



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2021. november 18., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

5/2021. (XI. 18.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 22.) MK utasítás módosításáról	4834
9/2021. (XI. 18.) AM utasítás	A statisztikai szabályzat kiadásáról	4834
20/2021. (XI. 18.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról	4841
21/2021. (XI. 18.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás módosításáról	4842
14/2021. (XI. 18.) KKM utasítás	A Magyar Űrhajós Program végrehajtásának koordinációjáról	4847
15/2021. (XI. 18.) KKM utasítás	A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról	4848
40/2021. (XI. 18.) BVOP utasítás	A telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosításáról	4865
14/2021. (XI. 18.) LÜ utasítás	Az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás, valamint az alügyészek szakmai képzéséről szóló 13/2017. (VIII. 17.) LÜ utasítás módosításáról	4865
8/2021. (XI. 18.) OBH utasítás	A bírósági épületek fizikai védelmi rendszereinek feltételeiről	4866
10/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítás	A sajtó számára adható tájékoztatás szabályairól	4873
11/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítás	A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Freckay János Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	4876
12/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítás	A gépkocsihasználatról	4877
13/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítás	A hivatali reprezentációról	4884

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

57/2021. (XI. 18.) KKM közlemény	A Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti légitölekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi CLVII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről	4889
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### III. Közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye díj adományozásáról	4890
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4890
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	4894
Szigetvár Város Önkormányzata pályázati felhívása Szigetvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására	4894

# I. Utasítások

## **A miniszterelnök kabinetfőnökének 5/2021. (XI. 18.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 22.) MK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információszabadságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelembe véve a Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlásokat, alkalmazva az ITIL (Information Technology Infrastructure Library) keretrendszert, a nemzetközi ajánlásokat és módszereket, a Miniszterelnöki Kabinetiroda elektronikus információs rendszereinek védelmére az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Informatikai Biztonsági Szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 22.) MK utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Miniszterelnöki Kabinetiroda Beszerzési Szabályzatáról szóló 4/2017. (VI. 30.) MK utasítás.

*Rogán Antal s. k.,*  
a miniszterelnök kabinetfőnöke

1. melléklet az 5/2021. (XI. 18.) MK utasításhoz<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Az utasítás 1. melléklete a Miniszterelnöki Kabinetiroda intranethálózatán kerül közzétételre.

## **Az agrárminiszter 9/2021. (XI. 18.) AM utasítása a statisztikai szabályzat kiadásáról**

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a hivatalos statisztikai feladatok ellátásával kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) Az utasításban foglaltakat az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) önálló szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egység) hivatalos statisztikai tevékenységének ellátása során kell alkalmazni.
- (2) A Minisztérium egyes statisztikai tevékenységek elvégzésébe bevonhatja a Nemzeti Földügyi Központot (a továbbiakban: NFK) is, ebben az esetben az NFK szervezeti egységeinek is be kell tartania az utasításban foglaltakat.
- (3) Ezen utasítás alkalmazásában
  - a) *hivatalos statisztikai tevékenység:* a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény 1. §-ában meghatározott tevékenység,
  - b) *kutatással foglalkozó intézmény:* az a szervezet, akinek a javára, megbízásából a kutató a kutatást végzi,

- c) *kutató*: minden új tudás, módszer, eljárás, termék kialakításában vagy ehhez kapcsolódó projekttevékenységben önállóan vagy kutatással foglalkozó intézményi háttérrel részt vevő személy, valamint a felsőoktatási intézmény hallgatója.

## **2. A statisztikai tevékenység célja**

- 2. §** A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységének célja, hogy pontos, megbízható, időszerű és releváns statisztikai adatok és közlemények előállításával, illetve közzétételével tárgyilagos képet adjon a kormányzati szakpolitikák, a szakmai, érdekképviselői szervezetek, a gazdasági szereplők és a széles közvélemény számára a mezőgazdaság, az élelmiszeripar, valamint a környezet- és természetvédelem egyes részterületeinek helyzetéről és annak időbeli változásáról, ezzel támogatva a tényeken alapuló döntéshozatalt.

## **3. A statisztikai tevékenység jogi, szakmai keretei**

- 3. §** Ezen utasításban nem szabályozott kérdésekben a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az európai statisztikákról és a titoktartási kötelezettség hatálya alá tartozó statisztikai adatoknak az Európai Közösségek Statisztikai Hivatala részére történő továbbításáról szóló 1101/2008/EK, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet, a közösségi statisztikákról szóló 322/97/EK tanácsi rendelet és az Európai Közösségek statisztikai programbizottságának létrehozásáról szóló 89/382/EGK, Euratom tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2009. március 11-i 223/2009/EK európai parlament és tanácsi rendelet előírásait kell alkalmazni. Törekedni kell az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, illetve a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében foglaltaknak való minél teljesebb körű megfelelésre.

## **4. A statisztikai tevékenység szervezeti keretei**

- 4. §** (1) A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységének koordinálásáért, ellenőrzéséért, minőségének fejlesztéséért, a Központi Statisztikai Hivatallal és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat többi tagjával való kapcsolattartásért, valamint a Minisztérium statisztikai tevékenységének képviseletéért az Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: AGHÁT) a felelős. Feladatainak ellátása érdekében az AGHÁT jogosult a Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységet végző szervezeti egységei és az NFK statisztikai tevékenységet végző szervezeti egységei számára szakmai, módszertani útmutatásokat kiadni és a statisztikai feladatok teljesítéséről tájékoztatást kérni.
- (2) A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységéért szakstatisztikák szerint az alábbi szervezeti egységek a felelősök:
- a) az agrárgazdasági statisztikáért az AGHÁT,
  - b) a környezetstatisztikáért a Környezetmegőrzési Főosztály és a Természetmegőrzési Főosztály,
  - c) a vadászati statisztikáért a Vadgazdálkodási Főosztály, valamint
  - d) az erdészeti statisztikáért az Erdőgazdálkodási Főosztály.

## **5. A statisztikai tevékenység szakmai függetlensége**

- 5. §** A Minisztérium az általa előállított hivatalos statisztikai adatok hitelessége, az irántuk tanúsított közbizalom hosszú távon történő fenntartása érdekében biztosítja a statisztikai adatok előállításáért felelős szervezeti egységek statisztikai szakmai függetlenségét. A statisztikai adatok előállításáért és publikálásáért felelős szervezeti egységek vezetői önállóan döntenek statisztikai szakmai ügyekben, különösen az alkalmazott statisztikai módszertanok és eljárások fejlesztéséről, átalakításáról, az előállított statisztikai termékek és a tájékoztatási program tartalmáról, valamint a közlemények publikálásának időpontjáról.

## **6. Hatékony működés, adminisztratív terhek**

- 6. §** (1) A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységének ellátása során a hatékony működésre és az adatszolgáltatók adminisztratív terheinek mérséklésére törekszik. Hatékony működés alatt az előállított adatok és közlemények, illetve a felhasznált erőforrások optimális arányát kell érteni. Adott mennyiségű és minőségű statisztikai adatot,

közleményt minél kevesebb erőforrás felhasználásával kell előállítani, vagy adott erőforrás-felhasználással minél több statisztikai adatot, közleményt kell előállítani.

- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével minden évben meg kell vizsgálni, hogy egy elsődleges adatforráson alapuló adatfelvétel kiváltható-e másodlagos adatforrással. Szintén évenként szükséges megvizsgálni az adminisztratív tehercsökkentés lehetőségeit, többek között a kisebb adatszolgáltatók mentesítését és a kérdőív egyszerűsítését, az útmutató érthetőségét és teljességét. A vizsgálatok eredményét éves statisztikai beszámolóban kell bemutatni.

## 7. Felhasználói igények

- 7. §** A Minisztérium által gondozott valamennyi statisztikai tématerület esetében legalább ötévente, az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program ütemrendjéhez igazodóan felhasználói igényfelmérő megbeszélést kell tartani a felhasználók főbb csoportjainak meghívásával. A megbeszélésről készült emlékeztetőt a Minisztérium statisztikai honlapjánál szolgáló [www.agrarstatisztika.kormany.hu](http://www.agrarstatisztika.kormany.hu) oldalon (a továbbiakban: Minisztérium statisztikai honlapja) nyilvánosságra kell hozni.

## 8. Adatkezelés

- 8. §**
- (1) Az egyedi statisztikai adatokat kizárólag statisztikai célra lehet felhasználni. Tilos az egyedi azonosításra alkalmas statisztikai adatokat hatósági célra, peres és nemperes eljárásban felhasználni.
  - (2) Az egyedi statisztikai adatokhoz kizárólag a statisztikai adat előállításában, ellenőrzésében tevékenyen részt vevő munkatársak férhetnek hozzá. Ezen munkatársak adatvédelmi nyilatkozatot kötelesek aláírni, amelyben vállalják, hogy a statisztikai adatokat a statisztikai szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezelik. Az egyedi statisztikai adatokhoz hozzáférő munkatársak személyét és a hozzáférés terjedelmét az adott adatfelvételért felelős szervezeti egység vezetője határozza meg, és arról nyilvántartást vezet.
  - (3) A (2) bekezdés szerinti munkatársak adatvédelmi oktatását az AGHÁT belső képzés keretében végzi. A belső képzésekről az AGHÁT nyilvántartást vezet.
  - (4) Az egyedi statisztikai adatokat szervezeten belül csak adathordozó, illetve jelszóval védett közös mappa segítségével adhatják át egymásnak az illetékes munkatársak.
  - (5) A (2) bekezdésben foglalt munkatársakon kívül kizárólag aggregált (összesített) adatokat lehet a Minisztérium többi munkatársának megküldeni.
  - (6) Akkor lehet egy statisztikai adatot közzétenni, ha az adatszolgáltatók száma eléri a hármat, egyébként csak további aggregáláshoz lehet felhasználni. Ezen esetben fontos feltétel, hogy az aggregált mutatóból ne lehessen visszakövetkeztetni az eredeti adatra.
  - (7) A felfedés elleni védelem biztosítása érdekében publikálás előtt a statisztikát előállító szervezeti egység vezetője vagy az általa ezzel a feladattal megbízott munkatárs minden statisztikai adatot átvizsgál.

## 9. Követelmények

- 9. §**
- (1) A Minisztérium az általa előállított statisztikai adatok magas és folyamatosan javuló minősége érdekében a hazai és a nemzetközi jó gyakorlatnak megfelelően jár el a módszertan kidolgozásában, fejlesztésében és az adatok minőségének nyomon követésében.
  - (2) Az előállított statisztikai adatoknak és közleményeknek meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
    - a) relevancia: a statisztikai adat vagy közlemény feleljen meg a valós felhasználói igényeknek;
    - b) pontosság: a statisztikai adat a lehető legnagyobb mértékben közelítse meg a valós értéket;
    - c) időszerűség: a közzététel és a leírt esemény referenciaideje közötti idő a lehető legrövidebb legyen;
    - d) időbeli pontosság: az adatközlés tényleges és a publikálás tervezett időpontja essen egybe;
    - e) hozzáférhetőség: a statisztikai adatok és közlemények a felhasználók széles köre számára legyenek hozzáférhetőek;
    - f) érthetőség: a statisztikai adatok értelmezhetőségét metaadatok segítik elő. A metaadatok bemutatják az adatgyűjtés célját, módszertanát, az alapsokaság jellemzőit és az alkalmazott osztályozásokat és a fontosabb fogalmakat. A metaadatok elkészítéséért az adatgyűjtést végrehajtó munkatárs a felelős. A metaadatokat a Minisztérium statisztikai honlapján kell közzétenni és a módszertan változásával egyidejűleg frissíteni;

- g) összehasonlíthatóság és koherencia: a statisztikai adat legyen összhangban a többi, vele logikai, gazdasági és társadalmi szempontból kapcsolatban álló adattal, és legyen alkalmas időbeli, valamint – amennyiben releváns – a földrajzi területek és tárgykörök közötti összehasonlításra.
- (3) A statisztikai adatok és közlemények a (2) bekezdésben foglalt követelményeknek való megfelelését évente a 19. § (2) bekezdése szerinti beszámolóban kell megvizsgálni.

## 10. Ellenőrzés

- 10. §** (1) A statisztikai adatok minőségét az alábbi szempontok szerint kell minden publikálás előtt ellenőrizni:
- a) válaszadási arány: az adatszolgáltatók tényleges és a tervezett számának aránya;
  - b) imputálás aránya: az adatszolgáltatók között és az egyes adatkörökben;
  - c) időbeli koherencia (idősorelemzés): az adatszolgáltató korábban szolgáltatott adatai mennyire koherensek;
  - d) a statisztikai adatok összevetése más forrásból származó adatokkal.
- (2) Az eredményeket egy rövid minőségjelentésben kell dokumentálni.

## 11. Revízió

- 11. §** (1) A Minisztérium az általa előállított statisztikai adatok minőségének magas szinten tartása és folyamatos javítása érdekében a statisztikai adatait a nemzetközi és hazai jó gyakorlatnak megfelelően folyamatosan felülvizsgálja. Statisztikai adat felülvizsgálatának (revízió) kell tekinteni minden már megjelent, nyilvánosságra hozott statisztikai adat értékében történő változást. A statisztikai adatok revíziójának alapvető célja a statisztikai adatok minőségének javítása és ezáltal a valóság minél pontosabb tükrözése. A statisztikai adatok felülvizsgálatának oka lehet többek között a publikálás időpontja után beérkezett információk felhasználása (néhány adatszolgáltató késve ad adatot, vagy módosítja az eredetileg közölt statisztikai adatot), továbbá a hazai vagy nemzetközi módszertani előírás változása is.
- (2) A Minisztérium az alábbi statisztikaiadat-felülvizsgálati típusokat alkalmazza:
- a) tervezett (rutin-) revízió: olyan változtatás a nyilvánosságra hozott statisztikai adatokban, amely a rendszeres statisztikaiadat-előállítási folyamatból ered (például a hiányzó statisztikai adatok becsült értékének a később beérkezett, jelentett tényadatokra vagy az előzetes statisztikai adatok véglegesre cserélése);
  - b) nem tervezett revízió: előre nem látható okokból válik szükségessé a revízió (például egy adatszolgáltató a statisztikai adatok publikálását követően szolgáltató javított statisztikai adatokat).
- (3) A revízió átláthatónak, a felhasználók széles köre számára jól nyomon követhetőnek kell lennie. A revízió tényét a Minisztérium statisztikai honlapján az adott statisztika mellett fel kell tüntetni, az érintett statisztikai adatokat egységesen és jól láthatóan meg kell jelölni.
- (4) A Minisztérium a tervezett revíziókról a statisztikai adatok közzétételét megelőzően tájékoztatja a felhasználókat, illetve a tájékoztatási naptárakban jelzi a revízió időpontját is.
- (5) A revízió módszertana és időpontja tekintetében biztosítani kell a stabilitást és a rendszerességet.

## 12. Tájékoztatás és adathozzáférés

- 12. §** (1) A Minisztérium a felhasználók számára a kívánt szerkezetben, formátumban és az időszerűség és pontosság szempontjainak mérlegelésével publikálja a statisztikai adatokat és közleményeket.
- (2) A tájékoztatás során tekintettel kell lenni az adatszolgáltatók egyedi statisztikai adatainak védelmére, továbbá a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésre.
- (3) A statisztikai közleményeket a tárgyilagosság, a pártatlanság, a politikai állásfoglalástól mentesség biztosítása céljából el kell különíteni a Minisztérium egyéb közleményeitől. Minden statisztikai közleményt megjelenése előtt a statisztikát előállító szervezeti egység – az NFK esetében a szakmai felügyeletet ellátó szakfőosztály – vezetője ellenőrzi e szempontok alapján.
- (4) Az előállított statisztikai adatokat és közleményeket valamennyi felhasználó egy időben és megkülönböztetéstől mentesen ismerheti meg, ezért azokat a Minisztérium statisztikai honlapján közzé kell tenni. A statisztikai adatot és közleményt a statisztikát előállító szervezeti egység csak a honlapon való publikálást követően küldheti meg a Minisztérium más szervezeti egységeinek vagy szervezetten kívülre. Ezalól csak a publikálásban részt vevő szervezeti egységek, valamint az (5) és (6) bekezdésben foglalt esetek képeznek kivételt.

- (5) A Minisztérium szakpolitikai döntés előkészítése céljából, különösen indokolt esetben előzetes hozzáférést biztosít az illetékes szervezeti egységei számára a statisztikai adataihoz a publikálás előtt. Az erre vonatkozó igényt írásban, a szakpolitikai cél, a pontos adatigény és az adatokhoz hozzáférő munkatársak nevének és munkakörének megadásával a szakterületért és a mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért felelős államtitkár jóváhagyásával kell megküldeni az AGHÁT részére. A publikálás előtt átadott statisztikai adatokat az átvevő szervezeti egység csak az igénybejelentő lapon meghatározott célra használhatja fel, másnak nem adhatja tovább, és nem hozhatja nyilvánosságra a publikálás időpontjáig. A statisztikai adatokhoz a publikálás időpontja előtt szakpolitikai döntés előkészítése céljából hozzáférő munkatársnak titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia.
- (6) A Minisztérium szakmai tájékoztatás és a sajtómegkeresések megválaszolására történő felkészülés céljából előzetes hozzáférést biztosít az agrárminiszter (a továbbiakban: miniszter), az államtitkárok és a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: felsővezető) részére statisztikai adataihoz a publikálás előtt. A felsővezetőnek az erre vonatkozó igényét írásban kell benyújtania az AGHÁT részére. Az átadott statisztikai adatot kizárólag az érintett felsővezető és a részére szakmai felkészítőt író munkatárs ismerheti meg.
- (7) A (6) bekezdés szerinti célra átadott statisztikai adatot a felsővezető köteles bizalmasan kezelni, azt nem hozhatja nyilvánosságra, és nem adhatja tovább a publikálást megelőzően. A statisztikai adathoz publikálás előtt hozzáférő felsővezetőnek és a részére szakmai felkészítőt író munkatársnak titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia.
- (8) Az előzetes statisztikaiadat-hozzáférésekről az AGHÁT nyilvántartást vezet.
- (9) A statisztikai adatok és közlemények közzétételének időpontjáról az AGHÁT, a statisztikai adatokat, közleményeket előállító szervezeti egységek bevonásával a tárgyévet megelőző év december 15-ig tájékoztatási naptárt készít, amit december 31-ig a Minisztérium statisztikai honlapján közzétesz. A tájékoztatási naptárban közölt időponttól csak indokolt esetben lehet eltérni, és ezt az erről szóló döntést követően az új időpont megjelölésével azonnal jelezni kell a Minisztérium statisztikai honlapján.
- (10) A Minisztérium az általa előállított statisztikai adatokat főszabályként elektronikusan, a Minisztérium statisztikai honlapján teszi közzé. A legfontosabb statisztikai adatokat a honlapon angol nyelven is elérhetővé kell tenni.
- (11) A szervezeten kívüli felhasználóknak lehetőségük van egyedi, a Minisztérium statisztikai honlapján nem publikált szerkezetben való adatkérésre. Ha ez a kérés jelentős többletmunka-ráfordítást igényel, a Minisztérium a Földművelésügyi Minisztérium önköltségszámítási szabályzatának kiadásáról szóló 5/B/2017. (VI. 6.) utasításnak (a továbbiakban: önköltségszámítási szabályzat) megfelelő költségtérítést kér. Az egyedi adatkérések teljesítésének határideje 10 munkanap, ami nagy terjedelmű adatkérések esetében egy alkalommal meghosszabbítható.

- 13. §**
- (1) A Minisztérium tudományos célra hozzáférést biztosít az általa gyűjtött egyedi statisztikai adatokhoz. Tudományos célnak tekintendő a gazdasági, társadalmi vagy környezeti jelenségek vizsgálata tudományos módszerekkel. A tudományos cél nem irányulhat kereskedelmi haszonszerzésre, és nem biztosíthat a megszerzett ismeretek alapján egyoldalú versenyelőnyt az egyedi statisztikai adatokhoz hozzáférő számára. A tudományos cél keretében végzett kutatás során készülnie kell olyan kutatási eredménynek, amely nyilvánosan, bárki számára hozzáférhető.
  - (2) Tudományos célból egyedi statisztikai adathoz kizárólag kutatónak és felsőoktatási intézmény hallgatójának biztosítható hozzáférés.
  - (3) Tudományos célból egyedi statisztikai adathoz a Minisztérium kutatószobán keresztül vagy anonimizált mikroadat-kiadással biztosít hozzáférést.
  - (4) Anonimizált mikroadat-kiadás esetén olyan mikroadathoz biztosít a Minisztérium hozzáférést, amelyet annak érdekében módosítottak, hogy az azonosításhoz használható legjobb eljárásokkal összhangban elfogadható mértékűre csökkenjen az érintett statisztikai egységek felfedési kockázata.
  - (5) A Minisztérium térítésmentesen biztosít az egyedi statisztikai adatokhoz hozzáférést kutatószoba esetén személyenként évi legfeljebb 5 kutatás, és kutatószobánként legfeljebb 10 eredménytermék, anonimizált mikroadat esetén pedig személyenként évi legfeljebb 3 adatállomány erejéig.
  - (6) A Minisztérium az (5) bekezdésben meghatározott mennyiség meghaladása esetén az önköltségszámítási szabályzatban meghatározott önköltséget számíthat fel.

- 14. §**
- (1) A kutatószobán keresztül történő egyedi statisztikaiadat-hozzáférést minden kutató, az anonimizált mikroadat-kiadással történő egyedi statisztikaiadat-hozzáférést kizárólag kutatóval foglalkozó intézményi háttérrel rendelkező kutató és felsőoktatási intézmény hallgatója veheti igénybe.
  - (2) A kutatószobában is anonimizált mikroadat-állomány bocsátható a kutató rendelkezésére, de ha a kutatás módszertana igényli, kevésbé szigorú felfedés elleni védelmet is lehet alkalmazni, mint az anonimizált mikroadat kiadása során.

- (3) Az AGHÁT az egyedi statisztikai adathoz történő hozzáférés iránti kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kutató által kitöltött, kutatószobában történő adathozzáférés igénylése című igénybejelentő lap, szükség esetén további információ bekérése, illetve az érintett egyedi statisztikai adatot előállító szervezeti egységgel történő konzultáció alapján 10 munkanapon belül dönt. Az AGHÁT a döntést az adathozzáférést kérő kutatóval írásban, lehetőség szerint elektronikusan közli.
- (4) A (3) bekezdés szerinti, az egyedi statisztikai adathoz kutatószobában történő hozzáférést biztosító igénybejelentő lap a Minisztérium statisztikai honlapjáról tölthető le.
- (5) Ha az AGHÁT hozzájárul az egyedi statisztikaiadat-hozzáféréshez, akkor szerződést köt a kutatóval. A szerződésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
  - a) a hozzáférés tárgyát képező adatállományok megnevezését,
  - b) a kutató kötelezettségeit és jogait,
  - c) az adatállományokkal és a létrejött eredményekkel kapcsolatos szerzői jogi rendelkezéseket,
  - d) a kutató, a kutatással foglalkozó intézmény, továbbá a felsőoktatási intézmény felelősségére vonatkozó rendelkezéseket, valamint
  - e) a kutató kötelezettségeinek megsértése esetén alkalmazott intézkedéseket.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti szerződés mellékletét képezi az AKI Agrárközgazdasági Intézet Nonprofit Kft. (a továbbiakban: AKI) kutatószoba használatára vonatkozó szabályzata.
- (7) A kutatónak a kutatási tevékenység megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia.
- (8) A Minisztérium az AKI által üzemeltetett kutatószobát veszi igénybe a tudományos célú egyedi statisztikaiadat-kiadás esetén.
- (9) A kutatószobában történő egyedi statisztikaiadat-hozzáférésre irányuló kérelem elfogadását követően az AGHÁT felkéri az érintett egyedi statisztikai adatot előállító szervezeti egységet az anonimizált mikroadat-állomány előállítására, és értesíti az AKI statisztikáért felelős osztályának vezetőjét az igényről.
- (10) Az anonimizált mikroadat-állományt az azt előállító szervezeti egység az AGHÁT által megadott határidőn, de legfeljebb 10 munkanapon belül, jelszóval védett adathordozón juttatja el az AGHÁT illetékes munkatársának, aki 3 munkanapon belül adatvédelmi szempontból ellenőrzi azt, és az adathordozón eljuttatja az adatot az AKI-ba, ahol egy informatikai munkatárs közreműködésével feltöltik a kutatószobában található számítógépre.
- (11) Az AKI a feltöltött anonimizált mikroadat-állományt nem használhatja, azokról másolatot nem készíthet, azokat kizárólag a Minisztérium által arra feljogosított kutatónak bocsáthatja rendelkezésére a kutatószobában.

- 15. §**
- (1) A szerződés megkötését, a titoktartási nyilatkozat aláírását és az érintett anonimizált mikroadat-állomány kutatószobába történő feltöltését követően a kutatóval történő időpont-egyeztetést az AKI statisztikáért felelős osztályának vezetője végzi a kutató kezdeményezésére. Az AKI statisztikáért felelős osztályának vezetője a kutató időpont-egyeztetésére vonatkozó megkeresésétől számított 10 munkanapon belül biztosítja a kutatószoba használatát.
  - (2) A kutatószobában a helyiség biztonságos jellegére tekintettel tilos
    - a) a dokumentumok fizikai nyomtatása,
    - b) az anonimizált mikroadat-állomány bármilyen külső adathordozóra történő másolása,
    - c) bármilyen eszköz kliens PC-hez történő csatlakoztatása,
    - d) laptop, telefon, bármilyen kommunikációra, hang, illetve kép rögzítésére alkalmas eszköz bevitelére,
    - e) az internet és az elektronikus levelezőrendszer használata,
    - f) nem elektronikus formában jegyzet készítése, valamint
    - g) a rendszerbeállítások módosítása.
  - (3) A kutatószoba használatával vagy a kutatószobai munka támogatásával kapcsolatban az alábbi szabályokat kell betartani:
    - a) elemzések és számítások kizárólag a kutatószobában található számítógépen végezhetőek,
    - b) a kutatószoba használatához szükséges a személyazonosság igazolására alkalmas okmányok felmutatása,
    - c) a kutatószobát a kutató csak az előzetes egyeztetéskor kapott időpontban jogosult használni,
    - d) a kutatószobában folyó kutatásokhoz kizárólag a kutatószobában elérhető szoftverek használhatók.
  - (4) A kutatószobából csak felfedés elleni védelem szempontjából történő ellenőrzésen átesett eredmény vihető ki. A kutató által a számítógépen létrehozott elektronikus mappába lementett egyedi statisztikai adatokat az AKI statisztikával foglalkozó osztályának vezetője a mappában történő lementést követő 1 munkanapon belül elektronikusan eljuttatja az AGHÁT illetékes munkatársának. Az eredményt az AGHÁT illetékes munkatársa

3 munkanapon belül ellenőrzi, és engedélyezi vagy elutasítja annak elvételét. Engedélyezés esetén az AGHÁT illetékes munkatársa 1 munkanapon belül elektronikusan eljuttatja az eredményterméket a kutató részére.

(5) A kutatást követően, az AGHÁT jelzése alapján az AKI törli az anonimizált mikroadat-állományt.

- 16. §**
- (1) Az anonimizált mikroadat-állomány kiadására vonatkozó kérelem benyújtásával és elbírálásával kapcsolatos eljárásra a 14. § (3)–(5) bekezdésében foglalt rendelkezések az irányadók, azzal, hogy az igénybejelentő lap részét képezi a kutatóval kapcsolatban álló kutatással foglalkozó intézmény arra jogosult vezetőjének, a felsőoktatási intézmény hallgatója esetén a témavezetőnek az aláírása is.
  - (2) Az anonimizált mikroadat-állományt a Minisztérium minden esetben módszertani dokumentáció kíséretében adja át, amely rögzíti az anonimizálás során használt módszertani megoldásokat és azok állományra gyakorolt torzító hatásait.
  - (3) Az anonimizált mikroadat-állomány kiadására irányuló kérelem pozitív elbírálása esetén az AGHÁT felkéri az érintett egyedi statisztikai adatot előállító szervezeti egységet az anonimizált mikroadat-állomány létrehozására és jelszóval védett adathordozón történő átadására. Az anonimizált mikroadat-állományt felfedés elleni védelemmel kell ellátni.
  - (4) Az érintett egyedi statisztikai adatot előállító szervezeti egység 10 munkanapon belül juttatja el az anonimizált mikroadat-állományt az AGHÁT-ra. Az AGHÁT az anonimizált mikroadat-állományt 5 munkanapon belül adatvédelmi szempontból megvizsgálja, és dönt annak kiadhatóságáról. Ha az egyedi statisztikai adatállomány kiadható, az AGHÁT értesíti a kutatót, és egyeztetett időpontban átadja részére az anonimizált mikroadat-állományt tartalmazó adathordozót.
  - (5) A 13. § (1) bekezdése szerinti tudományos célú egyedi statisztikaiadat-kiadással kapcsolatos feladatokat, beleértve a kérelem elbírálását, a szerződés megkötését, a titoktartási nyilatkozat kutató általi aláírásáról történő gondoskodást és az egész folyamat koordinálását az AGHÁT által kijelölt munkatárs végzi. Ezt az érintett munkatárs ügyrendben rögzített feladatai között szerepeltetni kell.
  - (6) A kutatószobában történő egyedi statisztikaiadat-hozzáférést, illetve az anonimizált mikroadat-állomány kiadását a Minisztérium a kutató nevének, intézményi háttérének és a kutatás címének megadásával a statisztikai honlapján nyilvánosságra hozza.
  - (7) A tudományos célú egyedi statisztikaiadat-kiadásról az AGHÁT nyilvántartást vezet.
- 17. §**
- (1) A kutatási szerződés tartalmazza a kötelezettségeit és az adatokhoz történő hozzáférés szabályait megszegő kutatóval szemben a Minisztérium által alkalmazandó alábbi jogkövetkezményeket:
    - a) a Minisztérium a kutatót írásban figyelmezteti, ha a kötelezettségzegés adminisztratív jellegű, és nem veszélyeztette jelentősen a kutatószobában elhelyezett számítógépre feltöltött anonimizált mikroadat-állomány védelmét, így különösen, ha a kutató nem tájékoztatta a Minisztériumot a kutatási eredményből előállított publikációról, vagy azon nem megfelelően tüntette fel a forrást;
    - b) a Minisztérium a kutató egyedi statisztikai adatokhoz és a kutatószobához történő hozzáférést három hónapra felfüggeszti az a) pont szerinti, három egymást követő, ugyanazon vagy különböző kutatásokhoz kapcsolódó figyelmeztetés után;
    - c) a Minisztérium a kutató adathozzáférést az adott projekt tekintetében felfüggeszti a kutatószobában elhelyezett számítógépre feltöltött anonimizált mikroadat-állomány védelmét jelentősen nem veszélyeztető biztonsági esemény megvalósítása, így különösen
      - ca) a kép, illetve hang rögzítésére alkalmas eszköz,
      - cb) a kommunikációs eszköz, valamint
      - cc) bármilyen írott dokumentum (például könyv, jegyzet)kutatószobába való bevitele esetén;
    - d) a Minisztérium a kutatót a kutatószoba használatától egy évre eltiltja a c) pont szerinti, három egymást követő felfüggesztést követően;
    - e) a Minisztérium a kutatót azonnali hatállyal 5 évre eltiltja a kutatószoba használatától a kutatószobában elhelyezett számítógépre feltöltött anonimizált mikroadat-állomány védelmét jelentősen veszélyeztető biztonsági esemény megvalósítása, így különösen
      - ea) a kép, illetve hang rögzítésére alkalmas vagy kommunikációs eszköz bármilyen célra történő használata,
      - eb) a nyomtató kutatószobába történő bevitele,
      - ec) a rendszerbeállítások módosítása,
      - ed) az internet, illetve az elektronikus levelezőrendszer használata,



- ee) bármilyen eszköz kliens PC-hez történő csatlakoztatása,
  - ef) az adatállományok bármilyen külső adathordozóra történő másolása vagy arra utaló próbálkozás,
  - eg) a kutatószobába engedély nélkül történő belépés,
  - eh) figyelmeztetés ellenére a kutatószobában nyitvatartási időn túl történő tartózkodás esetén.
- (2) Minden biztonsági eseményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyv felvételét követően az AKI illetékes munkatársa felszólítja a kutatót a kutatószoba elhagyására.

### 13. Titoktartási nyilatkozat

**18. §** A titoktartási nyilatkozatok aláíratásáról és nyilvántartásáról az AGHÁT gondoskodik.

### 14. Statisztikai éves munkaterv és beszámoló

- 19. §**
- (1) Az AGHÁT a statisztikát előállító többi szervezeti egység és az NFK közreműködésével a statisztikaiadat-előállítási tevékenységről a tárgyévet megelőző év december 15-ig éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a tervezett statisztikai adatfelvételek és statisztikai tájékoztatók körét, valamint a tervezett módszertani, tájékoztatási és egyéb statisztikai fejlesztéseket a határidők és a felelősök megjelölésével.
  - (2) A munkaterv teljesítéséről a tárgyévet követő év június 30-ig beszámolót kell készíteni, ami tartalmazza az egyes feladatok teljesülésének rövid bemutatását, az előállított adatokhoz kapcsolódó rövid módszertani bemutatót, az adatminőséget és az adatok által bemutatott helyzet rövid értékelését.
  - (3) A munkatervet és a beszámolót az AGHÁT útmutatása alapján a statisztikát előállító szervezeti egység vezetője készíti el, az AGHÁT állítja össze és terjeszti az agrárminiszter elé.

### 15. Záró rendelkezések

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

**21. §** Hatályát veszti a statisztikai szabályzat kiadásáról szóló 1/2018. (III. 14.) FM utasítás.

*Dr. Nagy István s. k.,*  
agrárminiszter

---

## **A belügyminiszter 20/2021. (XI. 18.) BM utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítás adom ki:

**1. §** A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

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

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

*1. melléklet a 20/2021. (XI. 18.) BM utasításhoz*

A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az alábbi 23. ponttal egészül ki:

„23. ÁHT 393384 Roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása

Az előirányzat tekintetében

- a) *kötelezettségvállaló*: a roma kapcsolatért felelős kormánybiztos vagy a Kormánybiztosi Titkárság I. főosztályvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) *teljesítést igazoló*: a roma kapcsolatért felelős kormánybiztos vagy a Kormánybiztosi Titkárság I. főosztályvezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) *az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló*: a gazdasági helyettes államtitkár.”

---

**A belügyminiszter 21/2021. (XI. 18.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás  
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Pintér Sándor s. k.,*  
belügyminiszter

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

*1. melléklet a 21/2021. (XI. 18.) BM utasításhoz*

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: SzMSz) 5. §-a a következő l) és m) ponttal egészül ki:  
(A miniszter irányítja)  
„l) a Kormánybiztosi Titkárság I. vezetőjének tevékenységét, a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztossal egyetértésben,  
m) a Kormánybiztosi Titkárság II. vezetőjének tevékenységét.”
- 2. §** Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

**3. §** Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.4. alcím 4. pontja a következő f) alponttal egészül ki:  
(A Miniszterelnöki Biztosi Titkárság segíti a diagnózis alapú felzárkózási roma stratégia előkészítésének és végrehajtásának koordinálásáért felelős miniszterelnöki biztost a diagnózis alapú felzárkózási roma stratégia végrehajtásával kapcsolatos feladataiban, így különösen)  
„f) a diagnózis alapú felzárkózási roma stratégia megvalósítása során a roma civil szervezeteket és roma nemzetiségi önkormányzatokat érintő intézkedések végrehajtásakor a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztossal való együttműködésben.”

**4. §** Az SzMSz 2. függelék 2. címe a következő 2.0.0.5. és 2.0.0.6. alcímmel egészül ki:

**„2.0.0.5. Kormánybiztosi Titkárság I.**

1. A Kormánybiztosi Titkárság I. a miniszter közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető (titkárságvezető) áll.
2. A Kormánybiztosi Titkárság I. a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos tevékenységét segíti, így különösen
  - a) a magyarországi romákkal kapcsolatos társadalmi egyeztetést érintő kormányzati tevékenységek koordinálását,
  - b) a Kormány és a roma nemzetiségi civil szervezetek kapcsolatának továbbfejlesztése érdekében szükséges feladatok ellátását,
  - c) a roma nemzetiségi civil szervezetek és a roma közösségeket támogató civil szervezetek támogatási rendszerének megújítására történő javaslatlételt,
  - d) az országos és területi roma nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartást és egyeztetést,
  - e) a romák esélyteremtésével kapcsolatos programokra és az azokhoz szükséges források bevonására történő javaslatlételt,
  - f) a 2021–2027 közötti európai uniós források esélyteremtést szolgáló hazai felhasználására történő javaslatlételt, az ezzel kapcsolatos más javaslatok véleményezését,
  - g) az országos, regionális és megyei szintű, romákat érintő együttműködések, együttműködési fórumok kezdeményezését, összefogását és koordinálását,
  - h) a diagnózis alapú felzárkózási roma stratégia előkészítése és végrehajtása érdekében a diagnózis alapú felzárkózási roma stratégia előkészítésének és végrehajtásának koordinálásáért felelős miniszterelnöki biztossal történő együttműködést.

**2.0.0.6. Kormánybiztosi Titkárság II.**

1. A Kormánybiztosi Titkárság II. a miniszter közvetlen alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető (titkárságvezető) áll.
2. A Kormánybiztosi Titkárság II. az Indonéz Köztársaság közúthálózata útdíjfizetési rendszerének létrehozásához és fejlesztéséhez Magyarország által biztosított szakmai támogatásokért felelős kormánybiztos tevékenységét segíti, így különösen
  - a) közreműködik a magyar és indonéz hatóságok közötti szakmai kapcsolattartásban,
  - b) elősegíti az Indonéz Köztársaság közúthálózatának fejlesztésében, valamint a közúthálózatot érintő digitalizációban érintett magyar és indonéz hatóságok közötti kétoldalú kapcsolatok továbbfejlesztését, és ennek irányaira javaslatot készít elő,
  - c) részt vesz a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. és az Indonéz Köztársaság társszervei közötti szakmai tevékenység koordinációjában,
  - d) közreműködik a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. szakmai tapasztalatainak az indonéz társszervek részére történő átadásában,
  - e) véleményezi a kormánybiztos feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, stratégiákat, programokat és egyéb kormányzati dokumentumokat,
  - f) részt vesz a kormánybiztos feladatköréhez kapcsolódó kormányzati egyeztetéseken.”

**5. §** Az SzMSZ 2. függelék 2.1.2.4. alcím 6. pontja a következő m) alponttal egészül ki:  
(A Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály az adatvédelemmel és a közérdekű adatok kiadásával kapcsolatos feladatkörében)  
„m) elkészíti a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre vonatkozó választ.”

- 6. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. alcím 3. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(A *Támogatás-koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben*)  
„m) ellátja a Svájci–Magyar Együtműködési Program II. előkészítésével kapcsolatos koordinációs, előkészítési és végrehajtási feladatokat.”
- 7. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.3. alcím 4. pont 4.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az *E-közigazgatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben*)  
„4.5. a Támogatás-koordinációs Főosztállyal együttműködve részt vesz az Európai Unió 2014–2020 és 2021–2027 közötti tervezési időszak során megvalósuló e-közigazgatási fejlesztéseinek előkészítésében, koordinálja a kapcsolódó ágazati álláspont kialakítását, ellátja a kapcsolódó szakpolitikai feladatokat, együttműködve a többi szakpolitikai felelőssel;”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.3. alcím 4. pont 4.7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az *E-közigazgatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben*)  
„4.7. részt vesz a monitoringrendszer működési modelljének kidolgozásában és a projektlisták előzetes véleményezésében, értékelésében, valamint a feladatkörébe tartozó fejlesztések végrehajtásának monitorozásában;”
- (3) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.3. alcím 4. pont 4.11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az *E-közigazgatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben*)  
„4.11. ellátja a feladatkörébe utalt projektek szakmai előkészítését, felügyeletét, monitorozását;”
- 8. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.5. alcím 4. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
(Az *Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben*)  
„i) vezeti és közzéteszi az elektronikusan intézhető ügyek és az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek adatbázisát, valamint az elektronikus ügyintézési pontok földrajzi elérhetőségét, az ott intézhető szolgáltatásokat, ügyeket;”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.5. alcím 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„6. Az Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály egyéb feladataival összefüggésben  
a) ellátja az állami szervek informatikai fejlesztéseinek koordinációja során a véleményezéssel összefüggő feladatokat, valamint előkészíti az informatikai helyettes államtitkárnak a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében az informatikai fejlesztési tervek tekintetében kialakított álláspontját, ha az informatikai fejlesztési terv nem közbeszerzési kérelemmel együtt került benyújtásra,  
b) ellátja az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 145/G. §-ában meghatározott feladatokat, és kiadmányozza az e körben keletkezett dokumentumokat.”
- 9. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.8.2. alcím 6. pontja a következő f) alponttal egészül ki:  
(A *Felzárkózási Fejlesztések Főosztálya a roma nemzetiségi feladatok ellátása keretében*)  
„f) együttműködik a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos titkárságával.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.8.4. alcím 3. pontja a következő i) alponttal egészül ki:  
(A *Felzárkózási Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben*)  
„i) ellátja a Társadalmi Felzárkózási és Cigányügyi Tárcaközi Bizottság titkársági feladatait;”
- (3) Az SzMSz 2. függelék 2.1.8.4. alcím 3. pontja a következő t) alponttal egészül ki:  
(A *Felzárkózási Stratégiai Tervezési Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben*)  
„t) ellátja a Roma Szakkollégiumi Tanács titkársági feladatait, és részt vesz annak munkájában.”
- 10. §** (1) Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2. sora a következő 2.0.0.5. és 2.0.0.6. ponttal egészül ki:

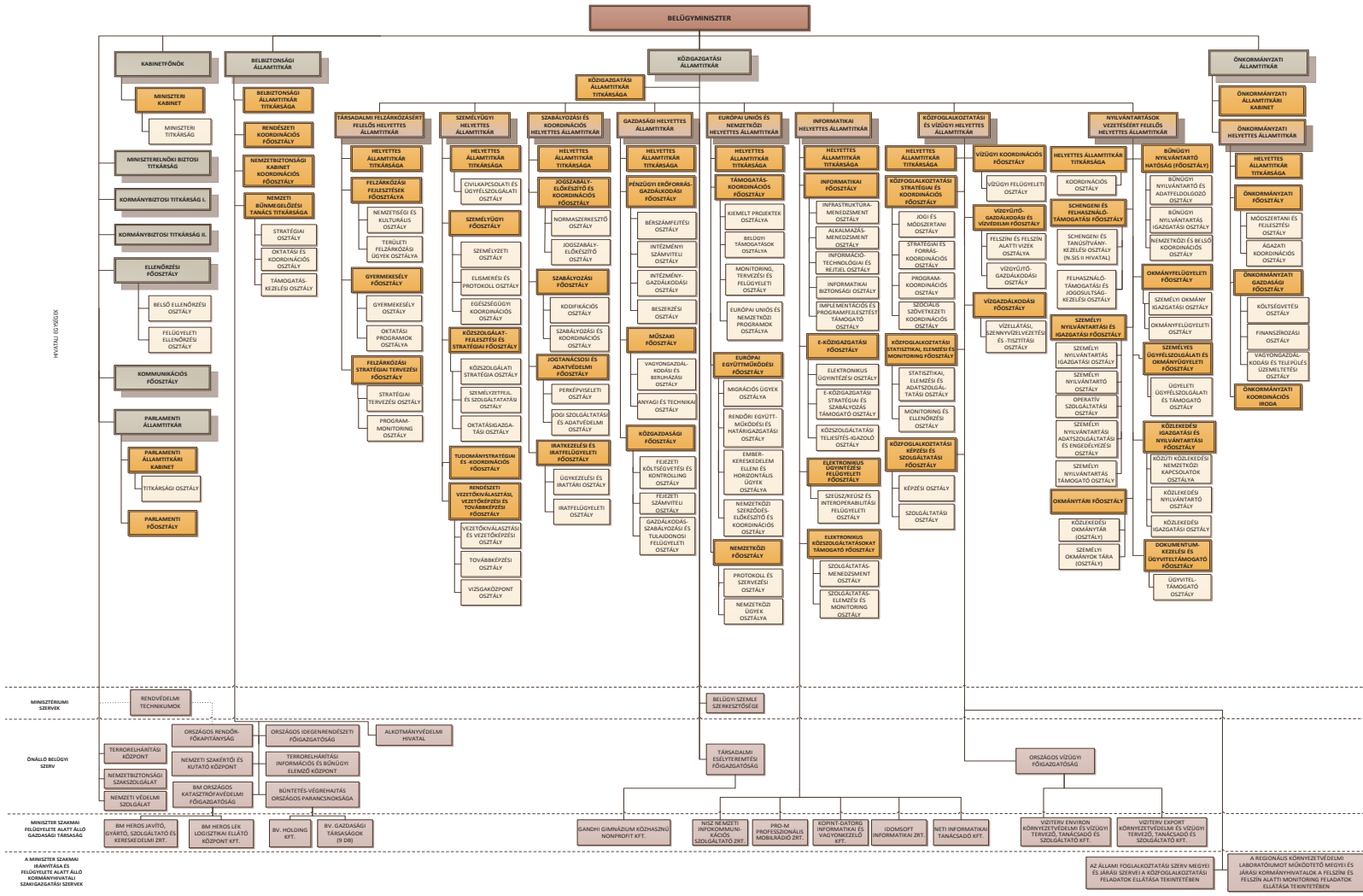
[Irányító állami vezető, egyéb vezető]	Szervezeti egység	Létszám (fő)
2. Miniszter]	2.0.0.5. Kormánybiztosi Titkárság I.	
	2.0.0.6. Kormánybiztosi Titkárság II.	

- (2) Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat 2.1.4. sor 2.1.4.2. pont 2.1.4.2.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető, egyéb vezető</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)</i>
<i>Európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár]</i>	2.1.4.2.4. Európai Unió és Nemzetközi Programok Osztálya	

- 11. §** Az SzMSz 6. függelége a következő 24. ponttal egészül ki:  
„24. A Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály vezetője kiadmányozza a közérdekű adat megismerésére irányuló igényre adandó választ.”
- 12. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. alcím 3. pont I) alpontjában a „Menekültügyi és Migrációs Alap” szövegrész helyébe a „Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap” szöveg, a „Határigazgatási és Vízügyeszköz” szövegrész helyébe a „Határigazgatási és Vízümpolitikai Eszköz” szöveg lép.
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.7.4. alcím 4. pont j) alpontjában az „az autópályák, autóutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM” szövegrész helyébe az „a használati díj megfizetése ellenében használható autópályákról, autóutakról, főutakról és azok díjáról szóló 45/2020. (XI. 28.) ITM” szöveg lép.
- (3) Az SzMSz 2. függelék
- a) 2.1.8.3. alcím 3. pont e) alpontjában a „részt vesz” szövegrész helyébe az „a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztossal együttműködve részt vesz” szöveg,
- b) 2.1.8.3. alcím 3. pont f) alpontjában a „miniszterelnöki biztossal” szövegrész helyébe a „miniszterelnöki biztossal, valamint a roma kapcsolatokért felelős kormánybiztossal” szöveg lép.
- (4) Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat
- a) 2. sor „Létszám (fő)” oszlopában az „53” szövegrész helyébe a „65” szöveg,
- b) 2.1.1. sor „Létszám (fő)” oszlopában a „109” szövegrész helyébe a „123” szöveg,
- c) 2.1.2. sor „Létszám (fő)” oszlopában a „60” szövegrész helyébe a „63” szöveg,
- d) 2.1.4. sor „Létszám (fő)” oszlopában az „57” szövegrész helyébe a „104” szöveg,
- e) 2.3. sor „Létszám (fő)” oszlopában az „54” szövegrész helyébe az „58” szöveg,
- f) „A minisztérium létszáma összesen\*:-” sor „Létszám (fő)” oszlopában a „992 státusz” szövegrész helyébe az „1072 státusz” szöveg lép.
- 13. §** Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék
- a) 2.1.2.5. alcím 9. pont e) alpontja,
- b) 2.1.8.1. alcím 3. pont a) alpontja,
- c) 2.1.8.2. alcím 4. pont c) alpontja.

A BELÜGYMINISZTERIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## **A külgazdasági és külügyminiszter 14/2021. (XI. 18.) KKM utasítása a Magyar Űrhajós Program végrehajtásának koordinációjáról**

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

- 1. §** A magyar kutatóűrhajós misszióját előkészítő szerződés és a misszió megvalósításához kapcsolódó iparfejlesztő intézkedések és forrásigények elfogadásáról szóló 1518/2021. (VII. 30.) Korm. határozat végrehajtására tekintettel az űrkutatásért felelős miniszteri biztos – a külgazdasági és külügyminiszter által átruházott hatáskörben – a Magyar Űrhajós Program (a továbbiakban: Program) vezetője.
- 2. §** Az űrkutatásért felelős miniszteri biztos a Program sikeres végrehajtása érdekében gondoskodik az érintett szakterületek közötti koordinációt biztosító Magyar Űrhajós Program Irányító Testület (a továbbiakban: Testület) felállításáról.
- 3. §** (1) A Testület elnöke az űrkutatásért felelős miniszteri biztos.  
(2) A Testületet az elnök vezeti és képviseli.  
(3) A Testület
- állandó, szavazati joggal rendelkező,
  - speciális feladat ellátásával határozott időre megbízott, szavazati joggal rendelkező,
  - meghívott, megfigyelői státusszal, szavazati joggal nem rendelkező tagokból áll.
- 4. §** (1) A Testület az elnökön kívül legkevesebb három állandó,
- a kiválasztási és képzési programok koordinációjáért felelős,
  - a kutatási programok koordinációjáért felelős,
  - az űr- és repülőorvos szakértői feladatok koordinációjáért felelős tagból áll.
- (2) A tagok létszáma az elnök döntése alapján bővíthető.  
(3) Az elnök meghívására a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) megszólított, érintett szakterületért felelős szervezeti egysége megfigyelő státuszú, szavazati joggal nem rendelkező tagot delegál a Testület döntéshozatalának szakmai támogatására.
- 5. §** A Testület titkársági feladatait a minisztérium űrkutatásért és űrtevékenységekért felelős szervezeti egysége látja el.
- 6. §** (1) A Testület tagjait a Testület elnöke bízta meg az adott tisztség ellátásából fakadó feladatok ellátásával.  
(2) Az elnök a tagok megbízását bármikor indokolás nélkül visszavonhatja.  
(3) Az elnök feladatait távolléte, akadályoztatása esetén a minisztérium űrkutatásért és űrtevékenységekért felelős szervezeti egység vezetője vagy az elnök által kijelölt, a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy látja el.  
(4) A 4. § (1) bekezdésében meghatározott tisztségek betöltöttségét a Program teljes életciklusa alatt folyamatosan biztosítani kell. Amennyiben valamely 4. § (1) bekezdésében meghatározott állandó tag a tagságról lemond, vagy megbízatását az elnök visszavonja, az elnök döntése alapján átmeneti jelleggel más állandó tag látja el a feladatait. Az elnök 30 napon belül dönt új tag kinevezéséről.  
(5) A Testület elnöke, illetve annak a minisztérium állományába tartozó, kormányzati szolgálati jogviszonyú tagja a Testületben végzett tevékenységéért külön díjazásban nem részesül.
- 7. §** A Testület a Program teljes időszaka alatt
- biztosítja az űrhajós kiválasztási eljárás és kiképzés megfelelőségét a Program megvalósítására kötött szerződésben megfogalmazott elvárásoknak;
  - kidolgozza a kutatóűrhajós kiválasztási eljárás értékelési szempontrendszerét és eljárásrendjét;

- c) dönt a kutatóúrhajós kiválasztási eljárás során a jelöltek besorolásáról és a kutatóúrhajós, a tartalékos és további két biztonsági tartalék személyéről, a kiválasztás eljárásrendje szerint;
- d) nyomon követi az úrhajós szakmai és egészségügyi teljesítményét, és kockázatelemzést követően, szükség esetén dönt az úrhajós személyének cseréjéről;
- e) az Úrkutatási Tudományos Tanács ajánlását figyelembe véve dönt a tudományos projektek befogadásáról a Programba, figyelembe véve a megfelelőségi feltételeket, a rendelkezésre álló erőforrásokat, a kockázatokat és minden egyéb, a Program sikerét befolyásoló lényeges körülményt;
- f) nyomon követi a Program részét képező tudományos projektek által teljesítendő rendszerintegrációs feltételek teljesülését, és szükség esetén, kockázatelemzést követően dönt a nem teljesíthető vagy a nem megfelelő ütemben vagy tartalommal haladó projektek elvetéséről vagy módosításának kezdeményezéséről;
- g) folyamatosan nyomon követi a Program végrehajtásának előrehaladását, nem várt események vagy időbeli csúszások esetén, kockázatelemzést követően dönt a végrehajtás ütemezésének, vagy szükség esetén a Program módosításáról;
- h) koordinálja a Program kommunikációját, és biztosítja egységes vizuális megjelenését.

- 8. §** (1) A Testület az ügyrendjét maga határozza meg, melyben rögzíti különösen a döntéshozatal szabályait, az ülések lebonyolításának gyakoriságát és rendjét, továbbá mellékletként a tagság összetételét, valamint a tagok feladatainak pontos leírását.
- (2) A Testület munkanyelve a magyar mellett az angol, tekintettel a nemzetközi repülésbiztonsági sztenderdekre és a Program végrehajtásában részt vevő és együttműködő nemzetközi partnerekkel történő gyors és hatékony kommunikációra.

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

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

---

## **A külgazdasági és külügyminiszter 15/2021. (XI. 18.) KKM utasítása a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2019. (III. 13.) KKM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.  
(2) A Szabályzat
- a) 2. függeléke a 2. függelék,
  - b) 3. függeléke a 3. függelék,
  - c) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.



**4. §** Hatályát veszti

- a) a Külgazdasági és Külügyminisztérium helyettes államtitkárának akadályoztatásával összefüggő átmeneti helyettesítés rendjéről szóló 11/2021. (IX. 30.) KKM utasítás,
- b) a Termőföld Magántőkealappal összefüggésben a külgazdasági és külügyminisztert megillető egyes hatáskörök átruházásáról szóló 12/2021. (IX. 30.) KKM utasítás.

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

Jóváhagyom:

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

*1. melléklet a 15/2021. (XI. 18.) KKM utasításhoz***1. §** A Szabályzat 1. melléklet 17. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:**„17. A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár**

47. § (1) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár az export növeléséért való felelőssége keretében

- a) kidolgozza és végrehajtja a hazai vállalkozások áru- és szolgáltatásexportjának kormányzati támogatását célzó szakpolitikai stratégiát,
- b) felügyeli a külgazdasági attaséhálózat személyi állományának kiválasztásával és értékelésével, valamint az attasék szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) összehangolja és előmozdítja a hazai export fejlesztésében érintett szervezetek – többek között a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt., illetve a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. – ezirányú tevékenységét,
- d) a miniszter által átruházott hatáskörben – a 4. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – gyakorolja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. feletti tulajdonosi jogokhoz kapcsolódó szakmai felügyeletet, ennek keretében gondoskodik a tulajdonosi jog gyakorlásához kapcsolódó szakmai döntések előkészítéséről, a meghozott döntések végrehajtásáról, koordinálásáról,
- e) szakmai felügyeletet gyakorol a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. szakmai tevékenysége felett,
- f) felel a felügyelete alá tartozó intézmények alapító és megszűntető okiratainak és ezek módosításainak szakmai előkészítéséért,
- g) szükség szerint javaslatot tesz az exportösztönző rendszer intézményeinek átalakítására, új intézmények létrehozására,
- h) gondoskodik a Magyarország által indított kötött segélyhitelprogramok koordinációjáról,
- i) felel a nemzetközi fejlesztési együttműködésért, különösen a következő feladatok tekintetében:
  - ia) a nemzetközi fejlesztéspolitika kormányzati koordinációjával, továbbá a minisztérium ezirányú tevékenységének a kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
  - ib) a minisztérium bilaterális nemzetközi humanitárius segítségnyújtásával, valamint a multilaterális keretek között megvalósuló nemzetközi humanitárius segítségnyújtás kormányzati koordinációjával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
  - ic) az ia) és ib) alpont szerinti feladatok tekintetében ellátja a külképviseltek szakmai irányítását,
- j) felügyeli a minisztérium hatáskörébe tartozó, a vízipart és vízdiplomáciát érintő álláspontok előkészítésének teljes körű koordinációját,
- k) összehangolja és előmozdítja a vízgazdálkodással foglalkozó magyar vállalatok, szervezetek, valamint vízügyi, vízipari innovációk külföldi piacra jutását, azok nemzetközi projektekbe való bevonását, beleértve a kapcsolódó pénzügyi források koordinációját,
- l) felel a Planet Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó megrendezéséért,

- m) politikai felügyeletet gyakorol a Duna Régió Stratégia mint európai uniós fejlesztési keretrendszer magyar koordinációja felett, továbbá a Duna Régió Stratégia eszközrendszerével támogatja az európai uniós pénzügyi források hatékony magyarországi allokációját,
- n) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:
- na) exportfejlesztési feladatok,
- nb) vízdiplomáciával és a Duna Régió Stratégiával összefüggő feladatok, ideértve különösen a hazai vízipari vállalatok külpiazi tevékenységeit előmozdító pályázati program végrehajtását,
- nc) nemzetközi fejlesztési együttműködési és a vonatkozó nemzetközi humanitárius segélyezési feladatok,
- nd) kötött segélyhitelezéssel összefüggő feladatok,
- ne) a nemzetközi tagdíjakkal és kötelező jellegű önkéntes hozzájárulásokkal, az európai uniós befizetésekkel, valamint az afgán biztonsági erők fenntartásához szükséges pénzügyi hozzájárulással kapcsolatos feladatok,
- o) az általa felügyelt szakterületek vonatkozásában elősegíti az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárását, a szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttét, valamint figyelemmel kíséri alakulásukat,
- p) a minisztérium által a Magyar Állam nevében tulajdonosi ügyletként létrehozott, illetve a Magyar Export-Import Bank Zrt. által a minisztérium megbízásából szakpolitikai felelősként működtetett és felügyelt pénzügyi eszközök, különösen tőkealapok, fejlesztési alapok esetében ellátja a Magyar Export-Import Bank Zrt. tevékenységével kapcsolatos, a minisztériumnál felmerülő irányítási és felügyeleti, koordinációs, valamint kapcsolattartási feladatokat, a Költségvetési Főosztály fedezetigazolása alapján gondoskodik a kapcsolódó pénzügyi műveletek ellenjegyzéséről, jóváhagyja az államháztartásra vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti valóságot mutató és naprakész nyilvántartásokat, költségvetési kimutatásokat, beszámolókat,
- q) irányítja és a titkársága útján végrehajtja a Magyar Állam tulajdonában álló Airbus A330-243F típusú szállítógéppel kapcsolatosan jelentkező tulajdonosi feladatok ellátását, gondoskodik az előirányzatok felhasználásának szakmai ellenjegyzési, valamint kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatainak ellátásáról.
- (2) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár a beruházások ösztönzéséért való felelőssége keretében
- a) irányítja a külföldi működőtőke-befektetések ösztönzésének elősegítésére irányuló stratégia végrehajtását,
- b) közreműködik a külgazdasági attaséhálózat személyi állományának kiválasztásával és értékelésével, valamint az attasék szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- c) elősegíti az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárását, a szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttét, valamint figyelemmel kíséri alakulásukat,
- d) közreműködik a HIPA NZrt. szakmai tevékenysége feletti felügyelet gyakorlásában,
- e) ellátja és koordinálja a HIPA NZrt. vonatkozásában az irányítási jog gyakorlásához kapcsolódó szakmai döntések minisztériumon belüli előkészítését, figyelemmel követi a meghozott döntések végrehajtását,
- f) jóváhagyja a HIPA NZrt. éves szakmai tervét, összehangolja azt a kormányzat külgazdasági célkitűzéseivel,
- g) felel a felügyelete alá tartozó intézmények alapító és megszüntető okiratainak és ezek módosításainak szakmai előkészítéséért, koordinációjáért és jóváhagyásra történő felterjesztéséért,
- h) a miniszter által átruházott hatáskörben – a parlamenti államtitkár akadályoztatása esetén – aláírja a Kormány egyedi döntésével (EKD) megítélhető támogatásokhoz kapcsolódó szerződéseket és azok módosításait, valamint a szerződésekhez kapcsolódó pénzügyi biztosítékokra vonatkozó megállapodásokat,
- i) a parlamenti államtitkárral egyetemben koordinálja a beruházásösztönzési és a nemzetközi beruházások növelésével összefüggő feladatokat,
- j) ellátja a befektetések részére helyszíneként kijánlható területek fejlesztésének vonatkozásában a szakmai felügyelet gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- k) irányítja és koordinálja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekhez kapcsolódó intézményi és fejezeti kezelésű költségvetési előirányzatok felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását, továbbá gondoskodik az előirányzatok felhasználásának kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatairól, különösen a következő – fejezeti kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó – feladatok tekintetében:
- ka) beruházásösztönzéssel kapcsolatos feladatok,
- kb) az ipari és innovációs területek fejlesztésének feladatai,
- kc) kereskedelempolitikai feladatok,

l) a miniszter által átruházott hatáskörben ellátja az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott összevont kérelmezési eljárás alá tartozó tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos másodfokú hatósági feladatot.

(3) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár a gazdasági vegyes bizottságokért való felelőssége körében

a) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok munkáját, és szükség esetén összehangolja az azok üléseinek előkészítéséhez, lebonyolításához, utógondozásához szükséges tárcaközi tevékenységet,

b) irányítja a minisztérium feladatkörébe tartozó gazdasági vegyes bizottsági ülések, illetve az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozók előkészítését,

c) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveiben rögzített intézkedések megvalósulásának nyomon követését.

(4) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár a kereskedelempolitikáért való felelőssége körében

a) felel az Európai Unió közös kereskedelempolitikájával kapcsolatos kormányzati álláspont kialakításáért és annak képviseletéért az Európai Unió illetékes szervei, valamint a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek fórumain,

b) gondoskodik a multilaterális és kétoldalú külgazdasági kapcsolatok fejlesztését érintő nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségek és a hazai jogi szabályozás összhangjáról,

c) irányítja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló európai uniós megállapodások létrehozásával és működtetésével kapcsolatos tevékenységet,

d) irányítja és ellenőrzi a WTO mellett működő Állandó Képviselőt, valamint az OECD-UNESCO melletti Állandó Képviselőt a kereskedelempolitikai szakdiplomata tevékenységét,

e) irányítja, értékeli és ellenőrzi a kereskedelemfejlesztést szolgáló hazai intézményrendszert,

f) együttműködik a brüsszeli Állandó Képviselő Kereskedelempolitikai Csoportja, illetve az Európai Unió és az Egyesült Királyság közötti kapcsolatokkal foglalkozó diplomata szakmai tevékenységének irányításáért felelős Igazságügyi Minisztériummal,

g) gondoskodik arról, hogy a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen, benyújtja a szükséges európai uniós notifikációkat, együttműködik az Európai Bizottsággal, és részt vesz az európai uniós tagállamok közötti beruházásvédelmi megállapodásokkal kapcsolatos európai uniós fórumok munkájában,

h) ellátja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások előkészítésével, tárgyalásával, aláírásával, kihirdetésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat (beruházásvédelmi jogvita esetén szakmai állásfoglalást készít, valamint véleményezi Magyarország képviselete kapcsán a nemzetközi fórumokhoz beterjesztésre kerülő beadványokat), valamint szükség szerint részt vesz a beruházásvédelemmel kapcsolatos európai uniós, multilaterális és nemzetközi fórumok munkájában,

i) felügyeli a nyugat-európai, európai uniós tagsággal nem rendelkező országok (Andorra, Egyesült Királyság, Izland, Liechtenstein, Monaco, Norvégia, San Marino, Svájc, Vatikán) és az Európai Unió közötti szerződéses kapcsolatrendszerre vonatkozó magyar álláspont érintett kormányzati szervekkel együttműködésben történő kidolgozását.

(5) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár irányítja

a) az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály,

b) a Nemzetközi Fejlesztési Főosztály,

c) a Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály,

d) a Beruházásösztönzési Főosztály,

e) a Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály,

f) a Kereskedelempolitikáért Felelős Főosztály, valamint

g) a Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztály

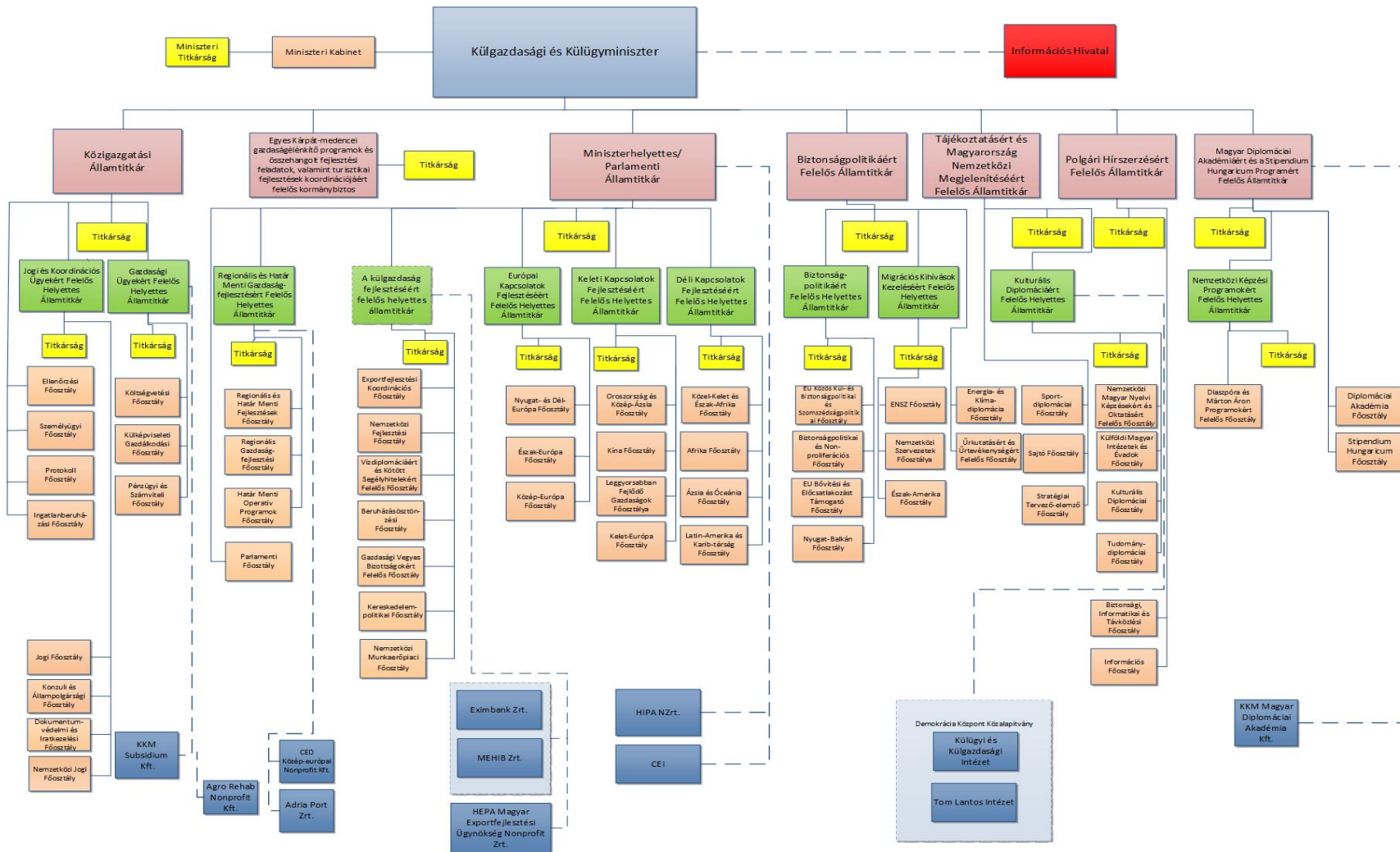
vezetőjének tevékenységét.

48. § (1) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

49. § A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkárságvezetője vagy a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti."

- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet
- a) 17. § h), m) és n) pontjában a „beruházások ösztönzéséért” szövegrész helyébe a „külgazdaság fejlesztéséért” szöveg,
  - b) 20. § c) pontjában, 23. § (1) bekezdés k) pontjában, 34. § e) pontjában az „az export növeléséért” szövegrész helyébe az „a külgazdaság fejlesztéséért” szöveg lép.
- 3. §** Hatályát veszti a Szabályzat 1. melléklet
- a) 20. § b) pontja,
  - b) 34. § d) pontja,
  - c) 16. alcíme.



## 2. függelék a 15/2021. (XI. 18.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék I.7.2.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

**„I.7.2.3. A KÜLGAZDASÁG FEJLESZTÉSÉÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

**I.7.2.3.1. A Külgazdaság Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság**

A Külgazdaság Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság működésének irányítását

- a) és közvetlen szakmai felügyeletét az 1. melléklet 47. § (1) bekezdés h) pontjában meghatározott feladat tekintetében a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár,
- b) az 1. melléklet 48. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében a titkárságvezető gyakorolja.

**I.7.2.3.2. Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály**

1. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik a külgazdaságot és annak intézményrendszerét érintő jogszabályok előkészítésében,
- b) előkészíti a hazai export ösztönzését szolgáló előterjesztéseket, kidolgozza az ágazati exportfejlesztést szolgáló kormányzati stratégiákat,
- c) előkészíti a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. működését érintő jogszabályokat,
- d) előkészíti a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. működését érintő egyes jogszabályokat.

3. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) koordinálja a Nemzeti Exportstratégia végrehajtását,
- b) átfogó elemzéseket készít a külgazdaságot érintő fontosabb kérdéskörökben, javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki az egyedi kérdések megoldására,
- c) rendszeresen tájékoztatja a külgazdasági attasékat a magyar gazdaságot érintő kiemelt témákról,
- d) értékeli a külképviseletek külgazdasági tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a külgazdasági tevékenység hatékonyságának növelésére, és közreműködik azok végrehajtásában,
- e) ellátja a külgazdasági attasé oktatással, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos szakmai feladatokat, és részt vesz a tanfolyamok szervezésében, gondoskodik továbbá – a területi főosztályokkal együttműködésben – a külképviseletekre kihelyezésre kerülők szakmai felkészítéséről a főosztályon,
- f) naprakész nyilvántartást vezet a külgazdasági attasé állományról,
- g) koordinálja a külgazdasági attaséhálózat által végzett átfogó, tematikus adatgyűjtéseket, esettanulmányok, gyakorlatok feltérképezését,
- h) ellátja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt., a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt., valamint a minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolását,
- i) ellátja a Magyar Export-Import Bank Zrt. exporthitelezési tevékenységével összefüggő kormányzati feladatok koordinációját,
- j) közreműködik a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. tulajdonosi joggyakorlása körébe tartozó döntések előkészítésében,
- k) koordinálja és végrehajtja a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. szakmai tevékenységére irányuló adatkéréseket,
- l) az adat- és információigények kielégítése érdekében nyomon követi a Magyar Export-Import Bank Zrt. és a Magyar Exporthitel Biztosító Zrt. gazdálkodását,
- m) koordinálja a külképviseletek külgazdaság-fejlesztési projektjeinek költségvetési forrásból történő támogatását,
- n) a külgazdasági attasé által feltérképezett üzleti lehetőségeket közvetíti az érintett szakmai szervezetek, kamarák és a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. felé,
- o) figyelemmel kíséri a kormányzat exportösztönzési célú döntéseit, az ezt szolgáló eszközrendszert, és szükség esetén közreműködik azok módosításában,
- p) közreműködik a Digitális Exportfejlesztési Tárcaközi Bizottság üléseinek előkészítésében,
- q) közreműködik a Digitális Exportfejlesztési Stratégia végrehajtásában,

r) részt vesz a Digitális Jólét Program és az 5G Koalíció Nemzetközi együttműködés tárcaközi munkacsoport munkájában, valamint közreműködik az Állami Digitális megoldások (e-Government Solutions) felmérésének és értékesítésének előkészítésében,

s) javaslatot tesz a szakmai irányítása alatt álló gazdasági társaságok átalakítására, szakmai feladataik módosítására vagy a társaságok felszámolására.

4. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály szakmai és funkcionális feladatai körében

a) közreműködik a hazai külgazdaságfejlesztési stratégia kidolgozásában,

b) a külgazdaságfejlesztési stratégia alapján kidolgozza a hazai vállalkozások exportra történő felkészítésének és segítésének stratégiáját,

c) javaslatot tesz a hazai vállalkozások exportra segítését célzó egyedi kormányzati intézkedésekre,

d) javaslatot tesz külgazdasági attasé (beosztott diplomata) külszolgálati munkakörök létrehozására, illetve megszüntetésére,

e) kidolgozza a külgazdasági attasé állás betöltéséhez kiírásra kerülő pályázat külgazdasági vonatkozású részeit, és részt vesz a beérkező pályázatok értékelésében,

f) lefolytatja a külgazdasági attasék kiválasztási eljárásait, az érintett főosztályok bevonásával meghatározza a szakmai vizsgakövetelményeket,

g) kidolgozza a külügyi szakmai vizsga külgazdasági moduljának exportfejlesztési tárgyú tananyagát,

h) nyomon követi a külgazdasági attasék exportkeresleti tárgyú jelentéseit, meghatározza az azokból következő feladatokat,

i) feldolgozza a külképviseletek éves exportfejlesztési tárgyú jelentéseit, a rendelkezésre álló szakmai információkat, valamint a külkereskedelmi statisztikákat,

j) megszervezi a külgazdasági attasék részére az éves értekezletet és szükség esetén regionális értekezleteket szervez,

k) előkészíti a Külképviselet-vezetői Értekezlet exportfejlesztési témajavaslatait,

l) rendszeresen szervez a külgazdasági attasék részére régióként videokonferenciát,

m) közreműködik a külgazdasági attasék teljesítménykövetelményének meghatározásában,

n) kidolgozza a több viszonylatot érintő külgazdasági állásfoglalásokat,

o) nyomon követi az exportszempontról kiemelt gazdasági ágazatok makroökonómiai változásait, fejlesztéseit,

p) közreműködik az export ösztönzését szolgáló szakmai és ágazati kiadványok elkészítésében,

q) a vállalkozások, valamint a külgazdasági attasék számára hasznos tartalommal tölti fel és rendszeresen frissíti az exporthungary.gov.hu honlapot,

r) szakmailag előkészíti az exportfejlesztési tevékenységből következő hazai és nemzetközi rendezvényeket, és részt vesz azok lebonyolításában,

s) a hazai felsőoktatási intézmények és vállalkozások bevonásával az exporthoz kapcsolódó képzési tevékenységet támogató intézkedésrendszert dolgoz ki,

t) együttműködik és a kormányzat exportfejlesztést támogató eszközeiről rendszeres párbeszédet folytat a jelentős exportáló ágazatok szakmai és integrátor szervezeteivel, kamarákkal,

u) előkészíti az egyes ágazati exportfejlesztési pályázati rendszerek szakmai tartalmát,

v) a hazai vállalkozások exportra jutását támogató pályázati rendszert koordinálja, döntésre készíti elő az egyedi kérelmeket, benyújtott pályázatokat,

w) kidolgozza a nagy exportpotenciállal rendelkező hazai vállalkozások támogatási, fejlesztési rendszerét, részt vesz az ezt érintő kormányzati munkában,

x) részt vesz az exportképes hazai vállalkozásokat tartalmazó adatbázis kialakításában és működtetésében,

y) hírlevél útján tájékoztatja a legfontosabb külgazdasági eredményekről, hazai és külföldi eseményekről, nemzetközi tenderekről az illetékes szakmai szervezeteket, üzleti szereplőket,

z) előterjeszti a kiemelt exportpartnerekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, nyomon követi a megállapodásokból fakadó feladatokat,

aa) koordinálja a Nemzeti Exportvédelmi Program, és annak keretében a minisztériumot érintő feladatok végrehajtását, a pályázatokkal szemben benyújtott kifogásokat döntéshozatalra előkészíti.

5. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. szakmai irányítási feladatai körében

a) együttműködik a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. központi irodájával,

b) jóváhagyja a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. éves szakmai tervét, összehangolja azt a kormányzat külgazdasági célkitűzéseivel,

c) ellenőrzi a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség NZrt. szakmai tevékenységét, beleértve a szakmai konferenciákat, képzéseket, kis- és középvállalkozási együttműködések, üzleti találkozók, szakmai kiállítási megjelenéseket.

6. Az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály a feladatkörébe tartozó előirányzatok esetében ellátja a támogatásokat, közszolgáltatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását.

### **1.7.2.3.3. Nemzetközi Fejlesztési Főosztály**

1. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály kodifikációs feladatai körében előkészíti a nemzetközi fejlesztéspolitikai kérdésekre vonatkozó jogszabályok tervezetét, a feladatkörébe tartozó kormány-előterjesztéseket, valamint javaslatot tesz az e tárgy körbe tartozó jogszabályok megalkotására és módosítására.

3. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály koordinációs feladatai körében

a) előkészíti és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel kapcsolatos minisztériumi, valamint kormányzati feladatok végrehajtását,

b) elkészíti, valamint koordinálja Magyarország nemzetközi fejlesztési szakpolitikai stratégiáját és annak végrehajtását, illetve szükség esetén felülvizsgálja azt,

c) koordinálja, irányítja és működteti a nemzetközi fejlesztési együttműködési és a nemzetközi humanitárius segélyezési döntéshozatalt szolgáló tárcaközi testületek tevékenységét, továbbá koordinálja a társadalmi konzultációk rendszerét,

d) irányítja és koordinálja a nemzetközi fejlesztési együttműködési célú, valamint a főosztály Keleti Partnerség Programmal összefüggő költségvetési előirányzatainak felhasználására irányuló döntéshozatalt és a döntések végrehajtását,

e) előkészíti és koordinálja a nemzetközi humanitárius segítségnyújtással kapcsolatos minisztériumi feladatok végrehajtását,

f) elősegíti a magyar gazdasági, civil és egyéb intézményi szereplők nemzetközi fejlesztési együttműködésben történő részvételét.

4. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

a) kapcsolatot tart a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel és a nemzetközi humanitárius segítségnyújtással foglalkozó nemzetközi (különösen ENSZ, Európai Unió, OECD), valamint hazai partnerek képviselőivel,

b) közreműködik az ENSZ nemzetközi fejlesztési együttműködésre és nemzetközi humanitárius segélyezésre vonatkozó kezdeményezéseivel, programjaival kapcsolatos magyar álláspont kialakításában,

c) koordinálja és irányítja a nemzetközi fejlesztéspolitikai tudatosságot növelő, szemléletformáló kommunikációs kampányok nemzeti programjának, valamint minisztériumi kezdeményezések végrehajtását,

d) kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot a fejlesztéspolitikával és nemzetközi humanitárius segítségnyújtással foglalkozó európai uniós tanácsi munkacsoportokban, így különösen az ACP, CODEV, COHAFA, valamint az NDICI munkacsoportokban,

e) az érintett szervezeti egységek és társmisztériumok bevonásával képviseli a magyar álláspontot a fejlesztési és nemzetközi humanitárius célú európai uniós komitológiai bizottsági üléseken, így különösen a DCI, EDF, ENI, HAC, EFSD bizottságokban, valamint a vonatkozó blending üléseken,

f) részt vesz a fejlesztésfinanszírozással, a fejlődő országok adósságelengedésével, valamint a nemzetközi fejlesztési együttműködés és a humanitárius terület innovatív finanszírozási mechanizmusaival kapcsolatos magyar álláspont kidolgozásában és képviseletében,

g) az érintett szervezeti egységek és társmisztériumok bevonásával közreműködik a fejlődő országok közös uniós programozási dokumentumainak kialakításában, valamint gondoskodik a vonatkozó magyar álláspont és érdekek érvényesítéséről, megjelenítéséről,

h) közreműködik a magyar álláspont kialakításában a migrációs és menekültválság fejlesztéspolitikai és nemzetközi humanitárius vonatkozású kérdéseiben, valamint közreműködik a migrációs és menekültválsághoz kapcsolódó európai uniós és nemzetközi fejlesztési pénzügyi alapokkal kapcsolatos kormányzati munkában,

i) közreműködik a migrációs és menekültválság külső dimenziójában történő fellépés fejlesztéspolitikai és nemzetközi humanitárius eszközökkel történő támogatására vonatkozó javaslatok kidolgozásában, illetve előkészíti és koordinálja a Kormány erre vonatkozó célkitűzéseinek végrehajtását,



- j) támogatja és ösztönzi a magyarországi végrehajtói kör, így a civil és magánszféra szerepvállalását a nemzetközi fejlesztési pályázatokban és projektekben,
- k) biztosítja az Európai Unió 2014–2020 közötti többéves pénzügyi kerete külkapcsolati fejezetének nemzetközi fejlesztési együttműködést és humanitárius segítségnyújtást érintő eszközeiben történő magyar részvételt,
- l) részt vesz az Európai Unió 2021–2027 közötti többéves pénzügyi kerete külkapcsolati fejezetének nemzetközi fejlesztési együttműködést és humanitárius segítségnyújtást érintő eszközeinek kitarlyalásában és végrehajtásában,
- m) az illetékes minisztériumokkal együttműködésben részt vesz a fejlődő országok zöld és fenntartható fejlesztését támogató mechanizmusok döntéshozó testületeiben meglévő magyar tagsággal összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkárral, a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkárral, a migrációs kihívások kezeléséért felelős helyettes államtitkárral, a Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály vezetőjével, az ENSZ Főosztály vezetőjével, a Nemzetközi Szervezetek Főosztályának vezetőjével, az Ázsia és Óceánia Főosztály vezetőjével, valamint a Nemzetközi Jogi Főosztály vezetőjével egyetemben koordinálja az illetékességi körébe tartozó nemzetközi tagdíjak és az európai uniós befizetési kötelezettségek teljesítését.

#### 5. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) hozzájárul a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységgel foglalkozó szervezetek, gazdasági szereplők és más végrehajtók kapacitáserősítéséhez és nemzetközi szerepvállalásuk ösztönzéséhez,
- b) felel a minisztérium által megvalósított nemzetközi fejlesztési együttműködési és nemzetközi humanitárius tevékenységre vonatkozó tudatosságnövelésre és szemléletformálásra irányuló feladatok ellátásáért,
- c) közreműködik a nemzetközi fejlesztési célú nemzetközi és hazai alapokkal kapcsolatos tevékenységben,
- d) a szakterületet érintő ügyekben ellátja a külképviseletek szakmai irányítását, valamint szakmailag irányítja a külképviseletek nemzetközi fejlesztési együttműködési és nemzetközi humanitárius feladatokkal megbízott diplomatáinak munkáját, beleértve a helyi donorkoordinációban való részvételt is,
- e) az érintett minisztériumi szervezeti egységek, állam- és közigazgatási szervezetek és intézmények bevonásával – az egyes szakpolitikák koherenciájának figyelembevételével – megtervezi a nemzetközi fejlesztési együttműködési célú külügyi tevékenységet, és közreműködik annak végrehajtásában,
- f) elkészíti a nemzetközi fejlesztési együttműködési és a nemzetközi humanitárius célú minisztériumi tevékenység középtávú indikatív és éves költségvetési tervezetét, valamint szakmai iránymutatással segíti a társmisztériumok és egyéb közigazgatási szervek nemzetközi fejlesztési együttműködésre vonatkozó tevékenységét,
- g) az illetékességi körébe tartozó kérdések vonatkozásában képviseli a minisztériumot más minisztériumok, kormányzati intézmények által működtetett szakértői testületekben,
- h) évente beszámolót készít a Kormány számára Magyarország hivatalos fejlesztési támogatásának (a továbbiakban: ODA) helyzetéről, valamint a nemzetközi fejlesztési együttműködés terén elvégzett tevékenységről, továbbá elemzi és értékeli a megvalósított tevékenység szakmai eredményességét, illetve javaslatot tesz a következő évben megvalósítandó prioritásokra, összhangban a Kormány általános külpolitikai és külgazdasági célkitűzéseivel,
- i) a társfőosztályokkal, a szakminisztériumokkal és más érintett partnerekkel együttműködve előkészíti és meghatározott időszakonként felülvizsgálja a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységére vonatkozó általános és az egyes partnerországokra vonatkozó fejlesztési stratégiákat,
- j) közreműködik a nemzetközi fejlesztési együttműködésre tudatos és globális felelősségvállalásra nevelő oktatási szemlélet kialakításában és megvalósításában,
- k) éves jelentést készít az OECD DAC részére az ODA-ról, és irányítja az ezzel kapcsolatos adatgyűjtést,
- l) közreműködik a Magyarország OECD DAC tagságából származó feladatok végrehajtásának koordinálásában,
- m) gondoskodik a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenység intézményi hátterének fejlesztéséről, és a nemzetközi normák alapján szükség szerint módszertani ajánlásokat fogalmaz meg,
- n) az érintett szervezeti egységek bevonásával összehangolja a nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységét a Kormány kötött segélyhitelezésre vonatkozó döntéseivel,
- o) a nemzetközi fejlesztési együttműködési programok és projektek végrehajtása tekintetében
- oa) ellátja a nemzetközi fejlesztési, gazdaságfejlesztési és humanitárius projektek lebonyolításával összefüggő projektmenedzsment-feladatokat,
- ob) ellátja és koordinálja a projektek előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait,
- oc) kapcsolatot tart a kedvezményezettel, a végrehajtóval és a közreműködő szervezettel, valamint adott esetben a külső ellenőrző szervekkel,
- od) gondoskodik a szükséges pályázati eljárások lebonyolításáról, a támogatásokat érintő, szakmai adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,

- oe) ellátja a támogatásokat érintő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, pénzügyi szempontok szerint ellenőrzi és vizsgálja a támogatások felhasználását, gondoskodik a beszámolókhöz és elszámolásokhoz benyújtott adatok ellenőrzéséről,
  - of) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a pályázatban megjelölt programok megvalósítását, a támogatás felhasználását, és elvégzi a programok szakmai értékelését,
  - og) koordinálja és irányítja a nemzetközi fejlesztési együttműködéssel kapcsolatos koordinációs rendszereket, összhangban a hatályos szakpolitikai stratégiával,
  - oh) előkészíti a feladatkörébe tartozó nemzetközi fejlesztési együttműködési támogatási szerződések és azok módosításainak tervezetét,
  - p) javaslatot tesz Magyarország OECD és UNESCO mellett működő Állandó Képviselétén feladatot ellátó fejlesztéspolitikai szakdiplomata személyére,
  - q) hírlevél útján és a vonatkozó kormányzati honlapon tájékoztatja a legfontosabb nemzetközi fejlesztési eredményekről, hazai és külföldi eseményekről, nemzetközi pályázatokról az illetékes szakmai szervezeteket, üzleti szereplőket.
6. A Nemzetközi Fejlesztési Főosztály egyéb feladatai körében szükség szerint részt vesz a minisztérium Válságkezelő Központjának munkájában.

#### **1.7.2.3.4. Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály**

1. A Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
2. A Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében
  - a) koordinálja a minisztérium hatáskörébe tartozó, a vízdiplomáciát érintő álláspontok előkészítését az érintett szervezeti egységek és külképviseletek bevonásával,
  - b) segíti a fenntartható fejlődéssel foglalkozó magyar vállalatok, szervezetek külföldi piacra jutását, azok külföldön történő bemutatkozását, nemzetközi projektekbe való bevonását, rendszeres kapcsolatot tart fenn ezen magyar vállalatok, szervezetek vezetőivel és munkatársaival, székhelyükön időszakonként helyszíni látogatást tesz,
  - c) közreműködik a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos export fejlesztésében érintett egyéb szervezetek és pénzügyi alapok kapcsolódó tevékenységeinek összehangolásában,
  - d) a Belügyminisztériummal és az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja Magyarország vízdiplomáciai álláspontját, és gondoskodik annak képviselétéről a két- és többoldalú tárgyalásokon, nemzetközi fórumokon és testületekben,
  - e) feladatkörében képviseli a minisztériumot a releváns hazai egyeztetési fórumokon, valamint kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal, egyéb hazai és nemzetközi szervezetekkel,
  - f) a Belügyminisztériummal együttműködve kidolgozza a gazdasági vegyes bizottságok ülésein képviselendő, vízgazdálkodással kapcsolatos álláspontot, illetve közreműködik a megszületett döntések végrehajtásában, utógondozásában,
  - g) előmozdítja a Vízügyi Elnöki Testület jelentésében foglaltak végrehajtását,
  - h) a Belügyminisztériummal együttműködve segíti a vízügyi oktatással, képzéssel és szakképzéssel foglalkozó hazai felső- és középfokú oktatási intézmények nemzetközi tevékenységét, közreműködik külföldi hallgatók fogadásának előmozdításában,
  - i) gondozza és működteti a hazai exportképes vízipari szereplők adatbázisát,
  - j) gondoskodik a külképviseletektől, illetve a külgazdasági intézményrendszer szervezeteitől és szereplőitől beérkező vízipari projekt- és pályázati lehetőségek hazai terjesztéséről,
  - k) közreműködik a magyar vízipart bemutató promóciós kiadványok, prezentációk kidolgozásában,
  - l) ellátja a hazai vízipar külpiaci tevékenységét elősegítő pályázati program lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - m) közreműködik vízügyi tárgyú mintaprojektek külföldi megvalósításában,
  - n) feladatkörében kapcsolatrendszert épít ki a releváns nemzetközi fejlesztési és finanszírozási intézményekkel,
  - o) rendszeres párbeszédet folytat a hazai vízügyi szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
  - p) gondoskodik az OECD vízpolitikai kormányzásával kapcsolatos kezdeményezés ülésein képviselendő magyar álláspont koordinálásáról,
  - q) segíti az UNESCO Nemzetközi Hidrológiai Programjában foglalt elemek hazai végrehajtását,
  - r) előmozdítja a Víz és Béke kapcsolatával foglalkozó Globális Magas Szintű Panel jelentésében foglaltak végrehajtását,

s) ellátja a Budapesti Víz Világtalálkozó 2016 és 2019 utógondozását, és ehhez kapcsolódóan közreműködik a vízügyi fenntartható fejlődési cél és a többi, vízhez kapcsolódó cél és alcél eredményes hazai végrehajtásában,  
t) koordinálja a Planet Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó előkészítésével és megrendezésével kapcsolatos feladatokat,

u) előkészíti és lebonyolítja a vízügyi és vízgazdálkodás témájú szerződéskötési folyamatokat az érintett területi és szakmai társfőosztályok, külképviseletek, illetve a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet alapján a tárgykörökben feladat- és hatáskörrel rendelkező Belügyminisztérium bevonásával,  
v) szakmailag közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel, illetve a nemzetközi szerződésnek nem minősülő két- és többoldalú megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

3. A Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály a Duna Régió Stratégiával kapcsolatos koordinációs feladatai körében

a) ellátja a Duna Régió Stratégia nemzeti koordinátori, valamint a fenntartható energia, vízminőség és környezeti kockázatok prioritás területek társkoordinátori szakmai feladatait, kiemelten ideértve a nemzeti érdekképviseletet a Stratégia döntéshozó fórumain,

b) az Agrárminisztériummal, a Belügyminisztériummal, az Emberi Erőforrások Minisztériumával, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, a Miniszterelnökséggel és a Pénzügyminisztériummal együttműködve ellátja a Magyarország Duna Régió Stratégiában való részvételével kapcsolatos képviseleti, szakmai koordinációs és szervezési feladatokat,

c) ellátja a Duna Régió Stratégia tárcaközi koordinációs bizottság titkársági feladatait,

d) részt vesz a Duna Transznacionális Program monitoring bizottsági ülésein, valamint szükség esetén egyéb európai uniós programok monitoring bizottsági ülésein, a Pénzügyminisztériummal együttműködve közreműködik a kapcsolódó magyar álláspont kialakításában és képviseletében,

e) a Belügyminisztériummal, az Innovációs és Technológiai Minisztériummal, a Miniszterelnökséggel és a Pénzügyminisztériummal együttműködve összehangolja a Duna Régió Stratégia megvalósítását a Duna Transznacionális Programmal, a Határon Átnyúló Együttműködési Programokkal, valamint egyéb hazai és nemzetközi európai uniós programokkal,

f) a Duna Régió Stratégia eszközrendszerével támogatja az európai uniós pénzügyi források hatékony magyarországi allokációját, valamint Magyarország vízdiplomáciai és vízipari export törekvéseit.

4. A Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály a Magyarország által indított kötött segélyhitel programokkal összefüggő feladatai tekintetében

a) irányítja Magyarország kötött segélyhitel programjait, felügyeli a kötött segélyhitel programok megvalósulását és előrehaladását,

b) ellátja a Kötött Segélyhitel Koordinációs Szakértői Munkacsoport titkársági feladatait,

c) koordinálja a minisztérium szervezeti egységeinek és a külső partnereinek kötött segélyhitel programokhoz kapcsolódó tevékenységét,

d) kapcsolatot tart a kötött segélyhitel programokban érintett magyar gazdálkodó szervezetekkel és közigazgatási szervekkel,

e) koordinálja a kötött segélyhitel programokban érintett partnerállamokkal kapcsolatos együttműködést,

f) gondoskodik a kötött segélyhitel programok nyomán induló exportprojektek kormányzati koordinációjáról,

g) ellátja a Magyar Export-Import Bank Zrt. exporthitelezési tevékenységével összefüggő kormányzati feladatok koordinációját,

h) végzi a kötött segélyhitelezés folyamatba épített ellenőrzési feladatait.

#### **1.7.2.3.5. Beruházásösztönzési Főosztály**

1. A Beruházásösztönzési Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Beruházásösztönzési Főosztály kodifikációs feladatai körében

a) közreműködik a külgazdaságot és annak intézményrendszerét érintő jogszabályok előkészítésében,

b) kialakítja a Kormány egyedi döntéseivel (EKD) megvalósuló beruházások támogatására vonatkozó jogszabályi háttérrel, illetve eljárásrendet készít,

c) részt vesz a nagybefektetői beruházásokra, az európai uniós forrású befektetői támogatásokra vonatkozó jogszabályi háttér kialakításában,

d) előkészíti az üzleti környezet versenyképességét javító intézkedésekre irányuló jogszabályokat,

e) előkészíti az egyes nagybefektetői projektek megvalósulásához szükséges jogszabályokat.

### 3. A Beruházásösztönzési Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) ellátja a HIPA NZrt. szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, és ellátja a minisztérium együttműködéséből fakadó feladatok összehangolását,
- b) ellenőrzi a HIPA NZrt. szakmai tevékenységét, beleértve a szakmai konferenciákat, képzéseket, kis- és közép vállalkozási együttműködések, üzleti találkozók, szakmai kiállítási megjelenéseket,
- c) véleményezi a HIPA NZrt. éves szakmai tervét, összehangolja azt a kormányzat külgazdasági célkitűzéseivel,
- d) közreműködik a Gazdaság Újrindításáért Felelős Operatív Törzs (GUOT) üléseinek előkészítésében és utókövetésében.

### 4. A Beruházásösztönzési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) a befektető cégek és szervezeteik visszacsatolásai alapján részt vesz a magyarországi befektetési környezet javítását célzó feladatok végrehajtásában, javaslatokat tesz a Magyarország versenyképességét fokozó intézkedésekre,
  - b) részt vesz a befektetésösztönzés rövid, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában,
  - c) ellátja a HIPA NZrt. tevékenységével összefüggő kormányzati feladatok koordinációját,
  - d) előkészíti, koordinálja a HIPA NZrt. irányítása körébe tartozó döntéseket,
  - e) koordinálja és végrehajtja a HIPA NZrt. adataira és információira irányuló adatkéréseket,
  - f) az adat- és információigények kielégítése érdekében nyomon követi a HIPA NZrt. gazdálkodását,
  - g) külön eljárásrend alapján előterjeszti a Kormány egyedi döntése (EKD) szerinti támogatásokkal kapcsolatos határozatok meghozatalára irányuló kormány-előterjesztéseket,
  - h) ellátja az EKD támogatási rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, állásfoglalást nyújt a HIPA NZrt. részére, külön eljárásrend alapján eljár az EKD támogatási rendszer működtetésében,
  - i) a HIPA NZrt.-vel és a minisztérium érintett szervezeti egységeivel közösen tárgyalásokat folytat a befektetőkkel,
  - j) befektetési témákban közreműködik a gazdasági vegyes bizottságok munkájában,
  - k) a beruházás ösztönzési célleírásáról szóló 210/2014. (VIII. 27.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdése alapján kiadmányozza a beruházás rendeletnek való megfelelését visszaigazoló és a szerződést lezáró leveleket,
  - l) kezeli a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyeket,
  - m) kapcsolatot tart a külképviseletekkel befektetési kérdésekben,
  - n) fogadja, kezeli és utógondozza a magyarországi befektetők minisztériumba érkező megkereséseit,
  - o) előterjeszti a nagybefektetőkkel kötendő stratégiai együttműködési megállapodásokat, működteti az azok alapján létrehozandó munkacsoportokat,
  - p) közreműködik a szakmai kiadványok elkészítésében,
  - q) részt vesz a befektetésösztönzést támogató információs adatbázisok kialakításában,
  - r) befektetésösztönzési elemzéseket készít,
  - s) tájékoztatást nyújt és befektetésösztönzési kérdésekben iránymutatást ad a minisztérium más szervezeti egységeinek és a külképviseletek részére,
  - t) a koronavírus-járvány következtében szükségessé vált versenyképesség-növelő támogatásról szóló 7/2020. (IV. 16.) KKM rendelet 4. §-a szerint kiadmányozza a beruházás rendeletnek való megfelelését visszaigazoló és elutasító leveleket,
  - u) ellátja a VNT támogatási rendszer szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat, állásfoglalást nyújt a HIPA NZrt. részére, külön eljárásrend alapján eljár a VNT támogatási rendszer működtetésében.
- ### 5. A Beruházásösztönzési Főosztály további funkcionális feladatai körében
- a) ellátja a befektetések részére helyszínről kinyilvánított területek fejlesztésével összefüggően felmerülő feladatok összehangolását, fejlesztési koncepciót és javaslatot készít,
  - b) közreműködik a hazai külgazdaságfejlesztési stratégia kidolgozásában,
  - c) kidolgozza a külügyi szakmai vizsgának a főosztály feladatkörébe tartozó tananyagát,
  - d) kidolgozza a több viszonylatot érintő befektetésösztönzési állásfoglalásokat,
  - e) az érintett főosztályok bevonásával elvégzi a külgazdasági attasék jelentéseinek rendszerezését, az abból következő feladatokat meghatározza és nyomon követi,
  - f) feldolgozza a külgazdasági attasék éves, havi és egyéb szakmai jelentéseit, a rendelkezésre álló szakmai információkat, valamint a külföldi működő tőke statisztikákat,
  - g) közreműködik a külgazdasági attasék teljesítménykövetelményének meghatározásában,

- h) javaslatot tesz az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály útján a külgazdasági attasé (beosztott diplomata) külszolgálati munkakörök létrehozására, illetve megszüntetésére,
- i) a külgazdasági attasék által feltérképezett lehetőségeket közvetíti a HIPA NZrt. felé.

#### **1.7.2.3.6. Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály**

1. A Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
2. A Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály koordinációs feladatai körében
  - a) előkészíti és megszervezi a hatáskörébe tartozó gazdasági vegyes bizottsági üléseket és az azokhoz kapcsolódó társelnöki találkozókat,
  - b) ellátja a gazdasági vegyes bizottságok titkársági feladatait,
  - c) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságok ülései során aláírásra kerülő jegyzőkönyvet és a gazdasági vegyes bizottsági ülés ügyrendjét,
  - d) kapcsolatot tart a gazdasági vegyes bizottságok relációjában érintett hazai és külföldi társmínisztériumokkal, a magyar külképviseletekkel, a hazánkba akkreditált diplomáciai testületekkel, a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal,
  - e) előkészíti a gazdasági vegyes bizottságban érintett minisztériumoktól beérkező háttéranyagok alapján a szakmai háttéranyagokat,
  - f) koordinálja a gazdasági vegyes bizottságok mellett megrendezésre kerülő üzleti fórumokat,
  - g) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok jegyzőkönyveibe foglalt intézkedések végrehajtását,
  - h) figyelemmel kíséri a gazdasági vegyes bizottságok működésének alapot adó jogi hátteret,
  - i) véleményezi a gazdasági együttműködési megállapodások (a továbbiakban: GEM) létrehozására és módosítására vonatkozó tervezeteket.

#### **1.7.2.3.7. Kereskedelempolitikai Főosztály**

1. A Kereskedelempolitikai Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.
2. A Kereskedelempolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében
  - a) ellátja az EKTB Közös Kereskedelempolitika szakértői munkacsoport vezetését és titkársági teendőit, a hatáskörébe tartozó ügyekben részt vesz egyéb EKTB-munkacsoportok tevékenységében,
  - b) figyelemmel kíséri az Európai Parlament Nemzetközi Kereskedelmi Bizottsága (INTA) keretében folyó tevékenységet, erről tájékoztatókat, jelentéseket készít,
  - c) a kereskedelmi védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó eljárásoknál szervezi és lefolytatja az egyeztetéseket az érdekelt társmínisztériumokkal, intézményekkel, szakmai érdekképviseletekkel és gazdálkodó szervezetekkel,
  - d) szervezi a vámsemlegesítésekre irányuló gazdálkodói kérelmek értékelését és benyújtását, ellátja a Vámtarifa Bizottság vezetését és titkársági teendőit,
  - e) ellátja az Európai Unió és az Amerikai Egyesült Államok közötti szabadkereskedelmi tárgyalásokkal foglalkozó kormányzati koordinációs testület (TKTB) titkársági feladatait,
  - f) kapcsolatot tart a külpiaci együttműködésben érdekelt magyar vállalkozásokkal és az azokat tömörítő szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
3. A Kereskedelempolitikai Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében
  - a) az Európai Unió közös kereskedelempolitikáját érintő ügyekben kialakítja és egyezteti a magyar szakmai álláspontokat, beleértve az Európai Unió multilaterális, regionális és kétoldalú kereskedelmi és beruházási megállapodásainak – különösen a szabadkereskedelmi egyezményeknek – a tárgyalását és alkalmazását,
  - b) ellátja a magyar képviseletet a nemzetközi kereskedelmi ügyekkel foglalkozó európai uniós tanácsi munkaszervekben [Kereskedelempolitikai Bizottság vezetői, helyettesi és szakértői (TPC SI, TPC STIS, TPC MRA) formációi, GSP, WPTQ, PROBA, valamint a nyugat-európai, európai uniós tagsággal nem rendelkező országok és az Európai Unió közötti kétoldalú kapcsolatokért felelős munkacsoportokban (EFTA, UK)] és komitológiai bizottságokban, valamint az Európai Bizottsággal folytatott szakértői egyeztetéseken,
  - c) az érintett főosztályokkal együttműködve szervezi a felkészülést a Külügyek Tanácsa kereskedelempolitikai formációjának üléseire, gondoskodik a tárgyalási dosszié összeállításáról,
  - d) irányítja a WTO és az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferencia (UNCTAD) tevékenységében való magyar részvételt, gondoskodik a magyar álláspontok kidolgozásáról, egyeztetéséről és képviseletéről,
  - e) ellátja a magyar álláspont kidolgozásával és képviseletével kapcsolatos feladatokat az OECD Kereskedelmi Bizottságban és Beruházási Bizottságban,

f) gondoskodik arról, hogy a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen, benyújtja a szükséges európai uniós notifikációkat, együttműködik az Európai Bizottsággal, és részt vesz az európai uniós tagállamok közötti beruházásvédelmi megállapodásokkal kapcsolatos európai uniós fórumok munkájában,

g) ellátja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások előkészítésével, tárgyalásával, aláírásával, kihirdetésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat (beruházásvédelmi jogvita esetén szakmai állásfoglalást készít, véleményezi Magyarország képviselete kapcsán a nemzetközi fórumokhoz beterjesztésre kerülő beadványokat), valamint részt vesz a beruházásvédelemmel kapcsolatos európai uniós, multilaterális és nemzetközi fórumok munkájában.

h) gondoskodik a nyugat-európai, európai uniós tagsággal nem rendelkező országok (Andorra, Egyesült Királyság, Izland Liechtenstein, Monaco, Norvégia, San Marino, Svájc, Vatikán) és az Európai Unió közötti szerződésese kapcsolatrendszerre vonatkozó magyar álláspont érintett kormányzati szervekkel együttműködésben történő kidolgozásáról.

4. A Kereskedelempolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

a) ellátja a Magyarország WTO mellett működő Állandó Képviselete szakmai tevékenységének irányítását,

b) együttműködik a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselete Kereskedelempolitikai Csoportja szakmai tevékenységének irányításáért felelős Igazságügyi Minisztériummal,

c) javaslatot tesz a Magyarország WTO mellett működő Állandó Képviselete és a Magyarország Európai Unió mellett működő Állandó Képviselete Kereskedelempolitikai Csoportjának személyi állományára, valamint Magyarország OECD és UNESCO mellett működő Állandó Képviseletén a kereskedelempolitikai szakdiplomata személyére,

d) kidolgozza a magyar kereskedelempolitikai álláspontot az áruk, szolgáltatások, beruházások, közbeszerzések és szellemi tulajdonjogok nemzetközi kereskedelmét érintő kérdésekben, értékeli a WTO és más nemzetközi gazdasági szervezetek keretében ezekre vonatkozóan folytatott szabályalkotási tevékenységet,

e) információt gyűjt az áru- és szolgáltatásexportot akadályozó külpiaci gyakorlatokról, ezeket folyamatosan értékeli, és szükség szerint intézkedési javaslatokat dolgoz ki az Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály bevonásával,

f) figyelemmel kíséri és értékeli az Európai Unión kívüli országok, regionális együttműködések kereskedelempolitikájának, az Európai Unió szerződéses kapcsolatainak alakulását, e tárgykörben közreműködik az Európai Unió relációs külkapcsolati, fejlesztési együttműködési, versenyképességi, szellemi tulajdonjogi és mezőgazdasági munkacsoportjaiban képviselendő magyar szakmai álláspont kidolgozásában,

g) véleményezi a gazdasági jogszabályok, stratégiák tervezeteit, a kormányzati döntés-előkészítés során gondoskodik a nemzetközi, illetve az európai uniós tagságból fakadó kereskedelempolitikai követelmények érvényre juttatásáról,

h) véleményezi a GEM-ek tervezeteit, gondoskodik arról, hogy ezek létrehozása és működtetése Magyarország nemzetközi kereskedelempolitikai kötelezettségeivel összhangban történjen,

i) értékelő, elemző anyagokat készít az Európai Unió és harmadik országok közötti kereskedelmi kapcsolatok alakulásáról, kereskedelempolitikai fejleményeiről, a világkereskedelmi kapcsolatok alakulását befolyásoló nemzetközi gazdasági fejleményekről, figyelemmel kíséri és feldolgozza a nemzetközi kereskedelmi, gazdasági szervezetek külgazdasági folyamatokat elemző kiadványait.

#### **1.7.2.3.8. Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztály**

1. A Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztály a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alatt működő szakmai főosztály.

2. A Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztály

a) a miniszter által átruházott hatáskörben – a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén – ellátja az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott összevont kérelmezési eljárás alá tartozó tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos másodfokú hatósági feladatot,

b) előkészíti a külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezésére, a harmadik országbeli munkavállalók magyarországi munkavállalásának összevont kérelmezési eljárás alá tartozó idegenrendészeti eljárás szakhatósági eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján alkalmazott egyes iratminták használatára vonatkozó eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat,

c) közreműködik az idegenrendészeti hatóság által a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott összevont kérelmezési eljárás alá tartozó tartózkodási engedélyhez szükséges szakhatósági állásfoglalással kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokban.”

2. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 1.7.2.2. alcíme.

3. A Szabályzat 2. függelék

- a) 1.7.2.4.2. pont 8. alpontjában, 1.7.2.4.3. pont 9. alpontjában, 1.7.2.4.4. pont 5. alpontjában, 1.7.2.5.2. pont 5. alpontjában, 1.7.2.5.3. pont 5. alpontjában, 1.7.2.5.4. pont 5. alpontjában, 1.7.2.5.5. pont 5. alpontjában, 1.7.2.6.2. pont 3. alpont d) pontjában, 1.7.2.6.3. pont 3. alpont d) pontjában, 1.7.2.6.4. pont 3. alpont d) pontjában, 1.7.2.6.5. pont 3. alpont d) pontjában, 1.7.3.1.5. pont 4. alpontjában, 1.7.3.2.4. pont 4. alpontjában az „az export növeléséért felelős helyettes államtitkár”, a beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „a külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár” szöveg,
- b) 1.7.3.1.3. pont 5. alpont f) pontjában az „az export növeléséért” szövegrész helyébe az „a külgazdaság fejlesztéséért” szöveg lép.

3. függelék a 15/2021. (XI. 18.) KKM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Az export fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár” alá tartozó sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Irányító vezető – 3. szint	Főosztály neve	Osztály neve	Kód
		A külgazdaság fejlesztéséért felelős helyettes államtitkár			1.7.2.3.
			A Külgazdaság Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság		1.7.2.3.1.
			Exportfejlesztési Koordinációs Főosztály		1.7.2.3.2.
				Relációs és Képzési Osztály	1.7.2.3.2.1.
				Ágazati Exportstratégiai Osztály	1.7.2.3.2.2.
				Exportfinanszírozási Osztály	1.7.2.3.2.3.
			Nemzetközi Fejlesztési Főosztály		1.7.2.3.3.
				Bilaterális Együttműködési és Projektkoordinációs Osztály	1.7.2.3.3.1.
				Multilaterális Együttműködési Osztály	1.7.2.3.3.2.

				Pénzügyi Koordinációs Osztály	1.7.2.3.3.3.
			Vízdiplomáciáért és Kötött Segélyhitelekért Felelős Főosztály		1.7.2.3.4.
				Vízdiplomáciáért és Vízipari Exportért Felelős Osztály	1.7.2.3.4.1.
				Duna Régió Stratégia Osztály	1.7.2.3.4.2.
				Kötött Segélyhitelekért Felelős Osztály	1.7.2.3.4.3.
				Planet Budapest 2021 Fenntarthatósági Expó és Világtalálkozó Megrendezéséért Felelős Osztály	1.7.2.3.4.4.
				Forráskoordinációs Osztály	1.7.2.3.4.5.
			Beruházásösztönzési Főosztály		1.7.2.3.5.
				Vállalati Kapcsolatok Osztály	1.7.2.3.5.1.
			Gazdasági Vegyes Bizottságokért Felelős Főosztály		1.7.2.3.6.
			Kereskedelempolitikai Főosztály		1.7.2.3.7.
				Beruházásvédelmi, szabadkereskedelmi megállapodások és WTO Osztály	1.7.2.3.7.1.
			Nemzetközi Munkaerőpiaci Főosztály		1.7.2.3.8.

2. Hatályukat veszítik a Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Beruházások ösztönzéséért felelős helyettes államtitkár” alá tartozó sorai.

4. függelék a 15/2021. (XI. 18.) KKM utasításhoz

A Szabályzat 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” című táblázat

- a) 2., 5., 6. sorában az „az export növeléséért” szövegrész helyébe az „a külgazdaság fejlesztéséért” szöveg,  
b) 9. sorában a „beruházások ösztönzéséért” szövegrész helyébe az „a külgazdaság fejlesztéséért” szöveg lép.



**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 40/2021. (XI. 18.) BVOP utasítása a telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A telekommunikációs eszköz útján történő elektronikus kapcsolattartás eljárásrendjéről szóló 29/2021. (V. 19.) BVOP utasítás a következő 3/A. ponttal egészül ki:  
„3/A. A szigorúbb rezsimbe sorolt fogvatartottak esetében, indokolt kérelemre – reintegrációs tiszti időszakos értékelést követően – a bv. osztályvezető engedélyezheti a telekommunikációs eszközön keresztül történő kapcsolattartást, havonta egy alkalommal, maximum 30 perc időtartamban. Engedélyezés esetén a döntésnek tájékoztatást kell tartalmaznia arról, hogy a fogvatartottat együttműködő magatartása esetén általános rezsimkategóriába lehet sorolni, ahol a telekommunikációs eszközön keresztül történő kapcsolattartásra bővebb lehetőséget biztosít a bv. intézet. Az elutasító döntés elleni panaszt a bv. intézet parancsnoka bírálja el.”
2. Ez az utasítás 2021. december 1-jén lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy s. k.,  
országos parancsnok

**A legfőbb ügyész 14/2021. (XI. 18.) LÜ utasítása az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás, valamint az alügyészek szakmai képzéséről szóló 13/2017. (VIII. 17.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szervei véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az alügyészek szakmai képzéséről szóló 13/2017. (VIII. 17.) LÜ utasítás Melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

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

*1. melléklet a 14/2021. (XI. 18.) LÜ utasításhoz*

Az ügyészek továbbképzéséről szóló 25/2012. (XI. 16.) LÜ utasítás Melléklet 12. és 13. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„12. Helyi, regionális, országos szakmai rendezvényen való legalább napi négy óra részvétel; naponta 5 pont.  
Amennyiben a helyi, regionális, országos szakmai rendezvényen való napi részvétel nem éri el a négy órát, de a teljes rendezvényen való részvétel eléri a négy órát; négy óránként 5 pont.

13. Nemzetközi, idegen nyelvű szakmai rendezvényen való legalább napi négy óra részvétel; naponta 10 pont.  
Amennyiben a nemzetközi, idegen nyelvű szakmai rendezvényen való napi részvétel nem éri el a négy órát, de a teljes rendezvényen való részvétel eléri a négy órát; négy óránként 10 pont.”

## 2. melléklet a 14/2021. (XI. 18.) LÜ utasításhoz

Az alügyészek szakmai képzéséről szóló 13/2017. (VIII. 17.) LÜ utasítás Melléklet 9. és 10. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„9. Helyi, regionális, országos szakmai rendezvényen való legalább napi négy óra részvétel; naponta 5 pont.

Amennyiben a helyi, regionális, országos szakmai rendezvényen való napi részvétel nem éri el a négy órát, de a teljes rendezvényen való részvétel eléri a négy órát; négy óránként 5 pont.

10. Nemzetközi, idegen nyelvű szakmai rendezvényen való legalább napi négy óra részvétel; naponta 10 pont.

Amennyiben a nemzetközi, idegen nyelvű szakmai rendezvényen való napi részvétel nem éri el a négy órát, de a teljes rendezvényen való részvétel eléri a négy órát; négy óránként 10 pont.”

## Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2021. (XI. 18.) OBH utasítása a bírósági épületek fizikai védelmi rendszereinek feltételeiről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 18. § (5) bekezdésében, valamint a 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A normatív utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja – figyelemmel a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 18. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettségre – a bírósági épületek működéséhez szükséges fizikai védelmi rendszerekkel szemben támasztott követelmények rögzítése, így különösen az elektronikai (behatolásjelző, beléptető rendszer, tűzjelző rendszer, videó megfigyelőrendszer és egyéb informatikai rendszerek) és mechanikai (falazat, nyílászárók, zárok, rácsok) biztonsági elemekre, továbbá az élőerős védelem körében alkalmazott tárgyi eszközökre vonatkozó feltételek meghatározása.
- 2. §**
- (1) A szabályzat személyi hatálya az Országos Bírósági Hivatallal (a továbbiakban: OBH), valamint a Bszi. 16. § b)–d) pontjában meghatározott bíróságokkal szolgálati jogviszonyban álló bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
  - (2) A szabályzat tárgyi hatálya a Bszi. 16. § b)–d) pontjában meghatározott bíróságok és a járásbíróság szervezeti egységeként működő törvénykezési helyek elhelyezésére szolgáló épületekre (a továbbiakban: épület) és azok tartozékaira, valamint ezen épületek élőerős védelme körébe alkalmazott tárgyi eszközökre terjed ki.
  - (3) A 2022. január 1. napját követően kialakított épületekben büntető- és szabálysértési ügyekben tárgyalásra (ülésre, előkészítő ülésre, nyilvános ülésre stb.), illetve személyes meghallgatásra akkor kerülhet sor, ha az épület a szabályzatban meghatározott tárgyi feltételeknek megfelel.
- 3. §** E szabályzat alkalmazásában
1. *adatvédelmi szempontból védett helyiség*: azon helyiség, ahol az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti személyes adatot, közérdekű adatot, továbbá a bírósági eljárás során keletkezett, felhasznált adatot kezelnek vagy tárolnak;
  2. *alternatív útvonal*: a fogvatartott vagy a különleges bánásmódot igénylő személyek számára az épületben közlekedésre kijelölt olyan útvonal, ahol az útvonal használata térben vagy időben elkülönül, valamint a belépés iránya és jogosultsága ellenőrzött;
  3. *beruházás*: az épület rendeltetészerű használatbavétele érdekében végzett tevékenység (szállítás, alapozás, üzembe helyezés); a fizikai védelem körébe tartozó tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, üzembe helyezés; továbbá mindaz a tevékenység, amely az épület vagy fizikai védelem körébe tartozó tárgyi eszköz beszerzéséhez, kialakításához, átalakításához, átépítéséhez hozzákapcsolható (ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hiteligénybevételt, a biztosítást is); beruházás a meglévő épület, fizikai védelem körébe tartozó tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt;

4. *foglalkoztatott*: az adott bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíró, igazságügyi alkalmazott, ideértve a kirendeléssel, megbízási szerződéssel foglalkoztatottat is;
5. *kényszerútvonal*: az épületben irányított közlekedésre kijelölt útvonal;
6. *komplex biztonságtechnikai rendszer*: az elektronikai és mechanikai védelmet biztosító rendszerek összessége;
7. *közbiztonságra veszélyt jelentő tárgy*: a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet Mellékletében felsorolt eszközök;
8. *MABISZ Ajánlás*: a Magyar Biztosítók Szövetségének Betöréses lopás- és rablásbiztosítás technikai feltételei című ajánlása, mely elérhető a [http://www.pluto.hu/\\_A/A2.html#](http://www.pluto.hu/_A/A2.html#) honlapon;
9. *minősített adatok tárolására szolgáló helyiség*: olyan helyiség, ahol a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti adatok nyílt vagy zárt tárolása történik;
10. *ügyfél*: a bíróság által foglalkoztatottak körén kívül álló személyek.

**4. §** A 2. § (2) bekezdésében meghatározott bírósági épületek kialakítása során a Melléklet szerinti elektronikai, mechanikai és az élőerős őrzés tárgyi eszközeivel szemben támasztott védelmi követelményeket a beruházás tervezése során figyelembe kell venni.

**5. §** A Mellékletben leírt ajánlásokat az építészeti lehetőségekre figyelemmel kell alkalmazni.

**6. §** A Mellékletben leírtaktól eltérni a tervezés során készített kockázatértékelés alapján lehet, oly módon, hogy a bírósági épület és a személyek védelmének biztonsági szintje ne csökkenjen.

**7. §** A bírósági épületek biztonságának kialakításánál figyelembe kell venni a vagyonvédelmi, a tűzvédelmi, az adatvédelmi, az informatikai és információbiztonság tárgyában közzétett törvények és végrehajtási rendeleteik, valamint az országos tűzvédelmi szabályzat (a továbbiakban: OTSZ), a Tűzvédelmi irányelvek (a továbbiakban: TVMI), az EU adatvédelmi irányelve (GDPR) tárgyában közzétett szabályzatok és irányelvek, továbbá az OBH Elnöke által közzétett informatikai biztonsági, adatvédelmi, minősített adat kezelése tárgyában közzétett szabályozóeszközök rendelkezéseit.

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás 2022. január 1. napján lép hatályba.
  - (2) Az utasítás rendelkezéseit azon bírósági épületekre kell alkalmazni, amely épületek tekintetében az épületberuházás megvalósítása (kialakítása, átalakítása, átépítése) 2022. január 1. napját követően kezdődik meg.
  - (3) Ezen utasításban az épületberuházás kezdetét a tervezői árajánlat, ennek hiányában a kivitelezői árajánlat bekérése jelenti.

*Dr. Senyei György s. k.,*  
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

*Melléklet a 8/2021. (XI. 18.) OBH utasításhoz*

## **I. FEJEZET**

### **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

1. (1) A bíróság szempontjából kiemelt jelentőségű helyiségek (a továbbiakban: kiemelt jelentőségű helyiségek) a bíróság elnökének döntése alapján különösen
  - a) a biztonsági szolgálati helyiség,
  - b) a szerverszoba,
  - c) a pénztár (ügyfélközponton belül vagy mellette),
  - d) elnökségi terület,
  - e) a központi bírósági irattár,
  - f) az adatbiztonság szempontjából védett helyiség(ek),
  - g) a gépészeti és központi elektromos helyiség,

- h) az őrizetes helyiség,
  - i) a bűnjelraktár.
- (2) A bíróság elnöke az 1. pontban felsorolt helyiségeken túl egyéb helyiségeket is minősíthet kiemelt jelentőségű helyiségnek.
2. (1) Az 1. pont (1) bekezdésében meghatározott helyiségek személy- és vagyonvédelmét biztosító részletszabályokat a bíróság elnöke belső szabályzatban rögzíti.
- (2) A bíróság elnöke által a személy- és vagyonvédelmet biztosító részletszabályok kidolgozásával megbízott személy munkája során köteles az elektronikai információs rendszer biztonságáért felelős személlyel egyeztetni, annak véleményét kikérni.
3. A szabályzat a MABISZ Ajánlásban rögzítettek alapján határozza meg a védelmi szinteket, ennek megfelelően megkülönböztet teljes körű, részleges és minimális védelmet. A szabályzat által használt védelmi szintek tartalma – védelmi tárgyanként – megegyezik a MABISZ Ajánlásban foglalt meghatározásokkal.

## II. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS ELVEK

#### 1. Személyvédelem általános elvei

4. A bírósági épületben tartózkodó személyek védelmének érdekében az épületbe történő belépéskor biztosított a belépők ruházat- és csomagellenőrzése.
5. Az épületbe történő be- és kilépés ellenőrzése – a bíróság elnökének döntése alapján – élőerő segítségével, csomagvizsgáló röntgen berendezés, detektoros fémkereső kapu és kézi fémkereső alkalmazásával történik.
6. A belépést személyi azonosító és zárláncú megfigyelőrendszer együttes alkalmazásával ellenőrzik.
7. A bíróság épületében biztosított a közbiztonságra veszélyt jelentő tárgyak ideiglenes tárolásának feltétele.
8. Az építészeti lehetőségekre figyelemmel a fogvatartottat a többi ügyféltől elkülönített útvonalon vezetik a tárgyalóterembe. Az útvonalon biztosított annak feltétele, hogy a fogvatartott ne érintkezzen ügyfelekkel vagy illetéktelen személlyel.
9. A bíróság – az építészeti lehetőségekre figyelemmel – védett útvonalon, az ügyfelektől elzárt területen keresztül közelíti meg a tárgyalótermet, és oda külön bejáraton lép be, és lép onnan ki.
10. Az 1. pont (1) bekezdésében rögzített helyiségekbe – az 1. pont (1) bekezdés d) alpontja kivételével – történő be- és kilépés beléptető rendszer által vezérelt ajtókon történik. A beléptető rendszer által vezérelt ajtók elkülönítik egymástól az ügyfelek számára nyitott és zárt tereket. A beléptető rendszer biztosítja a mozgások naplózását a védett területeken.
11. Az ablakok esetében gondoskodni kell a dobásállóságról, illetve a betörés elleni védelemről (rácsok, hálók, fólia).
12. (1) Az épület tűzvédelmének része a tűzjelző rendszer és menekülési utak kijelölése.
- (2) A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a bíróság saját tűzvédelmi szabályzata rendelkezik.
13. A tárgyalótermek kialakításakor figyelembe kell venni a büntetőtárgyalások alkalmával a rendvédelmi szervek esetleges jelenlétét.
14. A biztonsági szolgálati helyiségbe kijelző segélyhívás lehetősége biztosított az ügyfélforgalom számára nyitott irodákban, a tárgyalótermekben, az elnöki szobában és a pénztár helyiségében.
15. Jogszultsághoz kötött és ellenőrzött a be- és kilépés
- a) a büntetés-végrehajtási szervezet kezelésében lévő gépjárműnek a bíróság területén történő közlekedési útvonalának be- és kijáratánál,
  - b) az őrizetes helyiség be- és kijáratánál,
  - c) a fogvatartott, illetve a különleges bánásmódot igénylő személy kísérésére kijelölt folyosó be- és kijáratánál (alternatív útvonal).

#### 2. Adatbiztonság fizikai megvalósításának szempontjai

16. A tervezés során készített kockázatértékelésben adatvédelmi szempontból védett helyiségeknek minősített helyiségek a biztonsági besorolásától függően megfelelő fizikai biztonsági rendszerekkel rendelkeznek.
17. Minősített adatok tárolására szolgáló helyiségek, valamint biztonságtechnikai rendszerének ki- és átalakítása csak a bíróság biztonsági vezetőjének jóváhagyásával és a Nemzetbiztonsági Felügyelet engedélyével történhet,

figyelemmel a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglaltakra.

18. (1) Az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusuk során biztosítják a kezelt adatok és információk, valamint az elektronikai információs rendszer bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, zártságát, teljességét, folytonosságát és kockázatokkal arányos védelmét.
- (2) Az elektronikai rendszerek kialakításánál szükséges figyelembe venni a minősített adat elektronikai biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglaltakat.

### **3. Az érték- és vagyonvédelmi rendszer kialakításának általános elvei**

19. Az érték- és vagyonvédelmet biztosító komplex elektronikai rendszer központjával szembeni alapvető követelmény, hogy a rendszerfelépítést követően lehetőséget biztosítson a rendszer további bővítésére, fizikailag több elkülöníthető, független zóna kialakítására.
20. A kiemelt jelentőségű helyiségek – kivéve az elnökségi területet – technikai védelmét egymásra épülő, teljes körű védelmi rendszer biztosítja. Ezen területek kialakítása önálló, más területtől elkülönült zónaként történik, mely területekhez a hozzáférés csak külön, egyedileg azonosítható jogosultság mellett biztosított.
21. Az érték- és vagyonvédelmet biztosító komplex elektronikai rendszer valamennyi eleme – központ, elosztók, kezelők, rendszerházak, dobozok, szekrények, vezetékek és érzékelők, valamint zártláncú megfigyelőrendszerek – szabotázsvédettek.
22. Az elektronikai információs rendszerek biztosítják
  - a) a megelőzést és a korai figyelmeztetést,
  - b) az észlelést,
  - c) a reagálást,
  - d) a biztonsági események kezelését.
23. Az érték- és vagyonvédelmi rendszer központjával szembeni alapvető követelmény, hogy a rendszerfelépítést követően lehetőséget biztosítson a rendszer további bővítésére, fizikailag több elkülöníthető, független zóna kialakítására. A komplex biztonságtechnikai rendszer kialakítását több rétegben védelmi körök alkalmazásával – az építészeti lehetőségekre figyelemmel – kell kialakítani.
24. A helyiségek biztonsági szintjének meghatározása az ott végzett feladat és a tárolt adatok védelmi szintjének megfelelően történik.
25. Az elektronikai jelzőrendszer feladata a személyvédelem, a felületvédelem, a térvédelem, a tárgyvédelem és a riasztásjelzés biztosítása.
26. Az elektronikai jelzőrendszer elektronikai eszközökkel érzékeli és értékeli a felügyelt védelmi rendszer állapotát, kijelzi annak változásait.
27. A biztonságtechnikai berendezések alkalmasak a bíróság vagy külső szolgáltató által alkalmazott távfelügyeleti rendszerbe történő becsatlakozásra.
28. Az alkalmazandó rendszerek rugalmas hálózati topológiát (gyűrűs vagy ágstruktúra) alkalmazva hosszú távra tervezhető koncepciót adnak az üzemeltető számára. A rendszerek hálózati struktúrája rugalmasan alakítható, így képes minden felhasználói igény maradéktalan kielégítésére.
29. Elvárás, hogy a meghibásodott jelzőket a rendszer azonnal felismerje.

### *III. FEJEZET*

#### *ELEKTRONIKAI BIZTONSÁGI ELEMekkel SZEMBENI KÖVETELMÉNYEK*

### **4. Elektronikai biztonsági elemek védelmi szintjének meghatározása**

30. Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökkel, termékekkel szembeni adminisztratív, fizikai és logikai biztonsági követelményekről, a biztonsági osztályba és szintbe sorolásról a bíróság informatikai biztonsági szabályzata rendelkezik.
31. Az elektronikai jelzőrendszer a kiemelt helyiségek tekintetében a MABISZ Ajánlásában szereplő teljes körű védelmet biztosítja, a többi helyiség tekintetében legalább elektronikai jelzőrendszerekkel szemben támasztott minimális követelményeknek felel meg.

### **5. Behatolás-, valamint támadás-jelzőrendszerrel szembeni követelmények**

32. A bírósági épület biztonságtechnikai rendszerének külső eleme a védendő terület határát biztosítja, közbenső elemei észlelik az illetéktelen behatolást, és riasztják a reagáló erőt, belső elemei a reagáló erő megérkezéséig késleltetik az illetéktelen behatolót a védett értékhez történő hozzáférésben.
33. A behatolás-jelzőrendszer tervezésénél a MABISZ Ajánlás elektronikus jelzőrendszerekre vonatkozó előírásait is figyelembe kell venni. A rendszer kialakítását több rétegben, védelmi körök alkalmazásával – az építészeti lehetőségekre figyelemmel – kell tervezni.
34. Az ügyfélforgalom számára nyitva álló területeken található irodákban és tárgyalótermekben, továbbá a biztonsági szolgálati helyiségben és az elnökségi területen fix telepítésű vagy a könnyebb szerelhetőségre figyelemmel, rádiófrekvenciás vagy vezetékes támadásjelző működik.
35. Az érték- és vagyonvédelmi rendszerekkel szembeni alapkövetelmény, hogy a jelzésadás helyét egyértelműen azonosíthatóvá tegye, továbbá az egy adott időben bekövetkező, egynél több jelzés késedelem nélküli azonosítására is alkalmas legyen.

### **6. Beléptető rendszerrel szembeni követelmények**

36. A beléptető rendszer részei:
  - a) a beléptető terminál,
  - b) a beléptető vezérlőegység és a terminálok közötti, valamint a terminálok és a központi egység közötti adatátviteli hálózat,
  - c) az azonosító eszköz, amely a felismeréshez szükséges adatokat tartalmazza.
37. A beléptető rendszer könnyen kezelhető magyar nyelvű grafikus felülettel rendelkezik.
38. A tervezés során a hatályos OTSZ és a TVMI előírásait be kell tartani.
39. A beléptető rendszer feladata
  - a) az ügyfélforgalmi és az ügyfélforgalomtól elzárt munkaterületek technikai elválasztása,
  - b) a bírósági munkaterületek esetében a jogosultság szerinti belépés kezelése, valamint
  - c) a be- és kilépések nyilvántartása.
40. A beléptető rendszerrel védett ajtók esetében a rendszer érzékeli és riasztásként jeleníti meg az ajtók jogosulatlan vagy tartós – a programozott nyitvatartási időn túli – nyitását.
41. A beléptető rendszerrel védett ajtók esetében a vésznyitás lehetősége biztosított.
42. A beléptető rendszer kialakítása során megfelelő módon kell alkalmazni a hiba esetén nyitott (fail safe), illetve hiba esetén zárt (fail secure) áthaladási módozatot.
43. A beléptető pontokon a bíróságon foglalkoztatottak azonosítása történik. A beléptető pontoknál lévő ajtón a kilincs helyén gomb van.
44. Egyedi rendszer alkalmazása esetén a beléptető rendszer adatbázis feltöltéséhez és aktualizálásához szükséges ún. back office rendszer is biztosított.

### **7. Kül- és beltéri zártláncú megfigyelőrendszerrel szembeni követelmények**

45. A zártláncú megfigyelőrendszerek tervezésekor a MABISZ Ajánlás videórendszerekre vonatkozó követelményeit szükséges betartani.
46. A rendszer feladata a biztonsági szolgálat részére elsődleges információ szolgáltatása
  - a) a megfigyelt területek állapotáról,
  - b) az ügyfelek által tanúsított magatartásról,
  - c) az épület bejáratainak, külső homlokzatának és a parkoló területének eseményeiről,
  - d) a beléptető rendszerrel védett ajtók, valamint a személy- és csomagátvizsgálás területén uralkodó ügyfélforgalmi helyzetről, valamint
  - e) a tárgyalótermekben, ügyfélközpontokban, lajstromirodákban történekről.
47. A kül- és beltéri kamerákat átfedéssel, keresztfigyeléssel kell megtervezni.
48. A képi információ értékelhető, személyek és cselekedetek, valamint tárgyak egyértelmű felismerésére alkalmas, színes képet közvetít. Alapkövetelmény a mozgásdetektálás, valamint támadásjelzés esetén az érintett helyiség képi megjelenítése.

49. Biztonsági kamera működtetése ajánlott különösen
  - a) a beléptető helyiségben,
  - b) a tárgyalóteremhez vezető útvonalakon,
  - c) a tárgyalótermekben.
50. A bírósági épületekben található biztonsági kamerák elhelyezéséről és üzemeltetéséről a bíróság elnöke szabályzatban rendelkezik.

### **8. A zártláncú megfigyelőrendszer központjával szembeni követelmények**

51. A zártláncú megfigyelőrendszer az épületbe belépő személyek jogellenes cselekményeit az élőerős felügyelettel ellátott videómegfigyelő rendszeren keresztül észleli és rögzíti.
52. A kamerák képeinek rögzítését moduláris felépítésű képrögzítő végzi.
53. Az archiválás a képrögzítőkbe beépített merevlemezes tárolókon, a képek rögzítése eseményvezérléssel történik, az egyéb gyengeáramú rendszerektől érkező riasztási jelzések, illetve a képrögzítőkbe integrált digitális mozgásérzékelők riasztási jelzéseinek hatására.
54. A készülékek minimum 30 nap rögzítési időhöz szükséges belső merevlemezes tárolóval rendelkeznek.
55. A digitális képrögzítők által rögzített képek és az élő képek felügyeleti terminál segítségével jeleníthetők meg, illetve visszanezhetők. A rendszerhez történő hozzáférés megfelelő jogosultság esetén biztosított.

### **9. Tűzjelző rendszer**

56. Az épületben az OTSZ-ben meghatározott automatikus tűzjelző hálózat működik.
57. Az OTSZ előírásai alapján kötelezően létesített grafikus felügyeleti rendszer esetén alapvető követelmény a magyar nyelvű kezelőfelület.

## **IV. FEJEZET**

### **A BÍRÓSÁGI ÉPÜLETEK MECHANIKAI-FIZIKAI BIZTONSÁGÁT SZOLGÁLÓ MECHANIKAI VÉDELMI RENDSZEREK**

### **10. Mechanikai-fizikai biztonsági szint meghatározása**

58. A bíróság épülete a MABISZ Ajánlás szerinti minimális mechanikai-fizikai védelmi követelményeknek felel meg, kivéve az 59. pontban foglaltakat.
59. A kiemelt jelentőségű helyiségek a teljes körű mechanikai védelmi követelményeknek felelnek meg, kivéve a falazatot, ahol a részleges mechanikai védelmi követelmények teljesülnek.
60. A mechanikai biztonság elemeinek kialakítása a tervezés során készített kockázatértékelésben meghatározottaknak megfelelően, valamint az elektronikai jelzőrendszerrel szemben támasztott követelményekkel összhangban történik (komplex védelem).

### **11. Nyílászárókkal szembeni követelmény**

61. A nyílászárók megfelelnek a vonatkozó magyar és európai szabványok által előírt minimális biztonsági követelményeknek.
62. A bíróság szempontjából kiemelt jelentőségű helyiséget határoló felületek, a földszinti területek nyílászárói, valamint a szabadterre nyíló ajtók megfelelnek
  - a) a biztonsági ajtók esetében a MABISZ Ajánlás biztonsági követelményeiben meghatározott Biztonsági ajtó III. kategória követelményeinek (legalább 5 perces áttörés biztos ajtóknak),
  - b) a biztonsági ablakok esetében a MABISZ Ajánlás biztonsági követelményeiben meghatározott dobásállóságnak.
63. A kiemelt jelentőségű helyiség üvegfelülete esetében biztosított a nyílászárón történő átlátás megakadályozása, illetve az ablaküveghez történő hozzáférés megakadályozása. A nyílászárón való átjutást fizikai akadály (rács) gátolja.
64. Az épület földszinti ablakai betörés, illetve erőszakos nyitás ellen védettek. Erőszakos nyitás elleni védelem eszközei különösen a reteszelt kilincsmű és a biztonsági fólia.
65. Az épületen belül található üvegfelületek különösen az ügyféltéren található üvegfelületek törés elleni védelemmel (dobásálló vagy áttörésbiztos üveg) ellátott üvegek.

## 12. Részleges fizikai védelmet nyújtó falazattal szembeni követelmények

66. A kiemelt jelentőségű helyiség falazata a MABISZ Ajánlása szerinti részleges mechanikai-fizikai védelemmel rendelkezik, amely falazat 15 cm vastagságú tömör téglafal szilárdsági mutatóval egyenértékű falszerkezet.

### V. FEJEZET KÜLÖNÖS RÉSZ

## 13. Kényszerútvonal kialakításának különös szabályai

67. Az építészeti lehetőségekre figyelemmel az ügyfelek be- és kiléptetésére szolgáló területen kialakításra kerül a közlekedés iránya szerint elválasztott, biztonsági kényszerútvonal.
68. A foglalkoztatott a kényszerútvonalon áthaladva, személyellenőrzés és mágneskártya egyidejű használatát követően kerül beléptetésre. A foglalkoztatott be- és kilépésének technikai azonosítását a szélfogó területén elhelyezett ajtóvezérlési funkcióval nem rendelkező olvasó biztosítja.

## 14. Őrizetes helyiség kialakításának különös szabályai

69. A fogvatartottak elkülönített, lehetőség szerint külön erre a célra kialakított helyiségben várakoznak.
70. Az őrizetes helyiségben lévő berendezési tárgyak kopásállóak, nagy teherbírásúak, ellenállnak a dolog elleni erőszakos magatartásnak.
71. Az őrizetes helyiségben lévő ülőbútorok, egyéb berendezések rögzítettek, csak külső segédeszköz által megbonthatóak.
72. Az őrizetes helyiség alkalmas a huzamosabb tartózkodásra. Az őrizetes helyiségben biztosított a megfelelő hőmérséklet, a megfelelő mértékű szellőzés, a légcseré, a légmennyiség utánpótlás, a kellő fény, valamint az örök számára ülőhely.
73. Az őrizetes helyiség burkolóanyaga és egyéb installációi tűzállóak.
74. Amennyiben az építészeti adottságok lehetővé teszik, a zárka minimális belső mérete 4 m<sup>2</sup>.
75. Az őrizetes helyiség esetén biztosítani kell a fogvatartottak elkülönítésének lehetőségét.
76. A mellékhelyiség kialakításánál figyelembe kell venni az őrizetes folyamatos ellenőrzésének feltételeit.
77. Az őrizetes helyiségben gyengeáramú fogyasztó alkalmazása és szünetmentes tápellátás biztosított.
78. Biztosított az őrizetes helyiség és legalább egy tárgyalóterem között a fogvatartottak elkülönített folyosós szakaszon történő közlekedése.
79. Az őrizetes helyiségbe történő belátás megakadályozása biztosított.
80. A nyílászárón történő átjutás megakadályozása érdekében a nyílászáró fizikai akadállyal (ráccsal) ellátott.

## 15. Bűnjelraktár kialakításának különös szabályai

81. A bűnjelraktár teljes körű fizikai biztonságának kialakítása érdekében mechanikai, elektronikai rendszereket működtet a bíróság.
82. A bűnjelraktárba történő belépés a mozgások naplózására is alkalmas beléptető rendszeren keresztül történik.
83. Az ablakok esetén rács vagy az építészeti lehetőségekre figyelemmel, azzal egyenértékű védelem biztosított.

## 16. Tárgyalóterem kialakításának különös szabályai

84. A tárgyalóteremben tartózkodó személyek és az ott keletkező, illetve az eljárási esemény időpontjában ott tárolt adatok részére kiemelt védelem biztosított.
85. A tárgyalóterem – különösen a földszinti tárgyalók – beláthatóság elleni védelemmel rendelkezik.
86. A tárgyalóteremekben, ahol az építészeti adottság lehetővé teszi, biztosított az ajtók, a gépészet, valamint a falazat esetében is az áthallás elleni védelem.
87. A hallássérültek részére akadálymentesítés céljából kialakított indukciós hurok használata során a kisugárzott jelek ideje csak a szükséges ideig engedélyezett.



## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 10/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítása a sajtó számára adható tájékoztatás szabályairól**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala tájékoztatási tevékenységének, kommunikációs és sajtókapcsolatainak szabályozása, valamint a közvélemény gyors, hiteles és pontos tájékoztatása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján, a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény, valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseire is figyelemmel a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

#### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **Az utasítás hatálya**

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.
  - (2) Az utasítás személyi hatálya nem terjed ki a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület (a továbbiakban: HENT), a Magyar Formatervezési Tanács (a továbbiakban: MFT) és Irodája, valamint más, a Hivatal mellett működő testületek munkatársnak nem minősülő tagjaira, külső szakértőire. Ezen testületek esetén a hivatali kapcsolattartó munkatárs köteles nyomatékosan felhívni a figyelmet arra, hogy az adott testület nevében, de a Hivatalt közvetlenül vagy akár közvetetten érintő sajtónyilatkozat vagy más a sajtó részére szóló tájékoztatás megtétele előtt a Hivatal sajtófőnökével kell egyeztetni.
- 2. §**
- (1) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal, a HENT és az MFT tevékenységéhez kapcsolódó, sajtó részére szóló tájékoztatásra terjed ki, függetlenül a tájékoztatás kezdeményezőjének személyétől vagy megjelenési formájától.
  - (2) Közérdekű adatnak a sajtó képviselője általi igénylése esetén az erről szóló külön belső utasítás szabályai szerint kell eljárni, figyelemmel a 8. §-ban foglaltakra is.
  - (3) A Hivatal által fenntartott honlapokon keresztül történő kommunikációra jelen utasítás hatálya nem terjed ki, arra külön utasítás szabályai az irányadók, azzal, hogy a honlapon a sajtóban megjelentekkel kapcsolatos hivatali reagálásra, kizárólag a sajtófőnök, illetve az ilyen kommunikációra a Hivatal elnöke által felhatalmazott személy jogosult.

#### **Az utasítás célja**

- 3. §**
- Az utasítás célja a jogszerű, szakmailag megalapozott, etikus, tisztességes, pontos és időszerű hivatali tájékoztatási tevékenység feltételeinek meghatározása a szakmai normákkal összhangban, továbbá segíteni a figyelem felhívását a Hivatal és a társadalom szellemi tulajdonnal kapcsolatos érdekeinek szem előtt tartására; célja továbbá a hiteles újságírói tevékenység tiszteletben tartása a szabadságjogok, a demokratikus közélet és a jogállam keretei között.

### *II. FEJEZET*

#### *KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK*

#### **A kommunikáció rendje**

- 4. §**
- A Hivatalnál a sajtó részére tájékoztatást adhat ki
- a) a Hivatal általános helyzetét, működését, országos és nemzetközi tevékenységét érintő koncepcionális kérdésekben, illetve egyedi esetekben az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági főigazgató (a továbbiakban együtt: hivatali felső vezető), valamint a sajtófőnök, továbbá az elnök által erre külön, előzetesen általánosan vagy esetileg írásban felhatalmazott munkatársak;
  - b) a feladat- és hatáskörükbe tartozó kérdésekről, a már befejezett vagy még folyamatban lévő eljárásokról – előzetes elnöki vagy előzetes sajtófőnöki engedéllyel – a főosztályvezetők vagy az osztályvezetők.

- 5. §**
- (1) A sajtó részéről a Hivatalhoz írásban érkező megkereséseket a sajtófőnök vagy a kommunikációs munkatárs továbbítja a szakmailag illetékes hivatali felső vezető vagy a szakmai felelős részére, szükség esetén a Hivatal elnökének vagy más kormánytisztviselőnek az egyidejű tájékoztatása mellett.
  - (2) A megkeresésre adandó választ minél előbb, a lehetőségekhez képest a médium által megjelölt határidőhöz lehető legközelebbi időpontig kell elkészíteni.
  - (3) A válasz elkészítéséért és a (4)–(5) bekezdés szerinti átadásáért a megkeresést megkapó kormánytisztviselő, több ilyen kormánytisztviselő esetében felelősként az első helyen megjelölt kormánytisztviselő a felelős, aki a válasz elkészítése során – szükség esetén – egyeztet más munkatársakkal is.
  - (4) Amennyiben a válaszadás során az azért felelős kormánytisztviselő más munkatárssal egyeztetett, a válasz tervezett szövegére minden esetben annak jóváhagyását kell kérnie.
  - (5) Az előkészített válasz tervezetét a szakmailag illetékes hivatali felső vezető vagy az ő felhatalmazásával a szakmai felelős elé kell terjeszteni jóváhagyásra.
  - (6) A (2)–(5) bekezdés szerint előkészített választ minden esetben a sajtófőnök vagy a kommunikációs munkatárs küldi el a sajtó részére.
- 6. §**
- (1) Abban az esetben, amennyiben a sajtó részéről az írásbeli megkeresés közvetlenül a szakmailag illetékes hivatali felső vezetőhöz érkezik, köteles azt bármilyen válaszadás nélkül, mielőbb jelezni a sajtófőnök felé.
  - (2) A szakmailag illetékes hivatali felső vezető a sajtófőnökkel, illetve a kommunikációs munkatárssal egyeztetve választervet készít.
  - (3) A felső vezetői jóváhagyásokat követően a sajtóválaszt a sajtófőnök vagy a kommunikációs munkatárs adja meg a megkeresést küldő újságírónak.
- 7. §**
- Abban az esetben, amennyiben a sajtó részéről küldött megkeresés más munkatárshoz vagy funkcionális elektronikus levélcímre érkezik, az érintett munkatárs köteles azt haladéktalanul megküldeni a sajtófőnök részére, aki ezt követően az 5. §-ban szabályozott módon jár el. A munkatárs a megkeresésről egyidejűleg a közvetlen vezetőjét is tájékoztatja.
- 8. §**
- (1) Amennyiben a sajtó képviselője közérdekű adat iránti igényt nyújt be, annak teljesítése az erről szóló külön utasítás szabályai szerint történik, de az annak teljesítéséért felelős hivatali munkatárs minden esetben tájékoztatja a Hivatal sajtófőnökét az igény Hivatalhoz érkezéséről.
  - (2) Abban az esetben, amennyiben az igény a Hivatal sajtófőnökéhez érkezik, azt a külön elnöki utasításban foglaltaknak megfelelően továbbítja az annak teljesítéséért felelős hivatali munkatársnak.
  - (3) A válasz tervezetének elkészültét követően az azért felelős hivatali munkatárs minden esetben egyeztet a sajtófőnökkel annak elküldése előtt.
  - (4) Amennyiben a sajtó képviselője közérdekű adat megismerése iránti igényt és más, jelen utasítás által szabályozott megkeresést egyidejűleg nyújt be a Hivatalhoz, az arra adandó választ – lehetőség szerint – egyszerre kell megadni.
- 9. §**
- (1) A Hivatal részéről felmerülő kommunikációs igény esetén a szakmai felelős az illetékes hivatali felső vezető jóváhagyásával megkeresi a sajtófőnököt, aki a téma jellegének és egyéb körülményeknek a mérlegelésével javaslatot tesz annak módjára, valamint az írásbeli közlemény elkészítéséhez kommunikációs szempontból segítséget nyújt.
  - (2) Az elkészült és a hivatali felső vezető által jóváhagyott közleményt a sajtófőnök juttatja el a sajtó részére.
- 10. §**
- (1) A szakmai felelős a tudomásszerzést követően haladéktalanul, de lehetőség szerint legalább tíz nappal az események kezdete előtt köteles tájékoztatni a sajtófőnököt azokról a hivatalos, különösen a sajtónyilvános eseményekről, amelyeken a Hivatal képviselője részt vesz még abban az esetben is, amennyiben azokat nem a Hivatal szervezi.
  - (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell legalább az esemény időpontját, helyszínét, programját, az azon a Hivatal részéről részt vevő munkatárs nevét, esetleges szereplésének módját és előadásának címét.
  - (3) A sajtófőnök, illetve a kommunikációs munkatárs szükség esetén felkészítőt készít, megjelölve a kommunikációra javasolt tartalmakat.
  - (4) Az esemény kommunikációjának módjáról – az esemény céljának, tartalmának, jelentőségének ismeretében, szükség esetén előzetes konzultációt követően – a sajtófőnök a kapott és az általa beszerzett további információk ismeretében dönt a felső vezető vagy a szakmai felelős javaslatának figyelembevételével.

- (5) Amennyiben a sajtófőnök szükségesnek találja, az esemény megtörténtéről és annak esetleges eredményéről sajtó útján nyilvánosságra hozandó, szükség esetén fotókat is tartalmazó sajtóközleményben számol be a Hivatal, amelyet a szakmai felelős szervezeti egység az esemény lezárultát követően, az adott napon írásban elkészít, és azt a szakmailag illetékes hivatali felső vezető vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő jóváhagyását követően megküldi a sajtófőnöknek.
- (6) A közleményt a sajtófőnök vagy a kommunikációs munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon eljuttatni a sajtó részére, illetve a Hivatal honlapján történő közzététel érdekében a Hivatal honlapjának főszerkesztőjéhez és szerkesztőségi koordinátorához.
- (7) A közleményt a honlap főszerkesztője, illetve szerkesztőségi koordinátora a külön belső utasításban foglaltaknak megfelelően közzéteszi.

- 11. §**
- (1) A Hivatalhoz nem írásban érkezett megkereséseket az 5–7. §-ban, a Hivatal részéről felmerülő nem írásos kommunikációs igényt a 9. §-ban, a hivatalos esemény nem írásos kommunikációját a 10. §-ban meghatározott módon kell kezelni a megkeresés sajátosságaira is figyelemmel.
  - (2) A Hivatal alaptevékenységét érintő tárgyú, élő rádiós vagy televíziós szereplés kizárólag a 4. § a) pontja szerinti vezetők és munkatársak részéről és a sajtófőnök bevonásával történhet.

### **A sajtóval folytatandó kommunikáció további szabályai**

- 12. §** A Hivatal érdemi tevékenységét érintő információt adó munkatársának írásban vagy szóban tett sajtónyilatkozata esetén a sajtófőnök mérlegeli az információt adó munkatárs neve, illetve hivatali pozíciója feltüntetésének előnyeit és hátrányait, és azt a döntésnek megfelelően kell kérni.
- 13. §** A sajtófőnöknek vagy a nyilatkozatot tevő munkatársnak a sajtónak adott nyilatkozatról, interjúról, riportról, cikkről az ellenőrzés érdekében kérnie kell a megjelenésre szánt újságcikk tervezetének jóváhagyásra történő megküldését. Amennyiben megvalósítható, kérni kell az elkészült hang- vagy képfelvétel adásra szánt változata meghallgatásának, megtekintésének lehetővé tételét. Interjúk esetében egyértelművé kell tenni, hogy a Hivatal a „visszamatatás” elmaradása esetén nem járul hozzá a nyilatkozat, interjú, riport, cikk közzétételéhez.
- 14. §** Az egyedi ügy eljárásával kapcsolatosan az előzőekben írt szabályok betartása mellett is csak kivételesen indokolt esetben adható tájékoztatás. A tájékoztatásnál közölni lehet a megállapított tényeket, az ügyféllel már közölt határozat tartalmát, a Hivatal általános ügymenetét, azonban a nyilatkozó a tájékoztatásában a folyamatban lévő ügyet nem véleményezheti, és nem utalhat az eljárás soron következő lépésére vagy a várható döntésre, továbbá tájékoztatása nem tartalmazhat olyan megállapítást, amely a tárgyilagos döntést veszélyeztetheti, vagy annak látszatát keltheti.
- 15. §** Az eljárást lezáró érdemi határozatról a sajtót csak akkor lehet tájékoztatni, ha annak az érdekelttel való közlése megtörtént. A sajtó számára adandó tájékoztatásban utalni kell arra is, hogy a határozat jogerőre emelkedett-e, vagy sem.
- 16. §** Az utasításban foglalt feladatok ellátása során különös figyelemmel kell lenni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi és hivatali előírásokra.

### **A sajtóban megjelent információkra való reagálás**

- 17. §**
- (1) A sajtóban megjelent, a Hivatalt negatív színben feltüntető információkról való tudomásszerzést követően a Hivatal minden munkatársa haladéktalanul köteles erre a tényre és az információ elérhetőségére felhívni a sajtófőnök figyelmét (kivéve a rendszeresített sajtófigyelésben szereplő információkat).
  - (2) A sajtófőnök mérlegeli a sajtófigyelésben megjelent, valamint az (1) bekezdés szerint számára jelzett információ súlyát és az azzal összefüggő, minden lényeges körülményt, ezek alapján szükség esetén tájékoztatja a szakmailag illetékes felső vezetőt és a Hivatal elnökét.
  - (3) Amennyiben az összes körülményt mérlegelve a Hivatal hírnevének és szakmai tekintélyének megóvása érdekében szükséges, a sajtófőnök – a lehetőségekhez képest – megteszi a szükséges intézkedéseket (új cikk megírását vagy a cikk átírását, illetve egyéb, a sajtóban megjelenő cikk megjelenését kezdeményezi, rövid, közérthető nyelvezetű,

a Hivatal álláspontját és szakmai érveit tartalmazó, a szakmailag illetékes felső vezetővel vagy az általa kijelölt szakmai felelőssel egyeztetett szövegű közleményt fogalmaz meg stb.).

- (4) A (3) bekezdés szerinti közlemény közzététele érdekében a sajtófőnök eljuttatja azt az információt nyilvánosságra hozó vagy más sajtótermék újságírója részére, illetve a honlap főszerkesztőjéhez és szerkesztőségi koordinátorához.
- (5) Amennyiben a (4) bekezdésben írtak ellenére az (1) bekezdésben írt információt nyilvánosságra hozó médium a közleményt nem teszi közzé, a sajtófőnök vagy a kommunikációs munkatárs a közleményt – az összes körülmény mérlegelése után – megküldi a közzétételre alkalmasnak tartott médiumoknak.

### **A sajtófőnökre és a kommunikációs munkatársra vonatkozó szabályok**

- 18. §**
- (1) A Hivatal sajtófőnökét és kommunikációs munkatársát a Hivatal elnöke nevezi ki.
  - (2) A sajtófőnök közvetlenül a Hivatal elnökének irányítása alatt látja el kommunikációs feladatait.
  - (3) A sajtófőnök segítője a kommunikációs munkatárs, aki munkáját a sajtófőnök irányításával végzi.
  - (4) A sajtófőnök, illetve a kommunikációs munkatárs a Hivatal elnökének erre vonatkozó felhatalmazása alapján tart kapcsolatot kommunikációs témákban más közigazgatási vagy egyéb szervezetekkel, személyekkel.
  - (5) A Hivatal munkatársai kötelesek lehetőségükhöz mérten minden segítséget megadni a sajtófőnök és a kommunikációs munkatárs részére a sajtó szakszerű tájékoztatásához.

### *III. FEJEZET*

### *ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 19. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a sajtó számára adható tájékoztatás szabályairól, valamint a sajtófigyelésről szóló 5/2013. (XII. 21.) SZTNH utasítás.
  - (3) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a Hivatal sajtófőnöke köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosításának vagy új utasításnak a kiadását.

*Pomázi Gyula s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnöke

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 11/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Freckay János Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 115/I. § c) pontjában foglalt alaptervekenysége ellátása érdekében nyilvános könyvtárat tart fenn és működtet. A Freckay János Szakkönyvtár (a továbbiakban: Szakkönyvtár) fenntartójaként a Hivatal nevében a Szakkönyvtár felülvizsgált és megújított Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** A jelen utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Hivatal honlapján (<https://www.sztneh.gov.hu/hu>) kerül közzétételre, annak kinyomtatott változata a Szakkönyvtárban hozzáférhető annak érdekében, hogy a szakkönyvtári szolgáltatásokat helyben igénybe vevők és az érdeklődők számára ott is elérhető, illetve megismerhető legyen.

- 3. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
  - (2) Hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Frecskay János Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 7/2016. (VII. 5.) SZTNH utasítás.
  - (3) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a Szakkönyvtár vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

*Pomázi Gyula s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnöke

*Melléklet a 11/2021. (XI. 18.) SZTNH utasításhoz\**

\* Az utasítás Melléklete az SZTNH honlapján kerül közzétételre.

## **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 12/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítása a gépkocsihasználatról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala üzemeltetésében lévő gépkocsik használatának, a saját tulajdonú gépkocsi, illetve a taxi hivatali célból történő igénybevételének szabályozása érdekében, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában foglaltakra és összhangban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával, az alábbi utasítást adom ki:

### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.
  - (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá mindazon személyekre is, akik – bár nem tartoznak az 1. § (1) bekezdésében foglalt személyek körébe – gépkocsik hivatali célú igénybevételére a Hivatal nevében jogosultak.

**2. §** Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed

- a) a Hivatal üzemeltetésében lévő, általános hivatali célú igénybevételt szolgáló gépkocsikra (a továbbiakban: általános gépkocsi),
- b) a Hivatal üzemeltetésében lévő, meghatározott hivatali célú igénybevételt szolgáló gépkocsikra (a továbbiakban: kulcsos gépkocsi),
- c) a Hivatal üzemeltetésében lévő, személyes használatban álló gépkocsikra (a továbbiakban: személyes használatú gépkocsi) [a továbbiakban az a)–c) pontban foglaltak együtt: hivatali gépkocsi],
- d) a Hivatal munkatársa saját (vagy a házastársa, illetve az egyenesági rokona) tulajdonában vagy üzemeltetésében álló gépkocsi hivatali célú használatára,
- e) a Hivatal érdekében és megbízásából végzett feladat esetén más, a Hivatallal szerződéses kapcsolatban álló személy saját tulajdonában vagy üzemeltetésében álló gépkocsi hivatali célú használatára [a továbbiakban a d)–e) pontban foglaltak együtt: saját gépkocsi], valamint
- f) taxi hivatali célból történő igénybevételére.

### **2. A hivatali gépkocsikra vonatkozó közös szabályok**

- 3. §**
- (1) A hivatali gépkocsikkal kapcsolatos üzemeltetési, elosztási és szervezési feladatokat a Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya (a továbbiakban: LGO), a pénzügyi, elszámolási feladatokat a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya (a továbbiakban: PSZO) látja el.

- (2) A hivatali gépkocsik csak kifogástalan műszaki állapotban, sértetlen karosszériával, tisztán használhatók. A gépkocsik használatra alkalmas állapotáról az LGO köteles gondoskodni.
- (3) A hivatali gépkocsik jogszabályoknak és egyéb rendelkezéseknek megfelelő használatáért, a forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáért, a bizonylati fegyelem megtartásáért az LGO felelős.
- (4) A hivatali gépkocsi átvétele után annak rendeltetésszerű és „jó gazda módjára” történő használatáért, műszaki állapotáért és külső megjelenéséért a gépkocsit vezető személy a felelős.
- (5) Hivatali gépkocsit csak az vezethet, aki az erre vonatkozó a Hivataltól származó írásbeli megbízással (felhatalmazással) vagy igénylés alapján kiadott hivatali írásos engedéllyel rendelkezik.
- (6) A hivatali gépkocsi vezetésére jogosult személynek a megbízásban rögzített, a vezetői engedéllyel (jogosítvánnyal) kapcsolatos adataiban bekövetkezett változást a jármű következő használata előtt az LGO felé írásban be kell jelentenie.
- (7) Az LGO naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal tulajdonában lévő gépkocsikról, azok azonosító adatairól, üzemanyagnormáiról, valamint a hivatali gépkocsik vezetésére az (5) bekezdés szerint jogosult személyekről. Az LGO ezenkívül nyilvántartja a saját gépkocsi hivatali célú használatával összefüggő, a 8. §-ban szereplő adatokat is.

### 3. Az általános gépkocsik használata

- 4. §**
- (1) Általános gépkocsit a következő hivatali célú feladatokra kell biztosítani:
    - a) nemzetközi programok külföldi vendégeinek, a delegáció tagjainak, valamint a programban részt vevő hivatali munkatársaknak a szállítására,
    - b) a Hivatal főosztályvezetői vagy magasabb beosztást betöltő kormánytisztviselőinek alkalmankénti szállítására,
    - c) több hivatali munkatárs, illetve személy azonos helyre, helységbe történő szállítására,
    - d) hivatalos rendezvényekkel kapcsolatos szállítási feladatok ellátására,
    - e) oktatásszervezési és promóciós tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátására,
    - f) rendszeres postai küldemények szállítására,
    - g) pénzszállításra,
    - h) minősített jelzésű iratok továbbítására,
    - i) hivatali kiadványok, tájékoztatók szállítására,
    - j) iratok, küldemények kézbesítésére, ha az sürgős vagy a kézbesítés helye közforgalmú közlekedési eszközzel csak nehezen közelíthető meg,
    - k) árubeszerzésre, anyagszállításra.
  - (2) Magáncélra általános gépkocsit csak rendkívüli esetben, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára, a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet igénybe venni.

### 4. Az általános gépkocsik használatának engedélyezési és igénylési rendje

- 5. §**
- (1) Általános gépkocsi igénybevételét a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján, a (6) és a (8) bekezdésben foglalt esetek kivételével – külföldi igénybevétel esetén a gazdasági főigazgató jóváhagyásával – a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) vezetője vagy akadályoztatása esetére az általa kijelölt hivatali munkatárs engedélyezi.
  - (2) Az általános gépkocsik igénybevételének engedélyezésére – sürgős vagy különösen fontos esetek kivételével – az igénylések sorrendjében kerül sor.
  - (3) Az igénybevétel akkor engedélyezhető, ha
    - a) a helyszín közforgalmú, illetve menetrend szerinti közlekedési eszközökkel nem vagy csak nehezen közelíthető meg,
    - b) több helyszínre kell eljutni,
    - c) több személy utazik együtt,
    - d) értékes tárgyat, eszközt vagy minősített jelzésű iratot kell szállítani,
    - e) az általános gépkocsi igénybevétele gazdaságosabb a közösségi közlekedéshez képest,
    - f) a hivatal érdeke bármely más okból ezt indokolja.
  - (4) Általános gépkocsit az erre rendszeresített hivatali nyomtatványon lehet igényelni. A hivatali nyomtatvány elektronikus formában is megküldhető és elfogadható abban az esetben, ha a küldés hivatali e-mail-címről hivatali

e-mail-címre történik. Utóbbi esetben a nyomtatvány aláírásra szolgáló mezőjében az aláíró nevét külön fel kell tüntetni „s.k.” megjelöléssel vagy az e-mailen keresztüli aláírásra történő más utalással, illetve a nyomtatvány aláírt és szkennelt formátumban is elküldhető.

- (5) Az igényléseket a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatával együtt a GF titkárságára kell átadni vagy megküldeni, amely az engedélyezett igényléseket továbbítja az LGO részére. Az igénylés egy másolati példányát – igényfelmérés és előkészítés céljából – a GF titkárságra átadással vagy megküldéssel egyidejűleg az LGO illetékes ügyintézőjének is át kell adni, meg kell küldeni.
- (6) Az általános gépkocsi rendszeres, mindennapi programjába illeszthető, 3 órát meg nem haladó, Budapest közigazgatási határán belüli igények esetén az igénylés történhet az igénylésre külön kialakított hivatali elektronikus rendszeren (SD rendszeren) keresztül vagy telefonon, közvetlenül az LGO vezetőjénél.
- (7) Az általános gépkocsi optimális kihasználása és a feladatok ellátásának biztosítása érdekében a gépkocsiigénylést az igénybevétel tervezett időpontja előtt
  - a) Budapest közigazgatási határán belüli igénybevétel esetén legalább 2 munkanappal,
  - b) belföldi kiküldetés esetén legalább 4 munkanappal,
  - c) külföldi kiküldetés esetén legalább 6 munkanappalkorábban kell leadni.
- (8) Sürgős vagy rendkívüli esetben általános gépkocsi rövid úton (telefonon, szóban) is igényelhető az LGO-n. Az igénylést írásban, az igénylésre rendszeresített hivatali nyomtatvány kitöltésével utólag a GF titkársága felé kell továbbítani.
- (9) Nem kell igénylést leadni a rendszeres hivatali feladatok (posta, bank stb.) ellátására.
- (10) Ha a már továbbított gépkocsiigénylések alapjául szolgáló feladatban, programban változás történik, vagy a gépkocsi igénybevételének szükségessége megszűnt, erről közvetlenül és haladéktalanul az LGO-t kell értesíteni.
- (11) Az LGO az engedélyezett igénylések időbeli és fontossági sorrendje alapján, a gazdaságossági szempontokat is figyelembe véve határozza meg az általános gépkocsik igénybevételének sorrendjét, látja el a gépkocsikat a szükséges menetokmányokkal, és gondoskodik azok megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról.
- (12) Az LGO jelzi a GF vezetőjének, ha bármely okból a már engedélyezett gépkocsihasználat akadályba ütközik.
- (13) Az igénylés elfogadásáról az LGO értesíti az igénylőt.
- (14) Általános gépkocsi igénybevétele kérelemre és csak indokolt esetben engedélyezhető akkor, ha az igénylő a 2. § c) pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosult. Az általános gépkocsi rendkívüli igénybevételére vonatkozó kérelemben részletesen elő kell adni az igény alapjául szolgáló tényeket, körülményeket, melynek alapján az általános gépkocsi rendkívüli igénybevételének engedélyezéséről a gazdasági főigazgató, a gazdasági főigazgató esetében az elnök dönt. Nem kell rendkívülinek tekinteni a reptéri transzferjellegű igénybevételt, amelyre a 10. §-ban foglaltak az irányadók.

## **5. A kulcsos gépkocsi igénybevételi rendje**

- 6. §**
- (1) Ha a Hivatal járműállományában van a 2. § b) pontja szerinti kulcsos gépkocsi, azt a Hivatal tevékenységével összefüggő fontos feladat végrehajtásához lehet igénybe venni.
  - (2) Különösen indokolt esetben a gazdasági főigazgató engedélyezheti a kulcsos gépkocsi magáncélú igénybevételét is.
  - (3) A kulcsos gépkocsit kizárólag személygépkocsi vezetésére vonatkozó érvényes gépkocsivezetői engedéllyel rendelkező hivatali munkatárs igényelheti és vezetheti.
  - (4) A kulcsos gépkocsi használatának engedélyezési és igénylési rendjére az 5. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy az igénybevétel utólag nem engedélyezhető.

## **6. A személyes használatú gépkocsi igénybevételi rendje**

- 7. §**
- (1) A Hivatal elnöke – hivatásos gépjárművezető biztosításával vagy ilyen jellegű eseti igényének megfelelően hivatásos gépjárművezető nélkül – hivatalos célra és személyes használatra korlátozás nélkül vehet igénybe személyes használatú gépkocsit.
  - (2) Az elnökhelyettesek és a gazdasági főigazgató erre vonatkozó külön elnöki döntés alapján, gépjárművezető nélkül, hivatalos célra és személyes használatra 2000 km/hó korlátozással vehetnek igénybe térítésmentesen személyi használatú gépkocsit külön kimutatás vezetése nélkül, amennyiben ilyenl a Hivatal rendelkezik.

- (3) A (2) bekezdésben felsorolt felső vezetők a gépkocsi kilométer-számlálójának állását minden naptári hónap utolsó napján kötelesek az erre szolgáló külön nyomtatványon rögzíteni, és a nyomtatványt az LGO-ra továbbítani. A nyomtatvány elektronikusan is kitölthető és továbbítható az 5. § (4) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján az adott havi futásteljesítmény az engedélyezett 2000 km-t meghaladja, a tárgyhónap során megtett hivatalos utak ilyen jellegét a (2) bekezdés szerinti érintett vezetők tételes menetlevéllel kell igazolni.
- (5) A (2) bekezdésben foglalt vezető köteles annak az arányos futásteljesítményre jutó üzemanyagköltségét, valamint a jogszabályban megállapított általános személygépkocsi normaköltségét az elszámolás napjától számított 30 napon belül megtéríteni a Hivatal részére, amennyivel a nyilvántartás szerinti havi futásteljesítmény az igazolt hivatalos utak levonása után az engedélyezett 2000 km-t meghaladja.
- (6) Amennyiben a személyes használatra biztosított gépjárművet nem az (1)–(2) bekezdés szerint használatra jogosult személy, hanem más hivatali munkatárs (pl. hivatásos gépjárművezető) vezeti, számára a futásteljesítményt igazoló naplón kívül a menetlevél vezetése is kötelező.
- (7) A személyes használatú gépkocsi határozatlan időre történő használatba adására a külön nyomtatvány alapján kerül sor.

### **7. A saját gépkocsi igénybevételi rendje**

- 8. §**
- (1) Saját gépkocsit a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat végrehajtására, bel- és külföldi kiküldetés esetén lehet igénybe venni, ha a gépkocsi érvényes kötelező felelősségbiztosítással rendelkezik.
  - (2) A saját gépkocsi használatának engedélyezésére az 5. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Az igénybevétel utólag nem engedélyezhető.
  - (3) A saját gépkocsi igénybevétele esetén a Hivatal hivatalos üzemanyagfogyasztási normaátalányt fizet.
  - (4) A saját gépkocsi hivatali célú igénybevételének engedélyezésével és az igénybevétel szabályszerűségének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a GF vezetője, a pénzügyi, elszámolási feladatokat a PSZO látja el.
  - (5) Csak olyan saját tulajdonú gépkocsi használható, amely a Hivatal jó hírnevét nem sérti.
  - (6) A saját gépkocsi műszaki állapotáért és a tisztaságáért a Hivatal nem felelős.

### **8. Taxi használatának engedélyezési rendje**

- 9. §**
- (1) A Hivatal tevékenységéhez tartozó feladat ellátása érdekében Budapest közigazgatási határán belül taxi igénybevétele akkor engedélyezhető, ha általános vagy kulcsos gépkocsi nem áll rendelkezésre, és
    - a) a feladat jellege, sürgőssége vagy
    - b) a Hivatal érdekeezt indokolja.
  - (2) A taxihasznalet utólag nem hagyható jóvá, az engedély nélküli taxihasznalet költsége minden esetben az azt igénybe vevőt terheli.
  - (3) Az igénybevétel engedélyezésére az igénylő munkáltatói jogkört gyakorló vezetője jogosult.
  - (4) Az elszámolás alapjául szolgáló, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által igazolt számlát és más okmányt a GF titkárságán kell leadni a számla (1) bekezdés szerinti indokolásával. A kifizetésre vonatkozó engedélyt a GF vezetője vagy helyettese adja meg.
  - (5) Amennyiben az indokolás protokolláris, illetve reprezentációs igénybevételre hivatkozik, a GF titkársága az adójogi és számviteli következmények miatt a személyi jellegű kiadások utalványozásáért felelős gazdasági főigazgató engedélyező aláírását is beszerzi a számlának az LGO részére történő továbbítása előtt. A számla közvetlenül az LGO-hoz kerül továbbításra hivatali munkafolyamathoz kapcsolódó igénybevétel esetén.
  - (6) Külföldi kiküldetéssel összefüggésben taxi igénybevételének lehetőségét, feltételeit, az elszámolás szabályait a kiküldetések és a küldöttségek fogadásának rendjéről szóló külön elnöki utasítás tartalmazza.
  - (7) Az egyszerűbb pénzügyi elszámolás és az adminisztratív teendők csökkentése érdekében az (1) bekezdés szerint engedélyezett taxihasznalet az LGO szolgáltatás keretszerződést köt budapesti taxitársasággal, és taxikártyákat szerez be, amelyet a taxihasznalettel leginkább érintett szervezeti egységek számára ad át, a gazdasági főigazgató előzetes engedélyének megfelelően. A használatra kiadott taxikártyákról az LGO naprakész nyilvántartást vezet. A taxikártyával rendelkező szervezeti egységeknek az (1) bekezdés szerinti taxihasznalethez elsődlegesen a taxikártyával támogatott szolgáltatást kell igénybe venniük.



## 9. A hivatali gépkocsik üzemeltetése

- 10. §**
- (1) A hivatali gépkocsik forgalomban való részvételéhez szükséges iratokat, okmányokat (forgalmi engedély, biztosítási igazolás, a gépkocsi vezetésére szóló általános vagy eseti felhatalmazás, menetlevél, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap stb.) az LGO szerzi be, kezeli, őrzi és adja át a gépkocsit vezető személy részére, illetve látja el a hivatali gépkocsikkal kapcsolatos egyéb teendőket.
  - (2) Az általános és kulcsos gépkocsik kizárólag az erre rendszeresített menetlevél vezetése mellett vehetnek részt a közúti forgalomban. A menetleveleket folyamatosan növekvő számsorrendben kell kiadni. A felhasznált vagy rontott menetleveleket sorszám szerint, hiánytalanul, a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
  - (3) A menetlevelet a gépkocsi vezetője köteles az e bekezdésben foglaltak szerinti teljes részletességgel (a megállás helyét pontos – település, kerület, utca, hászám vagy intézmény – adatokkal leírva stb.) vezetni. A menetlevélből az utazás jellegének, céljának is megállapíthatónak kell lennie, azt külön rögzíteni kell, ha az magából az úticélból nem következik egyértelműen. A magáncélú használatot utazásonként, elkülöníthetően kell jelölni. A menetlevél teljesítés jellegére vonatkozó adatait csak a gépkocsiveető munkakörben foglalkoztatott járművezetőnek kell rögzítenie.
  - (4) A menetlevelet az általános gépkocsi igénybevételét követően a szállított személy vagy a kézbesítést, szállítást stb. kérő szervezeti egység munkatársa soronként, továbbá az általános és a kulcsos gépkocsi menetlevelét annak alján a „teljesítésigazolás” rovatnál az LGO vezetője igazolja.
  - (5) Az általános és a kulcsos gépkocsik menetleveleit minden kedden vagy az azt követő első munkanapon kell az LGO részére átadni. A menetlevelet és mellékleteit az LGO ellenőrzi. A havi üzemanyag-elszámolás alapja a menetlevelek és a megtett km-ek összesítése.
  - (6) A kulcsos gépkocsi igénybevétele előtt és annak befejezése után a gépkocsinak, illetve tartozékainak átadás-átvételét, esetleges sérülését, illetve műszaki állapotát és a karosszéria állapotát jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
  - (7) A hivatali gépkocsit vezető személy felelősséggel tartozik az átvett üzemanyagkártyának kizárólag a hivatali gépkocsival összefüggő, rendeltetészerű használatáért, gondos kezeléséért és biztonságos őrzéséért. Az üzemanyagkártya átvevője teljes anyagi felelősséggel tartozik az üzemanyagkártya jogosulatlan használatából fakadó minden kárért. A kártya megrongálódását, eltűnését, elvesztését vagy ellopását az LGO részére azonnal jelenteni kell. A késedelmes bejelentésből származó károk a kártyát átvevő személyt terhelik.
  - (8) A saját gépkocsi hivatali célú igénybevételekor a gépkocsi vezetője – a (2)–(3) bekezdés szerinti menetlevél helyett – útnyilvántartást vezet, amely az üzemanyag-elszámolás alapjául szolgál.
  - (9) A saját gépkocsi üzemanyag-ellátását a hivatali munkatárs köteles biztosítani.

## 10. A gépkocsit vezető személyek és kötelezettségeik

- 11. §**
- (1) Gépkocsit az a személy vezethet, aki
    - a) a jármű vezetésére jogszabályban meghatározott, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik, azt magánál tartja,
    - b) a járművezetéstől eltiltva nincs,
    - c) a jármű biztonságos vezetésére képes állapotban van, beleértve azt is, hogy alkohol vagy a vezetési képességére hátrányosan ható egyéb szer befolyása alatt nem áll.
  - (2) A hivatali gépkocsi vezetésének további feltétele – összhangban a 3. § (5) bekezdésében foglaltakkal – a GF vezetőjének írásos, eseti vagy általános felhatalmazása egy vagy több hivatali gépkocsi vezetésére, vagy az igénylés alapján történt engedélyezés.
  - (3) A szabályzatban érintett gépkocsiveető köteles
    - a) a mindenkori indulás előtt a KRESZ által előírt berendezések állapotát (működését) ellenőrizni,
    - b) vezetéskor a közúti közlekedés szabályait, a tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonbiztonsági, az adatvédelmi és az információbiztonsági rendelkezéseket betartani.
  - (4) Az általános gépkocsi vezetője köteles
    - a) a gépkocsit tisztán tartani és a tisztítatásról gondoskodni,
    - b) a jármű érvényes menetokmányait (a gépkocsi vezetéséről szóló megbízás, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, menetlevél, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap) magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni, továbbá azok bármelyikének eltűnését azonnal jelenteni,

- c) a mindenkori indulás előtt és érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni és aláírásával hitelesíteni,
  - d) közlekedési baleset, illetve a gépkocsi meghibásodása esetén a 12. § rendelkezései szerint eljárni,
  - e) a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását folyamatosan ellenőrizni,
  - f) üzemanyag tankolásakor a hivatalos üzemanyag-szolgáltató töltőállomásainál a Hivatal által biztosított üzemanyagkártyával fizetni, a tankolás adatait a menetlevélen feltüntetni,
  - g) előre látható tartós távollét előtt gondoskodni a gépkocsi üzemanyagtartályának teljes feltöltéséről és valamennyi menetokmány leadásáról.
- (5) A kulcsos gépkocsi vezetője köteles
- a) a jármű menetokmányait (a gépkocsi vezetésére szóló felhatalmazás, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap) átvételkor ellenőrizni, azt követően azokat a gépkocsi használatának teljes időtartama alatt magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni, azok bármelyikének eltűnését azonnal jelenteni,
  - b) a mindenkori indulás előtt és érkezés után a menetlevelet eseményszerűen, naprakészen vezetni és aláírásával hitelesíteni,
  - c) közlekedési baleset, illetve a gépkocsi meghibásodása esetén a 12. § rendelkezései szerint eljárni,
  - d) a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását ellenőrizni,
  - e) a gépkocsi valamennyi menetokmányának az LGO vagy a kijelölt személy részére történő leadásáról az igénybevétel befejezését követően haladéktalanul, a munkaidő végén túlnyúló használat esetében a következő munkanapon gondoskodni,
  - f) üzemanyag tankolásakor a hivatalos üzemanyag-szolgáltató töltőállomásainál a Hivatal által biztosított üzemanyagkártyával fizetni, a tankolás adatait a menetlevélen feltüntetni.
- (6) A személyi használatú gépkocsi vezetője köteles
- a) a jármű érvényes menetokmányait (a gépkocsi vezetéséről szóló megbízás, forgalmi engedély, biztosítási igazolás, üzemanyagkártya, kárfelvételi lap) magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni, azok bármelyikének eltűnését azonnal jelenteni,
  - b) közlekedési baleset, illetve a gépkocsi meghibásodása esetén a 12. § rendelkezései szerint eljárni,
  - c) a gépkocsi üzemanyag-fogyasztását ellenőrizni.
- (7) A saját gépkocsi vezetője köteles
- a) a jármű érvényes menetokmányait (forgalmi engedély, biztosítási igazolás, kárfelvételi lap) magánál tartani, és a közúti ellenőrzés során a használat jogszerűségét igazolni,
  - b) a mindenkori indulás előtt és érkezés után a nyilvántartást eseményszerűen, naprakészen vezetni és aláírásával hitelesíteni.
- (8) A hivatali gépkocsi vezetője a gépkocsi átvételétől a gépkocsi átadásáig köteles azt rendeltetésszerűen használni, továbbá teljes anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért.

### **11. Hivatali gépkocsit érintő kár, közlekedési baleset, meghibásodás**

- 12. §**
- (1) A hivatali gépkocsi feltörését, megrongálását, az egyéb, nem közlekedési balesetből eredő károkozást a gépkocsi vezetője köteles a károkozás helye szerint illetékes rendőrhatalóságnál haladéktalanul bejelenteni, és a bekövetkezett káresemény tényéről igazolást kérni.
  - (2) A hivatali gépkocsit érintő közlekedési baleset esetén az illetékes rendőrhatalóságot a helyszínre kell hívni, ha
    - a) személyi sérülés történt,
    - b) személyi sérülés nem történt, de a baleset következtében anyagi kár keletkezett, amelyért való felelősséget a helyszínen dokumentálható módon senki nem ismeri el.
  - (3) Ha a közlekedési baleset a hivatali gépkocsi vezetőjének hibájából következett be, a biztosításban meghatározott önrész megfizetése a gépkocsi vezetőjét terheli.
  - (4) A hivatali gépkocsi eltűnése esetén a gépkocsi vezetője haladéktalanul köteles bejelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál, valamint az eltűnést köteles haladéktalanul jelezni az LGO számára. Az eltűnés tényét az LGO haladéktalanul bejelenti a biztosítónál, és gondoskodik a rendőrségi bejelentésről készült jegyzőkönyv – szükség esetén pótlólagos – megküldéséről.
  - (5) Ha a hivatali gépkocsi meghibásodik vagy üzemképtelenné válik, a szervizbe történő szállításáról, bevontatásáról a lehető legrövidebb időn belül kell gondoskodni. A szállításról munkanapokon, a Hivatali munkaidőn belül az LGO, azon kívül a gépkocsi vezetője köteles gondoskodni.

- (6) Ha a hivatali gépkocsit érintő kár, közlekedési baleset, meghibásodás külföldön következik be, illetve az eltűnés külföldön történik, az illetékes hatóságok és az LGO tájékoztatása mellett értesíteni kell a magyar külképviseletet is.
- (7) A hivatali gépkocsit érintő kár, közlekedési baleset, meghibásodás, illetve a gépkocsi eltűnésének tényéről és körülményeiről a gépkocsi vezetője írásban is köteles tájékoztatást adni az LGO részére, mellékelve a rendőrhatalóság igazolását, a rendőrségen készült jegyzőkönyvet, valamint az egyéb hivatalos iratokat is. Az eseményt a menetlevélen vagy útnyilvántartáson is rögzíteni kell.

## 12. Felelősségi szabályok

- 13. §**
- (1) A hivatali gépkocsik használata során a gépjárművezető felelősségi körébe tartozó szabályszegéssel összefüggésben kiszabott közlekedésrendészeti vagy egyéb bírságok (pl. közigazgatási bírság, kötelező díjfizetés mulasztásából eredő utólagos díj és pótdíj, parkolási pótdíj, úthasználati díj) költsége a gépjárművezetőt terhelik. A felmerült, de nem rendezett, illetve vitatott tételekről a GF vezetőjének javaslatára a gazdasági főigazgató dönt.
  - (2) A gépjármű vezetője a hivatali gépjárműben okozott, máshonnan meg nem térülő kárért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint tartozik kártérítési felelősséggel. A gépjármű vezetője az eset összes körülményére figyelemmel a kár megtérítésére kötelezhető. A fizetendő kártérítés mértékét a gazdasági főigazgató határozza meg a Ptk., a Kit. és az Mt. rendelkezései figyelembevételével.
  - (3) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatával összefüggő kiküldetés időtartama alatt bekövetkezett károkért viselt felelősségre a Ptk., a Kit. és az Mt. szabályai az irányadók.

## 13. Az elszámolás rendje

- 14. §**
- (1) A hivatali gépkocsik üzemanyag-elszámolásánál a Hivatal a megtakarított üzemanyag után a járművezetők felé kifizetést nem teljesít. Szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet előírásai szerint, az összesített menetlevelek és azok mellékletei, a ténylegesen megtett és igazolt kilométerek alapján a hivatali gépkocsikra a beépített motor hengerűrtartalma szerint megállapított üzemanyagfogyasztási alapszám alapján, utólag kerül sor.
  - (2) A hivatali gépkocsik üzemanyag-elszámolását az LGO az adott időszakra utólag készíti el.
  - (3) Az elszámolás általános és kulcsos gépkocsi esetén a menetlevelek, valamint a hivatalos üzemanyag-szolgáltató által a Hivatalnak megküldött utólagos havi számla adott gépkocsira vonatkozó üzemanyagfogyasztási adatai, továbbá az (1) bekezdés szerinti gépkocsinorma alapján történik.
  - (4) Az LGO a (3) bekezdés szerint megküldött utólagos számlákat az elszámolást követően továbbítja a PSZO-nak. A számláknak a szolgáltató részére történő kiegészítéséről a PSZO gondoskodik.
  - (5) A hivatali gépkocsik üzemanyag-fogyasztását az üzemanyag-elszámoláskor ellenőrizni kell. Túlfogyasztás esetén a gépkocsi vezetője írásban köteles ennek tényét és feltételezett okait az LGO részére jelenteni. A túlfogyasztás pénzügyi elszámolása a naptári negyedévet követő hónapban történik. A műszaki okból keletkező túlfogyasztás esetén szakértői véleményt kell beszerezni. A műszaki okra vagy egyéb objektív körülményre vissza nem vezethető túlfogyasztás esetén a GF vezetője mérlegelési jogkörében eljárva dönt a megtérítési kötelezettségről, illetve annak mértékéről. A döntés meghozatalakor a túlfogyasztás alapjául szolgáló összes körülményt meg kell vizsgálni.
  - (6) Saját gépkocsi igénybevétele esetén az üzemanyag elszámolása a gépkocsira megállapított norma, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett üzemanyagár, a ténylegesen megtett és igazolt kilométerek, továbbá a mindenkori jogszabály szerint elszámolható általános személygépkocsi normaköltség (karbantartási átalány) alapulvételével történik. Az üzemanyagköltséget a külön erre szolgáló nyomtatvány felhasználásával az LGO állapítja meg, kifizetéséről a PSZO intézkedik.
  - (7) Saját gépkocsi igénybevételekor a gépkocsihasználattal összefüggő szolgáltatások díja (parkolási díj, autópálya-használati díj stb.) a Hivatal nevére kiállított, az általános forgalmi adó mértékét és összegét is tartalmazó számla vagy más szabályos számviteli bizonylat alapján téríthető meg a hivatali munkatársak részére.
  - (8) Saját gépkocsi bel- és külföldi kiküldetés céljából történő igénybevételekor a Hivatal nem téríti meg a gépkocsit vezető személy önhibájából bekövetkezett anyagi károsodást.
  - (9) Az általános és a kulcsos gépkocsi magáncélú igénybevétele esetén az üzemanyagköltség és az általános személygépkocsi normaköltség megfizetésére az igénybe vevő hivatali munkatárs köteles.

- (10) Az általános és a kulcsos gépkocsi engedélytől eltérő igénybevétele esetén az igénybevétel költségeit a magáncélú használatra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani, és az igénybe vevővel megtéríttetni.

#### **14. Záró rendelkezések**

- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 16. §** Hatályát veszti
- a gépkocsihasználatról szóló 4/2017. (XII. 22.) SZTNH utasítás, valamint
  - a gépkocsihasználatl összefüggésben rendszeresített iratmintákról szóló 1/2018. (I. 8.) gazdasági vezetői utasítás.
- 17. §** A gépkocsihasználatról szóló 4/2017. (XII. 22.) SZTNH utasítás alapján kiadott gépkocsi vezetésére szóló felhatalmazások, saját gépkocsi használatára adott engedélyek változatlanul érvényesek. Ugyancsak változatlanul, külön új okirat elkészítése nélkül használhatók a személyes használatra átadott gépkocsik.
- 18. §** Felhatalmazást kap a gazdasági főigazgató, hogy a gépkocsihasználatl összefüggő iratmintákat a Hivatal intranetjén az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül közzétegye, illetve szükség esetén azokat aktualizálja, az aktualizált iratmintákat közzétegye.
- 19. §** Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról az LGO vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

*Pomázi Gyula s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnöke

### **A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 13/2021. (XI. 18.) SZTNH utasítása a hivatali reprezentációról**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala belföldi rendezvényeinek, vendéglátási, ajándékozási és egyéb kiadásainak kereteire, továbbá az elszámolás módjára vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltakra figyelemmel, illetve összhangban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával, az alábbi utasítást adom ki:

#### **1. Általános rendelkezések**

- 1. §** (1) A reprezentáció adójogi fogalmát a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 3. § 26. pontja határozza meg. A reprezentáció magában foglalja a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) szakmai vagy intézményi működésével közvetlen összefüggésben
- a szervezett belföldi tárgyalásokon, nem hivatali állományú (külső) fél részvételével zajló ünnepeken, fogadásokon, egyéb rendezvényeken (a továbbiakban: rendezvények) ellenérték nélkül biztosított étkezés és italfogyasztás kiadásait;
  - a Hivatal által szervezett eseményekhez kapcsolódó, külső személy részére nyújtott természetbeni ellátás, továbbá ellenérték nélkül biztosított egyéb szolgáltatás kiadásait;
  - a vezetői megbízással rendelkező azon kormánytisztviselők vendéglátásra felhasználható költségkeretét, akiknek beosztása vagy feladatköre ezt indokolta teszi.
- (2) Az üzleti ajándék adójogi fogalmát az Szja. tv. 3. § 27. pontja határozza meg. Üzleti ajándék olyan, a Hivatal által készített tárgy, vásárolt termék (pl. könyv, más kiadvány, művészeti tárgy, érem), szolgáltatás vagy utalvány lehet,

amelyet a Hivatal tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai kapcsolatok keretében ellenérték nélkül nyújt.

- (3) A vendéglátási kiadásnak minősül minden olyan kifizetés, amely a külső személyek étel- és italfogyasztásával kapcsolatban, valamint az azokkal szorosan összefüggő egyéb eszköz- és szolgáltatásbeszerzésre vonatkozóan merül fel.
- (4) A reprezentáció és az üzleti ajándék beszerzésének (a továbbiakban együtt: reprezentációs kiadások) pénzügyi fedezetét a Hivatal adott évre elfogadott éves belső költségvetésének hivatali reprezentációs előirányzata biztosítja. A hivatali reprezentációs kiadások elszámolásuk jellege szerint központi hivatali keretre és a 6. § szerinti vezetői reprezentációs költségkeretre különülnek el.
- (5) A személyi juttatások körébe tartozó, a (4) bekezdésben megnevezett kiadási előirányzatot és annak felhasználását a gazdasági főigazgató keretgazdaként felügyeli a javaslatételre jogosultak kezdeményezése alapján.
- (6) A reprezentációs kiadások esetében kötelezően érvényesített hivatali alapelv, hogy a beszerzés nem irányulhat az elérhető legmagasabb minőségi osztály (luxusétermek, rendezvénytermek) igénybevételére, ha van más választási lehetőség is.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya (a továbbiakban: PSZO) gondoskodik a reprezentációs kiadásokat terhelő kifizetői adó megállapításáról és pénzügyi rendezéséről a bizonylatok számfejtési rendszerben történő feldolgozásával.

## **2. Rendezvények reprezentációs kiadásaira vonatkozó szabályok**

- 2.5**
- (1) A nagyobb létszámú, jellemzően külső helyszínen zajló, ünnepi vagy szakmai rendezvényhez kapcsolódó reprezentációs kiadások teljesítését azok a szervezeti egységek jogosultak kezdeményezni, amelyeknek a hivatal különféle szakmai célú rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása a feladatkörükbe tartozik. Ezek közé tartoznak
    - a) a Tájékoztatási és Innovációtámogatási Főosztály a hivatali ünnepi rendezvények;
    - b) az Elnöki Titkárság az állományi intézményi rendezvények;
    - c) a Jogi és Nemzetközi Főosztály a nemzetközi vonatkozású konferenciák, rendezvények;
    - d) a Magyar Formatervezési Tanács Irodája a saját érdekkörében előforduló szakmai események;
    - e) a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársága a saját érdekkörében előforduló szakmai események;
    - f) a sajtófőnök az elsődlegesen a sajtó képviselői számára tartott rendezvények;
    - g) a Gazdálkodási Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya (a továbbiakban: LGO) bármely hivatali rendezvény lebonyolításban való közreműködés; továbbá
    - h) a Humánpolitikai Osztály a továbbképzéseken fizetett vendéglátás tekintetében.
  - (2) A rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadások teljesítéséhez – összhangban a keretgazdálkodási szabályokkal – a rendezvényt legalább 30 nappal megelőzően jóváhagyást kell kérni a reprezentációs keretet felügyelő gazdasági főigazgatótól. A kérés és a jóváhagyás egyaránt e-mail-váltás útján történik. A kérést a gazdasági főigazgató jóváhagyhatja – különösen, ha az szerepel az 1. § (4) bekezdése szerinti előirányzatban –, mérsékelheti vagy elutasíthatja.
  - (3) A jóváhagyott reprezentációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzést a kezdeményező szervezeti egység készíti elő, míg a szabályos kötelezettségvállalás megtétele a keretgazda gazdasági főigazgató felelősségi körébe tartozik. A beszerzés során különös figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályokra, kiemelten a szolgáltatási termékkört érintő központosított beszerzésre.
  - (4) A rendezvényhez kapcsolódó reprezentáció teljesítésének felügyelete és a számlabekérés a beszerzést kezdeményező szervezeti egység feladata. A bekért számlát a keretgazda gazdasági főigazgatóhoz vagy titkárságához kell eljuttatni, aki gondoskodik a számla további pénzügyi kezeléséről.
  - (5) A reprezentációs kiadásokat elkülönítetten kell kezelni a rendezvény lebonyolításának egyéb, reprezentációs kiadásnak nem minősülő tételeitől, azokat lehetőség szerint két külön számlában kell szerepeltetni. Nem minősül reprezentációs kiadásnak – különösen, de nem kizárólag – a szakmai rendezvény lebonyolítása kapcsán közvetlenül felmerülő terembérelti díj, rendezvénytechnika, hangosítás, tolmácsolási szolgáltatás, vendégirányítás stb.

### 3. Kisebb események reprezentációjára vonatkozó szabályok (bekészítés)

- 3. §**
- (1) A kisebb létszámú, jellemzően hivatali épületen belül zajló eseményekhez kapcsolódó vendéglátás ellátására korlátozott mértékű és terjedelmű étel- és italellátás (ún. büfébekészítés) (a továbbiakban: bekészítés) kérhető az LGO által felügyelt szolgáltatótól. A bekészítést bármely szervezeti egység jogosult kezdeményezni.
  - (2) A bekészítési szolgáltatást a gazdasági főigazgató előzetes jóváhagyása alapján az LGO és a szerződött szolgáltató számára küldött elektronikus üzenetben kell kérni megfelelő indokolással. Az indokolás akkor megfelelő, ha az tartalmazza legalább
    - a) az esemény idejét és megnevezését,
    - b) a vendéglátásban részesülők tervezett számát,
    - c) az esemény pontos helyszínét,
    - d) az igényelt vendéglátási tételeket, továbbá
    - e) a gazdasági főigazgatói jóváhagyást.
  - (3) A bekészítés megfelelő lebonyolításáról a szerződött szolgáltató gondoskodik az LGO felügyelete mellett.
  - (4) A bekészítést ellátó szolgáltató szerződtetése és a szerződés kezelése az LGO feladata. A bekészítéshez rendelhető vendéglátási tételek listáját az LGO a szerződésben rögzíti, és arról tájékoztatja a szervezeti egységeket a hivatali intranet útján.
  - (5) Bekészítés csak a 6 főt meghaladó létszámú eseményekhez, tárgyalásokhoz kérhető. Az ennél kisebb létszámú vendéglátást a 6. § szerinti keretből látják el a szervezeti egységek.
  - (6) A bekészítésekkel kapcsolatos számlázási és esetleges egyéb adminisztratív teendőket az LGO és a gazdasági főigazgatói titkárság látja el.

### 4. Éttermi vendéglátással kombinált munkamegbeszélések

- 4. §**
- (1) Az éttermi vendéglátás csak akkor számolható el hivatali reprezentációként, ha az egyértelműen a hivatal szakmai feladataival vagy intézményi működésével közvetlen összefüggésben merül fel. Erről a számla benyújtójának írásban nyilatkoznia kell.
  - (2) Éttermi vendéglátással kombinált, 6 főt meg nem haladó létszámú (szűk körű) munkamegbeszélések, azaz hivatalos célú munkaebédeknek vagy munkavacsoráknak a központi reprezentáció keret terhére való elszámolására
    - a) a hivatal elnöke, elnökhelyettesei és a gazdasági főigazgató előzetes bejelentés nélkül,
    - b) a főosztályvezetők a gazdasági főigazgató számára adott előzetes jelzés utánjogosultak.
  - (3) Kivételes esetben, hivatali érdekből a gazdasági főigazgató más számára is rendkívüli engedélyt adhat éttermi reprezentáció központi elszámolására.
  - (4) Az éttermi vendéglátás helyszínének kiválasztása során fokozottan ügyelni kell az 1. § (6) bekezdésében rögzített alapelv érvényesítésére.
  - (5) Az éttermi vendéglátásról szóló számlát a gazdasági főigazgató titkárságán kell leadni a számla kiállítását követő 2 munkanapon belül. A számlán fel kell tüntetni vagy ahhoz mellékelni az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
  - (6) Az éttermi vendéglátás kiadásait a hivatali jogosult rendezheti készpénzben vagy a rendelkezésére bocsátott hivatali VIP bankkártyával is a mindenkor érvényes szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével. A hivatali VIP bankkártyával csak pontosan a vendéglátásról kiállított számlán szereplő összeg egyenlíthető ki: a számlán esetleg nem szereplő tételről a jogosultnak saját magának kell gondoskodnia.

### 5. Természetbeni ellátások és az ajándékozás költségkerete

- 5. §**
- (1) Belföldi személyek részére a rendezvényeken való részvétellel összefüggésben felmerült, indokolt költségeket (helyközi közlekedési eszköz, saját gépkocsi, taxi igénybevételének költsége) a Hivatal előzetes döntés alapján akkor téríti meg, ha az utazáshoz gépjárművet nem biztosított, ideértve a taxikártyát is.
  - (2) Külföldi személyek részére budapesti rendezvényeken való részvétel költségeként indokolt esetben, szintén előzetes döntés alapján
    - a) a repülőtérrel a szállodába és vissza a reptéri Minibusz szolgáltatás, illetve taxi igénybevételének költségei,
    - b) a szálloda és a rendezvény helyszíne között a taxi igénybevételének költségei téríthetők meg.
  - (3) Több személy egyidejű szállítása vagy vidéki székhelyű rendezvények esetén a Hivatal az utazáshoz autóbust biztosíthat.

- (4) Többnapos rendezvények külföldi, valamint nem a rendezvény székhelyén lakó belföldi résztvevőiek megfelelő szállodai elhelyezésének költségeit a Hivatal megtérítheti.
- (5) Az üzleti ajándék céljára személyenként felhasználható költségkeret felső határa a beszerzés időpontjában érvényes minimálbér 20%-a, de a Hivatal elnöke indokolt esetben, saját hatáskörben a keret túllépését engedélyezheti.

## **6. A személyi reprezentációs költségkeret szabályai**

- 6. §**
- (1) Személyi reprezentációs költségkeretre jogosult: a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, gazdasági főigazgatója, főosztályvezetői, a Humánpolitikai Osztály vezetője, a Hivatal sajtófőnöke, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnöke, a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára, az Iparjogvédelmi Szakértői Testület titkára, a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője, valamint a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkára a beosztással vagy feladatkörrel kapcsolatos, házon belüli vendéglátás költségeinek fedezésére.
  - (2) A vezetői reprezentációs keret éves összegét a PSZO javaslata alapján a gazdasági főigazgató határozza meg minden év első hónapjában, annak figyelembevételével, hogy a keret egy hónapra jutó összege nem haladhatja meg az év első munkanapján érvényes minimálbér
    - a) a Hivatal elnöke esetében: 15%-át,
    - b) a Hivatal elnökhelyettesei és gazdasági főigazgatója esetében: 12%-át,
    - c) a Hivatal főosztályvezetői esetében: 9%-át,
    - d) a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője, a Hivatal sajtófőnöke, a Szerzői Jogi Szakértő Testület titkára, az Iparjogvédelmi Szakértői Testület titkára, a Magyar Formatervezési Tanács Irodájának vezetője és a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkára, Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnöke esetében: 8%-át.
  - (3) A gazdasági főigazgató által jóváhagyott vezetői reprezentációs keretösszegekről a PSZO tájékoztatja az igénybevételre jogosultakat a jóváhagyást követő 5 napon belül.
  - (4) Az éves vezetői reprezentációs keretösszeg egyéni igény szerinti ütemezésben használható fel, a jogosult saját finanszírozásában utólagos elszámolással, vagy minimum 5000 Ft összegű készpénzes előleg felvételével. Az előlegfelvételi igényt a házipénztárt kezelő pénzügyi munkatársnak kell bejelenteni, a felvett előleggel a mindenkori pénzkézelési szabályok szerint 30 napon belül kell elszámolni.
  - (5) A kiadások elszámolása, a kiadott előleg visszavétele, a számlák begyűjtése és ellenőrzése, továbbá az engedélyezett keret felhasználásának nyomon követése a PSZO feladata.

## **7. A pénzügyi elszámolás egyéb szabályai**

- 7. §**
- Az 1–6. § szerinti költségek elszámolására a kötelezettségvállalásról és pénzkézelésről szóló hivatali belső utasítás szabályait az alábbi kiegészítésekkel kell alkalmazni:
- a) az 1. § (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban a hivatali reprezentációs előirányzat belföldi és külföldi vonatkozású tételeinek keretgazdája egységesen – ideértve a hivatali ajándék-előirányzatot is – a gazdasági főigazgató, aki a reprezentációs költség jellege szerint felelős szakmai terület kezdeményezése alapján, a mindenkori kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései szerint dönt a kötelezettségvállalások, illetve a kiadások jóváhagyásáról;
  - b) a kötelezettségvállalás kérésére a reprezentációs költség jellege szerint illetékes főosztályvezetők, illetve a 2. §-ban hivatkozott vezetők (szervező) jogosultak a 2. §-ban foglaltak szerint;
  - c) a kötelezettségvállalás-kérésnek tartalmaznia kell a reprezentációs költség jellegét (pl. rendezvény, utazás, szállás, szolgáltatás, ajándék), a juttatásban részesülők számát, a szakmai indokot, a költségek várható összegét;
  - d) az elszámolás alapjául szolgáló számlán vagy annak kísérbizonylatán fel kell tüntetni a juttatásban részesítettek létszámát;
  - e) az a) pont szerint engedélyezett reprezentációs költség kifizetésére a b) pont szerinti jogosult a rendelkezésére bocsátott kincstári VIP bankkártyát is felhasználhatja, amennyiben erre vonatkozó igényét az a) pont szerinti kezdeményezési javaslatában jelezte;
  - f) a hivatali reprezentációs előirányzat terhére történő reprezentációs vagy protokollcélú kiadások VIP kártyával történő kiegyenlítésére a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és a gazdasági főigazgató az a) pont szerinti előzetes döntés nélkül is jogosultak.

**8. Záró rendelkezések**

- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 9. §** Hatályát veszti a hivatali reprezentációról szóló 2/2016. (V. 2.) SZTNH gazdasági vezetői utasítás.
- 10. §** Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább háromévente el kell végezni, annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

*Pomázi Gyula s. k.,*  
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala  
elnöke

---



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 57/2021. (XI. 18.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti légitölekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi CLVII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete hatálybalépéséről**

A 2020. évi CLVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2020. december 21-i, 283. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti légitölekedési megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 22. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Megállapodás hatálybalépéséről:

„Ez a Megállapodás a Szerződő Felek közötti, a rájuk vonatkozó alkotmányos követelmények teljesítését megerősítő diplomáciai levélváltás során megküldött későbbi értesítés kézhezvételét követő harminc (30) nappal lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2021. október 27.

A Megállapodás hatálybalépésének naptári napja: 2021. november 26.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti légitölekedési megállapodás kihirdetéséről szóló 2020. évi CLVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Kambodzsai Királyság Kormánya közötti légitölekedési megállapodás, valamint az annak kihirdetéséről szóló 2020. évi CLVII. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. melléklete és 2. melléklete 2021. november 26-án, azaz kettőezerhuszonegy november huszonhatodikán lép hatályba.

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

### III. Közlemények

#### Az Országgyűlés elnökének közleménye díj adományozásáról

Az Országgyűlés elnöke

a Házelnöki Érdemjel ezüst fokozatával tüntette ki

Czicze István c. ogy. főtörzsőrmestert, az Országgyűlési Őrség, Objektumvédelmi Igazgatóság, Objektumvédelmi Készletléti Főosztály, Tűzbiztonsági Osztály beosztott tűzoltóját.

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

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

693775H

025705AT	029035T	029549N	037945M	044356BT	047461N
050130AT	059000M	059184A	072002K	072930F	073388K
079394T	081592S	084599T	084999I	085000I	099793G
104722BT	116941I	119707S	128709N	141254S	147192R
147439T	152502I	154485BT	155257I	173010S	184872T
186037M	191062S	198203AT	200663T	203426N	206308K
208667AT	214780R	224534A	247906J	257880BT	264188AT
267470AT	267738N	274067C	278798R	280477K	281977J
282883T	284339BT	288022AT	288859T	310637L	313725BT
322172M	330256I	342261G	345458S	348385T	350176BT
353895E	354284L	361188J	363754R	365584T	365824AT
366008M	366182E	369771R	377060S	383599N	389205I
390070M	392597L	393829AT	398683BT	405860F	412576AT
416976E	428434S	429621J	430182J	432070T	451494AT
458206D	459773M	469070N	491622J	494074AT	495714N
496348M	497010M	497649T	498201T	499063BT	504786BT
522628AT	533401J	536012AT	549929J	556728P	557435L
563846T	569218D	573912N	574322E	576744S	585970N
589061D	592130M	594666N	598349K	599517E	601888AT
602288L	604037R	611493S	620846H	620876C	623908L
630002D	643955AT	644653P	649267P	651168J	663340L
668360H	692808P	712313T	719067T	720162T	721299N
723151K	729449H	734122T	741201M	742127T	747435M
750108P	750515AT	765030H	766064N	769616F	769838T
775969H	786800J	798152R	803744S	807722H	812243I
813940R	821838I	823781AT	834393P	843678AT	854130N

854886R	857303A	866264S	880901G	887217D	891686N
894529AT	895664T	898680R	925549S	927680D	929207L
950286J	950680P	951330H	957605N	962942T	965822P
970478P	980270S	987279S	991028M	992166D	992751P
996304I	998018M	998022S	001304BT	005386BT	011616AT
012610C	015351E	023311K	028100G	036447M	041603N
047054AT	047974N	049849M	056750L	058125P	062278N
062745I	067264G	068732R	072863P	073720T	074386J
077370S	084170M	086664M	088507P	090062AT	090931BT
091036S	101936BT	113927M	115383T	118622AT	120800R
129688S	129916BT	130070G	133865R	136431M	136655AT
139313T	146579AT	149598P	149816H	151850P	154902P
159504N	160013K	160847L	161623L	162618I	162697T
163538M	179878S	180328J	183477P	183581T	184689N
188046D	188151BT	190352J	191673I	193026AT	195002M
196206BT	199214K	230038T	230125P	242527BT	249626BT
250485J	267074J	268509L	272951M	273047T	274400S
277064BT	284293J	288628T	289611H	291925BT	295961I
303105J	311869R	314577L	322136H	327683BT	331128T
333038D	337847H	349065M	349432F	349952S	354384R
356648L	361462T	363165J	367635G	387191BT	390249M
394875M	395339S	396117BT	399770N	402947J	407194BT
410006N	416222E	416483R	437638F	438253L	446520R
452351N	455139S	458679M	467615BT	471359S	472340K
481730AT	483571S	487613E	495806AT	504350G	507730BT
512492T	516858L	527972H	540591I	547372AT	562202M
563754S	567011AT	567429I	590346AT	593024P	593152E
595234I	597581R	599661S	601691L	605057AT	608442G
614709K	614818N	619854S	622903AT	627933T	635923G
637447AT	639032G	648555AT	651526H	651744T	658327S
664960T	671839H	681062L	681911T	715185M	721212D
727571H	730795L	738143AT	743119L	745774L	747937M
748003E	748404H	749064R	754600R	759678P	763930H
768470M	785312R	786389N	792886K	795871T	805579M
813699L	813799AT	820746I	824113D	826386T	835962K
836277H	837959S	850732T	852061AT	857988M	858960P
859323R	860171N	863066AT	864346M	868434AT	870039T
870217AT	874095S	874403J	877519M	879117M	880448I
887265N	890944T	894267L	894560T	898825I	901181N
910668AT	911644M	913451N	915410T	924241T	929946L
932087F	932306T	933984T	934861T	938379AT	946419M
946893AT	950471R	962596H	963154R	968677S	984382S
985212M	987810S	993242AT	995941G	996006P	996383F
090062AT	007456P	016669C	042276T	061015M	064410S
066967H	076738R	083130I	088747N	094173J	102621P
103580R	109351H	116376T	116380BT	116709J	130784BT
137824N	142279R	160123M	168250F	173925N	187570AT
190428I	204420N	212834E	233604T	238184T	244571T
260192S	274685AT	276711T	284458P	285386D	286437R
291688BT	293320M	300110R	302433H	303258L	315075S
319010R	319247T	324180P	326001K	331172P	340980BT

349051J	349249BT	357160BT	359181AT	391397R	397690I
399746T	404682H	407244M	411825M	418819L	447661J
448189M	450121M	451625K	452759B	457716AT	471957T
473982R	476823T	486174T	492024BT	498186BT	502431BT
506514N	515129AT	517268R	546287J	548852L	556935BT
559768AT	563943BT	572641R	574075D	581798T	589780R
591193N	593681N	600219T	621107S	631226G	632377AT
633467R	637364R	643391T	644323S	654005M	661114J
667593N	669495I	672275M	675910P	685270C	688313AT
694870AT	711602A	712155AT	719188K	729196N	740541M
743054C	758893N	762060S	774813AT	775998H	776919T
777538T	797803H	801060R	803827P	813733M	814071K
816786N	823928R	834444R	844726S	844749R	855502P
859820C	860482M	869591T	871888T	882637F	889047T
896366M	898187K	898980T	903969T	913203L	930649N
941283N	943161J	959141L	962092S	967809R	980598AT
987142I	994659R	911857J	327269N	377708L	781440S
005379BT	011840N	027202BT	027514N	037013R	043430R
047413S	047487P	049009R	049673AT	050425BT	052192T
052830BT	053134N	053146N	055818BT	055842BT	060569N
064426A	064779K	069975R	069987N	077506L	077541R
079626N	080780AT	084949M	089341S	092243P	096284AT
099203K	102583I	106829M	109513R	114593T	116424AT
122257R	126259M	126644T	132457J	138124S	138191E
140084L	140243T	143979P	150567R	153842B	154224R
162627I	163079L	165577T	168257AT	169988BT	192205L
194417BT	199499S	203568J	212505I	220094T	224662R
232021BT	233094G	237494S	243617N	247372N	248837I
256702P	256839S	275567T	278103BT	279908C	281460R
286579G	288507AT	289507L	294576M	301077T	308420N
309866P	319412P	323290T	332343A	333717P	339857L
342587I	342690T	348986AT	350998T	351891B	356667C
363008L	364269AT	381192F	392382I	395569BT	396444AT
396886T	397986P	398839R	401929BT	402774P	403474M
414767N	416313E	418954N	423777T	426151F	428386AT
433346H	434418J	440063AT	445238R	446089M	446287H
446949K	447529AT	447835S	451570R	455589P	455621P
456024P	466707BT	466796S	467780AT	470304R	474233J
475697M	477932BT	480338AT	498521G	503805J	504577D
509394R	512622F	521672R	523118H	526642H	526695T
531728N	535332N	535785B	536465AT	540238H	541705S
542781R	547848P	550035K	551143N	553368K	555738C
561169D	565491S	569024R	570291M	575843S	582139J
612973R	615235B	621442T	624101P	624709AT	625430C
628314T	628864L	642168H	642503K	644370S	647275T
665393N	666314R	674184S	674784B	678988E	691371R
696322P	703012I	707586AT	722665K	724821AT	725304K
728389R	731428L	737417K	740774P	742383I	742633K
742843T	744882R	746927P	748582S	753024F	761367AT
774732H	779519N	785205I	785673N	788521N	798107P
800012N	806298S	813573A	820907C	821118L	821434R

822320M	825285T	825617J	826979AT	827081S	830478K
833828H	835107P	837460N	838101AT	839248K	845865S
847042K	847479N	852863N	855246G	857912E	860548R
860576K	860798S	870116C	870487H	875309AT	882055L
884298I	886690F	891470R	891532J	893276T	904246K
905988H	906423T	911108S	916428P	919028T	924708S
936053F	936950AT	945713D	948208M	951645G	954339R
956567P	965096T	967579P	968665AT	995971N	996710J
997934AT	451570R	003951M	011440BT	011642T	016308T
016332F	019618G	019965R	027145K	036303M	038672BT
039398P	044126AT	050045K	050047BT	050321J	056287R
067859J	068625M	082847S	083727AT	088688BT	090892E
092686R	101596M	104597R	109471A	112624AT	113614S
118303P	119337R	132212M	136712T	137508BT	141317J
142081F	146091K	147185P	150904T	154018D	157137L
164630K	167998P	175275S	190961P	211344M	217257S
217706L	224155N	224647N	230601M	242601P	245582F
246133J	246967T	247062R	247877T	250609R	253172L
253381T	254831N	255856H	266696M	268796S	282511BT
283235T	287812R	292574AT	294334M	308095K	312851L
318413T	328104T	354095BT	366722H	376805AT	382930H
397239S	399115S	406134AT	431291R	439315AT	439494AT
444684B	445200P	447976L	449406L	450228R	451337P
454424L	456513L	467792K	468738L	473874C	488493L
491697F	492537T	495257R	503207M	512081N	512733D
513329P	521088S	530208D	533082T	536417P	536772AT
537148I	540226L	540578S	558907K	577364E	584742K
585385J	594063P	594951R	597663R	601929AT	607070H
607863R	612739J	623209K	631066N	632349M	639273G
653013I	658269S	673810S	674516M	684865R	686176S
690542L	695291G	698843AT	714717N	726193A	733771K
738458N	743000L	746391N	748504L	755672J	756822P
761796P	764292M	765693B	782022I	783586B	783710P
788590H	796358K	821257R	824508H	826124N	828092M
831827S	834634AT	836303L	843256T	856634T	879983L
881325P	883726AT	889775AT	914522R	914797L	917276F
939421G	944726J	947785T	950374K	952996S	954809S
958754T	961502AT	973653G	974680S	990613S	994168G
039900K	051659H	073827D	109478K	115869BT	138744K
158613L	162423T	204539T	210281N	257884S	262571P
272690K	286907H	369942BT	370347P	379933S	389385T
403890L	405726R	454336H	470191R	513737S	518820T
567501K	595531S	621704N	631615N	747700S	761853H
789481C	800225AT	855929AT	871680D	896703N	948744G
978506L	988263F				

Budapest, 2021. november 10.

## **A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Rigó Sándorné ny. Komárom-Esztergom megyei főügyészségi tisztviselő D 01841 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

---

## **Szigetvár Város Önkormányzata pályázati felhívása Szigetvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására**

Szigetvár Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján Szigetvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti, helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ellátásért felelős neve, elérhetősége  
Szigetvár Város Önkormányzata (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.)  
Kapcsolattartó: Marton-Fekete Csilla  
Tel.: (73) 514-324; fax: (73) 514-349; e-mail: muszaki@szigetvar.hu
2. A pályázaton való részvétel feltételei  
A pályázóval szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok, megfelel az abban előírt alkalmassági feltételeknek, műszaki, szakmai, pénzügyi minimumkövetelményeknek, és a pályázati kiírást megvásárolta. A pályázat nyílt, nyelve magyar.
3. A pályázati kiírás beszerzési lehetőségeinek feltételei  
A pályázati kiírás az ellenérték befizetésének egyidejű igazolásával Szigetvár Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában, az 1. emelet 107. sz. irodán (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) ügyfélfogadási időben (hétköznapokon 9.00 és 12.00 óra között) átvehető, valamint az ajánlattevő írásbeli kérésére postai úton megküldésre kerül.  
A pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + áfa  
A dokumentáció ellenértékét az ajánlattevő átutalással teljesítheti az 11731094-15332233 számú bankszámlaszámra történő átutalással.
4. A pályázat benyújtásának határideje  
2022. január 20. 10.00 óra
5. A pályázat benyújtásának helye  
A pályázatot legkésőbb a 4. pontban előírt határidőig kettő példányban írásban és a pályázat egy teljes példányát elektronikus formában (CD, DVD) Szigetvár Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala 1. emelet 107. sz. irodájában (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) kell benyújtani.
6. Az elbírálás módja  
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok szerint az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával.
7. Az eredményhirdetés időpontja: 2022. február 16. 14.00 óra

8. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2022. február 25.
  9. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2022. március 1. 00.00 óra
  10. A szerződés időtartama: 2022. március 1. napjától 2023. február 28. napjáig
- 
-

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.