kuratórium tagjainak többsége jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott vagy félbeszakadt kuratóriumi ülést – az eredeti napirenddel, illetve a határozatképtelenség miatt meg nem tárgyalt napirenddel – legfeljebb 15 napon belül kell megtartani, amelyről a kuratóriumi tagokat a meghívóban előzetesen tájékoztatni kell. A határozatképtelenség miatt fentiek szerint megismételt ülés az eredeti napirendi pontok tekintetében is csak akkor határozatképes, ha a kuratórium tagjainak többsége jelen van.
9. A kuratórium ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Az ilyen határozathozatalt a kuratórium elnöke a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A kuratóriumi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8 napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a kuratórium elnöke részére. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén. Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja, akkor a kuratórium elnöke köteles összehívni a kuratórium ülését. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 8 napon belül – ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 8 napon belül – a kuratóriumi elnök megállapítja a szavazás eredményét, amelyet közöl a kuratóriumi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
10. A kuratórium ülései nyilvánosak. Zárt ülés csak a jelen lévő kuratóriumi tagok 2/3-ának szavazata mellett rendelhető el akkor, ha a kuratórium a Közalapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz. Az üzleti titkot kizárólag a Közalapítvány által folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához a Közalapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a kuratórium a szükséges intézkedéseket megtette. Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek
 - a) jogszabályi előírás vagy jelen alapító okirat rendelkezései folytán nyilvánosak;
 - b) a Közalapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.
 A kuratórium jelen lévő tagjainak 2/3-a indítványára bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A kuratórium a zárt ülésen, valamint a titkos szavazással hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.
11. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a kuratórium ülései vonatkozó napirendi pontjainak megvitatásán azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.
12. A kuratórium határozatait – a 13. pontban meghatározott kivételekkel – egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök (levezető elnök) szavazata dönt.
13. A jelen levő kuratóriumi tagok 2/3-ának támogató szavazata szükséges:
 - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat megállapításához, elfogadásához és módosításához;
 - b) az éves költségvetési terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
 - c) a Civil tv. szerinti éves beszámoló elfogadásához;
 - d) a közhasznúsági melléklet elfogadásához;
 - e) a VII. 14. és a VIII. 20. pont szerinti, az Alapítóhoz benyújtandó beszámolóhoz;
 - f) csatlakozás esetén a vagyon elfogadásához;
 - g) a kuratórium éves munkatervének elfogadásához.
 Az a)–g) alpontban meghatározott ügyekkel kapcsolatos döntést a kuratórium a felügyelőbizottság véleményének ismeretében hozhatja meg.
14. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
 - a kuratórium ülésének időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
 - a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - a határozat hatályát és tartalmát;
 - a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).
 A jegyzőkönyv elkészítéséről és a hozott határozatok írásba foglalásáról az elnök (levezető elnök) gondoskodik.

A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia, és azokról a nyilvánosságot az írott sajtó útján, valamint a székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatni kell.

A jegyzőkönyvet az elnök (levezető elnök) és két, hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

15. A kuratórium döntéseiről az érintetteket közvetlenül és – tértivevényes postai küldeménnyel – írásban, a nyilvánossággal pedig az írott sajtó útján és a székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatja.

A Közalapítvány alapító okirat szerinti tevékenységének és az éves gazdálkodásának legfontosabb adatait, valamint éves beszámolóját egy országos napilap útján teszi közzé. A beszámoló, a közhasznúsági melléklet és jogszabály által kötelezően előírt egyéb iratok letétbe helyezéséről és közzétételéről a Közalapítvány a mindenkor hatályos jogszabályok szerint tesz eleget azzal, hogy a beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a Közalapítvány saját honlapján is köteles közzétenni.

A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módját és beszámolóit az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint egy országos napilapban hozza nyilvánosságra. E sajtótermékekben kell a pályázati kiírásokat is közzétenni.

16. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba előre jelzett és egyeztetett időpontban a Közalapítvány tisztségviselőjének és alkalmazottjának jelenlétében – a Közalapítvány székhelyén – bárki betekinthez.

17. A kuratórium hatáskörében:

- a) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatokat (pénzkezelési stb.);
- b) elfogadja saját ügyrendjét;
- c) elfogadja a Közalapítvány éves költségvetési tervét;
- d) elfogadja a Közalapítvány Civil tv. szerinti éves beszámolóját;
- e) elfogadja a közhasznúsági mellékletet;
- f) a VII. 14. pontban foglaltak szerint évente köteles beszámolni az Alapítónak a Közalapítvány működéséről;
- g) elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
- h) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható (határozatok könyve);
- i) rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;
- j) gyakorolja az igazgató feletti munkáltatói jogokat – így különös tekintettel az Alapító egyetértésével a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére – a kuratórium elnöke útján;
- k) az igazgatóval együttműködve meghatározza a Közalapítvány befektetéseinek összetételét, lejáratát;
- l) az igazgatóval együttműködve gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóí közlésének nyilvánosságáról;
- m) az igazgatóval együttműködve szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;
- n) a Közalapítvány céljainak érdekében – jelen alapító okiratnak megfelelően – intézeteket és múzeumot, ezeken belül oktatási központot, dokumentációs központot, kutatási központot, szakmai szervezeteket, munkacsoportot hozhat létre, illetve működtethet;
- o) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- p) megvitatja és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
- q) a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési feladatok ellátására létrehozza a Közalapítványi titkárságot;
- r) elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját);
- s) minden olyan ügy, amelyet jogszabály, jelen alapító okirat, vagy a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a kuratórium hatáskörébe utal.

18. A közhasznú jogállású szervezet köteles kettős könyvvitelt vezetni. A Közalapítvány köteles a kuratórium által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni [Civil tv. 30. § (1) bekezdés].
19. A Civil tv. szerinti számviteli beszámoló tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet [Civil tv. 29. § (2) bekezdése]. A Civil tv. szerinti beszámolóra a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet is alkalmazni kell.
20. A kuratórium minden évben a tárgyévi számviteli beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb június 30-áig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, továbbá vagyoni helyzetének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól. Ha a Közalapítvány gazdálkodása a rendeltetésszerű működést veszélyeztetné, az Alapító részletes gazdálkodási terv bemutatását kérheti, abba betekinthes.
21. A Közalapítvány éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthes, valamint abból saját költségére másolatot készíthes. A közhasznúsági melléklet nyilvánosságra hozatalára az éves beszámoló nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok az irányadók.
22. Társadalmi és nemzetközi elismertségének érdekében a kuratórium támaszkodik a hazai és külföldi, világi és egyházi személyekből álló – az Alapító által a kuratóriummal történt előzetes egyeztetés alapján felkért – Védnöki Testület véleményére, állásfoglalására.
23. A kuratórium elnöke a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételétől számított 30 napon belül köteles indítványozni a Kult. tv. 48. §-ában meghatározott közérdekű muzeális gyűjtemény és kiállítóhely működtetésére irányuló engedély kiadását.

B) A közalapítványi titkárság

1. A Közalapítvány munkáját ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési teendőket ellátó közalapítványi titkárság (a továbbiakban: titkárság) segíti. A titkárság jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység.
2. A titkárság tevékenységét a kuratórium által elfogadott éves munkaterv alapján, az igazgató vezetésével végzi.
3. A titkárság
 - a) biztosítja a Közalapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását;
 - b) tervezi, gazdálkodik és elszámol a kuratórium által jóváhagyott működési költséggel;
 - c) intézi a Közalapítvány keretében koordinált programok pénzügyeit;
 - d) az igazgató felügyelete és irányítása alatt gondoskodik a kuratórium döntéseinek végrehajtásáról, a Közalapítvány folyamatos működésének biztosításáról;
 - e) előkészíti a Közalapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, valamint biztosítja a megkötött szerződésekben foglaltak végrehajtását;
 - f) vezeti a vagyonkezelésbe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását;
 - g) ellátja a Közalapítvány működése során felmerülő – hatáskörébe tartozó – egyéb teendőket;
 - h) működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

C) Múzeum

1. A Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében székhelyén Holokauszt Emlékközpont, mint múzeumi szervezeti egység (továbbiakban: Múzeum) működik.
2. A Múzeum költségvetését – a közalapítvány költségvetésének keretei között az éves költségvetési tervben elfogadottak szerint – a Kuratórium állapítja meg.
3. A Múzeum egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató megbízatása és feladatai az alapító okirat „D) Az igazgató” pontjában meghatározott rendelkezései, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.
4. Az igazgató feladata – a kuratórium döntéseire igazodva – különösen a Múzeum működésének és tudományos tevékenységének irányítása, a munkaszervezetének meghatározása, a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá belső szabályzatainak megalkotása.

D) Az igazgató

1. A Kuratórium – a Kuratórium elnöke útján és az Alapító egyetértésével – a Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében igazgatót nevez ki, aki a működéssel kapcsolatos folyamatos ügyviteli feladatokat ellátja, vezeti a titkárságot, a múzeumot, továbbá ezeken belül szakmai szervezeti egységeket és munkacsoportokat hozhat létre és működtethet, amelyeknek feladatairól, működésük elveiről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.
Az igazgató feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.
Az igazgató felett a munkáltatói jogkört – összhangban a jelen alapító okirat VIII./A/17/j. pontjával – a Kuratórium elnöke gyakorolja. Az igazgató megbízatása 3 évre szól.
2. Az igazgató hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
 - b) a Közalapítvány éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása;
 - c) a titkárság és a múzeum vezetése, munkáltatói jogkör gyakorlása a Közalapítvány munkavállalói tekintetében;
 - d) az éves költségvetési terv összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
 - e) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
 - f) a Közalapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a kuratórium elé terjesztése;
 - g) igazgatóhelyettes(ek) és munkaszervezetek vezetésére csoportvezetők kinevezése;
 - h) minden olyan ügy, amelyet a Kuratórium az igazgató hatáskörébe utal.
3. Az igazgató a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, állandó résztvevője.
4. A Közalapítvány igazgatója tölti be a kuratórium titkári tisztségét.
5. Nem lehet a Közalapítvány igazgatója vagy munkatársa az a személy, aki
 - a) alkalmazotti vagy érdekeltégi viszonyban áll az Alapítóval;
 - b) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - c) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - d) a Közalapítvány könyvvizsgálója;
 - e) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

E) A felügyelőbizottság

1. A Közalapítvány gazdálkodásának, működésének ellenőrzéséről három tagú felügyelőbizottság gondoskodik. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait három év határozott időtartamra az Alapító jelöli ki.
A felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
 - felügyelőbizottság elnöke: bruttó 300 000 forint havonta
 - felügyelőbizottság tagja: bruttó 75 000 forint havonta
 A felügyelőbizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A felügyelőbizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.
A felügyelőbizottság tagjának a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.
2. A felügyelőbizottság tagjai:
 - Dr. Locsmándi Béla
 - Dr. Róna Tamás
 - Dr. Szatmári Péter
 A felügyelőbizottság elnöke: Dr. Locsmándi Béla
3. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:
 - a) a határozott idő lejártával;
 - b) a tag lemondásával;
 - c) a tag halálával;

- d) ha az Alapító a kijelölést visszavonja;
 - e) a Közalapítvány megszűnése esetén;
 - f) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
 - g) a Vnyt. 3. § (3) bekezdés c) pontja szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján e törvény erejénél fogva.
4. A felügyelőbizottság
- a) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapító vagy a kuratórium felkéri;
 - b) jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
 - c) jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés, utalványozás rendjét megvizsgálni;
 - d) köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
 - e) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
 - f) véleményezi az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet;
 - g) a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol az Alapítónak.
5. A felügyelőbizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a kuratóriummal.
6. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.
7. A felügyelőbizottság szükség szerint, de legalább évente két ülést tart. Az üléseket az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható.
- A felügyelőbizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni.
8. A felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Működésének egyéb szabályait a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a felügyelőbizottság maga állapít meg.
9. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.
10. A kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészséget, valamint az Alapítót.
11. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
- a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
 - e) a Közalapítvány könyvvizsgálója.

F) A könyvvizsgáló

1. A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését – a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően – pályázat útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló könyvvizsgáló végezheti. A könyvvizsgáló megbízatása 5 éves időtartamra szól.

2. A könyvvizsgáló
 - a) köteles félvényként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
 - b) feladatai ellátása során a könyvvizsgáló (különösen):
 - jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját,
 - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól,
 - ellátja a kuratórium által meghatározott feladatokat.
3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.
4. Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója olyan személy, aki
 - a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - c) a Közalapítvánnyal a megbízásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
 - d) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül;
 - e) az a)–d) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
 - f) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval.

IX. A KÖZALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE

A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a kuratórium elnöke képviseli. Képviselési joga önálló és teljes körű. A kuratórium a Közalapítvány alkalmazottjának képviselési jogot biztosíthat, megjelölve a képviselési jog gyakorlásának módját, illetőleg terjedelmét, aki ezen jogát a kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselési joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja [Ptk. 3:30. § (3) bekezdése].

X. A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

1. A Közalapítvány megszűntét követő három évig nem lehet más szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
2. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett szervezetet előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más szervezetnél is betölt.
3. A Vnytv. rendelkezéseinek megfelelően ötvenként vagy nyilatkozatot tesznek, melynek elmulasztása esetén megbízatásuk a törvény erejénél fogva megszűnik.

XI. A KÖZALAPÍTVÁNY MEGSZŰNÉSE

1. A Közalapítvány megszűnik,
 - a) ha az alapító okiratban meghatározott cél maradéktalanul megvalósult, és a bíróság a Közalapítványt a nyilvántartásból törli;
 - b) amennyiben céljának megvalósítása lehetetlenné vált, illetőleg ha jogszabályváltozás folytán a bíróságnak a bejegyzést meg kellene tagadnia, és az ügyész keresete alapján a bíróság azt megszünteti;
 - c) amennyiben a kuratórium tevékenységével annak célját veszélyezteti és az Alapító – a bíróság felhívása ellenére – a kijelölést nem vonja vissza és kezelőként más szervet (szervezetet) nem jelöl ki, feltéve, hogy a bíróság azt megszünteti;
 - d) ha működésének törvényessége másképp nem biztosítható, és az ügyész kérelmére a bíróság kötelezi a kuratóriumot, hogy a Közalapítvány jogszabálynak megfelelő működését a bíróság által kitűzött határidőre állítsa helyre, amelynek eredménytelen eltelte után a bíróság a Közalapítványt megszünteti;

- e) ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt, vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetőleg más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható, valamint ha a céljainak megvalósítása lehetetlenné vált és az Alapító kéri annak megszüntetését a bíróságtól.
2. A Közalapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okiratot a bírósági nyilvántartásba vételt követően a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.
2. A Közalapítvány – céljai megvalósítása érdekében – együttműködik a hazai és nemzetközi, hasonló közfeladatot ellátó állami, társadalmi szervezetekkel és kutató műhelyekkel.
3. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.
4. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2020. november 10.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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