



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2011. (V. 6.) BM utasítás a Belügyminisztérium és szervei készenlétbe helyezéséről, minősített időszakos működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről	5440
12/2011. (V. 6.) BM utasítás az átszervezés, szervezeti módosítás átmeneti szabályozásáról	5448
52/2011. (V. 6.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítás módosításáról	5449
53/2011. (V. 6.) HM utasítás a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás módosításáról	5451
43/2011. (V. 6.) KIM utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról	5453
14/2011. (V. 6.) KüM utasítás a válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról	5492
4/2011. (V. 6.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökségen betölthető fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról	5492
14/2011. (V. 6.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (I. 14.) NGM utasítás módosításáról	5494
15/2011. (V. 6.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	5497
16/2011. (V. 6.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium esélyegyenlőségi tervéről	5511
15/2011. (V. 6.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fenntartásában működő gyermekvédelmi intézményekben az érdek-képviselői fórum megalakításáról és működéséről	5518
24/2011. (V. 6.) NFM utasítás az egységes működési kézikönyv kiadásáról	5519
25/2011. (V. 6.) NFM utasítás az illetményszámfejtés eljárási rendjéről	5650
26/2011. (V. 6.) NFM utasítás a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról	5653
27/2011. (V. 6.) NFM utasítás az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről	5668
3/2011. (V. 6.) TNM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5682
6/2011. (V. 6.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről	5683
1/2011. (V. 6.) BVOP utasítás a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	5689
6/2011. (V. 6.) ONYF utasítás a Fővárosi/Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról	5740

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Magyar Köztársaság belügyminisztere pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola főtisztviselői beosztásának betöltésére	5760
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Bűnügyi és Gazdaságvédelmi Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére	5761
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Határrendészeti Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére	5762
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Közbiztonsági Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére	5764
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Közbiztonsági Tanszék állományában 1 fő tanár (gyakorlati oktató) munkakör elnyerésére	5765
Dunavecse Város Önkormányzata pályázatot hirdet a polgármesteri hivatal jegyzői munkakörének betöltésére	5767

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító és átalakító okiratai

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	5768
Az Országos Egészségfejlesztési Intézet Alapító Okirata egységes szerkezetben	5774
Az Országos Epidemiológiai Központ Alapító Okirata egységes szerkezetben	5776
A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Alapító Okirata egységes szerkezetben	5778
Az Országos Gyógyszerészeti Intézet beolvasással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat	5781
Az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet beolvasással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat	5782
Az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet beolvasással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat	5784
Az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ beolvasással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat	5785

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított közalapítványok alapító okiratai

A Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány alapító okirata	5787
A Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány alapító okirata	5792

V. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó egyház részére történő technikai szám kiadásáról	5796
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5797

VI. Hirdetmények

Pártok mérlegbeszámolói

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2010. évi módosított beszámolója	5798
Az Igazi Demokraták Klubja 2010. évi pénzügyi beszámolója	5801
A Kereszténydemokrata Néppárt 2010. évi egyszerűsített éves beszámolója	5802

A Lehet Más a Politika – LMP 2010. évi beszámolója	5804
A Magyar Demokrata Fórum 2010. évi pénzügyi beszámolója	5805
A Magyar Kommunista Munkáspárt 2010. évi pénzügyi beszámolója	5807
A Magyar Vállalkozók és Munkaadók Pártja 2010. évi pénzügyi beszámolója	5808
Az SMS Demokrata Párt 2010. évi pénzügyi beszámolója	5809
A Szabad Demokraták Szövetsége – a Magyar Liberális Párt 2010. évi pénzügyi beszámolója	5810
A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság árverési hirdetménye	5811
A Kikötő Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság közleménye közforgalmú hajózási tevékenységről	5811

I. Utasítások

A belügyminiszter 11/2011. (V. 6.) BM utasítása a Belügyminisztérium és szervei készenlétbe helyezéséről, minősített időszakai működésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 53. § (1) bekezdésének, valamint a (2) bekezdésének a) pontja alapján, figyelemmel a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasításra, illetve a jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

A KÉSZENLÉT FOKOZÁSA, A MINŐSÍTETT IDŐSZAKI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium hivatali egységeire, a minisztériumi szervekre, az önálló belügyi szervekre, valamint a Belügyminisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: BM szerv) és azok személyi állományára.
2. A BM szerv minősített időszakai feladatainak és az önálló belügyi szerv készenlétbe helyezéséhez szükséges feladatoknak a tervezését, szervezését és végrehajtását, valamint a személyi állomány értesítését az utasításban meghatározott előírások alapján kell végrehajtani.
3. Eltérő rendelkezés hiányában az önálló belügyi szerv rendkívüli állapot idején, megelőző védelmi helyzet idején, váratlan támadás esetén, illetve szükségállapotban (a továbbiakban együtt: minősített időszakban) feladatai ellátását TELJES KÉSZENLÉT-ben, az utasításban meghatározott intézkedések végrehajtásával biztosítja.
4. Eltérő rendelkezés hiányában az önálló belügyi szerv készenlétbe helyezése a minősített időszakai feladatok végrehajtására történő felkészülés érdekében, a veszélyeztetettség arányosan történik. A készenlétbe helyezés feltételeit az önálló belügyi szerv békeidőszakai tevékenysége során teremti meg.
5. Az önálló belügyi szerv készenlétbe helyezésére a következő készenléti fokozatok kerülnek alkalmazásra:
 - a) MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT,
 - b) FOKOZOTT KÉSZENLÉT,
 - c) TELJES KÉSZENLÉT.
6. A BM szerv a békeidőszakai rendeltetésének, szervezeti felépítésének és rendszeresített létszámának megfelelően hajtja végre honvédelmi feladatait.
7. Az országot ért váratlan légitámadás, vagy annak közvetlen veszélye esetén, a Magyarországon működtetett műsorszóró rádió- és televízióállomások adásában, a Magyar Távirati Iroda Nonprofit Zrt. közleményének átvételével elrendelt légiriadó a BM szerv vonatkozásában a TELJES KÉSZENLÉT elrendelését jelenti.
8. Az önálló belügyi szerv készenlétének fokozására, kitelepítésére, készenléti fokozat elrendelése nélkül az utasítás egyes rendelkezéseinek bevezetésére a belügyminiszter külön utasítást adhat.
9. A 7. pontban meghatározott esetben az önálló belügyi szerv megteszi a személyi állománya megóvása érdekében szükséges intézkedéseket.
10. Az önálló belügyi szerv készenléti fokozatba helyezése történhet a fokozatok sorrendjében vagy azok közül az egyes fokozatok elhagyásával. Amennyiben valamelyik fokozatot nem előzte meg egy vagy több közbeeső fokozat, úgy a közbeeső fokozatra előírt szabályokat is végre kell hajtani.
11. A készenléti fokozatok, valamint a minősített időszakai feladatok pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi, híradó és informatikai biztosításáról külön utasítás rendelkezik.

A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT

12. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT az önálló belügyi szerv olyan állapota, amikor a békeidőszaki tevékenysége ellátása mellett külön szabályok kerülnek bevezetésre a készenlét fokozása érdekében.
13. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉTI fokozat feladatainak végrehajtása során biztosítani kell:
 - a) az állam- és közbiztonság, a közigazgatás működésének fenntartását, a lakosság életének és az anyagi javainak a fokozott védelmét,
 - b) a személyi állomány védelmével, illetve a fegyveres cselekmények következményeinek csökkentésével kapcsolatos szabályok bevezetését,
 - c) a vezetési pontok (tartalék vezetési pontok), működési helyek előkészítését és a működés feltételeinek aktivizálását,
 - d) a nyílt és rejtjelzett távközlési feladatok biztosításában részt vevő személyi állomány készenlétét és a technikai berendezések előkészítését,
 - e) a polgári védelem vezetést biztosító, híradó és informatikai, valamint logisztikai szerveinek megalakítását.
14. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉTI fokozat elrendelését követően:
 - a) az ügyeleti szolgálatok értesítik az alárendelt ügyeleti szolgálatokat (ügyeletes személyeket) a bevezetett készenlégi fokozatról és szabályokról,
 - b) munkaidő után és munkaszüneti napokon történő elrendelés esetén az ügyeleti szolgálatok végrehajtják értesítési feladataikat,
 - c) az önálló belügyi szerv vezetője tájékoztatja az alárendelt vezetőket és meghatározza a végrehajtandó feladataikat,
 - d) az alárendelt vezetők végrehajtják a személyi állomány eligazítását az elrendelt készenlégi fokozatról és megkezdik a részükre meghatározott feladatok végrehajtását.
15. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉTI fokozat feladatai végrehajtása érdekében az önálló belügyi szervnél:
 - a) szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen (szolgálati helyen) kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról,
 - b) meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, valamint munkaszüneti napokra a vezetők készenlégi szolgálatát,
 - c) felül kell vizsgálni az ügyeleti rendszert ahol ügyeleti szolgálat működik, ott intézkedni kell a szolgálat megerősítésére, azokon a helyeken, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, de az elrendelt feladatok indokolják, ott ügyeleti szolgálatot kell létrehozni,
 - d) a szolgálati utakat minimálisra kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ellenőrzések gyorsított befejezésére, fel kell készülni a tanintézetekben tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére,
 - e) intézkedni kell a kijelölt személyi állomány tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására,
 - f) pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására készített készenlétbe helyezési terveket és okmányokat,
 - g) elő kell készíteni az együtt tartásra kötelezett személyi állomány elhelyezését és élelmezését,
 - h) az együtt tartásra kötelezett állomány kijelölésekor mentesíteni kell a terhes nőket terhességük orvosi megállapításának idejétől, azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, továbbá azokat a dolgozókat, akiknek gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak. Az olyan szülők esetében, ahol mindketten BM szervnél dolgoznak és 18 éven aluli gyermekük, vagy gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van és felügyeletéről más módon gondoskodni nem tudnak, az érintett szervek vezetői egyeztetést követően a szolgálati érdek figyelembevételével rendelkezzenek, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra.
16. Az önálló belügyi szerv vezetője ügyeleti szolgálata útján 6, 14 és 19 órai zárással, a zárást követő 1 órán belül jelenti – a napi jelentési kötelezettségen túl – az előljáró ügyeleti szervnek a feladatok végrehajtásának helyzetét.
17. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT feladatainak végrehajtását követően az önálló belügyi szerv gyakorlatoztassa a különböző feladatok végrehajtására szervezett szolgálatokat, csoportokat és személyeket.

A FOKOZOTT KÉSZENLÉT

18. A FOKOZOTT KÉSZENLÉT az önálló belügyi szerv olyan állapota, amikor a békeidőszaki tevékenység fokozottabb ellátása mellett végrehajtja a MEGELŐZŐ KÉSZENLÉTI fokozatra előírt szabályokat és felkészül a TELJES KÉSZENLÉTI fokozatra előírt feladatok végrehajtására.
19. A FOKOZOTT KÉSZENLÉT munkaidőn túli, illetve munkaszüneti napokon történő elrendelése esetén a kijelölt önálló belügyi szerv teljes személyi állománya – a 65. pontban meghatározott kör kivételével – berendelhető.
20. A FOKOZOTT KÉSZENLÉT feladatainak végrehajtása érdekében az önálló belügyi szervnél:
 - a) fel kell függeszteni a szabadnapok kiadását, be kell szüntetni a szabadságok engedélyezését,
 - b) a szabadságon lévő személyi állományt vissza kell rendelni szolgálati (munka-) helyére,
 - c) a személyi állomány részére tartott valamennyi összevont jellegű képzést be kell szüntetni és a tanfolyamokon lévő személyi állományt vissza kell rendelni a vezénylő szervhez,
 - d) kötelezni kell az együtt tartásra ki nem jelölt személyi állományt – munkaidő után – a lakóhelyén, tartózkodási helyén való tartózkodásra,
 - e) meg kell teremteni a tartalék vezetési pontokon az élet- és munkafeltételeket biztosító működőképesség feltételeit.
21. Munkaidő után és munkaszüneti napokon
 - a) az önálló belügyi szerv objektumaiban el kell helyezni és együtt kell tartani a vezetőket, a védelmi igazgatási szakterületen dolgozókat, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és
 - b) gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és élelmezéséről.

A TELJES KÉSZENLÉT

22. A TELJES KÉSZENLÉT során az önálló belügyi szervek biztosítják az állam, a lakosság életének és az anyagi javaknak a komplex védelmét, valamint a közbiztonság fenntartását, illetve befejezik mindazon feltételek megteremtését, amelyek biztosítják a minősített időszak esetén jelentkező rendkívüli feladatok azonnali megkezdését.
23. A TELJES KÉSZENLÉT során végre kell hajtani:
 - a) a – a 65. pontban meghatározott kör kivételével – teljes személyi állomány értesítését, készenlétbe helyezését és együtt tartását,
 - b) a tartalék vezetési pontokon az élet- és munkafeltételeket biztosító működőképesség feltételeinek biztosítását.
24. A minősített időszaki tervek alapján létrehozott vezető szervek és a tartalék vezetési pontok kijelölt állománya szükség esetén szervezeten elfoglalja a meghatározott működési helyeket.
25. A hivatásos állomány egyéni védőeszközeit állandó készenlétben kell tartani.

A készenléti fokozatokra előírt szabályok bevezetésének normaideje

26. A készenléti fokozatokra előírt szabályok bevezetésének időpontja az elrendeléssel kezdődik.
27. A MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT elrendelése esetére előírt szabályok bevezetésének normaideje 4 nap.
28. A FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelése esetére előírt szabályok bevezetésének normaideje 5 nap. Ha a FOKOZOTT KÉSZENLÉT elrendelésére MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-ből kerül sor, akkor a normaidő 1 nap.
29. A TELJES KÉSZENLÉT elrendelése esetére előírt szabályok bevezetésének normaideje 8 nap. Ha a TELJES KÉSZENLÉT elrendelésére a MEGELŐZŐ KÉSZENLÉT-ből kerül sor, akkor a normaidő 4 nap, ha a FOKOZOTT KÉSZENLÉT-ből, akkor a normaidő 3 nap.
30. Az általános időnormákon belül egy-egy szabály bevezetésének, illetve végrehajtásának részidejét a vezetők külön szabályozhatják.

A készenlét fokozására, a minősített időszaki feladatokra felkészülés szabályai

31. Az utasításban előírt szabályok bevezetését és a kitelepülést – ha annak késedelmes elrendeléséből különösen jelentős hátrány származhat – a saját és alárendelt szervei részére az önálló belügyi szerv vezetője is elrendelheti. Az elrendelés tényét és a tett intézkedéseket haladéktalanul jelenteni kell a felettes vezetőnek.

32. A BM szerv minősített időszakra való felkészülését a várható feladatok megtervezésével, a személyi állomány – ehhez igazodó – képzésével, továbbképzésével, a bonyolultabb feladatok ellátására való felkészítésével és begyakoroltatásával, valamint a működéshez szükséges anyagi-technikai feltételek biztosításával kell végrehajtani.
33. Az önálló belügyi szerv a minősített időszaki feladatai ellátására való felkészülés érdekében, a békeidőszaki feladatai ellátása mellett:
 - a) felkészíti az ügyeleti szolgálatokat és a személyi állományt az értesítési, illetve a készenlétbe helyezés feladatai gyors, pontos végrehajtására,
 - b) tervezi a készenlétbe helyezéssel és a minősített időszaki továbbműködéssel összefüggő feladatokat,
 - c) felkészül az állam, a lakosság élete és anyagi javai fokozottabb védelme, valamint a közbiztonság fenntartása érdekében a honvédelmi felkészítés feladatai, valamint a rendkívüli intézkedések végrehajtására,
 - d) kiemelt figyelmet fordít a személyi állomány képzésére, továbbképzésére, valamint a minősített időszaki feladataik begyakoroltatására és ellenőrzésére,
 - e) biztosítja a minősített időszaki működéshez szükséges személyi és anyagi-technikai feltételeket.
34. Az önálló belügyi szerv a készenlétbe helyezés és a minősített időszaki működés biztosítása érdekében előzetesen elkészíti az erre vonatkozó terveket és azokat naprakész állapotban tartja, továbbá felkészül az adott készenléti fokozat elrendelése esetén a meghatározott feladatok végrehajtására, valamint intézkedik a kijelölt személyi állomány tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontosítására.
35. Az önálló belügyi szerv vezetője saját hatáskörben kijelöli, illetve működteti azt a szervezeti egységet, amely – a Miniszteri Kabinet koordinációja és ellenőrzése mellett – tervezi, szervezi és végzi vagy más alaprendeltetés szerinti feladataival együtt ellátja a minősített időszakra történő felkészülés feladatait. Az önálló belügyi szerv vezetője saját hatáskörében szabályozza a területi és helyi szervek minősített időszaki feladatait, az ezekre való felkészítés módját és feltételrendszerét.
36. A rendkívüli állapot idején történő folyamatos vezetés biztosítása érdekében a békeidőszaki feladatok ellátásának időszakában ki kell jelölni és biztosítani:
 - a) a Honvédelmi Tanács mellett működő Belügyi Hivatal személyi állományát és működésének anyagi-technikai feltételeit,
 - b) a központi szervek, valamint területi szerveik tartalékvezetésének személyi állományát és működésük anyagi-technikai feltételeit.
37. A belügyi minősített időszaki vezetés szervezetét és feladatait a belügyminisztériumi, az önálló belügyi szervekét pedig a szervezetre vonatkozó minősített időszaki Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
38. Az önálló belügyi szerv a készenlétbe helyezése, illetve a minősített időszakra való felkészülése érdekében – a Miniszteri Kabinet koordinációja mellett – kidolgozza azokat a minősített időszakban hatályba lépő, szakterületére vonatkozó intézkedéseket, amelyek feladatai végrehajtásához szükségesek.
39. Az önálló belügyi szerv vezetője a minősített időszaki feladatok végrehajtására való felkészülés során a személyi állománnyal ismerteti feladatait, melyek végrehajtását éves ütemtervek alapján tartandó gyakorlatok keretében ellenőrzi.
40. Az önálló belügyi szerv vezetője a saját hatáskörben tervezett készenlétbe helyezési és értesítési gyakorlatokról és ellenőrzésekről a tárgyévvel megelőző év december 15-éig tájékoztatja a miniszteri kabinetfőnököt.
41. A területi belügyi szervek készenlétbe helyezését érintő gyakorlatokat a fővárosi és megyei védelmi bizottságok gyakorlataival összhangban, együttesen kell végrehajtani.
42. Az önálló belügyi szerv vezetője (parancsnoka) évente ellenőrzi és értékeli a szakirányítása alá tartozó szervnél a minősített időszaki felkészüléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, részt vesz a minősített időszaki felkészítésben.
43. Az önálló belügyi szerv vezetője – a miniszteri kabinetfőnök előzetes tájékoztatása mellett – engedélyezheti az általa irányított szerv személyi állományának egy részére kiterjedő gyakorlatok végrehajtását.
44. A minősített időszaki felkészülés ellenőrzésére jogosult:
 - a) a belügyminiszter,
 - b) a közigazgatási államtitkár,
 - c) a miniszteri kabinetfőnök és
 - d) az általuk megbízó levéllel ellátott személy.
45. Az önálló belügyi szerv vezetője, valamint helyettese és az általuk megbízólevéllel ellátott személy jogosult ellenőrizni az önálló belügyi szerv vezetője által irányított szervek minősített időszaki felkészülését.
46. Az önálló belügyi szerv vezetője évente január 31-ig, első alkalommal 2012. január 31-ig tájékoztatja a miniszteri kabinetfőnököt a minősített időszaki felkészülés helyzetéről.

II. Fejezet

A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY ÉRTESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Általános rendelkezések

47. A BM szerv személyi állományából értesíteni kell mindazon személyeket, akikre beosztásuk alapján – az 55. pontban meghatározott esetekben – a feladatok végrehajtására szükség van. Az értesítésre kötelezetteket erről a tervek ismertetésével egy időben tájékoztatni kell.
48. A személyi állomány tekintetében külön nyilatkozatban kell rögzíteni a munkaidőn túli kötelezettség tudomásulvételét, valamint a hozzájárulást az értesítéshez szükséges személyi adatok (név, lakcím, vezetékes és mobil telefonszám, e-mail cím) felhasználásához, melyeket csak az értesítési feladat végrehajtásához lehet felhasználni.
49. Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a személyi állomány szolgálati, illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.
50. A BM szerv az értesítés végrehajtására az utasítás Mellékletében meghatározott tartalommal „Értesítési Tervet”, és annak mellékleteként „Értesítési Névjegyzéket” készít, és kijelöli a személyi állomány értesítésével megbízott személyt (a továbbiakban: értesítési megbízott). Az utasítás Mellékletében meghatározott „Értesítési Névjegyzék” – megfelelő adattartalommal – más formában is előállítható. Az „Értesítési Névjegyzék” naprakészen tartásáról a BM szerv vezetője intézkedik.
51. A BM szerv vezetőjének, valamint az ügyeleti szolgálatnak készen kell állnia – a távközlési, illetve informatikai berendezések üzemén kívül kerülése esetén is – a saját személyi állomány, valamint az alárendelt szervek vezetőjének, megbízottjának vagy ügyeletének értesítésére. Az ügyeleti szolgálat nyilvántartja a BM szerv vezetőjével, valamint az értesítési megbízottal történő, a munkaidő utáni összeköttetés módját.
52. A BM szervek értesítésével összefüggő szakmai feladatokat a Terrorelhárítási Központ szervezetében működő BM Ügyeleti Osztály végzi. A Belügyminisztérium hivatali egységei vezetőinek, azok értesítésének eredménytelensége esetén az értesítési megbízottainak értesítését a BM Ügyeleti Osztály hajtja végre.

A személyi állomány értesítése

53. A személyi állomány értesítése lehet:
 - a) részleges, ha az értesítés az értesítésben meghatározott, vagy valamennyi BM szerv értesítésre kötelezett állományának csak kijelölt részét érinti,
 - b) teljes, ha az értesítés az értesítésben meghatározott, vagy valamennyi BM szerv értesítésre kötelezett állományának – a mentesítettek kivételével – egészére kiterjed.
54. Az értesítés az elrendelésre jogosultak által történhet:
 - a) személyesen,
 - b) hírközlő eszközökön keresztül vagy
 - c) az ügyeleti szolgálatok útján szóban vagy írásban.
55. Az értesítési feladatok elrendelhetők:
 - a) minősített időszak kihirdetése vagy annak közvetlen veszélye esetén, egyrészt a készenlét fokozása érdekében, másrészt egyes rendkívüli intézkedések részeként,
 - b) az országot ért váratlan támadás, vagy annak közvetlen veszélye esetén,
 - c) egyéb esetben, többek között: elemi csapás vagy súlyos baleset, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetve elhárítása érdekében nyílt szövegű utasítással és a bekövetkezett esemény megjelölésével,
 - d) az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából.
56. A BM szerv állományának részleges, vagy teljes értesítését elrendelheti:
 - a) a belügyminiszter,
 - b) a közigazgatási államtitkár, és
 - c) az általuk megbízólevéllel ellátott személy,
 - d) amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt (életveszélyt, anyagi kárt) okozna, természeti, ipari és civilizációs katasztrófa, tömegszerencsétlenség esetén az

- állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása (megőrzése) céljából, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására személyi állománya vonatkozásában az önálló belügyi szerv vezetője.
57. Az 56. pont d) alpontjában meghatározott esetekben az elrendelés tényét és a tett intézkedéseket – amint az lehetővé válik – az értesítést elrendelő vezetőknek jelentenie kell a felettes szerv vezetőjének, illetve az előjáró parancsnoknak, valamint tájékoztatni kell a fővárosi, megyei, helyi védelmi bizottság elnökét.
58. Az értesítés személyesen történő elrendelése esetén az ügyeleti szolgálat, illetve az ügyelettel nem rendelkező szerv vezetője vagy megbízottja:
- ellenőrzi az elrendelő személyazonosságát, jogosultságát a feladat elrendelésére,
 - feljegyzi, hogy kitől, milyen feladatot kapott, illetve annak időpontját (nap, óra, perc), valamint az elrendelőnél lévő megbízólevél számát,
 - jelenti a felettes szerv vezetőjének a feladat vételét, majd az „Értesítési Tervben” foglalt feladatok végrehajtását megkezdi. Az értesítés befejezéséről tájékoztatni kell az elrendelő szerv vezetőjét (ügyeletét),
 - indokolt esetben kezdeményezi az ügyeleti szolgálat megerősítését.
59. Az értesítés hírközlő eszközön történő elrendelése esetén az ügyeleti szolgálatnak, illetve az értesítésre kijelölt vezetőknek vagy értesítési megbízottaknak az 58. pont b)–d) alpontjának végrehajtása előtt a BM Ügyeleti Osztály általi visszaigazolással ellenőriznie kell a közlemény leadásának jogosságát és hitelességét.
60. Azon BM szerveknél, ahol ügyeleti szolgálat nem működik, a BM szerv vezetője vagy helyettese, illetve a megbízott személy az 58–59. pontban meghatározottak szerint intézkedik az értesítés végrehajtására.
61. Az értesítési feladat elrendelése esetén a személyi állomány értesítése az alábbi szöveg közlésével történik:
„SZOLGÁLATI (MUNKA-) HELYÉRE VONULJON BE!”
62. A személyi állománynak az értesítés vétele után:
- szolgálati (munka-) helyére a legrövidebb időn belül be kell vonulnia,
 - jelentkeznie kell a vezetőjénél és a továbbiakban annak utasítása szerint kell eljárnia.
63. Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje 6 óra, amely az elrendelő utasítás kiadásának időpontjától kezdődik. A beérkezés normaidejét a BM szerv vezetője – a feladat indokoltságának és jellegének függvényében – csökkentheti.
64. Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározott feladat végrehajtásában akadályoztatva van, arról haladéktalanul tájékoztatnia kell vezetőjét vagy a szerv ügyeletét.
65. Az utasításban meghatározottak alapján elrendelt értesítés esetén a BM szerv vezetője mentesíti a szolgálati (munka-) helyre történő bevonulás alól:
- a terhes nőket,
 - azokat az egyedülálló szülőket, akiknek 18 éven aluli gyermekük van, továbbá azokat a dolgozókat, akiknek gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van és annak felügyeletéről, gondozásáról más módon gondoskodni nem tudnak. Abban az esetben, ha mindkét szülő BM szervnél, vagy más fegyveres szervnél foglalkoztatott és 18 éven aluli gyermekük, vagy gondozásra szoruló közvetlen hozzátartozójuk van és felügyeletéről más módon gondoskodni nem tudnak, az érintett szervek vezetői egyeztetést követően a szolgálati érdek figyelembevételével rendelkezzenek, hogy melyik fél kötelezett a bevonulásra,
 - a betegállományban lévőköt,
 - a rendelkezési állományban lévőköt annál a szervnél, ahol rendelkezési állományban vannak,
 - a kirendelteteket, kiküldetésen lévőköt és a határozott időre áthelyezetteket az eredeti munkavégzési helyükön,
 - a felmentési idejüket töltőköt,
 - a tartalékállományban lévőköt,
 - a személyi állomány szolgálati vagy hivatali beosztásából felfüggesztett tagját.

Az értesítés gyakorlásának és ellenőrzésének rendje

66. A BM szervnél az értesítés gyakoroltatását és ellenőrzését – a jóváhagyott terveknek megfelelően – az ellenőrzöttek számára váratlanul és a hivatali munkaidőt legalább négy órával megelőzően vagy legalább négy órával később kell elrendelni és levezetni.
67. A BM szerv vezetője az irányítása alá tartozó szerv személyi állománya vonatkozásában 3 évente az értesítést ellenőrzi. Az éles értesítési feladatok a gyakorlatot kiváltják. A gyakorló értesítés időpontjáról a felettes szervet tájékoztatja és a

- gyakorlatról – a 72. pontban foglalt értékelési szempontok alapján – jelentést készít, melyet a miniszteri kabinetfőnöknek felterjeszt.
68. Az értesítés gyakoroltatására és ellenőrzésére valamennyi szervnél jogosultak az 56. pontjában felsorolt vezetők.
69. A személyi állomány értesítését gyakoroltatás és ellenőrzés céljából a 61. pontban leírt szöveg közlésével kell végrehajtani, jelezve, hogy gyakorlat végrehajtásáról van szó.
70. A gyakorlatok és ellenőrzések alkalmával a 65. pontban felsoroltakon túl TILOS berendelni:
- a) a szolgálati okból távollévőket,
 - b) a szabadságon lévőket.
71. A végrehajtott értesítés értékelése „Megfelelő”, illetve „Nem megfelelő” minősítésű lehet. „Megfelelő”, ha az ellenőrzött szerv értesített állományának legalább kétharmada megfelelt az ellenőrzés követelményeinek. Egyéb esetben az eredmény „Nem megfelelő”. „Nem megfelelő” minősítés esetén a hiányosságok megszüntetése után, de legkésőbb hat hónapon belül újabb értesítési gyakorlatot kell elrendelni.
72. Az ellenőrzésről szóló jelentésben értékelni kell:
- a) a vezetői és személyi állomány intézkedő képességét és gyakorlottságát,
 - b) a tervek és egyéb okmányok naprakészségét, kezelhetőségét és összehangoltságát,
 - c) az ügyeleti szolgálatok felkészültségét, a szolgálati okmányok naprakészségét, az értesítési rendszer működőképességét,
 - d) az ellenőrzésben érintett állomány létszámát,
 - e) az értesítési feladat begyakorlottságát és végrehajtásának színvonalát (munkafegyelem, öltözet, felszerelés, munkaképesség elérése stb.),
 - f) az ellenőrzés végrehajtásának költségét.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

73. Az önálló belügyi szerv vezetője az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül részletesen szabályozza a vezetése, illetve az irányítása alá tartozó szervek készenlébbe helyezésével és értesítésével összefüggő feladatokat, és a személyi állomány értesítésének végrehajtására – az 50. pontban meghatározottak szerint – intézkedést ad ki.
74. Az önálló belügyi szerv vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett személyi állomány a készenlébbe helyezéssel összefüggő feladatait az utasítás hatályba lépését követő 6 hónapon belül részletesen ismerje meg, és a 39. pontban előírtak szerint gyakorolja be.
75. A Belügyminisztérium hivatali egysége, a minisztériumi szerv, valamint a Belügyminisztérium szakmai felügyelete alatt álló gazdasági társaság vezetője az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül elkészíti az „Értesítési Terv”-et, és a miniszteri kabinetfőnöknek megküldi a saját és az értesítési megbízott értesítési címét, elérhetőségi adatait (telefon, e-mail cím).
76. A Miniszteri Kabinet a BM Személyügyi Főosztállyal és a BM Ügyeleti Osztállyal együttműködve – a részére megküldött adatok alapján – az utasítás hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíti a Belügyminisztérium „Értesítési Terv”-ét, amelyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
77. Ez az utasítás 2011. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium és szervei, valamint a megyei (fővárosi) közigazgatási hivatalok készenléte fokozásáról, minősített időszakai működésük elveiről szóló 28/2001. BM utasítás, a belügyminiszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek személyi állományának értesítésére című 40/2001. BM utasítás, a belügyminiszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek személyi állományának értesítéséről szóló 40/2001. BM utasítás módosításáról szóló 25/2005. BM utasítás, és a büntetés-végrehajtás szervei magasabb készenlétségbe helyezési és minősített időszakai működésének elveiről szóló 4/1996. (IK. Bv. Mell. 10.) IM utasítás hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet a 11/2011. (V. 6.) BM utasításhoz

MINTAOKMÁNY!

Szervezeti egység
megnevezése

Szám:

Jóváhagyom:

.....

Budapest,

A

Értesítési Terve

.....

a tervet készítő aláírása

Budapest,

Az Értesítési Terv tartalma:

- elrendelésre jogosultak beosztásának megnevezése,
- az elrendelés célja,
- az elrendelés jogosultságának ellenőrzési módja,
- az értesítés szövege,
- az értesítés vétele utáni teendők, az értesítési megbízott feladatai,
- a meghatározott időnormák,
- a felügyeleti, illetve az együttműködő szervekkel való kapcsolattartás rendje,
- az értesítéssel berendelt személyek munkavégzésére és munkarendjére vonatkozó szabályok,
- az eseményekről történő tájékoztatás rendje,
- a jelentések rendje,
- a személyi állomány értesítésére és a feladat továbbrendelésére vonatkozó szabályok,
- értesítési névjegyzék a BM szerv személyi állományáról.

A BM Ügyeleti Osztály elérhetőségi adatai:

BM vonal:

Városi vonal:

Mobil szám:

Faxszám:

E-mail:

ÉRTESTÉSI NÉVJEGYZÉK

a BM szerv személyi állományáról

Név, rendfokozat	Beosztás	Telefon		Telefax	E-mail	Értesítési cím	Kitől kapja az értesítést	Megjegyzés	Aláírás
		vezetékes	mobil						
X. Y.	vezető	***	***	***	***	***	BM Ügy.		
V. Z.	megbízott	***	***	***	***	***	BM Ügy.		
C. K.	ügyintéző	***	***	***	***	***	megbízott		
A. B.	ügyintéző	***	***	***	***	***	megbízott	felmentve	

A belügyminiszter 12/2011. (V. 6.) BM utasítása az átszervezés, szervezeti módosítás átmeneti szabályozásáról

A Belügyminisztériumban és szerveinél 2011. évben sorra kerülő átszervezések és szervezeti módosítások fegyelmezett végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium hivatali szervezeti egységeire, valamint a belügyminiszter által irányított, felügyelt minisztériumi szervekre és önálló belügyi szervekre.
2. Az 1. pontban felsorolt szervezeteknél 2011. december 31-ig minden átszervezésről, szervezeti módosításról szóló előterjesztést – ha annak jóváhagyása egyébként nem tartozik a belügyminiszter hatáskörébe – jóváhagyás előtt előzetesen a miniszternek be kell mutatni.
3. A hivatásos állományúakat foglalkoztató szerveket érintő minden szervezési előterjesztésben rögzíteni kell:
 - a) az átszervezés, szervezeti módosítás hivatásos állományúakat érintő létszám adatait;
 - b) az átszervezéssel, szervezeti módosítással érintett személyi kör jogviszonyának rendezésére irányuló javaslatot;
 - c) az állományilletékes parancsnok személyes felelősségét az átszervezéssel, szervezeti módosítással kapcsolatos intézkedések végrehajtásáért.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2012. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 52/2011. (V. 6.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló
77/2009. (IX. 11.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** A Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX. 11.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az utasítás alkalmazásában)
„d) végrehajtási megállapodás: olyan két- vagy többoldalú tárcaszintű megállapodás, amely egy konkrét feladat (esemény) végrehajtásához kapcsolódó rendelkezések rögzítésére irányul.”
- 2. §** Az Ut. 4. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tárcaszintű nemzetközi megállapodások előkészítésének folyamata – sorrendben – az alábbi feladatok végrehajtásából áll):
„c) a tárgyalási felhatalmazás birtokában a tárcaszintű nemzetközi megállapodás tervezetének kidolgozása,”
- 3. §** Az Ut. 5. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A kidolgozói feladatkör meghatározása tekintetében felmerülő viták esetén a legalacsonyabb szintű közös előljáró (felettes) állásfoglalása irányadó.”
- 4. §** Az Ut. 6. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tárcaszintű nemzetközi megállapodás szakmai koncepciója tartalmazza):
„d) a tervezett megállapodás létrehozásának és végrehajtásának költségvetési és pénzügyi vonatkozásait, külön feltüntetve a költségvetési igények fedezetére tett javaslatot, illetve fedezet hiányában ennek kifejezett említését.”
- 5. §** Az Ut. 7. § (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A tárcaszintű nemzetközi megállapodás létrehozására irányuló tárgyalási felhatalmazás és vezetői jóváhagyás kiállítására irányuló kérelmet a szakmai koncepciót kidolgozó szerv terjeszti fel a 8. §-ban meghatározott, az adott megállapodás tekintetében döntési jogkörrel rendelkező vezető részére. A kérelem tartalmazza):
„g) az utasítás 1. számú mellékletében foglalt, megfelelő minta szerinti tárgyalási felhatalmazás magyar nyelvű és – a külföldi fél igénye esetén – angol nyelvű példányát.”
- 6. §** Az Ut. 9. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A tárgykör szerint feladatkörrel rendelkező szakmai szerv által elkészített és felterjesztett miniszteri felhatalmazásra irányuló kérelemnek a 7. § (3) bekezdésének a)–f) pontjain túl tartalmaznia kell a tárgykör szerint feladatkörrel rendelkező szakmai szerv HM képviselőjében történő eljárására vonatkozó indokolását, valamint az utasítás 2. számú mellékletében foglalt, megfelelő minta szerinti felhatalmazás magyar nyelvű és – a külföldi fél igénye esetén – angol nyelvű példányát.”
- 7. §** Az Ut. 15. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Keretmegállapodásokat a honvédelmi miniszter, vagy erre irányuló miniszteri felhatalmazás alapján a parlamenti államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a Honvéd Vezérkar főnöke vagy helyettes államtitkár írhat alá.
(4) Egyetértési megállapodásokat – megfelelő felhatalmazás birtokában – a (3) bekezdésben foglaltakon túl a Honvéd Vezérkar Főnök helyettese, a HVK törzsigazgatója, a főigazgató, az igazgató, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka és a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezet parancsnoka (vezetője), valamint a katonai attasé írhat alá.”

- 8. §** Az Ut. 17. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) A tárcaszintű nemzetközi megállapodások másolatát a HM JF megküldi a szakmailag illetékes szervek, a missziók esetén az MH Összhaderőnemi Parancsnokság részére.”
- 9. §** Az Ut. 19. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(3) A soron kívüli eljárást kezdeményező szerv erre vonatkozó javaslatát részletesen indokolni köteles, ideértve a megállapodás létrehozásának védelempolitikai, szakmai és pénzügyi vonatkozásainak részletes leírását, utóbbi körében a várható kiadásokra és azok fedezetére tett javaslatot, illetve fedezet hiányában ennek kifejezett nevesítését.”
- 10. §** (1) Az Ut.
- a) 3. § a) pontjában a „technikai megállapodásokat” szövegrész helyébe a „végrehajtási megállapodásokat” szöveg
 - b) 7. § (5) bekezdésében, 9. § (6) bekezdésében és 15. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint 2. melléklete II. Angol nyelvű mintatervezetének mindkét előfordulásában a „technikai megállapodás” szövegrész helyébe a „végrehajtási megállapodás” szöveg
 - c) 8. § (1) bekezdés c) pontjában és 11. § (1) bekezdés b) pontjában a „technikai megállapodások” szövegrész helyébe a „végrehajtási megállapodások” szöveg
 - d) 9. § (1) bekezdésében a „technikai megállapodást” szövegrész helyébe a „végrehajtási megállapodást” szöveg
 - e) 15. § (5) bekezdésében a „Technikai megállapodásokat” szövegrész helyébe a „Végrehajtási megállapodásokat” szöveg
- lép.
- (2) Az Ut.
- a) 5. § (2) bekezdésében a „HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: HM NEF)” szövegrész helyébe a „HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM NEFEH)” szöveg
 - b) 5. § (3) bekezdésének mindkét előfordulásában, 7. § (1) bekezdésében és (3) bekezdés c) pontjában, 9. § (2) bekezdésében, 10. § (3) bekezdésében, 11. § (1) bekezdés a) pontjában, 13. § (5) és (6) bekezdésében, 19. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint 20. § (2) bekezdésének mindhárom előfordulásában, (4) és (10) bekezdésében a „HM NEF” szövegrész helyébe a „HM NEFEH” szöveg
- lép.
- (3) Az Ut.
- a) 7. § (1) bekezdésében a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ)” szövegrész helyébe a „HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH)” szöveg
 - b) 7. § (3) bekezdés c) pontjában, 9. § (2) bekezdésében, 10. § (3) bekezdésében, 19. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint 20. § (4) és (10) bekezdésében a „HM KPÜ” szövegrész helyébe a „HM KPH” szöveg
- lép.
- (4) Az Ut.
- a) 7. § (4) bekezdésében és 20. § (8) bekezdésében a „szakállamtitkárok” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkárok” szöveg
 - b) 8. § (2) bekezdés b) pontjában és 15. § (2) bekezdésében a „szakállamtitkár” szövegrész helyébe a „helyettes államtitkár” szöveg
- lép.
- (5)
 Az Ut.
- a) 8. § (1) bekezdés b) pontjában, (2) bekezdés a) és b) pontjában az „az államtitkár” szövegrész helyébe az „a közigazgatási államtitkár” szöveg
 - b) 15. § (6) bekezdés a) pontjában az „az államtitkár” szövegrész helyébe az „a parlamenti államtitkár” szöveg
- lép.
- (6) Az Ut.
- a) 8. § (1) bekezdés c) pontjában és (2) bekezdés c) pontjában és 15. § (6) bekezdésében a „HM Honvéd Vezérkar főnöke” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnöke” szöveg

b) 8. § (2) bekezdés c) pontjában és 15. § (6) bekezdésében a „HM Honvéd Vezérkar főnök helyettese” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnök helyettes” szöveg lép.

- 11. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
(2) Az Ut. 16. § (1) bekezdésében a „, díszkötéses” szövegrész a hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 53/2011. (V. 6.) HM utasítása a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A honvédelmi minisztériumi objektumok védelmével, működésével és az ezzel összefüggő irányítási tevékenységgel kapcsolatos feladatokról szóló 6/2010. (I. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § (1) A HM I. és a HM II. objektum (a továbbiakban együtt: minisztériumi objektum) működésének és védelmének felsőszintű stratégiai irányítását objektumbiztonsági felelősként a HM közigazgatási államtitkára látja el.
(2) A minisztériumi objektum működésének és védelmének operatív irányítására objektumparancsnoki rendszert kell működtetni.
(3) A minisztériumi objektum objektumparancsnokát (a továbbiakban: objektumparancsnok) a Honvéd Vezérkar főnöke javaslatára – a HM közigazgatási államtitkár egyetértő felterjesztését követően – a honvédelmi miniszter jelöli ki.”
- 2. §** Az Utasítás a következő 2/A. §-sal egészül ki:
„2/A. § Az objektum-biztonsági felelős
a) a jogszabályi keretek között gyakorolja a minisztériumi objektum működésének és védelmének felsőszintű stratégiai döntéshozó jogköreit, melynek keretében előzetes engedélyezési és beszámoltatási jogot gyakorol az objektumparancsnok hatáskörébe tartozó ügyekben,
b) előzetes egyetértési jogkört gyakorol a 3. § (2) bekezdésében az objektumparancsnok intézkedési jogkörébe tartozó szakterületeken, továbbá
c) előzetesen engedélyezi a szervezet vezetője által – indokolt esetek kivételével – havonta felterjesztett belépési engedélyek igénylését tartalmazó névjegyzéket, valamint a technikai eszközök (különösen hang- és képrögzítésre, illetve továbbításra alkalmas eszközök) használatára vonatkozó igényeket; az objektumparancsnok felterjesztése alapján előzetesen engedélyezi a parkolási övezetek igénybevételét.”
- 3. §** Az Utasítás 3. § (2) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„Szolgálati előjárói jogkörében az objektumparancsnok”

- 4. §** Az Utasítás 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 33. § (1) bekezdése alapján a biztonsági tárolók és a biztonsági terület tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy őrzi – a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő – biztonsági tárolóban. A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott nyilvántartásban történik.”
- 5. §** Az Utasítás 6. § (2) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Munkaidőben és munkaidőn kívül személyazonosság igazolásával, átvizsgálás és regisztráció nélkül léphet a minisztériumi objektumba)
„a) a Magyar Köztársaság elnöke, a miniszterelnök, az Országgyűlés elnöke, az Alkotmánybíróság elnöke, az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottságának elnöke,
b) a honvédelmi miniszter, a Honvédelmi Minisztérium parlamenti államtitkára, közigazgatási államtitkára, kabinetfőnöke, helyettes államtitkárai, a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese, az MK KBH főigazgatója, az MK KFH főigazgatója, valamint”
- 6. §** Az Utasítás 6. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A (2) bekezdés szerinti személyek vonatkozásában a regisztráció a kísérő feladata, az ellenőrzést végrehajtó szolgálat a kísérő személyét és a belépők létszámát dokumentálja. Az MK KBH állományába tartozó, valamint kérésére a vele együtt belépni szándékozó személy(ek) csak számszakilag kerülnek regisztrálásra.
(4) A minisztériumi objektumban mágneskártyával működő szelektív zónák kialakítását a Honvédelmi Minisztérium közigazgatási államtitkára, a Honvéd Vezérkar főnöke alárendeltségébe tartozó szervezetek által használt zónák esetében a Honvéd Vezérkar főnöke engedélyezi.”
- 7. §** Az Utasítás 8. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A technikai őrzés-védelmi eszközökkel kapcsolatos szakmai követelményeket a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség, illetve a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) vezetője határozza meg. A technikai őrzés-védelmi rendszerek üzemeltetését az MH TD területileg illetékes ellátó szervezete végzi.
(7) A minisztériumi objektumban minősített adat feldolgozására szolgáló számítógépes hálózatok, rendszerek kialakítását, átalakítását, jellemzőinek megváltoztatását, valamint az információvédelmi helyiségek, biztonsági területek (üggyvitel, nyilvántartó, minősített adatot feldolgozó-, rejtjelző helyiség, zárt körlet) kialakítását vagy más célra történő felhasználását a HM biztonsági vezetőjeként a HVK HIICSF vezetője engedélyezi.”
- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Utasítás 3. § (3) bekezdés c) pontja hatályát veszti.
(2) Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 43/2011. (V. 6.) KIM utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) ezen utasítás mellékleteként adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2008. (HÉ 49.) TNM utasítás.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Melléklet

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. JOGÁLLÁS, FELADAT- ÉS HATÁSKÖR, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Hivatal jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Szt.) 115/D. §-ának (1) bekezdése alapján a szellemi tulajdon védelméért felelős kormányhivatal. A Hivatal felügyeletét a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.
(2) A Hivatal fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése önálló címet képez.
(3) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal működését saját bevételeiből fedezi, amelyekkel önállóan gazdálkodik.
(4) A Hivatal területi szervekkel nem rendelkezik.
- 2. §** A Hivatal alapadatai a következők:
 - a) A Hivatal megnevezése: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala,
 - b) rövidítése: SZTNH,
 - c) angol nyelvű megnevezése: Hungarian Intellectual Property Office,
 - d) német nyelvű megnevezése: Ungarisches Amt für Geistiges Eigentum,
 - e) francia nyelvű megnevezése: l' Office hongrois de la propriété intellectuelle,
 - f) a Hivatal székhelye: 1054 Budapest V. kerület, Garibaldi u. 2.,
 - g) a Hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
 - ga) a találmányi szabadalmakról szóló 1895. évi XXXVII. törvény-cikk (23. §)
 - gb) jelenleg hatályos jogszabály: a találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény,
 - h) a Hivatal alapítási dátuma: 1896. március 1.
 - i) a Hivatal alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma: 2011. január 28., iktatószám: IX-09/53/6/2011.
 - j) a Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma: 311740

- k) a Hivatal statisztikai számjele: 15311746 8413 312 01,
- l) a Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01731842-00000000
- m) a Hivatal általános forgalmiadó-alany, adószáma: 15311746-2-41, közösségi adószáma: HU 15311746,
- n) a Hivatal elsődleges alaptevékenysége a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszerében (TEÁOR '08) a közigazgatási szakágazatban 84.13 Üzleti élet szabályozása besorolásba tartozik.

A Hivatal feladat- és hatásköre

- 3. §**
- (1) Az Szt. 115/G. §-a értelmében a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) az iparjogvédelmi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatása;
 - b) a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogokkal összefüggő egyes feladatok ellátása;
 - c) az állami dokumentációs és információs tevékenység a szellemi tulajdon területén;
 - d) a szellemi tulajdon védelmét szabályozó jogszabályok előkészítésében való részvétel;
 - e) a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozása és érvényesítése, az ehhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
 - f) a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködés szakmai feladatainak ellátása.
 - (2) Az (1) bekezdésben említett feladatokat az Szt. 115/H–115/L. §-ai állapítják meg részletesen.
 - (3) A Hivatal az (1) bekezdésben említetteken felül ellátja azokat az oktatási és egyéb feladatokat is a szellemi tulajdon védelme területén, amelyeket jogszabály állapít meg, valamint nemzetközi szerződés, vagy az ezt igénylők számára térítés ellenében alaptevékenysége keretei között szolgáltatásokat nyújt. A Hivatal tevékenységének ellátására vonatkozó, azt érintő fontosabb jogszabályok jegyzékét külön függelék tartalmazza.
 - (4) A Hivatal alaptevékenységére jogszabály feladatmutatót nem határoz meg.
 - (5) Az (1) és (3) bekezdések szerinti feladatok részletes felsorolását szakfeladatrendi bontásban a Hivatal alapító okirata az alábbiak szerint tartalmazza:
 - 581100 Könyvkiadás
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - 631200 Világhálóportál-szolgáltatás
 - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 - 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége
 - 841184 Tudományos ösztöndíjak
 - 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
 - 855935 Szakmai továbbképzések
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
 - 910123 Könyvtári szolgáltatások.

A Hivatal szervezete

- 4. §**
- (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője az elnök.
 - (2) Az elnököt hivatali irányító és ellenőrző hatáskörének gyakorlásában az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető támogatják.
 - (3) Az Szt. 115/F. §-ának (1) bekezdése alapján az elnököt az SZMSZ 3. § (1) bekezdésének d)–f) pontjaiban meghatározott feladatok ellátásában a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa is segíti azzal, hogy az elnök felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét.
 - (4) A Hivatal feladatainak ellátása érdekében az elnök saját hatáskörben rendelkezik a szervezeti egységek engedélyezett összlétszámon belüli megoszlásának szervezeten belüli átcsoportosításáról, a legnagyobb szervezeti egység engedélyezett létszámának 10 %-ában meghatározott mértékig.
 - (5) A Hivatal szervezeti egységei tevékenységüket a 2. § f) pontjában meghatározott székhelyen és az alapító okiratban meghatározott telephelyeken fejtik ki.

- 5. §** (1) A Hivatalban önálló szervezeti egység az elnöki kabinet, a főosztályok, a Humánpolitikai Önálló Osztály, a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága és a Magyar Formatervezési Tanács Irodája.
- (2) A Hivatalban nem önálló szervezeti egység az osztály.
- 6. §** (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
- (2) A Hivatal szervezeti egységeinek (a továbbiakban: hivatali egységek) feladatait a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A Hivatal szervezeti egységeinek felsorolását és létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
- (4) A Hivatal tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok jegyzékét a 4. függelék tartalmazza.
- (5) A Hivatal alaptevékenységébe tartozó munkakörök jegyzékét az 5. függelék tartalmazza.
- (6) A Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreinek jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.
- (7) A Hivatal képzettségi pótlékra jogosító munkaköreinek jegyzékét a 7. függelék tartalmazza.

II.

A Hivatal vezetése

A Hivatal elnöke

- 7. §** (1) A Hivatal elnöke
- a) képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt, különösen a központi államigazgatási szervek, a kormányzati szervek, a Hivatal felett felügyeletet gyakorló miniszter, valamint más miniszterek előtt,
- b) a szellemi tulajdon szabályozásával és a Hivatal tevékenységével kapcsolatban előterjesztést, javaslatot és jelentést tesz a Kormány, illetve a miniszterek részére,
- c) felelős a feladatai ellátásához a Hivatal kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) meghatározza és jóváhagyásra felterjeszti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- e) kiadja a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátására és a jogszabályok végrehajtásának biztosítására irányuló elnöki utasításokat, valamint gondoskodik a hivatali munkaterv és a Hivatal éves tevékenységéről szóló beszámoló elkészítéséről, és azokat a felügyeletet ellátó miniszternek jóváhagyásra felterjeszti,
- f) meghatározza a hivatali alaptevékenységbe tartozó munkaköröket (5. függelék), a munkakörök betöltésével kapcsolatos szakmai követelményeket, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket (6. függelék), valamint a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket (7. függelék).
- g) rendelkezik a mindenkori jogszabályok keretein belül a Hivatal költségvetésében jóváhagyott előirányzatok (létszám, bér és jutalom, működési és felhalmozási kiadások) felett,
- h) meghatározza a humánpolitikai feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, az elnökhelyettesek kinevezése és felmentése [Szt. 115/D § (2)–(3) bekezdések] kivételével, felettük, továbbá a Hivatal mindenkori közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az elnöki tanácsadók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezetői munkakörre megbízást ad és dönt a vezetői megbízás visszavonásáról, továbbá vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszüntetéséről, iparjogvédelmi tanácsadói és főtanácsadói, illetve a törvényben meghatározott feltételek szerint közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, címzetes tanácsosi és főtanácsosi címetek adományoz, megemelt vagy csökkentett alapilletményt állapít meg, megbízza az ISO integrált irányítási rendszer vezetői és az információbiztonsági vezetői feladatokat ellátó személyeket, kijelöli az esélyegyenlőségi megbízottat, továbbá gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyeket más vezetőre elnöki utasításban vagy külön okiratban nem ruházott át,
- i) előterjesztést tesz állami kitüntetésekre, és szakmai díjakat adományoz,
- j) gondoskodik a Hivatal részvételéről a Szellemi Tulajdon Világszervezete (World Intellectual Property Organization), a továbbiakban: WIPO), az Európai Szabadalmi Szervezet, a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal

- (a továbbiakban: BPHH), a Közösségi Növényfajta-hivatal testületeinek, a Kereskedelmi Világszervezet TRIPS Tanácsának, valamint – a tárgykör szerint felelős miniszter általános vagy eseti felhatalmazása alapján – más nemzetközi szervezetek tevékenységében,
- k) gondoskodik az Európai Szabadalmi Szervezet tagállamait megillető jogok gyakorlásáról és az azokat terhelő kötelezettségek teljesítéséről, és ellátja az európai szabadalmi rendszer működtetéséből a nemzeti szabadalmi hatóságra háruló feladatokat,
 - l) a szellemi tulajdon védelme terén ellátja az Európai Unió tagállamaként való működésből eredő feladatokat, közreműködik az Európai Unió döntéshozatali eljárásaiban képviselendő kormányzati álláspont kialakításában, valamint az Európai Unió Tanácsának és Bizottságának szellemi tulajdonért felelős szakértői testületeiben történő képviselésében, ellátja az ezzel járó szakmai koordinációs feladatokat, továbbá együttműködik az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival,
 - m) gondoskodik a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítéséről és végrehajtásáról, javaslatot tesz e szerződések létrehozására, illetve – felhatalmazás alapján – aláírja azokat,
 - n) kapcsolatot tart más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon védelmi hatóságaival, a velük való együttműködésről megállapodásokat köt,
 - o) felelős a Szabadalmi Közlöny és Védjegyertesítő, valamint az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle kiadásáért,
 - p) gondoskodik a közérdekű adatok és a jogszabályban előírt adatok honlapon való közzétételéről, tájékoztatja a közvéleményt a Hivatal tevékenységéről, illetve egyes szakkérdésekben kialakított hivatalos álláspontjáról, ennek érdekében jóváhagyja a hivatali honlap szerkesztésének eljárási rendjét és összehangolja az egyes szervezeti egységek internetes tartalomszolgáltató tevékenységét, kijelöli a honlapszerkesztő bizottság tagjait és felügyeli annak tevékenységét,
 - q) biztosítja az iparjogvédelmi és szerzői jogi társadalmi szervezetekkel való hivatali együttműködést és azok szakmai támogatását,
 - r) külön törvény alapján ellátja a törvényességi felügyeletet a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara működése felett,
 - s) gondoskodik a szabálytalanságok kezelésének hivatali szabályozásáról, valamint az ellenőrzési nyomvonal összeállításáról, valamint
 - t) dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály kifejezetten az elnök személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket egyébként a saját hatáskörébe von.
- (2) Az elnök
- a) irányítja
 - aa) a műszaki elnökhelyettes,
 - ab) a jogi elnökhelyettes,
 - ac) a gazdasági vezetőt,
 - ad) az Elnökségi Kabinet vezetőjét,
 - ae) a Szerzői Jogi Főosztály vezetőjét,
 - af) Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét,
 - ag) a belső ellenőrt, illetve a jogszabályban előírt – külön elnöki utasítással szabályozott – belső ellenőrzési tevékenységet,
 - ah) az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjét,
 - ai) a Magyar Formatervezési Tanács Irodája vezetőjét, valamint
 - aj) a Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács Titkársága vezetőjét,
 - b) a gazdasági vezető javaslata alapján dönt a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály, továbbá az Információs és Oktatási Központ tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben,
 - c) közvetlenül felügyeli a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
 - d) külön jogszabály alapján ellátja a Magyar Formatervezési Tanács elnöki tisztét,
 - e) külön jogszabály alapján ellátja a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület elnökhelyettesi tisztét,
 - f) külön jogszabály alapján ellátja az Iparjogvédelmi Szakértői Testület működtetésével járó feladatokat,
 - g) külön jogszabály alapján ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület működtetésével járó feladatokat,
 - h) külön jogszabály alapján ellátja a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság elnöki tisztét,
 - i) gondoskodik a külön jogszabállyal vagy külön jogszabály alapján a Hivatal hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról.

- (3) Az elnök az (1) bekezdésben meghatározott valamely jogkör gyakorlásával esetenként vagy állandó jelleggel elnökhelyettest, gazdasági vezetőt vagy főosztályvezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály a döntést az államigazgatási szerv vezetőjének személyes hatáskörébe utalja.
- (4) Az elnök meghatározott feladatok ellátására szakértőkből álló bizottságot vagy munkacsoportot hozhat létre és működtethet.
- (5) Az elnök meghatározott ügy intézésére kijelölheti bármelyik kormánytisztviselőt és számára a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhat.
- (6) Az elnök külön okiratban felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit vagy azok helyetteseit kiadmányozási joggal, illetve az általuk vezetett hivatali szervezeti egység írásbeli képviselőjére, továbbá – a kinevezésüknél fogva szóbeli és írásbeli képviselővel rendelkező elnökhelyettesek és a gazdasági vezető kivételével – külön okiratban hatalmazhatja meg a Hivatal bármely vezetőjét vagy kormánytisztviselőjét a Hivatal írásbeli képviselőjére vagy valamely ügyben történő hivatali képviselőre.
- (7) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatározott rendben az elnökhelyettesek, a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági vezető helyettesítik.

A Hivatal elnökhelyettesei

- 8. §**
- (1) A Hivatal elnökhelyettesei tevékenységüket az elnök irányításával végzik. Feladataikat a vonatkozó jogszabályok és az elnök utasításai alapján látják el.
 - (2) Az elnökhelyettesek általános feladat- és hatáskörükben
 - a) irányítják a felügyeletük alá tartozó főosztályok tevékenységét, beszámoltatják a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkájáról,
 - b) döntenek mindazokban az irányítási területükhöz tartozó ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn vagy nem vonta magához, és amelyekben a döntési jogot maguknak fenntartották,
 - c) követik és szignálják az elnöki ügyiratforgalom döntésre vagy aláírásra kerülő valamennyi dokumentumát,
 - d) irányítási területükön bármely ügy intézkedési és döntési jogát magukhoz vonhatják, illetve meghatározott ügy intézésére bármelyik kormánytisztviselőt kijelölhetik, és a jogszabályok keretei között az ügy intézésének módjára is utasítást adhatnak,
 - e) a Hivatal feladatkörébe tartozó bármely kérdésben elnöki döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezhetik,
 - f) gazdálkodnak a hatáskörükbe utalt pénzügyi keretekkel, ezek terhére kötelezettséget vállalhatnak,
 - g) hatáskörükben eljárva képviselik a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - h) eljárnak azokban az ügyekben, amelyek ellátásával az elnök esetenként vagy állandó jelleggel megbízza őket.
 - (3) Az elnökhelyettesek
 - a) helyettesítik az elnököt,
 - b) egymás ügykörét érintő kérdésekben egyetértésben intézkednek és döntenek, egyetértés hiányában az ügyet az elnök elé terjesztik,
 - c) távollét vagy akadályoztatás esetén egymást is helyettesítik.

A műszaki elnökhelyettes

- 9. §**
- (1) A műszaki elnökhelyettes felelős a Hivatal szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi hatósági feladatainak operatív működtetéséért, így különösen
 - a) a jogi elnökhelyettestel együttműködve előkészíti és felügyeli az európai szabadalmi integráció, illetve az európai együttműködés területén előirányzott hazai intézkedések végrehajtását,
 - b) koordinálja a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, topográfiaoltalmi és kiegészítő oltalmi kodifikáció és joggyakorlat megalapozásához szükséges hivatali feladatok végrehajtását,
 - c) irányítja a nemzetközi és hazai szabadalmi folyamatok értékelését.

- (2) A műszaki elnökhelyettes felügyeli és koordinálja az iparjogvédelmi ügyviteli feladatok – beleértve a hatósági publikálás és a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatás – elvégzését, így különösen
 - a) gondoskodik az Európai Szabadalmi Egyezményhez történt csatlakozásból adódó ügyviteli tevékenység működtetéséről,
 - b) irányítja a különböző iparjogvédelmi ügyviteli feladatok ellátásának összehangolását és fejlesztését.
- (3) A műszaki elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.
- (4) A műszaki elnökhelyettes irányítja
 - a) a Szabadalmi Főosztályt és
 - b) az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A jogi elnökhelyettes

- 10. §**
- (1) A jogi elnökhelyettes felelős a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos jogszabály-előkészítő és az iparjogvédelmi hatósági jogalkalmazási tevékenység irányításáért, ennek körében ellátja
 - a) a hivatali kodifikációs munka felügyeletét,
 - b) a jogszabály alkotására irányuló hivatali előterjesztések tárcaközi képviselését,
 - c) az iparjogvédelmi hatósági jogalkalmazás törvényességének és egységességének felügyeletét.
 - (2) A jogi elnökhelyettes gondoskodik a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó jogi feladatok teljesítéséről, különösen a nemzetközi szerződések előkészítéséről, megkötéséről és végrehajtásáról, valamint az európai integrációs szervezetekkel való jogi együttműködésről.
 - (3) A jogi elnökhelyettes a műszaki elnökhelyetessel együttműködve gondoskodik az Európai Unióhoz történő csatlakozásból adódó, a tagállamokra háruló kötelezettségek teljesítéséhez és az Európai Unió iparjogvédelmi hatóságaival való együttműködéshez szükséges – a szellemi tulajdon védelme terén előirányzott – hazai intézkedések előkészítéséről és végrehajtásáról.
 - (4) A jogi elnökhelyettes ügykörében véglegesíti az elnök által kiadmányozásra kerülő iratokat.
 - (5) A jogi elnökhelyettes figyelemmel kíséri a szellemi tulajdonnal kapcsolatos joggyakorlat alakulását, és ezzel kapcsolatosan megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - (6) A jogi elnökhelyettes szakmailag támogatja az elnököt a Szerzői Jogi Főosztály irányításában.
 - (7) A jogi elnökhelyettes szakmailag támogatja az elnököt a jogtanácsos feletti közvetlen felügyelet ellátásában.
 - (8) A jogi elnökhelyettes irányítja
 - a) a Jogi és Nemzetközi Főosztályt, valamint
 - b) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetőjének tevékenységét.

A gazdasági vezető

- 11. §**
- (1) A Hivatal gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági főigazgató.
 - (2) A főosztályvezetői besorolású gazdasági vezetőt határozatlan időre a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel, illetve gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.
 - (3) A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Hivatal elnökének helyettese, feladatait a Hivatal elnökének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
 - (4) A gazdasági vezető
 - a) közvetlenül, illetve a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály vezetőjén keresztül irányítja a gazdasági szervezetet,
 - b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad és azt ellenőrzi,
 - c) a hivatali gazdálkodással és az ahhoz kapcsolódó működéssel összefüggő, továbbá az egyébként felelősségi körébe tartozó, valamint a Hivatal elnökének felhatalmazása szerinti kérdésekben az érintett hivatali kormánytisztviselőkre és munkavállalókra kötelező gazdasági vezetői utasításokat ad ki, amelyeket az elnök ellenjegyez,
 - d) a stratégiai és a Hivatal egészét érintő jelentős ügyekben gazdasági intézkedéseket hoz,
 - e) felügyeli a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály informatikáért felelős szakterületét, valamint az Információs és Oktatási Központ tevékenységét, beszámoltatja a főosztályvezetőket a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek

- munkájáról, az önálló felelősségi körrel rendelkező hozzá rendelt főosztályvezető-helyetteseket feladataik ellátásáról,
- f) a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály, továbbá az Információs és Oktatási Központ tevékenységének stratégiai vagy egyéb jelentős ügyeiben meghozandó döntésekben javaslatot tesz az elnöknek, egyebekben dönt ezen főosztályokhoz tartozó azon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az elnök nem tartotta fenn, vagy nem vonta magához, és amelyekben a gazdasági vezető az elnök jóváhagyásával a döntési jogot magának fenntartotta,
 - g) szakmailag támogatja az elnököt a Humánpolitikai Önálló Osztály és a belső ellenőrzés feletti közvetlen irányításban és ellenőrzésben,
 - h) hatáskörében eljárva gazdasági vezetőként, illetve az elnök felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt belföldi és külföldi jogi és természetes személyek és egyéb szervezetek előtt,
 - i) irányítja, illetve felügyeli a Hivatalon belül a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátását, ezzel összefüggő feladatait és a közbeszerzésekre vonatkozó részletes szabályokat külön gazdasági vezetői utasítás tartalmazza.
- (5) A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős dolgozóknak a felelősségét.
- (6) A gazdasági vezető helyettese a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály vezetője, akit főosztályvezetőként a Hivatal elnöke nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (7) A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

A főosztályvezetők és a főosztályvezető-helyettesek

- 12. §** (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendelkezései alapján vezeti a főosztályt. Felelős a vezetése alatt álló szervezet működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- (2) A főosztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) a főosztály szervezeti egységei vezetőinek irányítása, tájékoztatása és rendszeres beszámoltatása,
 - b) a főosztály képviselője a Hivatal többi főosztályai előtt, a főosztály és – külön felhatalmazás alapján – a Hivatal képviselője más szerv azonos szintű szervezeti egysége vonatkozásában,
 - c) a főosztály szervezeti egységei munkatervének jóváhagyása, azok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
 - d) a főosztály kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
 - e) a főosztály létszám-, bér- és jutalmazási keretével, valamint a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökkel való gazdálkodás,
 - f) a hatáskörébe tartozó vezetők humánpolitikai munkájának ellenőrzése, értékelése, támogatása, valamint a munkavégzés és fegyelem színvonalának fejlesztésével kapcsolatos tennivalók meghatározása,
 - g) a főosztály munkaterületét érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, szabályzatok, utasítások szakmai tervezeteinek elkészítése, más szervek tervezeteinek véleményezése, szükség esetén a hatályos jogszabályok, utasítások módosításának kezdeményezése,
 - h) javaslattétel kitüntetésre, szakmai díjra, címadományozásra, előresorolásra, illetve elnöki jutalmazásra,
 - i) döntés a főosztály feladatkörébe tartozó, valamint az elnök és az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető által a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - j) javaslattétel a főosztályvezető-helyettesi, az osztályvezetői, valamint osztályvezető-helyettesi feladatkörre vonatkozó megbízás adására, visszavonására, e vezetők ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárás megindítására,
 - k) részvétel az Elnöki Értekezlet munkájában,
 - l) a főosztály tevékenységéről az elnök, illetve az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása,
 - m) kiadmányozása mindazoknak a főosztályi iratoknak, amelyek kiadmányozásának jogát az elnök, illetve az elnökhelyettesek, gazdasági vezető nem tartották fenn maguknak, és amelyek kiadmányozása nincs az osztályvezetők hatáskörébe utalva,
 - n) a nemzetközi szervezetek szakmai testületeinek üléseire a magyar álláspont kidolgozása és az elnöknek vagy az illetékes elnökhelyettesnek való bemutatása,
 - o) a munkafegyelem ellenőrzése,
 - p) a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó adatok, információk, belső utasítások tartalmának karbantartásáról való gondoskodás a Hivatal internetes honlapján, valamint a belső tájékoztatást szolgáló intraneten,

- q) a főosztály és a hozzá tartozó osztályok funkcionális e-mail címeinek kezeléséről, az azokra érkezett üzenetek fogadásáról való gondoskodás, ennek keretében a funkcionális e-mail címet kezelő személy és helyettese kijelölése,
 - r) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás a főosztályvezető, vagy a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) A főosztályvezető-helyettes eljár a Hivatal elnöke és a főosztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, a főosztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig – ha munkaköri leírása mást nem határoz meg – gyakorolja annak jogkörét. A főosztályvezető-helyettes számára a Hivatal elnöke munkaköri leírásban önálló feladat- és felelősségi kört határozhat meg, amely tekintetében az erre kijelölt vezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- (4) A Hivatal elnöke a főosztályvezető számára igazgatói, a főosztályvezető-helyettes számára igazgatóhelyettesi cím viselését engedélyezheti.

Az osztályvezetők és az osztályvezető-helyettesek

- 13. §**
- (1) Az osztályvezető felelős a vezetése alatt álló osztálynak a jogszabályok és elnöki utasítások szerinti működéséért, valamint a főosztályvezető rendelkezései alapján irányítja az osztály dolgozóinak tevékenységét.
- (2) Az osztályvezető feladatai különösen a következők:
- a) az osztály dolgozóinak munkával való rendszeres és arányos ellátása, beszámoltatásuk és munkájuk értékelése, az osztály dolgozóinak rendszeres tájékoztatása,
 - b) az ügyintézés egységes gyakorlatának biztosítása, minőségének fejlesztése,
 - c) az osztály képvisellete, esetenként külön felhatalmazás alapján a főosztály és a Hivatal képvisellete,
 - d) az osztály munkatervének kidolgozása, a végrehajtás biztosítása és ellenőrzése, jelentéstétel a főosztályvezetőnek,
 - e) javaslattétel kinevezésre, felmentésre, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásra,
 - f) a kormánytisztviselők és munkavállalók által készített tervezetek felülvizsgálata és a hatáskörébe utalt ügyiratok kiadmányozása, továbbá
 - g) mindazon feladatok ellátása, amelyeket belső utasítás az osztályvezető feladataként határoz meg.
- (3) Az osztályvezető-helyettes eljár a főosztályvezető és az osztályvezető által meghatározott körben és ügyekben, az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét.

A kormánytisztviselők és a munkavállalók

- 14. §**
- A kormánytisztviselő és a munkavállaló felelős az ügykörébe tartozó, valamint a hivatali felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, az ügyviteli szabályok, az elnöki és gazdasági vezetői utasítások, a hivatali feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani. A kormánytisztviselő általános vagy eseti felhatalmazás alapján ügyiratokat kiadmányozására jogosult.

A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános követelmények

- 15. §**
- (1) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles feladatait a Hivatal érdekében a feladatkörére és munkakörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a belső utasításoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint színvonalasan ellátni.
- (2) A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani, szakmai tudását rendszeresen gyarapítani és a hivatali tevékenység javítására kezdeményező javaslatot tenni.

III.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A) A SZAKMAI DÖNTÉSHOZATAL

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa

- 16. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa (Szt. 115/F. §) iparjogvédelmi, szerzői jogi és szellemi tulajdonhoz kapcsolódó tudományterületeken szakértelemmel rendelkező személyekből álló testület. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának elnökét és tagjait – az Szt. 115/F. § (3) bekezdésében írtak szerint – a Hivatal elnöke nevezi ki hároméves időtartamra.
- (2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnökének felkérésére véleményezi a szellemi tulajdon védelmére irányuló átfogó intézkedések (programok, stratégiai elképzelések, hazai jogszabályok és uniós jogi aktusok, nemzetközi szerződések) tervezetét. A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos nemzeti stratégia kidolgozásában, valamint figyelemmel kíséri és előmozdítja annak végrehajtását.
- (3) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsának munkájával összefüggő ügyintézési feladatokat a Tanács titkársága látja el. A titkárság fősztályvezetői besorolású vezetőjét a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke nevezi ki és menti fel.
- (4) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

Az Elnöki Értekezlet

- 17. §** (1) Az Elnöki Értekezletet az elnök vezeti, tagjai az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a fősztályvezetők, a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője és a jogtanácsos. Az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait az Elnökségi Kabinet vezetője vagy a feladat ellátására kijelölt kormánytisztviselő látja el, aki hivatalból részt vesz az Elnöki Értekezlet ülésein. Az Elnöki Értekezlet ülésein részt vesznek – a napirendtől függően – az esetileg meghívott személyek is.
- (2) Az Elnöki Értekezlet a Hivatal feladatkörébe tartozó legfontosabb ügyekben a véleménycsere, a döntések előkészítését, a kölcsönös tájékoztatást és az egységes hivatali álláspont kialakítását szolgálja.
- (3) Az Elnöki Értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.
- (4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet elektronikusan kézhez kapnak az értekezlet tagjai és a meghívott személyek. Az ülések emlékeztetői tájékoztatásul a Hivatal intranetén is közzétételre kerülnek. Az Elnöki Értekezleten hozott elnöki döntések végrehajtásáról az Elnöki Értekezlet számára be kell számolni.

Munkaértekezletek

- 18. §** (1) Az elnök és a Hivatal felső vezetése évente hivatali munkaértekezleten értékeli a Hivatal előző évi tevékenységét és ismerteti a munkatervet.
- (2) Fősztályi munkaértekezletet félévenként, osztály-munkaértekezletet negyedévenként, illetve szükség szerint kell tartani, a munka átfogó értékelése és a feladatok meghatározása céljából.

Munkacsoportok működése

- 19. §** (1) Az elnök, illetve – felhatalmazása alapján – az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető állandó vagy eseti munkacsoportot hozhat létre a szakmai-stratégiai, jogi szabályozási, gazdálkodási vagy más, összhivatali vagy több fősztályt érintő meghatározott feladatra, illetve a közös hivatali álláspont kialakítására.
- (2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, kijelölve a munkacsoport vezetőjét, tagjait – ideértve a titkársági feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet – feladatkörét, céljait és – ha szükséges – a működéséhez szükséges anyagi forrásokat, valamint megjelölve a beszámolási és értékelési rendjét. A munkacsoport működéséhez

szükséges külön anyagi forrás rendelkezésre bocsátásához a gazdasági főigazgató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

- (3) A munkacsoport irányításáért, a munkacsoporton belüli munkamegosztásért, a tevékenység felügyeletéért, ellenőrzéséért a vezető felelős, ő egyeztet szükség esetén a munkacsoporttagok munkáltatói jogokat gyakorló vezetőivel.
- (4) A munkacsoport létrehozásának megfelelően véleményező, javaslattevési és döntés-előkészítő feladatokat lát el, külön felhatalmazás alapján döntési jogkörrel is rendelkezhet. A külső szervekkel, illetve a nemzetközi szervezetekkel és a külföldi szervekkel való kapcsolattartásra, a Hivatal képviselőjére csak külön felhatalmazás alapján, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjével együttműködve jogosult.
- (5) A munkacsoport működésének befejezéseként feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy tevékenységéről összefoglalót készít.

Munkaterv

- 20. §**
- (1) A Hivatal és szervezeti egységei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket. A szervezeti egységek munkatervét a Hivatal munkatervének lebontásával és egymással összhangban készítik.
 - (2) A munkaterv kialakításánál a végrehajtásban részt vevő vezetők, illetve munkatársak véleményét és javaslatait ki kell kérni és a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

Tevékenységi jelentések

- 21. §**
- (1) A főosztályok a munkaterv végrehajtásáról félévenként tevékenységi jelentésekben számolnak be.
 - (2) A Hivatal tevékenységéről éves értékelő jelentés készül, amelyet a főosztályi jelentések alapulvételével az Elnökségi Kabinet állít össze.

A főosztályok együttműködése

- 22. §**
- (1) A főosztályok, illetve az egymás mellé rendelt szervezeti egységek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben, közvetlen kapcsolattartás révén végzik.
 - (2) Az egyes főosztályok a feladatkörükbe tartozó, de más főosztályok, osztályok feladatkörét is érintő ügyekben az érintett főosztályok, osztályok bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspont kialakítását egyeztetés útján kell megkísérelni. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet döntés végett az illetékes elnökhelyettes, gazdasági vezető, illetve az elnök elé kell terjeszteni.
 - (3) Az érintett főosztályok vezetőinek előzetes egyeztetése után az egyes főosztályok dolgozói másik főosztály, osztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok elvégzésében is közreműködhetnek.
 - (4) A főosztályok tevékenységük során tudomásukra jutó olyan adatokról, információkról, amelyek más főosztály vagy osztály feladatkörét, tevékenységét érintik, haladéktalanul, szóban és írásban értesítik az érintett szervezeti egységet.

Kapcsolat külső szervezetekkel

- 23. §**
- (1) A Hivatal a feladatai ellátása során együttműködik a felügyeletét ellátó miniszterrel, az érintett minisztériumokkal, központi és helyi államigazgatási szervekkel, központi hivatalokkal, tudományos intézetekkel, köztisztviselőkkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel.
 - (2) Az elnök és az elnökhelyettesek, valamint a gazdasági vezető az irányítási területükhöz tartozó ügyekben rendszeres munkakapcsolatban állnak az (1) bekezdésben felsorolt szervezetek illetékes vezetőivel, képviselőivel.
 - (3) A Hivatal elnöke jelöli ki a Hivatal feletti felügyeleti jogkörbe tartozó egyes ügyek tekintetében a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumban dolgozó kormánytisztviselőkkel operatív kapcsolattartást végző hivatali vezetőket.

Kapcsolattartás nemzetközi és külföldi szervezetekkel

- 24. §** (1) A nemzetközi szervezetekkel és a külföldi hivatalokkal az elnök, az elnökhelyettesek, a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője, valamint az erre felhatalmazott kormánytisztviselők tartanak kapcsolatot.
- (2) A főosztályvezetők a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetőjének bevonásával tarthatnak szakmai kapcsolatot nemzetközi szervezetekkel és külföldi hivatalokkal.

Előterjesztések elkészítése, külső előterjesztések véleményezése

- 25. §** (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés, illetve jogszabály tervezetét – az elnök és az elnökhelyettesek által megadott szempontok szerint – a szakmailag illetékes főosztály dolgozza ki, együttműködve a többi érdekelt szervezeti egységgel. A végleges tervezetet a Jogi és Nemzetközi Főosztály készíti el a szükséges egyeztetést követően.
- (2) Az előterjesztés-tervezetet külső szervezetek véleményezésére az elnök engedélye alapján a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője küldi meg. Az egyeztetésért a szakmailag illetékes főosztály és a Jogi és Nemzetközi Főosztály vezetője a felelős.
- (3) A más szervektől érkező előterjesztés-tervezetek véleményezésének munkáját a Jogi és Nemzetközi Főosztály szervezi és fogja össze. Ennek során gondoskodik arról, hogy a Hivatal ügykör szerint érdekelt főosztálya a választ határidőben készítse el és terjessze az elnök elé.

B) A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI*Az ügyintézés főbb alapelvei*

- 26. §** (1) Az ügyek intézésekor a hatályos jogszabályokban és belső utasításokban foglalt rendelkezések alapján kell eljárni. A kormánytisztviselő és munkavállaló – indokolt esetben – javaslatot tehet a megfelelő jogszabályi, illetve belső utasítási rendezésre.
- (2) A főosztályvezetők és az osztályvezetők a munka színvonalának folyamatos javítása érdekében olyan munkamódszert kötelesek kialakítani, hogy a jelentősebb ügyekben az ügyintéző az adott kérdésekben járatos más dolgozók véleményének meghallgatása után alakíthassa ki álláspontját.
- (3) Az ügyintézés és az ügykezelés az ISO integrált irányítási rendszer mindenkorai szabályaival is összhangban, az iratkezelési szabályzat és az egyéb elnöki és gazdasági vezetői utasítások rendelkezései szerint kell ellátni.
- (4) A kormánytisztviselő és a munkavállaló köteles az ügyintézés során a tudomására jutott minősített, vagy bizalmas adatot megőrizni, minősített, vagy bizalmas adatot csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont dolgozóval közölhet. Minősített, vagy bizalmas adatot tartalmazó ügyről illetéktelen személy jelenlétében tárgyalást folytatni nem szabad. Minősített, vagy bizalmas adatot tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni, illetőleg külföldre vinni vagy küldeni csak az erre vonatkozó külön szabályok szerint lehet.
- (5) A kormánytisztviselő és a munkavállaló köteles az ügyintézés során a tudomására jutott üzleti titkot és személyes adatokat megőrizni, azokat – a jogszabályban meghatározott eseteken kívül – csak az ügy elintézésére illetékes vagy az elintézésbe egyébként bevont kormánytisztviselővel, illetve munkavállalóval közölheti.

A munkavégzés rendje

- 27. §** (1) Az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a munkába lépéséhez köteles a kinevezésre jogosult vezető előtt letenni a jogszabályban előírt hivatali esküt. Az újonnan alkalmazott munkavállaló a munkába lépéshez köteles a jogszabályban előírt titoktartási nyilatkozatot tenni. A kormánytisztviselőt, illetve munkavállalót a Hivatal a belépésre jogosító arcképes mágneskártyával látja el.

- (2) A hivatali munkaidő reggel 8 órától délután 16.30 óráig, pénteken 14.00 óráig tart. A munkavégzés rendjére vonatkozó részletes szabályokat, valamint az egyes szervezeti egységekre és munkakörökre az eltérő munkarendet külön elnöki utasítás szabályozza.
- (3) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében történő foglalkoztatás vállalását a kormánytisztviselőre, illetve munkavállalóra vonatkozó törvényi előírások keretein belül a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.
- (4) A munkába lépő kormánytisztviselő, illetve munkavállaló munkakörét kinevezéskor a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg. A kormánytisztviselő, illetve munkavállaló részére kinevezési okmányával vagy munkaszerződésével egyidejűleg meg kell adni a jogszabályban meghatározott tájékoztatást, ennek keretében fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a hivatali belső tájékoztatásra szolgáló intraneten hol található meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a hivatali munkarendről szóló szabályzat, a hivatali vezetékes telefonok használatára vonatkozó szabályzat, az iratkezelési szabályzat, a tűz- és munkavédelmi, továbbá az informatikai védelmi tárgyú szabályzatok, valamint át kell adni a betöltött munkakör részletes leírását (munkaköri leírását), továbbá a kormánytisztviselővel, illetve munkavállalóval meg kell ismertetni a gazdasági szervezet ügyrendjének a munkakörrel összefüggő egyéb szabályzatait.
- (5) A kormány-tisztviselői, illetve munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló a munkakörét a külön belső utasításban meghatározottakkal összhangban, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy részére jegyzőkönyvvel adja át.

Az ügyfélfogadás általános rendje

- 28. §** A hatósági ügyfélfogadás ideje – az irányadó elnöki utasításban meghatározott kivételekkel – hétfőn és szerdán 9.00 órától 13.00 óráig, pénteken 9.00 órától 11.00 óráig tart.

Érdek-képviselési jogok

- 29. §** A munkavállalói érdek-képviselési szervezetek a Hivatal működésével kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerinti jogokat gyakorolják.

C) GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

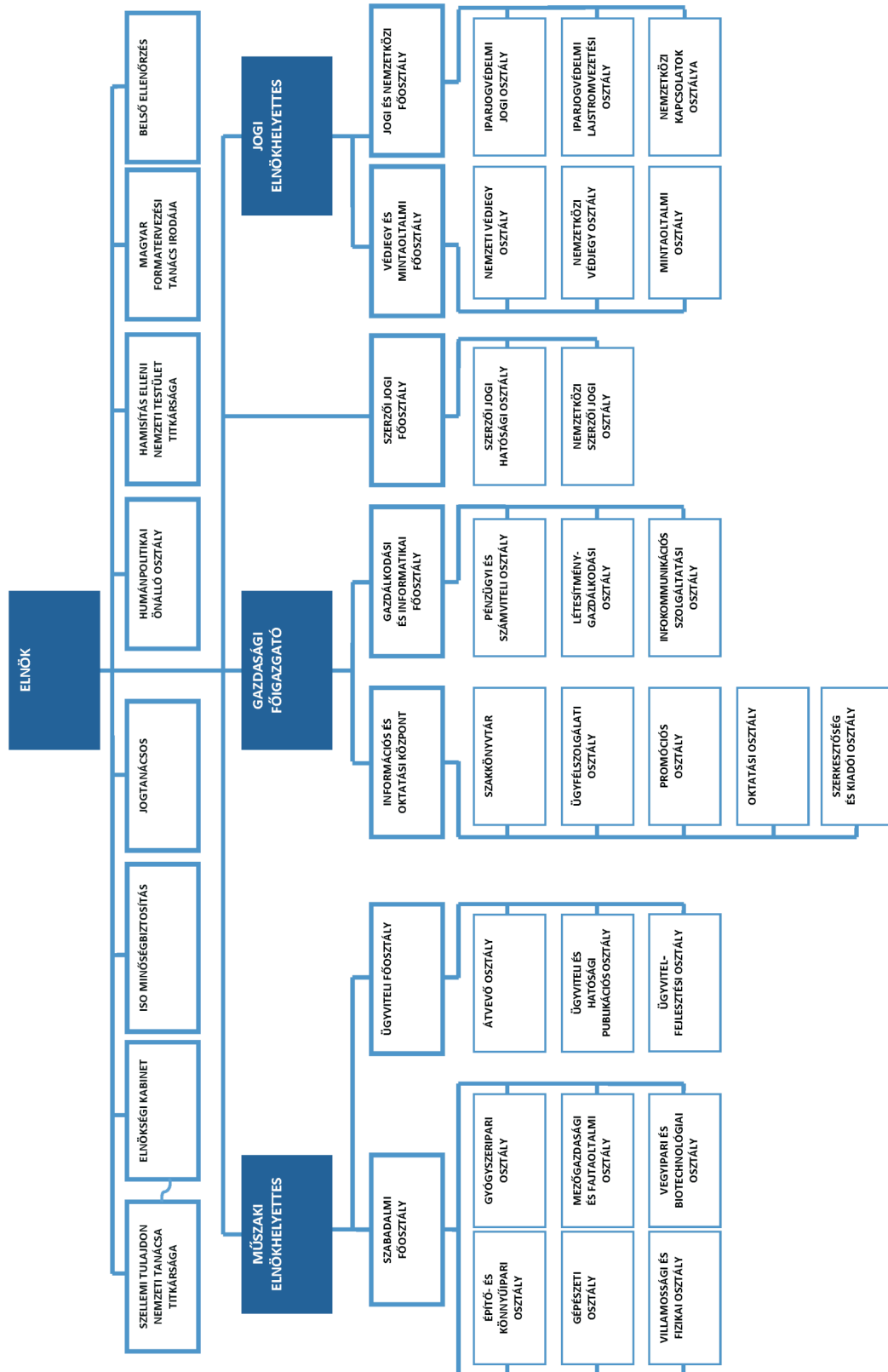
A költségvetési gazdálkodás rendje

- 30. §**
- (1) A Hivatal az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvények, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint gazdálkodik.
 - (2) A Hivatal gazdasági ügyrendje végrehajtásának részletes szabályait a következő tárgykörök szerinti elnöki és gazdasági vezetői utasítások állapítják meg:
 - a) vagyonkezelés és pénzgazdálkodás,
 - b) a költségvetés végrehajtása,
 - c) az alaptevékenység ellátásához kapcsolódó gazdasági és intézményműködtetési ügyek,
 - d) döntési eljárások,
 - e) ellenőrzési tevékenység.
 - (3) A Hivatal az Szt.-ben és az alapító okiratban, valamint a 3. pontban meghatározott feladatait, illetve tevékenységét – mint önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv – saját bevételeiből látja el, illetve végzi.

Az elnöki és a gazdasági vezetői utasítások nyilvántartása; a végrehajtás ellenőrzése

- 31. §** (1) Az Elnökségi Kabinet nyilvántartja és gondozza az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat, továbbá folyamatosan figyelemmel kíséri hatályosulásukat és javaslatot tesz korszerűsítésükre.
- (2) Az Elnökségi Kabinetben erre kijelölt személy jár el az elfogadott elnöki utasításoknak Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő közzététele érdekében.
- (3) Az elnöki és gazdasági vezetői utasítások és döntések végrehajtásáért, a szakmai szempontokból szükséges, de legalább háromévenkénti aktualizálásért az illetékes, illetve a kijelölt szervezeti egység vezetője felel.
- 32. §** A Hivatal elnöke a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja
- a) a Hivatal házirendjét,
 - b) személyügyi szabályzatot,
 - c) az írat- és adatkezelési szabályzatot,
 - d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - e) a döntésvértékelési szabályzatot, valamint
 - f) az ellenőrzési szabályzatot.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ideiglenes szervezeti felépítése



2. függelék

Szervezeti egységek feladatai

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke irányítása alatt álló szervezeti egységek és funkciók

1. Az Elnökségi Kabinet

1. Az Elnökségi Kabinet (a továbbiakban: Kabinet) az elnök irányítása alatt működő főosztály, amely a következő feladatokat látja el:
 - a) részt vesz gazdaság-, vállalkozás- és innovációpolitikai álláspontok kialakításában, elemzések elkészítésében,
 - b) összeállítja a Hivatal éves munkatervét,
 - c) összeállítja a Hivatal tevékenységéről készülő éves értékelő jelentést,
 - d) gondozza az intézményi mutatószámok rendszerét,
 - e) vezetői igény szerint figyelemmel kíséri a hivatali középtávú intézményi stratégia végrehajtását,
 - f) koordinálja a Hivatal és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa részéről megjelenő állandó és időszaki kiadványok összeállítását és megjelenésének előkészítését.
 - g) közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa titkársági feladatainak ellátásában,
 - h) ellátja az Elnöki Értekezlet titkársági feladatait,
 - i) ellátja a kommunikációs és sajtókapcsolati feladatokat,
 - j) gondoskodik a Hivatal internetes honlapjának és intranetjének frissítéséről, karbantartásáról,
 - k) közreműködik a Hivatal mint intézmény működésével kapcsolatos egyes jogi feladatok ellátásában,
 - l) közreműködik az igazgatási döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - m) részt vesz a belső utasítások kidolgozásában, amelynek során érvényesíti a törvényességi és szerkesztési szempontokat, gondoskodik a belső utasítások közzétételéről, részt vesz az utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, szükség esetén kezdeményezi az utasítások módosítását, hatályon kívül helyezését, illetve új utasítások kiadását, továbbá nyilvántartja az elnöki és a gazdasági vezetői utasításokat,
 - n) a költségvetés végrehajtása során közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások beszerzésére kiírásra kerülő közbeszerzési eljárások előírások szerinti lebonyolításában,
 - o) nyilvántartja a Hivatal által alapított Design Terminál Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos korábbi hivatali tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő dokumentumokat,
 - p) részt vesz az ISO integrált irányítási rendszer működésének kialakításában és működtetésében,
 - q) gondoskodik az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági főigazgató titkári és titkársági feladatainak ellátásáról.
2. A Kabinet az 1. pontban foglaltakon kívül ellátja a belső utasításokban és az éves munkatervben, valamint az elnök, az elnökhelyettesek és a gazdasági vezető által meghatározott feladatokat.
3. A Kabinet tagjai az elnök által kijelölt kormánytisztviselők. Kormánytisztviselő meghatározott feladat tekintetében is kinevezhető a Kabinet tagjának, szervezeti egységhez történő besorolása érintetlenül hagyásával.
4. A Kabinet tagjai tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja. Ha az elnök mást nem határoz meg, a Kabinet tagja felett – ilyen minőségében végzett munkája tekintetében – az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogkört a Kabinet vezetője vagy az elnök által kijelölt vezető gyakorolja. A Kabinet vezetője egyeztet a Kabinet munkájában részt vevő kormánytisztviselők felett munkáltatói jogokat gyakorló vezetőkkel a munkafeladatok szervezésének és ellátásának kérdésében.
5. A Kabinet tagjai ilyen minőségükben a Hivatal más szervezeti egységeit nem irányítják, illetve nem gyakorolnak munkáltatói jogokat.

2. Szerzői Jogi Főosztály

1. A Szerzői Jogi Főosztály az elnök irányítása alatt a következő feladatokat látja el, a jogi elnökhelyetttessel, illetve a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal szoros együttműködésben:
 - a) a szerzői jog területén részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában, ezzel kapcsolatban együttműködik a Jogi és Nemzetközi Főosztállyal,
 - b) részt vesz a szerzői jog védelmét érintő jogszabály tervezetek véleményezésében,
 - c) vizsgálja és elemzi a szerzői jogra vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
 - d) közreműködik a szerzői jog védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szerzői jog védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
 - e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szerzői jogi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
 - f) a szerzői jog területén részt vesz a nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében, illetve közreműködik a kapcsolattartásban a külföldi szervezetekkel,
 - g) részt vesz a szerzői jog védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
 - h) nyilvántartja a g) pontban említett nemzetközi szerződéseket, összehangolja, elősegíti a végrehajtásukat, ennek kapcsán tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervezetekkel, illetve szervezetekkel,
 - i) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - j) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
 - k) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, és gondoskodik a nyilvántartással kapcsolatos döntéseknek a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéséről, valamint az Sztj. 89/A. §-ának (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzétételéről,
 - l) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, intézkedik a meghatározott iratok megküldéséről az igazságügyért és a kultúráért felelős minisztereknek, szükség szerint felügyeleti eljárás kezdeményez és folytat le,
 - m) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díj szabásainak miniszteri jóváhagyását, és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,
 - n) közreműködik egyéb (pl. rendőrségi) szerzői jogi hatósági vizsgálatok és eljárások lefolytatásában,
 - o) eleget tesz a szerzői jogi ügyekben a bíróságtól és más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
 - q) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli a szerzői jogi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - r) ellátja a Szerzői Jogi Szakértő Testület és az Egyeztető Testület működtetésével járó hivatali, valamint a Szerzői Jogi Szakértő Testület elnöke és elnöksége kinevezésének előkészítésével kapcsolatosan felmerülő adminisztratív feladatokat,
 - s) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes szerzői jogi oktatási, valamint szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
 - t) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztálya
 - a) a szerzői jog területén részt vesz a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokban,
 - b) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett szerzői jogi tárgyú ügyek elektronikus nyilvántartását,
 - c) vizsgálja a szerzői jogi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen a szerzői jogi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és

- értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri és feldolgozza a Szerzői Jogi Szakértő Testület joggyakorlatát,
- d) a hazai szerzői jogi szabályozásról a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailban érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre információt, tanácsot ad, kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői jogi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
 - e) nyilvántartást vezet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző szervezetekről, igazolásokat, nyilvántartási adatokat, kivonatokat állít elő és hitelesít,
 - f) felügyeletet gyakorol a közös jogkezelési tevékenység felett, ennek során felügyeleti eljárást kezdeményez és folytat le,
 - g) előkészíti a közös jogkezelő szervezetek díjszabásainak miniszteri jóváhagyását, és megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,
 - h) engedélyezi a felhasználást ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodó szerző alkotása (árva mű) esetén és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet,
 - i) jogi támogatást nyújt az önkéntes műnyilvántartással összefüggő feladatok ellátásában,
 - j) intézi a felügyeleti díjak tekintetében a díjfizetési mentességre irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
 - k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
 - l) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Szerzői Jogi Főosztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztálya
- a) részt vesz a szerzői jogot érintő jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében, és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktsaival, a szerzői jog területén közreműködik az európai közösségi jogi szempontok érvényesítésében a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenysége során, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió szerzői jogi jogalkotását és joggyakorlatát,
 - b) elemzi a szerzői joggal összefüggő nemzetközi, külföldi, és európai, valamint a WIPO-ban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - c) előkészíti a szerzői jogi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
 - d) közreműködik a szerzői jog területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítésében,
 - e) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt a szerzői és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok védelmére irányuló nemzetközi szerződésekről és a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó európai közösségi jogszabályokról,
 - f) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - g) gondozza és archiválja a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
 - h) támogatja a szerzői jogi nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
 - i) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Humánpolitikai Önálló Osztály

1. A Humánpolitikai Önálló Osztály feladatai körében
- a) ellátja a Hivatal dolgozóinak közszolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával, a hivatali munkáltatói jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos személy- és munkaügyi ügyintézést, és ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart külső szervekkel,
 - b) előkészíti a humánigazgatási, munkaügyi, juttatási és oktatási tárgyú döntéseket, intézkedéseket, ennek keretében kialakítja a Hivatal humánpolitikai (bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai, ösztönzési rendszerek, egyes pénzbeni és természetbeni juttatások, szociális ellátások) feladataival kapcsolatos elveket és végzi a jóváhagyott elvek, meghozott döntések végrehajtásához kapcsolódó egyes operatív feladatokat, valamint közreműködik az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások hivatali szabályainak kialakításában,

- c) közreműködik a Hivatal humánerőforrás-gazdálkodásának tervezésében és elvégzi az ehhez szükséges egyeztetéseket,
- d) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a munkaerő-gazdálkodással összefüggő hivatali feladatokat,
- e) ellátja a létszám-gazdálkodással összefüggő feladatokat, amelynek keretében egyebek mellett az előzetesen meghatározott igények szerinti nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról, együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorlókkal új kormány-tisztviselői vagy munkajogi jogviszony létesítésére vonatkozó döntésekben, foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntésekben, továbbá ellátja az ezekkel összefüggő munkaügyi feladatokat, elkészíti a szükséges munkaügyi iratokat,
- f) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtést bonyolító szervezettel, illetve ellátja az illetmény, a bér és az egyéb juttatások számfejtésével kapcsolatos hivatali teendőket,
- g) ellátja az éves munkáltatói SZJA-elszámoláshoz kapcsolódó feladatokat (adókedvezményre jogosító igazolások, rendelkező nyilatkozatok átvétele stb.), továbbítja az adatokat a KIR számára, illetve a visszakapott adatokat ellenőrzi,
- h) végzi a társadalombiztosítási törvény által előírt munkáltatói, önálló társadalombiztosítási feladatokat,
- i) ellátja a munkáltatót terhelő rehabilitációs járulék adminisztrációját és megadja a bevalláshoz és az utaláshoz szükséges létszámadatokat a Pénzügyi és Számviteli Osztály számára,
- j) közreműködik a munkaerő-toborzás és -kiválasztás eszközszerének működtetésében,
- k) ellátja a karriertervezéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vezetői utánpótlást,
- l) kezeli a személyi iratokat, vezeti a dolgozóról a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, ennek során együttműködik a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel,
- m) nyilvántartja az eltérő munkaidőben foglalkoztatott dolgozókat,
- n) intézkedik a közszolgálati jogviszonyból vagy munkaviszonyból, vagy ezekkel összefüggésben megkötött szerződésből eredő, a kormánytisztviselőt, munkavállalót terhelő tartozások (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés, előleg stb.) behajtása iránt,
- o) ellátja a kormánytisztviselők vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségéből adódó munkáltatói feladatokat,
- p) felméri, nyilvántartja és követi a képzési és fejlesztési szükségleteket, összeállítja a Hivatal dolgozóinak éves oktatási tervét a karriertervezéssel összhangban, elkészíti a tanulmányi szerződéseket, és nyilvántartja az ezekből származó kötelezettségeket,
- q) a mindenkor jogszabályi előírásokra tekintettel kidolgozza és folyamatosan fejleszti a hivatali teljesítményértékelés eszközszerét, nyilvántartja a teljesítményértékelési dokumentumokat, ellátja a kormánytisztviselők minősítésével összefüggő előkészítő és egyéb feladatokat,
- r) kezdeményezi, előkészíti a jóléti, szociális, üdülési elvek kialakítását és gondoskodik azok végrehajtásáról, részt vesz a választható juttatásokkal kapcsolatos rendszer kidolgozásában és gondoskodik annak működtetéséről, az azzal összefüggő nyilvántartások vezetéséről, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működésének fejlesztésére,
- s) ellátja a hivatal kormánytisztviselőinek, munkavállalóinak rendszeres foglalkozás-egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat,
- t) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
- u) névjegyzéket vezet a kiadmányozási joggal felruházott kormánytisztviselőkről, munkavállalókról, kezeli a felhatalmazást tartalmazó okiratokat,
- v) rendszeres adatszolgáltatást teljesít a létszámadatokról, valamint esetenként adatszolgáltatást nyújt a Hivatal béradataiból,
- w) gondoskodik a Szociális Bizottság, a Lakásbizottság és az Üdülési Bizottság üléseinek előkészítéséről, döntéseinek végrehajtásáról,
- x) ellátja az esélyegyenlőségi terv és a kapcsolódó jogszabályok által meghatározott feladatokat, gondoskodik az Esélyegyenlőségi Bizottság vezetői feladatainak ellátásáról,
- y) vezetője a hivatal gazdálkodásával szorosan összefüggő lényeges kérdésekben előzetesen egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével,
- z) ellátja a Hivatal elnöke által meghatározott egyéb feladatokat.

4. ISO integrált irányítási rendszer vezető, információbiztonsági vezető

1. A Hivatal az ISO 9001:2008 és ISO/IEC 27001:2005 szabványok minőségirányítási és információbiztonsági követelményeinek megfelelő integrált irányítási működési rendszert dolgozott ki és vezetett be, amelynek operatív felelőse az ISO integrált irányítási rendszer vezető, aki – a Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt – felügyeli és irányítja az integrált irányítási rendszer működését és folyamatos fejlesztését.
2. Az információbiztonsági vezető az információbiztonsági rendszer operatív felelőse, aki irányítja és figyelemmel kíséri a Hivatal információbiztonsági rendszerének működését, együttműködve az ISO integrált irányítási rendszer vezetőjével.
3. Az integrált irányítási rendszerre, az ISO integrált irányítási rendszer vezetője és az információbiztonsági vezető feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

5. Belső ellenőrzés

1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet a Hivatal elnökének irányítása alatt álló belső ellenőr, vagy ilyen feladatot ellátó külső megbízott végzi.
2. A belső ellenőrzési tevékenység a Hivatal és ezen belül az egyes szervezeti egységek működése terén független és tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenység, amely segíti a Hivatal céljainak eredményes elérését, javítja a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát.
3. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni a mindenkori jogszabályi előírásokban, belső utasításokban és az éves ellenőrzési munkatervekben foglaltaknak megfelelően.
4. A belső ellenőrzés feladata
 - a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,
 - d) vizsgálni és értékelni a közbeszerzésekre vonatkozó jogi és belső szabályzatokban foglalt szabályozás betartását és a belső szabályok jogszabályoknak való megfelelését,
 - e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - f) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, valamint a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
 - g) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
 - h) a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen felülvizsgálni, és javaslatot tenni az azt közzetevő elnöki utasítás módosítására.
5. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részletes előírásokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

6. Jogtanácsos

1. A Hivatalban az intézmény működésével kapcsolatos jogi tevékenységet a Hivatal elnökének közvetlen felügyelete alatt álló jogtanácsos végzi.
2. A jogtanácsos feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Hivatal működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez. A jogtanácsos a feladatának teljesítése érdekében
 - a) jogi képviseletet lát el,
 - b) jogi tanácsot és tájékoztatást ad,

- c) közreműködik a Hivatal szerződéseinek előkészítésében, megkötésében,
 - d) beadványokat és egyéb okiratokat készít,
 - e) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
 - f) a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Hivatal jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében,
 - g) részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak kidolgozásában;
 - h) ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik.
3. A jogtanácsos tevékenysége során a jogi elnökhelyettes által meghatározott esetekben közreműködik a szellemi tulajdon védelmével összefüggő jogi ügyekben.

A műszaki elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7. A Szabadalmi Főosztály

1. A Szabadalmi Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, a jogalkalmazás elvi és szakterületi kérdéseinek megoldásában,
 - b) végzi a szabadalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - c) végzi a növényfajta-oltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - d) végzi a kiegészítő oltalmi tanúsítvány iránti bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - e) végzi a topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését és a tanácsi ügyek intézését,
 - f) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, publikációk megjelentetésében, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - g) ellátja az ügyköréhez tartozó, meghatározott nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - h) végzi a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - i) végzi az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
 - j) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Szabadalmi Főosztály szabadalmi osztályai
- a) végzik a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, kiegészítő oltalmi és topográfiaoltalmi bejelentések vizsgálatát, döntenek az oltalom megadása tárgyában,
 - b) újdonságkutatást végeznek,
 - c) tanácsban intézik a megsemmisítési, a nemleges megállapítási, kiegészítő oltalmi tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyben a tanúsítvány megszüntetésének vagy érvénytelenségének megállapítására, időtartama meghosszabbításának megvonására, valamint a kényszerengedély megadására, felülvizsgálatára, módosítására és a kényszerengedélyes könyveibe és nyilvántartásaiba történő betekintésre, illetve – növényfajta-oltalmi ügyben – a megszüntetésre és a fajtanév törlésére irányuló kérelmeket,
 - d) közreműködnek a feladatkörüket érintő jogszabályok, állásfoglalások, belső szabályzatok kidolgozásában, a külső szervek tervezeteinek véleményezésében,
 - e) részt vesznek a hatósági joggyakorlat elemzésében és értékelésében, továbbá a tapasztalatok alapján a megfelelő javaslatok kidolgozásában,
 - f) részt vesznek az ügykörüket érintő nemzetközi feladatok megoldásában,
 - g) kapcsolatot tartanak a szakmai tevékenységi területüknek megfelelő gazdasági ágazatokkal,
 - h) figyelemmel kísérik a szabadalmakkal összefüggő nemzetközi szerződéseket és európai közösségi jogszabályokat, valamint a nemzetközi és az európai jogalkalmazást,
 - i) összegyűjtik és elemzik a hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott hivatali döntéseket és bírósági határozatokat, értékelik a jogeseteket,
 - j) végzik a szabadalmi kutatási szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - k) végzik az európai szabadalmak hatályosításával összefüggő feladatokat,
 - l) ellátják a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

8. Az Ügyviteli Főosztály

1. Az Ügyviteli Főosztály a műszaki elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) ellátja a Hivatal iktatási, irattározási, postázási és kézbesítési feladatait,
 - b) összehangolja a Hivatal iratkezelését, ügyvitelét és irattárolását,
 - c) végzi az iparjogvédelmi bejelentések vizsgálatra való előkészítését,
 - d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását,
 - e) ellátja a Hivatal központi nyilvántartási, statisztikai és adatszolgáltatási munkáját,
 - f) végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi hatósági tájékoztatását,
 - g) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - h) ellátja a Szabadalmi Együtműködési Szerződés alapján a Hivatalra háruló átvevő, illetve egyes megjelölt és kiválasztott hivatali feladatokat,
 - i) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
 - j) ellátja a közösségi védjegybejelentések, a közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
 - k) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
 - l) figyelemmel kíséri a WIPO, az Európai Szabadalmi Hivatal (a továbbiakban: ESZH), a Közösségi Növényfajta-hivatal és a BPHH szabályainak változását, jogalkalmazását, közreműködik ezek tervezeteinek véleményezésében, illetve kidolgozásában és ezekről tájékoztatást nyújt,
 - m) részt vesz az iparjogvédelmi oktatásban és ismeretterjesztésben,
 - n) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés számítástechnikai rendszerének fejlesztésére irányuló programok kidolgozásában és végrehajtásában, valamint követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
 - o) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - p) gondoskodik a hatósági elektronikus adatvagyon nyilvántartásáról és az archívumok biztonságos kezeléséről,
 - q) részt vesz a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs tevékenységében, a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
 - r) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
 - s) biztosítja a magyar, valamint a nemzetközi szerződésben meghatározott szabadalmi, mintaoltalmi és topográfiaoltalmi leírások megjelentetését, gondozza elektronikus archívumukat,
 - t) gondoskodik a hivatali titkos ügykezelés feladatainak megszervezéséről és ellátásáról,
 - u) biztosítja a nemzeti és nemzetközi hatósági adatszolgáltatást,
 - v) ellátja az elnök és a műszaki elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az Ügyviteli Főosztály Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztálya
 - a) elvégzi a nemzeti és nemzetközi bejelentések adatainak számítógépes rögzítését, aktualizálását, végrehajtja az adatbázisban a szükséges átszignálásokat,
 - b) oltalmi formánként értesíti a bejelentőt az ügy nyilvántartásba vételéről, elkészíti a figyelmeztetéseket és a hiánypótlásra felhívó döntéseket, eljár a határidő-hosszabbítási kérelmek ügyében,
 - c) számítógépes adatbázisban rögzíti az egyes oltalmi formáknál előforduló bejelentések ábráit, valamint a védjegybejelentések árujegyzékét,
 - d) elvégzi a különböző oltalmi formákban benyújtott bejelentések, illetve azokhoz kapcsolódó beadványok digitalizálását;
 - e) közreműködik a szabadalmi és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések közzétételi értesítéseinek és a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi megadó határozatoknak az elkészítésében,
 - f) elvégzi az általános adatrögzítési tevékenység tartalmi ellenőrzését az összes oltalmi formára kiterjedően, valamint a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való megjelenés előtt a digitalizált ábrák ellenőrzését,
 - g) kiállítja és felülbélyegzi a szabadalmi és használati mintaoltalmi okiratokat, elsőbbségi tanúsítványokat,
 - h) postázásra előkészíti a növényfajta-oltalmi megadásokat,
 - i) intézi a hatósági tájékoztatás engedélyezését védjegy- és formatervezési mintaoltalmi megadásnál,

- j) előkészíti a szabadalmi bejelentések közzétételét,
 - k) elvégzi a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőben való közzétételhez szükséges szabadalmi kivonatok és használati mintaoltalmi fő igénypontok elektronikus előkészítését,
 - l) elektronikus úton elkészíti a használatiminta-oltalom, szabadalom, európai szabadalom, növényfajta-oltalom megadásához szükséges előlapokat,
 - m) végzi a pénzügyi munkavégzést segítő work-flow folyamatában a beérkező számlák digitalizálását,
 - n) digitalizálja a Jogi és Nemzetközi Főosztályról érkező, szerzői jogi tárgyú bírósági határozatokat,
 - o) megszervezi a szabadalmi és a használati mintaoltalmi bejelentések honvédelmi vizsgálatát,
 - p) közreműködik a hatósági tájékoztatók oltalmi formánkénti elkészítésében,
 - q) közreműködik a számítástechnikai támogatású ügyviteli, levelezési és nyilvántartási modulok tesztelésében és alkalmazásában,
 - r) részt vesz a WIPO-val, az ESZH-val és a BPHH-val folyó együttműködésben, szervezi ezen szervezetek információszolgáltatást biztosító szabványainak hivatali bevezetését, alkalmazását,
 - s) szerkeszti és megjelenteti a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítőt,
 - t) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági elektronikus megjelentetéséről, valamint gondozza annak elektronikus archívumát,
 - u) gondoskodik a szabadalmi, európai szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használatiminta-oltalmi leírások meghirdethető formában történő előállításáról,
 - v) elvégzi az osztály feladatkörébe tartozó számlák kiállításával, illetve kifizetésével kapcsolatos teendőket,
 - w) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. Az Ügyviteli Főosztály Átvevő Osztálya
- a) érkezteti és nyilvántartásba veszi a Hivatalba érkező bejelentéseket és egyéb ügyiratokat,
 - b) vezeti a bejelentések iratainak nyilvántartásait, azonosítja az ügyiratokat,
 - c) elvégzi a postabontást, a küldemények Hivatalon belüli továbbítását, elkészíti és feladja a postai küldeményeket, vezeti a postakönyveket, bérmentesíti a küldeményeket, ellátja a belső és külső irattovábbítási és kézbesítési feladatokat,
 - d) a hatósági leveleket digitalizálja,
 - e) ellenőrzi és igazolja a postázással kapcsolatos számlák kifizetését,
 - f) átveszi, nyilvántartásba veszi és továbbítja a választott tanácsoknak és testületeknek érkező összes dokumentumot,
 - g) számítógépes adatbázisban rögzíti a visszaérkezett tértivevények adatait, biztosítja a kézbesítést, szükség esetén gondoskodik a hirdetményi kézbesítésről,
 - h) ellátja az iparjogvédelmi ügyiratok központi irattározását, gondoskodik azok tartós megőrzéséről, biztosítja az iratok selejtezését, levéltári átadását,
 - i) határidő-nyilvántartást vezet, jelentést készít a határidő lejártáról, továbbítja az ügyiratokat az eljáró szervezeti egységekhez,
 - j) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló átvevő hivatali feladatokat,
 - k) ellátja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés keretén belül a Hivatalra háruló megjelölt, illetve kiválasztott hivatali feladatokat,
 - l) ellátja az Európai Szabadalmi Egyezmény alapján az átvevő hivatali feladatokat,
 - m) ellátja a közösségi védjegybejelentések, közösségi formatervezési mintaoltalmi bejelentések, valamint a közösségi növényfajta-oltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
 - n) ellátja a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések átvevő hivatali feladatait,
 - o) részt vesz a WIPO és a Hivatal közötti nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel kapcsolatos együttműködésben, szervezi a vonatkozó szabványok hivatali bevezetését, alkalmazását,
 - p) más osztályokkal együttműködve összehangolja a Szabadalmi Együttműködési Szerződés és az Európai Szabadalmi Egyezmény keretében a Hivatalba beérkező iratok ügyvitelét, kapcsolatot tart a Hivatal hatósági elbírálói munkakört ellátó szervezeti egységeivel,
 - q) figyelemmel kíséri és követi a WIPO, az ESZH és a BPHH szabályait, jogalkalmazását, közreműködik a tervezetek véleményezésében,
 - r) közreműködik a feladatait érintő hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
 - s) tájékoztatást ad az ügyfelek részére nemzetközi és európai szabadalmaztatással, közösségi védjegy- és formatervezési mintaoltalmi bejelentéssel, nemzetközi ipariminta-bejelentéssel és közösségi növényfajta-oltalmi

- bejelentéssel kapcsolatos kérdésekben, részt vesz a nemzetközi szabadalmaztatással kapcsolatos oktatásban és ismeretterjesztésben, kapcsolatot tart a bejelentőkkel, képviselőkkel,
- t) ellátja a nemzeti és nemzetközi bejelentések esetén a Hivatalba elektronikus hordozón benyújtott szekvencia listák/táblázatok hivatali hálózatra való mentését, darabolását, formai vizsgálatát, az elektronikus hordozók tárolását,
- u) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Az Ügyviteli Főosztály Ügyvitel-fejlesztési Osztálya
- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- b) szervezi, koordinálja és végzi a hatósági munkát elősegítő számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési tevékenységet, részt vesz az egyéb informatikai fejlesztési feladatokban,
- c) a szakmai elvárások alapján és a szükséges egyeztetések után elkészíti, és folyamatosan az igényekhez igazítja a gazdálkodási ügyviteli rendszer, valamint a hatósági ügyviteli rendszer adatkapcsolatát, továbbá a szükséges mértékben részt vesz azok üzemeltetésében,
- d) irányítja a hivatali iratkezelés és ügyvitel, az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés egységes adatbázison történő működtetését, valamint továbbfejlesztését,
- e) gondoskodik az iparjogvédelmi tevékenység informatikai támogatását biztosító adatbázis karbantartásának megszervezéséről, adatkonzisztenciájáról,
- f) gondoskodik a Hivatal iparjogvédelmi tevékenységét támogató informatikai és ügyviteli rendszer fejlesztéséről, a fejlesztő partnerekkel való kapcsolattartásról,
- g) részt vesz a Hivatal külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítésének, illetve feladatainak megszervezésében, biztosítja az ezek végrehajtásához szükséges fejlesztéseket és feltételeket,
- h) gondoskodik a Szabadalmi Közlöny és Védjegyértesítő hatósági rovatainak feltöltésére szolgáló leválogató programrendszer karbantartásáról, fejlesztéséről,
- i) a társfőosztályokkal együttműködve kidolgozza és végrehajtja a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és a hatósági levelezés rendszerének fejlesztési programját, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
- j) gondoskodik a hatósági ügyviteli tevékenység ellátásához szükséges külső adatforrásból származó információk rendelkezésre állásáról, elvégzi az ennek biztosításához szükséges fejlesztéseket,
- k) a társfőosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
- l) közreműködik a nemzetközi szabadalmi osztályozás, a nizzai, a bécsi és locarnói osztályozási rendszerek hazai kiadásainak aktualizálásában,
- m) részt vesz a hatósági adatvagyonnal foglalkozó munkacsoport tevékenységében,
- n) végzi az alkalmazások felhasználók felé történő bemutatását, oktatását,
- o) gondoskodik az ELO ügyviteli rendszer szakmai folyamatokat leképező működtetéséről és funkcionális fejlesztéséről,
- p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

9. Az Információs és Oktatási Központ

1. Az Információs és Oktatási Központ (a továbbiakban: IOK) a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a) szervezi, illetve az érintett állami és társadalmi szervezetekkel együttműködve koordinálja a szellemi alkotó- és innovációs tevékenységet támogató iparjogvédelmi és szerzői jogi programokkal összefüggő tevékenységet,
- b) közreműködik a szellemi alkotások és az innovációs eredmények társadalmi elismerését szolgáló rendszer fejlesztésében, kezdeményezi a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok, kiállítások, továbbá más rendezvények megszervezését és koordinálja a hivatali közreműködést,
- c) ügyfélszolgálatot és szakkönyvtárat működtet,
- d) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,
- e) alaptervekenként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,

- f) iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatot működtet az ország különböző pontjain, gazdálkodó és társadalmi szervezetekkel történő együttműködés alapján,
 - g) felméréseket készít a gazdálkodó szervezetek szellemi tulajdon-védelemmel kapcsolatos tudatosságáról és aktivitásáról,
 - h) részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi kultúra terjesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - i) irányítja a hazai és külföldi szellemi tulajdon-védelmi dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és nyilvános szakkönyvtári keretek közötti közreadását,
 - j) támogatja a hatósági vizsgálatokhoz szükséges dokumentumok beszerzését, valamint nyilvános, ingyenes és térítéses szolgáltatásokat nyújt papír- és optikai lemezes hordozójú gyűjtemények, lokális és online adatbázis-szolgáltatások biztosításával,
 - k) szerkeszti az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemlét,
 - l) a hivatal honlapján elérhetővé teszi a hatósági és egyéb tájékoztatási munkához szükséges jogszabályokat, útmutatókat, nemzetközi osztályozásokat,
 - m) a szellemi alkotó tevékenységgel és a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos tájékoztatókat, útmutatókat és segédleteket jelentet meg,
 - n) gondozza és kiadja a promóciós tevékenységet segítő kiadványokat,
 - o) szellemi tulajdon-védelmi oktatási anyagokat készít elő és jelentet meg,
 - p) elősegíti a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek széles körű terjesztését a felsőoktatási intézmények alapképzéseiben és posztgraduális képzéseiben,
 - q) alap-, közép- és felsőfokú iparjogvédelmi tanfolyamokat szervez,
 - r) tájékoztató előadásokat szervez társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel együttműködve,
 - s) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
2. Az IOK Szakkönyvtára, amely a külső érdeklődők részére „Frecksay János Szakkönyvtár” néven nyújtja nyilvános könyvtári szolgáltatásait
- a) ellátja a hazai és külföldi iparjogvédelmi dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával, tárolásával, rendszerezésével és megőrzésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gyarapítja a magyar szabadalmi és használatiminta-oltalmi dokumentumgyűjteményt,
 - b) dokumentumállományát gyarapítja, tárolja, integrált könyvtári rendszere segítségével feldolgozza és hozzáférhetővé teszi az olvasók számára,
 - c) ellátja a szellemi tulajdon-védelem szakirodalmával kapcsolatos hivatali és nyilvános szakkönyvtári tájékoztatási feladatokat,
 - d) biztosítja a Hivatal hatósági munkájához szükséges vizsgálatok céljára a nyomtatott és elektronikus hordozójú iparjogvédelmi és szerzői jogi dokumentumok hozzáférhetőségét,
 - e) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokról a vonatkozó hatályos szerzői jogi jogszabályoknak megfelelően másolatot készít,
 - f) alaptevékenységként emelt szintű online térítéses kutatási lehetőséget biztosít külső ügyfelek számára önköltséges alapon,
 - g) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés hazai és nemzetközi rendszerében,
 - h) évente adatot szolgáltat a hazai könyvtárak elektronikus adatcseréjéhez,
 - i) értékesíti a hivatali kiadványokat,
 - j) kapcsolatot tart felsőoktatási és kulturális intézményekkel, illetve egyéb szakmai szervezetekkel,
 - k) részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
 - l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
3. Az IOK Ügyfélszolgálati Osztálya
- a) iparjogvédelmi szakmai tájékoztatást nyújt valamennyi oltalmi formára, illetve a Magyar Köztársaságot érintő nemzetközi egyezményekre kiterjedően,
 - b) alapszintű szerzői jogi tájékoztatást nyújt,
 - c) ellátja a szerzői művek, illetve a szerzői joghoz kapcsolódó jogi teljesítmények önkéntes műnyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat,
 - d) alaptevékenységként emelt szintű térítéses szolgáltatásokat nyújt az ezt igénylő ügyfelek számára,
 - e) ellátja a Hivatal más részlegei által végzett emelt szintű térítéses szolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

- f) a kis- és középvállalkozások versenyképességének támogatására tanácsadó szolgáltatást nyújt,
 - g) részt vesz a szellemi tulajdon-védelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló feladatok ellátásában,
 - h) regisztrálja az ügyfélforgalmat, az adatokból statisztikát és tartalmi elemzéseket készít,
 - i) kezeli az ügyfelek visszajelzéseit, észrevételeit, panaszait,
 - j) javaslatot tesz a szolgáltatások fejlesztésére, kiadványok készítésére,
 - k) kapcsolatot tart a regionális iparjogvédelmi és szerzői jogi információs szolgálatokkal azok szakmai munkájának a támogatására,
 - l) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
4. Az IOK Promóciós Osztálya
- a) kapcsolatot tart a szellemi tulajdon védelmében szerepet vivő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, rendezvényeiket információs eszközökkel támogatja,
 - b) részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos pályázatok szervezésében,
 - c) tájékoztató bemutatókat, előadásokat szervez a jogintézmények népszerűsítése, az iparjogvédelmi és szerzői jogi tudatosság fokozása érdekében,
 - d) gondoskodik a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kiállítások megszervezéséről és koordinálja az azokon történő hivatali részvételt,
 - e) kezdeményezi és az érintett főosztályokkal koordinálja promóciós, tájékoztató, ismeretterjesztő anyagok kiadását,
 - f) ellátja a regionális iparjogvédelmi információs szolgálatok szakmai felügyeletét és támogatja tevékenységüket,
 - g) részt vesz az ügyfélszolgálat munkájában,
 - h) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
5. Az IOK Oktatási Osztálya
- a) elősegíti a szellemi tulajdon-védelemmel kapcsolatos ismeretek széles körű terjesztését,
 - b) együttműködést kezdeményez, illetve folytat felsőoktatási intézményekkel, valamint költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel a szellemi tulajdon-védelmi ismeretek alapképzésben, posztgraduális képzésben, valamint a felsőoktatási intézményekben és a költségvetési és nonprofit kutatóhelyeken folyó tudományos kutatásokban történő érvényre juttatása érdekében,
 - c) működteti a felsőfokú iparjogvédelmi képzést, felsőfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,
 - d) oktatási intézmény, illetve szakmai szervezet közreműködésével működteti az alap- és középfokú iparjogvédelmi képzést, ellátja annak szakmai felügyeletét, alap- és középfokú iparjogvédelmi szakvizsgákat szervez,
 - e) indokolt esetben iparjogvédelmi, illetve szerzői jogi céltanfolyamokat szervez külső szervezetek, intézmények felkérésére,
 - f) üzemelteti az országos szellemi tulajdon-védelmi információs hálózat képzési és továbbképzési rendszerét,
 - g) a Hivatal főosztályaival és az illetékes munkacsoporttal szoros együttműködésben kidolgozza a különböző képzési típusokhoz és szintekhez kapcsolódó képzési programokat, koordinálja az azokhoz tartozó tananyag, segédletek elkészítését, gondoskodik azok folyamatos korszerűsítéséről,
 - h) elektronikus tananyagfejlesztéssel támogatja a szellemi tulajdon-védelem élethosszig tartó tanulási folyamatát,
 - i) kidolgozza és érvényesíti az oktatói követelményrendszert és gondoskodik az oktatói kapacitás fejlesztéséről, ezzel összefüggésben gondoskodik az oktatói tevékenység minősítéséről,
 - j) ellátja a Hivatal képzési tevékenységével összefüggő regisztrációs és akkreditációs feladatokat,
 - k) kapcsolatot tart a felnőttképzésben érintett hatóságokkal, magyar és nemzetközi szakmai szervezetekkel,
 - l) a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztállyal együttműködve kezeli a képzéssel kapcsolatos támogatási rendszert, ellenőrzi a Hivatal által nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználását,
 - m) a feladat- és hatáskörébe tartozó képzési tevékenységeket illetően ellátja a nyilvántartási és egyéb adminisztrációs feladatokat,
 - n) ösztönzi az iparjogvédelmi és innovációs ismeretek együttes alkalmazását,
 - o) a technológiatranszfer-tevékenység támogatása érdekében együttműködik a felsőoktatási intézményekkel, valamint a költségvetési és nonprofit kutatóhelyekkel,
 - p) részt vesz hazai és nemzetközi pályázatok elkészítésében, lebonyolításában,
 - q) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
6. Az IOK Szerkesztőség és Kiadói Osztálya
- a) ellátja az Iparjogvédelmi és Szerzői Jogi Szemle szerkesztői, tördelői feladatait, előállítja a belső nyomtatáshoz szükséges eredeti dokumentációt,

- b) végleges formába szerkeszti, illetve nyomtatáshoz előkészíti a hatósági munkához szükséges jogszabályok, útmutatók, nemzetközi osztályozások kéziratait, illetve tőpéldányait,
- c) a kéziratok, statisztikák és illusztrációs anyagok összegyűjtése után megszerkeszti és megtervezeti az éves tevékenységi jelentéseket,
- d) iparjogvédelmi és szerzői jogi témájú önálló köteteket gondoz és jelentet meg,
- e) részt vesz a promóciós munkához szükséges tájékoztató kiadványok előállításában,
- f) gondozza, illetve megjelentetésre előkészíti a szellemi tulajdon-védelmi oktatáshoz szükséges dokumentumokat,
- g) elkészíti, illetve elkészítteti a Hivatal kiadásában megjelenő kiadványok tipográfiai tervét,
- h) gondoskodik a hivatali kiadványok és a Hivatal működéséhez szükséges egyéb nyomtatványok előállításáról, valamint gondoskodik a Hivatal által kiadott CD és DVD kiadványok sokszorosításáról, hivatali célokra vagy megrendelésre dokumentumokról másolatot készít,
- i) az elkészített kiadványokat elektronikusan is archiválja, illetve további feldolgozásra átadja,
- j) szerzőkkel, tervezőkkel, nyomdákkal kapcsolatos ajánlatokat, megbízásokat, szerződéseket, átutalásokat kezdeményez, illetve bonyolít,
- k) ellátja a hivatali honlappal kapcsolatos olvasószerkesztői feladatokat,
- l) a hivatali arculatot érintő kérdésekben javaslatot tesz, illetve véleményezi a más szervezeti egységekben készült javaslatokat,
- m) ellátja az igazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

10. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály

1. A Gazdálkodási Főosztály – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a gazdasági vezető irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) karbantartja és érvényesíti a Hivatalnak mint teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek a gazdasági ügyrendjét,
 - b) elkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, elemi és részletes, tételes belső költségvetését, iránymutatással támogatja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját,
 - c) ellátja az előírányzat-felhasználással és -módosítással összefüggő hivatali feladatokat,
 - d) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér- és jövedelempolitikai elgondolások kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek, egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,
 - e) a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával ellátja a gazdálkodással összefüggő hivatali pénzügyi feladatokat,
 - f) végzi a készpénzkezeléssel összefüggő hivatali feladatokat,
 - g) végzi a könyvvezetéssel összefüggő feladatokat, ennek keretében gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, valamint a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének megvalósulásáról,
 - h) ellátja az intézményi működtetéssel, fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
 - i) ellátja a beruházási, felújítási, tárgyeszköz-beszerzési, fenntartási tevékenységgel kapcsolatos jogi, pénzügyi és gazdasági feladatokat,
 - j) ellátja a Hivatal anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készletértékesítéssel és a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
 - k) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően felelős módon gazdálkodik a Hivatalra bízott állami vagyonnal, gondoskodik a vagyon védelméről, biztosítja az annak elidegenítésére, kezelésére, a használati, hasznosítási jog átengedésére, illetve a vagyoni értékű jogról való lemondás elfogadására vonatkozó jogszabályi előírások betartását és betartatását,
 - l) a költségvetés végrehajtása során gondoskodik a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladat és hatáskörébe tartozó, a közbeszerzési törvény hatálya alá eső – szolgáltatások és árubeszerzések, valamint építési beruházások előírások szerinti bonyolításáról,
 - m) eleget tesz a Hivatal jogszabályok által előírt – a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos – beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek,

- n) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
 - o) előkészíti a pénzügyi, munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,
 - p) gondoskodik az integrált vállalatirányítási rendszer (SAP) moduljainak szakmai felügyeletéről, fejlesztéséről, a jogosultságok engedélyezéséről,
 - q) a gazdálkodással kapcsolatos rendszeres és eseti elemzéseket, jelentéseket, kimutatásokat készít a vezetői igényeknek megfelelően,
 - r) kidolgozza az önköltségszámítás, valamint a folyamatok költségkimutatásának hivatali elveit, és az elfogadott elvek szerint elvégzi a konkrét önköltségszámításokat, statisztikai módszereken alapuló elemzésekkel segíti elő a pénzgazdálkodást, a költségvetési tervezési munkát és a vezetőségi döntéseket,
 - s) hatékonysági elemzéseket végez a vezetőség által megjelölt hivatali részterületének működéséről, működteti a kontrollingrendszert, illetve a hivatalvezetés igényei szerint kialakított vezetői információs rendszert,
 - sz) elvégzi a nemzetközi és belföldi projektek pénzügyi elszámolását,
 - t) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - u) más főosztályokkal együttműködve kidolgozza és végrehajtja a hivatali ügyvitel, az iparjogvédelmi nyilvántartás és hatósági levelezés, a hazai és nemzetközi információs kapcsolattartás számítástechnikai rendszerének fejlesztési programjait, követi a jogszabályi és szervezési változásokat,
 - v) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja a számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos fejlesztési munkálatokat,
 - w) üzemelteti, karbantartja és fejleszti a Hivatal informatikai infrastruktúráját,
 - x) más főosztályokkal együttműködve végzi, szervezi és koordinálja a Hivatal hazai és nemzetközi iparjogvédelmi információs együttműködési tevékenységét,
 - y) más főosztályokkal együttműködve részt vesz a WIPO, az ESZH és a BPHH iparjogvédelmi informatikai munkaszervezete keretében folyó együttműködésben,
 - z) gondoskodik az informatikai biztonság kialakításáról és megszervezéséről,
 - zs) ellátja az elnök és a gazdasági vezető által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztálya
- a) a vonatkozó jogszabályok, a Pénzügyminisztérium és a költségvetési fejezetgazda iránymutatásai alapján összeállítja és jóváhagyásra előkészíti a Hivatal költségvetési tervjavaslatát, valamint az elemi és tételes költségvetését,
 - b) a jóváhagyott költségvetés végrehajtása során ellátja a pénzgazdálkodási feladatokat, az utalványozott bevételeket és kiadásokat érvényesíti, a bevételezéseket és kifizetéseket a pénztáron és a Magyar Államkincstárnál vezetett forint- és devizaszámlán keresztül bonyolítja,
 - c) elvégzi a bevételek analitikával történő egyeztetését és ellenőrzését,
 - d) a bevételek alakulásától függően előterjesztést készít az előirányzatok módosítására, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosításokra,
 - e) az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót és mérleget, valamint negyedévente mérlegjelentést készít, közreműködik a vagyonkimutatás alátámasztását szolgáló leltárok elkészítésében,
 - f) biztosítja az Magyar Államkincstár előirányzati és pénzügyi teljesítési adatai és a hivatali nyilvántartások egyezőségét,
 - g) elkészíti az általános forgalmi adó és idegenforgalmi adó bevallásokat és a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a bevallások határidőre történő megküldéséről, a kötelezettségek pénzügyi teljesítéséről,
 - h) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautóhasználat adó) és gondoskodik azok központi illetményszámfejtéshez (a továbbiakban: KIR) történő elküldéséről,
 - i) elkészíti a szükséges kimutatásokat (természetbeni juttatások, reprezentáció, cégautó-használati adó) és gondoskodik azoknak az illetményszámfejtésért felelős szakterület számára történő átadásáról,
 - j) kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, elvégzi az adófolyószámla egyeztetést,
 - k) közreműködik a Hivatal egészét érintő bér-, jövedelem- és foglalkoztatáspolitikai elgondolások adózási és költségvetési vonatkozású részkérdéseinek kidolgozásában, valamint az ösztönzési rendszerek és egyes természetbeni juttatások és szociális ellátások költségvetési szabályainak kialakításában,

- l) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
 - m) információt szolgáltat a gazdálkodással kapcsolatos belső igényeknek és külső előírásoknak megfelelően,
 - n) ellátja az önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal összefüggő utalási feladatokat,
 - o) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Létesítménygazdálkodási Osztálya
- a) ellátja az ingatlanvagyon kezelőjére háruló feladatokat, gondoskodik a Hivatal kezelésében, használatában lévő ingatlanok üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről, tisztántartásáról,
 - b) kidolgozza és döntésre előterjeszti az éves beruházási, felújítási, tárgyszerű beszerzési javaslatot,
 - c) előkészíti, irányítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó beruházási, felújítási, tervezési és kivitelezési tevékenységet,
 - d) végzi a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök beszerzését, biztosítja szabályszerű beüzemelésüket, működtetésüket, gondoskodik megfelelő őrzésükről és védelmükről, előírászerű karbantartásukról, javításukról,
 - e) megszervezi a tervszerű, megelőző karbantartási munkákat, elvégezteti a felújítási, karbantartási és javítási munkákat,
 - f) gondoskodik a megfelelő személy- és vagyonbiztonságról,
 - g) ellátja az anyagmozgatással, rendezvényekkel, értekezletekkel összefüggő feladatokat,
 - h) ellátja a hivatali gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - i) biztosítja a munkavédelmi, egészségügyi, baleset-elhárítási és tűzvédelmi követelmények teljesítéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
 - j) beszerzi az ügyviteli munkához szükséges irodaszereket, gondoskodik a közhasználatú nyomtatványok beszerzéséről, a külön szabályzat rendelkezései szerint ellátja a dolgozókat védőeszközökkel,
 - k) a Hivatalra bízott állami vagyonról nyilvántartást vezet, vezeti az eszközök elhelyezés és mennyiség szerinti nyilvántartását, előkészíti a feleslegessé vált eszközök hasznosítását, selejtezését,
 - l) a leltározási ütemterv szerint végzi a leltározást, ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
 - m) ellátja a hivatali vámügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
 - n) előkészíti a munka- és tűzvédelmi tárgyú döntéseket, intézkedéseket és közreműködik végrehajtásukban,
 - o) kezeli a számítógépes beléptető rendszert,
 - p) kezdeményezi és előkészíti a tevékenységi körét érintő új belső utasítások kiadását, a már kiadott ilyen utasítások tartalmi felülvizsgálatát, módosítását,
 - q) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
4. A Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálya
- a) részt vesz a Hivatal informatikai stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
 - b) üzemelteti a hivatali iratkezelés és ügyvitel, valamint az iparjogvédelmi hatósági nyilvántartás és levelezés számítástechnikai rendszerét, és részt vesz a fejlesztés üzemeltetését érintő szakaszaiban,
 - c) üzemelteti a hivatali gazdálkodási ügyviteli rendszerét, gondoskodik az SAP R3 rendszer szakmai folyamatokat leképező működtetéséről és funkcionális fejlesztéséről,
 - d) az érintett más szervezeti egységekkel együttműködve kiépíti, gondozza és üzemelteti a központi iparjogvédelmi hatósági tevékenység hazai és nemzetközi egységes számítástechnikai információs rendszerét,
 - e) figyelemmel kíséri a hivatali számítástechnikai szükségletek alakulását, megoldási javaslatokat dolgoz ki, előkészíti a fejlesztés végrehajtását, véleményezi a használatba vett eszközök alkalmasságát,
 - f) vizsgálja a meglévő számítástechnikai eszközök kihasználtságát, és javaslatot tesz a felhasználói igények összehangolására,
 - g) biztosítja és ellenőrzi az adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezések hivatali végrehajtását,
 - h) biztosítja a hivatali számítástechnikaeszköz-együttes folyamatos működtetését,
 - i) szükség szerint közreműködik a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos munkálatok előkészítésében,
 - j) szervezi és koordinálja a hivatali számítástechnikai ismeretszerzést és a külső adatbázisok igénybevételét,
 - k) ellátja a Hivatal számítástechnikai anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, ennek keretében a beszerzési, ellátási, nyilvántartási feladatokat, valamint a selejtezéssel, a felesleges készlet- és eszközállomány-feltárási munkálatokat, továbbá a mérleget alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket,
 - l) gondoskodik a digitális nyomdai eszközök üzemeltetéséről,
 - m) üzemelteti a telefonközpontot és a vezeték nélküli telefonkészülékeket,

- n) üzemelteti a hivatali telefax- és fénymásoló-készülékeket,
- o) üzemelteti a hivatali mobiltelefonokat,
- p) alkalmazásüzemeltetői feladatokat lát el a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében,
- q) felhasználói támogatást nyújt a Hivatal felhasználói rendszerei tekintetében,
- r) működteti és kezeli a hivatali hibabejelentő rendszert, a változáskezelés rendjének megfelelően gondoskodik a bejelentett hibák javításáról és a bejelentett igények teljesítéséről,
- s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Jogi elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

11. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály

1. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
 - a) részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítési munkájában, a jogalkalmazás elvi kérdéseinek megoldásában,
 - b) végzi a nemzeti és nemzetközi védjegy-, valamint a nemzeti formatervezési mintaoltalmi és a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések, a használati mintaoltalmi és a földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését, ellátja a tanácsi ügyek intézését külön hatásköri megosztás szerint,
 - c) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatban,
 - d) részt vesz az iparjogvédelmi képzést, promóciót és ismeretterjesztést szolgáló előadások tartásában, valamint egyéb tájékoztatási feladatok ellátásában,
 - e) ellátja a Madridi Megállapodásból és Jegyzőkönyvből, valamint a Hágai Megállapodásból következő és egyéb nemzetközi, továbbá a közösségi jogszabályokból eredő egyes tagállami iparjogvédelmi feladatokat,
 - f) ellátja az egyes szellemi tulajdon-jogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekből eredő hivatali feladatokat,
 - g) kapcsolatot tart a szakmai tevékenységi területével rokon szabályozási területek állami, gazdasági, társadalmi szervezeteivel,
 - h) közreműködik az emelt szintű térítéses szolgáltatások nyújtásában,
 - i) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztálya
 - a) végzi a nemzeti védjegy- és földrajziárjelző-bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - b) intézi a közösségi védjegybejelentések és a közösségi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
 - c) végzi a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek földrajzi árjelzőinek közösségi oltalmával kapcsolatos bejelentések ügyében a Hivatalra háruló feladatokat,
 - d) tanácsban intézi a védjegytörlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
 - e) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - f) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - g) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzetközi Védjegy Osztálya
 - a) végzi a nemzetközi védjegybejelentések és eredetmegjelölések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - b) intézi a nemzetközi védjegybejelentések és a nemzetközi védjegyek átalakításával kapcsolatos eljárásokat, valamint nemzeti kutatást végez a BPHH számára,
 - c) tanácsban intézi a védjegytörlési és megszűnés-megállapítási ügyeket,
 - d) eljár a magyar védjegyek és eredetmegjelölések nemzetközi oltalmával kapcsolatos ügyekben,
 - e) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,

- f) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - g) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és védjegyhatósági joggyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - h) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
4. A Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Mintaoltalmi Osztálya
- a) végzi a használati és a formatervezési mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát, a jogok engedélyezését,
 - b) végzi a nemzetközi ipari mintaoltalmi bejelentések vizsgálatát,
 - c) tanácsban intézi a megsemmisítési és a nemleges megállapítási ügyeket,
 - d) részt vesz az engedélyezési gyakorlat elemzésében és értékelésében, a tapasztalatok alapján közreműködik állásfoglalások előkészítésében és belső szabályzatok kidolgozásában,
 - e) összegyűjti és elemzi a döntéseket, értékeli a jogeseteket és az ügyek számszerű alakulását, ezek alapján intézkedéseket kezdeményez,
 - f) figyelemmel kíséri az Európai Unió és tagállamai, valamint más országok és regionális szervezetek jogalkotását és gyakorlatát, a jogfejlődés nemzetközi irányzatait, gyűjti és feldolgozza az elvi jelentőségű határozatokat,
 - g) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

12. A Jogi és Nemzetközi Főosztály

1. A Jogi és Nemzetközi Főosztály a jogi elnökhelyettes irányítása alatt a következő feladatokat látja el:
- a) vizsgálja és elemzi a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó jogszabályok hatályosulását, felméri és értékeli e jogszabályok alkalmazásának hatásait, tapasztalatait,
 - b) ellátja a Hivatal jogszabály-előkészítési, illetve -kezdeményezési feladatait, és ezzel kapcsolatban együttműködik a többi főosztállyal, valamint az érintett központi államigazgatási szervekkel, köztestületekkel és társadalmi szervezetekkel,
 - c) véleményezi – az érintett főosztály bevonásával – a szellemi tulajdon védelmét érintő jogszabály tervezetét,
 - d) közreműködik a szellemi tulajdon védelmére irányuló kormányzati stratégia kidolgozásával és érvényesítésével összefüggő feladatok ellátásában, ennek érdekében különösen a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos hazai, külföldi és nemzetközi folyamatokat kíséri figyelemmel és elemzi, vizsgálja az alkotói, innovációs és iparjogvédelmi tevékenységet, hozzájárul a szellemi tulajdon-jogok hatékony érvényesítéséhez szükséges feltételrendszer kialakításához és fejlesztéséhez, valamint részt vesz a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos ismeretek terjesztésében,
 - e) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet folytat a szellemi tulajdon-védelmi jogszabályok érvényesülésének előmozdítására,
 - f) összehangolja a szellemi tulajdon területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó hivatali feladatok teljesítését, valamint meghatározott témákban ellátja e feladatokat,
 - g) részt vesz a szellemi tulajdon védelmére vonatkozó nemzetközi szerződések előkészítésében, közreműködik az e szerződések létrehozására irányuló javaslatok kidolgozásában, valamint gondoskodik kötelező hatályuk elismerésének előkészítéséről,
 - h) összehangolja a g) pontban említett nemzetközi szerződések végrehajtását, ennek kapcsán – a szerzői és szomszédos jogi szerződések kivételével – tájékoztatást ad, valamint együttműködik a főosztályokkal és az érintett külső szervekkel, illetve szervezetekkel,
 - i) összehangolja a más országok és a nemzetközi szervezetek szellemi tulajdon-védelmi hatóságaival való együttműködés feladatainak elvégzését,
 - j) ellátja a fordítási és tolmácsolási teendőket, központi nyilvántartást vezet a nemzetközi ügyekben,
 - k) igény szerint közreműködik a Szellemi Tulajdon Nemzeti Tanácsa munkaprogramjának előkészítésében és végrehajtásában,
 - l) ellátja a protokollügyeket,
 - m) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
 - n) közreműködik az iparjogvédelmi hatósági eljárások lefolytatásában,

- o) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - p) peres ügyekben igény szerint támogatja a Hivatal jogtanácsosának tevékenységét,
 - q) a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a nemzeti lajstromokat,
 - r) könyvelési és nyilvántartja a Hivatalhoz befolyt fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat,
 - s) más főosztályokkal együttműködve elemzi és értékeli az iparjogvédelmi hatósági gyakorlatot, szükség esetén módosítási javaslatot tesz,
 - t) ellátja az ügykörébe eső nemzetközi iparjogvédelmi feladatokat,
 - u) ellátja az elnök és a jogi elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.
2. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Jogi Osztálya
- a) vizsgálja az iparjogvédelmi jogszabályok hatályosulását, gyűjti és értékeli a jogalkalmazási tapasztalatokat, ennek részeként figyelemmel kíséri különösen az iparjogvédelmi ügyekben hozott bírósági döntéseket, gyűjti, rendszerezi és értékeli az elvi jelentőségű határozatokat, ennek alapján kezdeményezi és előkészíti a szükséges intézkedéseket, továbbá figyelemmel kíséri a hivatali jogalkalmazást, ellátja az elvi jelentőségű nyilatkozatok megtételével összefüggő feladatokat, továbbá intézkedéseket kezdeményez az egységes joggyakorlat biztosítása céljából,
 - b) véleményezi az iparjogvédelmet érintő jogszabályok tervezeteit, különösen a hivatali hatáskör és célkitűzések érvényre juttatása tekintetében és abból a szempontból, hogy e tervezetek összeegyeztethetők-e az Európai Unió jogi aktusaival, érvényesíti az európai közösségi jogi szempontokat a Hivatal jogszabály-előkészítő tevékenységében, ennek érdekében figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az Európai Unió iparjogvédelmi jogalkotását és joggyakorlatát,
 - c) elemzi az iparjogvédelemmel összefüggő nemzetközi és külföldi, valamint a WIPO-ban, az Európai Szabadalmi Szervezetben, a BPHH-ban, a Közösségi Növényfajta-hivatalban végbemenő folyamatokat, illetve a nemzetközi, a külföldi és az európai jogfejlődést, ennek alapján kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
 - d) ellátja a jogszabály-előkészítési és -véleményezési feladatokat az iparjogvédelem területén,
 - e) előkészíti az iparjogvédelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárásokat,
 - f) a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával együttműködve nyilvántartja az iparjogvédelmi nemzetközi szerződéseket és elősegíti végrehajtásukat,
 - g) közreműködik az iparjogvédelem területén folyó nemzetközi, illetve európai együttműködéssel járó feladatok teljesítésében,
 - h) részt vesz a tanácsban elbírálásra kerülő iparjogvédelmi ügyek intézésében,
 - i) vezeti a bíróságra felterjesztett és a bíróságról a Hivatalhoz visszaérkezett ügyek elektronikus nyilvántartását, továbbá részt vesz a lajstrombeli változásokat tudomásul vevő egyes hivatali döntések, valamint a megváltoztatási kérelmekre tett elvi jelentőségi nyilatkozatok kiadásában,
 - j) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
 - k) közreműködik egyes hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezetének kidolgozásában,
 - l) gondoskodik a Magyar Szabadalmi Ügyvivői Kamara törvényességi felügyeletének ellátásából adódó feladatok végrehajtásáról,
 - m) eleget tesz az iparjogvédelmi ügyekben a bíróságtól és – a vámhatóságot kivéve – más hatóságtól érkező megkereséseknek,
 - n) közreműködik az Iparjogvédelmi Szakértői Testület és a Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság működtetésében,
 - o) meghatározott ügyekben jogi-nemzetközi támogatást nyújt a Hivatal más szervezeti egységei részére, különösen a Hivatal által gondozott, illetve részvételével működő nemzetközi projektek, az adatvagyon-gazdálkodás, az elektronikus ügyintézés, egyes iparjogvédelmi oktatási, valamint innovációpolitikai és szellemivagyon-hasznosítási kérdések tekintetében,
 - p) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
3. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztálya
- a) kezeli és a megadást, illetve a lajstromozást követő szakaszra nézve – a státuszügyek kivételével – vezeti a szabadalmi, a növényfajta-oltalmi, a használati és formatervezési mintaoltalmi, topográfiaoltalmi, földrajziárjelző-, valamint védjegylajstromokat, továbbá a kiegészítő oltalmi tanúsítványok lajstromát, ezen lajstromokról másolatot szolgáltat,

- b) értesíti a jogosultat a fenntartási díj esedékességéről, a formatervezési mintaoltalom és a védjegyoltalom megújításának lehetőségéről;
 - c) nyilvántartja a befizetett fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakat és elvégzi a gazdálkodási ügyviteli rendszer részére az ezzel kapcsolatosan szükséges adatszolgáltatását,
 - d) elkészíti a havi és az összesített statisztikát az iparjogvédelmi eljárások fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjairól és az előre befizetett összegek felhasználásáról,
 - e) megállapítja a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom, a használati mintaoltalom megszűnését a díjfizetés elmulasztása miatt,
 - f) intézi a szabadalmi oltalom, az átmeneti szabadalmi oltalom, a kiegészítő oltalmi tanúsítvány, a növényfajta-oltalom és a használati mintaoltalom újra érvénybe helyezésével kapcsolatos ügyeket,
 - g) értesítést küld a védjegy-, illetve a formatervezési mintaoltalom oltalmi idő lejártá miatti megszűnéséről,
 - h) a szabadalmi, növényfajta-oltalmi, használati mintaoltalmi, védjegy- és földrajzi árujelző-oltalmi, topográfiaoltalmi, formatervezési mintaoltalmi és a kiegészítő oltalmi tanúsítványra vonatkozó eljárásokban végzi a lajstromozás utáni változásokat tudomásul vevő kérelmekkel összefüggő, valamint a formatervezési mintaoltalom és a nemzeti védjegyoltalom megújításával, illetve a lajstromozott nemzeti védjegyoltalom megosztásával kapcsolatos kérelmek érdemi intézését,
 - i) nyilvántartja a védjegy szenioritásának igénylését, illetve elvesztését a közösségi védjeggyel kapcsolatban,
 - j) tájékoztatást ad a nyilvántartott fenntartási, megújítási és igazgatási szolgáltatási díjakról,
 - k) információt ad a személyesen feltett vagy telefonon, levélben, illetve e-mailban érkező, a feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekre,
 - l) kérelem, illetve megkeresés alapján tájékoztatást nyújt az iparjogvédelmi jogszabályokról és nemzetközi szerződésekről, illetve tanácsot ad alkalmazásukkal kapcsolatban,
 - m) intézi a mentességre és a díjfizetés-halasztásra irányuló kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
 - n) ellátja a jogszabályban előírt, a Hivatalra háruló kötelezettségeket az ESZH vonatkozásában (nyilvántartásokat vezet, jelentéseket küld, megteszi a szükséges intézkedéseket a fenntartási díjak előírt hányadának átutalása érdekében),
 - o) folyamatosan nyilvántartja és követi a díjrendelet változásait, közreműködik annak módosításában,
 - p) közreműködik a fenntartási, megújítási és az igazgatási szolgáltatási díjkezelést elősegítő folyamatok karbantartásában, fejlesztésében,
 - q) igazolásokat, nyilvántartási adatokat, lajstromkivonatokat állít elő és hitelesít,
 - r) közreműködik az ügykörébe tartozó hivatali útmutatók és belső szabályzatok tervezeteinek kidolgozásában,
 - s) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.
4. A Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya
- a) elvégzi a Hivatal két- és többoldalú nemzetközi kapcsolataiból adódó szervezési, koordinálási teendőket, kapcsolatot tart a nemzetközi, az európai és a külföldi szervezetekkel,
 - b) közreműködik a szellemi tulajdon védelmi nemzetközi szerződésekkel összefüggő eljárások előkészítésében,
 - c) támogatja a nemzetközi tárgyalásokra és találkozókra való felkészülést, ellátja az ezzel járó koordinációs és technikai együttműködési feladatokat,
 - d) kezeli, fordítja és irattározza a nemzetközi együttműködés keretében keletkező iratokat,
 - e) igény szerint megszervezi a szükséges tolmácsolási feladatok ellátását,
 - f) előkészíti a külföldi kiküldetéseket, illetve a vendégfogadásokat, intézi a protokoll- és útlevelügyeket, ellenőrzi az irányadó elnöki utasítások és más belső szabályzatok betartását,
 - g) karbantartja a Hivatal kiküldetési tervét, elkészíti a kiküldetésekkal és a külföldi vonatkozású rendezvényekkel összefüggő statisztikákat,
 - h) együttműködik az érintett belföldi és külföldi szervezetekkel a kiküldetésekkel összefüggő visszatérítési és egyéb elszámolási ügyek intézése érdekében,
 - i) véleményezi a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos belső szabályzatokat,
 - j) ellátja a főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

A Hivatal mellett működő testületekre vonatkozó különös szabályok

13. A Magyar Formatervezési Tanács

1. A Magyar Formatervezési Tanács külön jogszabály alapján, a saját maga által megállapított és a miniszter által jóváhagyott ügyrend, három évre szóló program és éves munkatervek szerint működik. A Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő Iroda látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. Az Iroda és vezetője közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik. A Tanács saját nemzetközi kapcsolatokat ápol az Irodán keresztül.
2. A Hivatal elnöke nevében az Iroda vezetője formatervezési szakmai ügyekben koordinációs feladatokat lát el a Design Terminál Nonprofit Kft.-vel kapcsolatban, illetve előkészíti és támogatja a közhasznúsági szerződés keretében számára adott szakmai megbízásokat.
3. A Magyar Formatervezési Tanács Irodája közreműködik a nemzeti formatervezési díjak, a Design Management Díj és az ösztöndíjak adományozásának lebonyolításában.
4. A Magyar Formatervezési Tanács az elnöke által meghatározott keretek között gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott anyagi eszközökkel.

14. Hamisítás Elleni Nemzeti Testület

1. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület külön jogszabály alapján és a saját maga által megállapított ügyrend szerint működik. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület titkársági feladatait a Hivatal látja el. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület működésével járó, a Hivatalra háruló szervezési és ügykezelési feladatokat a Hivatal szervezeti egységeként működő titkárság látja el, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységeinek bevonásával. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkárságának vezetőjét a Hivatallal kormánytisztviselői jogviszonyban álló személyek közül a Hivatal elnöke jelöli ki. A titkárság és vezetője közvetlenül az elnök irányítása alá tartozik.
2. A Hamisítás Elleni Nemzeti Testület kiadásainak céljaira elkülönített keretekkel a Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága a Hivatal elnöke által meghatározott rend szerint gazdálkodik.

15. Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület

Az Iparjogvédelmi Szakértői Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

16. A Szerzői Jogi Szakértő Testület

A Szerzői Jogi Szakértő Testület külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Titkárát – a testület elnökével egyetértésben – a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

17. A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság

A Szabadalmi Ügyvivői Vizsgabizottság külön jogszabály alapján és a Hivatal elnöke által megállapított ügyrend szerint működik. A vizsgabizottság titkárát a Hivatal elnöke bízza meg és menti fel a Hivatal kormánytisztviselői közül. A testület ügyvitelét a titkár irányítja, aki gondoskodik a testület működésével járó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén a Hivatal érintett szervezeti egységének bevonásával.

3. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
Elnök	Az elnök által közvetlenül irányított, más szervezeti egységhez nem tartozó személyek	[6]
	Elnökségi Kabinet Szerzői Jogi Főosztály Szerzői Jogi Hatósági Osztály Nemzetközi Szerzői Jogi Osztály Humánpolitikai Önálló Osztály Magyar Formatervezési Tanács Titkársága Hamisítás Elleni Nemzeti Testület Titkársága	[3,5] [8] [5] [2] [1]
Műszaki elnökhelyettes		[1+1]
	Szabadalmi Főosztály Építő- és Könnyűipari Osztály Gépészeti Osztály Villamossági és Fizikai Osztály Gyógyszeripari Osztály Mezőgazdasági és Fajtaoltalmi Osztály Vegyipari és Biotechnológiai Osztály	[72,5]
	Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály Átvevő Osztály Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztály Ügyvitel-fejlesztési Osztály	[24]
Gazdasági főigazgató		[1+1]
	Információs és Oktatási Központ Szakkönyvtár Ügyfélszolgálati Osztály Promóciós Osztály Oktatási Osztály Szerkesztőség és Kiadói Osztály	[23]
	Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Pénzügyi és Számviteli Osztály Létesítménygazdálkodási Osztály Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály	[25]
Jogi elnökhelyettes		[1+1]
	Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály Nemzeti Védjegy Osztály Nemzetközi Védjegy Osztály Mintaoltalmi Osztály	[29]
	Jogi és Nemzetközi Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya Iparjogvédelmi Jogi Osztály Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály	[24]

összesen 229
(+ 2 az EU-elnökség idejére)

4. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok

1. 1991. évi XXXVIII. törvény a használati minták oltalmáról
2. 1991. évi XXXIX. törvény a mikroelektronikai félvezető termékek topográfiájának oltalmáról
3. 1994. évi VII. törvény egyes iparjogvédelmi és szerzői jogi jogszabályok módosításáról
4. 1995. évi XXXII. törvény a szabadalmi ügyvivőkről
5. 1995. évi XXXIII. törvény a találmányok szabadalmi oltalmáról
6. 1997. évi XI. törvény a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról
7. 1998. évi IX. törvény az Általános Vám- és Kereskedelmi Egyezmény (GATT) keretében kialakított, a Kereskedelmi Világszervezetet létrehozó Marrakesh-i Egyezmény és mellékleteinek kihirdetéséről
8. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
9. 1999. évi LXXVII. törvény a Szellemi Tulajdon Világszervezetében létrejött Védjegyjogi Szerződés kihirdetéséről
10. 1999. évi LXXXIII. törvény a védjegyek nemzetközi lajstromozásáról szóló Madridi Megállapodáshoz kapcsolódó 1989. évi Jegyzőkönyv kihirdetéséről
11. 1999. évi CVI. törvény a Magyar Köztársaságnak a védelmi célokat szolgáló találmányok és a szabadalmaztatásra benyújtott védelmi célokat szolgáló találmányok titoktartalmának kölcsönös védelméről szóló NATO Megállapodáshoz történő csatlakozásáról és a Megállapodás kihirdetéséről
12. 2001. évi XLVIII. törvény a formatervezési minták oltalmáról
13. 2002. évi LI. törvény az új növényfajták oltalmára létesült Nemzetközi Egyezmény Genfben, 1991. március 19-én felülvizsgált szövegének kihirdetéséről
14. 2003. évi CII. törvény az egyes iparjogvédelmi és szerzői jogi törvények módosításáról
15. 2004. évi XLIX. törvény a Szellemi Tulajdon Világszervezete 1996. december 20-án, Genfben aláírt Szerzői Jogi Szerződésének, valamint Előadásokról és a Hangfelvételekről szóló Szerződésének kihirdetéséről
16. 2004. évi XC. törvény az ipari minták nemzetközi letétbe helyezéséről szóló 1925. évi Hágai Megállapodás 1999. július 2-án, Genfben felülvizsgált szövegének kihirdetéséről
17. 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
18. 2007. évi CXXX. törvény az Európai Szabadalmi Egyezmény 2000-ben felülvizsgált szövegének kihirdetéséről
19. 2007. évi CXXXI. törvény a Genfben, 2000. június 1-jén elfogadott Szabadalmi Jogi Szerződés kihirdetéséről
20. 2008. évi LX. törvény az olimpiai jelkép oltalmáról szóló, Nairoiban, 1981. szeptember 26-án elfogadott szerződés kihirdetéséről
21. 2009. évi XXIII. törvény a Londonban, 2000. október 17-én kelt, az európai szabadalmak megadásáról szóló Egyezmény 65. cikkének alkalmazásáról szóló Megállapodáshoz való csatlakozásról
22. 2009. évi XXVI. törvény a védjegyek nemzetközi lajstromozásáról szóló Madridi Megállapodáshoz kapcsolódó 1989. évi Jegyzőkönyv módosításának kihirdetéséről
23. 1970. évi 18. törvényerejű rendelet az ipari tulajdon oltalmára létesült uniós egyezmények 1967. július 14-én Stockholmban felülvizsgált, illetve létrehozott szövegének kihirdetéséről
24. 1971. évi 4. törvényerejű rendelet az 1952. évi szeptember hó 6. napján Genfben aláírt Egyetemes Szerzői Jogi Egyezmény kihirdetéséről
25. 1973. évi 29. törvényerejű rendelet egyes iparjogvédelmi uniós megállapodások kihirdetéséről
26. 1975. évi 3. törvényerejű rendelet az Egyetemes Szerzői Jogi Egyezmény Párizsban, 1971. évi július hó 24. napján felülvizsgált szövegének kihirdetéséről
27. 1979. évi 13. törvényerejű rendelet a nemzetközi magánjogról (III. fejezet)
28. 1980. évi 14. törvényerejű rendelet a Szabadalmi Együttműködési Szerződés kihirdetéséről

29. 1981. évi 1. törvényerejű rendelet a mikroorganizmusok szabadalmi eljárás céljából történő letétbe helyezése nemzetközi elismeréséről szóló Budapesti Szerződés kihirdetéséről
30. 1981. évi 27. törvényerejű rendelet a Magyar Népköztársaság és a Svájci Államszövetség között létrejött, a származási jelzések, eredetmegjelölések és egyéb földrajzi megjelölések oltalmáról szóló szerződés kihirdetéséről
31. 1982. évi 1. törvényerejű rendelet az eredetmegjelölések oltalmára és nemzetközi lajstromozására vonatkozó Lisszaboni Megállapodásnak, az 1967. évi július hó 14. napján Stockholmban felülvizsgált szövege kihirdetéséről
32. 1983. évi 14. törvényerejű rendelet az új növényfajták oltalmára létesült Nemzetközi Egyezmény kihirdetéséről
33. 1984. évi 29. törvényerejű rendelet az ipari minták nemzetközi letétbe helyezésére létrejött Hágai Megállapodás kihirdetéséről
34. Megállapodás a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szellemi tulajdonról (1993/26. Nemzetközi Szerződés a Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Minisztériuma közigazgatási államtitkártól)
35. 49/1986. (XI. 12.) MT rendelet a Magyar Népköztársaság és a Portugál Köztársaság Kormányai között létrejött, a származási jelzések, eredetmegjelölések és egyéb földrajzi megnevezések oltalmáról szóló Megállapodás kihirdetéséről
36. 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
37. 266/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a Magyar Formatervezési Tanácsról
38. 270/2002. (XII. 20.) Korm. rendelet az Iparjogvédelmi Szakértői Testület szervezetéről és működéséről
39. 26/2004. (II. 26.) Korm. rendelet az egyes termékek kiegészítő oltalmára vonatkozó európai közösségi rendeletek végrehajtásához szükséges szabályokról
40. 371/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet az egyes szellemi tulajdonjogokat sértő áruk elleni vámhatósági intézkedésekről
41. 61/2006. (III. 23.) Korm. rendelet a biológiai anyagok szabadalmi eljárás céljából való letétbe helyezéséről és kezeléséről
42. 147/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet egyes iparjogvédelmi beadványok elektronikus úton való benyújtására vonatkozó részletes szabályokról
43. 319/2007. (XII. 5.) Korm. rendelet az Európai Szabadalmi Egyezmény 2000-ben felülvizsgált szövegéhez kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat kihirdetéséről
44. 320/2007. (XII. 5.) Korm. rendelet a Szabadalmi Jogi Szerződés mellékletét képező Végrehajtási Szabályzat kihirdetéséről
45. 141/2008. (VI. 16.) Korm. rendelet a szabadalmi bejelentés államtitokká minősítéséhez szükséges eljárás részletes szabályairól
46. 100/2009. (V. 8.) Korm. rendelet az árva mű egyes felhasználásainak engedélyezésére vonatkozó részletes szabályokról
47. 158/2009. (VII. 30.) Korm. rendelet a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára irányuló eljárásról és a termékek ellenőrzéséről
48. 178/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet a borászati termékek eredetmegjelöléseinek és földrajzi jelzéseinek közösségi oltalmára irányuló eljárásról, valamint ezen termékek ellenőrzéséről
49. 46/2010. (II. 26.) Korm. rendelet az Európai Szabadalmi Egyezmény 2000-ben felülvizsgált szövegéhez kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat 2009. október 28-án, az Európai Szabadalmi Szervezet Igazgatótanácsának CA/D 18/09. számú határozatával megállapított módosításának kihirdetéséről
50. 45/2010. (II. 26.) Korm. rendelet az Európai Szabadalmi Egyezmény 2000-ben felülvizsgált szövegéhez kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat 2009. október 27-én, az Európai Szabadalmi Szervezet Igazgatótanácsának CA/D 20/09. számú határozatával megállapított módosításának kihirdetéséről
51. 44/2010. (II. 26.) Korm. rendelet az Európai Szabadalmi Egyezmény 2000-ben felülvizsgált szövegéhez kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat 2009. március 25-én, az Európai Szabadalmi Szervezet Igazgatótanácsának CA/D 3/09. számú határozatával megállapított módosításának kihirdetéséről

52. 43/2010. (II. 26.) Korm. rendelet az Európai Szabadalmi Egyezmény 2000-ben felülvizsgált szövegéhez kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat 2009. március 25-én, az Európai Szabadalmi Szervezet Igazgatótanácsának CA/D 2/09. számú határozatával megállapított módosításának kihirdetéséről
53. 287/2010. (XII. 16.) Korm. rendelet a Hamisítás Elleni Nemzeti Testületről
54. 17/2005. (III. 26.) GKM rendelet a Magyar Formatervezési Díjról
55. 19/2005. (IV. 12.) GKM rendelet a Magyar Szabadalmi Hivatal előtti iparjogvédelmi eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
56. 76/1995. (XII. 29.) IKM rendelet a szabadalmi ügyvivői vizsgáról
57. 16/1996. (III. 20.) IKM rendelet a Jedlik Ányos-díj alapításáról és adományozásáról
58. 6/1976. (III. 30.) IM rendelet a szabadalmi ügyvivői vizsgáról
59. 19/1991. (XII. 28.) IM rendelet a mikroelektronikai félvezető termékek topográfiájának oltalmára irányuló bejelentés részletes alaki szabályairól
60. 19/2001. (XI. 29.) IM rendelet a formatervezési mintaoltalmi bejelentés részletes alaki szabályairól
61. 20/2002. (XII. 12.) IM rendelet a szabadalmi bejelentés, az európai szabadalmi bejelentésekkel és az európai szabadalmakkal, illetve a nemzetközi szabadalmi bejelentésekkel összefüggő beadványok, valamint a növényfajta-oltalmi bejelentés részletes alaki szabályairól
62. 21/2002. (XII. 13.) IM rendelet a mikroorganizmusok szabadalmi eljárás céljából történő letétbe helyezése nemzetközi elismeréséről szóló Budapesti Szerződés Végrehajtási Szabályzatának kihirdetéséről
63. 34/2002. (XII. 25.) IM rendelet a Szabadalmi Együttműködési Szerződéshez csatolt Végrehajtási Szabályzat szövegének kihirdetéséről
64. 2/2004. (I. 28.) IM rendelet a Szabadalmi Együttműködési Szerződéshez csatolt Végrehajtási Szabályzat szövegének kihirdetéséről szóló 34/2002. (XII. 25.) IM rendelet módosításáról
65. 16/2004. (IV. 28.) IM rendelet a védjegybejelentés és a földrajzi árujelzőre vonatkozó bejelentés részletes alaki szabályairól
66. 18/2004. (IV. 28.) IM rendelet a használati mintaoltalmi bejelentés részletes alaki szabályairól
67. 24/2004. (VI. 30.) IM rendelet a bírósági eljárásban megállapítható szabadalmi ügyvivői költségekről és a pártfogó szabadalmi ügyvivő részére megállapítható díjról és költségtérítésről
68. 3/2005. (III. 11.) IM rendelet a Szellemi Tulajdon Világszervezetében létrejött Védjegyjogi Szerződéshez kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat kihirdetéséről
69. 4/2005. (III. 11.) IM rendelet a védjegyek nemzetközi lajstromozásáról szóló Madridi Megállapodáshoz és az ahhoz kapcsolódó 1989. évi Jegyzőkönyvhöz kapcsolódó Közös Végrehajtási Szabályzat kihirdetéséről
70. 5/2005. (III. 11.) IM rendelet az eredetmegjelölések oltalmára és nemzetközi lajstromozására vonatkozó Lisszaboni Megállapodáshoz kapcsolódó Végrehajtási Szabályzat kihirdetéséről
71. 6/2005. (III. 11.) IM rendelet az ipari minták nemzetközi letétbe helyezéséről szóló 1925. évi Hágai Megállapodás 1960. november 28-án, Hágában és 1999. július 2-án, Genfben felülvizsgált szövegeihez kapcsolódó Közös Végrehajtási Szabályzat kihirdetéséről
72. 16/2005. (IX. 1.) IM rendelet a Szabadalmi Együttműködési Szerződéshez csatolt Végrehajtási Szabályzat szövegének kihirdetéséről szóló 34/2002. (XII. 25.) IM rendelet módosításáról
73. 24/2010. (XII. 28.) KIM rendelet a szerzői és a szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól
74. 25/2010. (XII. 28.) KIM rendelet a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek felügyeleti díjára vonatkozó részletes szabályokról
75. 26/2010. (XII. 28.) KIM rendelet az önkéntes műnyilvántartás részletes szabályairól
76. 2/2008. (VIII. 22.) TNM rendelet az iparjogvédelmi szakképesítésről

5. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala alaptevékenységébe tartozó munkakörök jegyzéke

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 7. §-ának (6) bekezdése alapján

- a) szabadalmi elbíráló
- b) validálási (hatályosítási) ügyintéző
- c) mintaoltalmi elbíráló
- d) védjegyelbíráló
- e) nemzetközi védjegyelbíráló
- f) jogi ügyintéző
- g) nemzetközi ügyintéző
- h) oktatásszervezési ügyintéző
- i) promóciós ügyintéző
- j) könyvtáros
- k) iparjogvédelmi információs ügyintéző
- l) szerkesztő
- m) ügyfélszolgálati szakreferens
- n) iparjogvédelmi dokumentátor
- o) lajstromozási ügyintéző
- p) iparjogvédelmi ellenőrző ügyintéző
- q) iparjogvédelmi iratkezelő ügyintéző
- r) iparjogvédelmi ügyviteli ügyintéző
- s) ügyvitelszervező
- t) kiadványszerkesztő
- u) szerkesztő-korrektor

6. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján

- a) elnök
- b) elnökhelyettes
- c) gazdasági vezető
- d) főosztályvezető
- e) főosztályvezető-helyettes
- f) osztályvezető
- g) szabadalmi elbíráló
- h) mintaoltalmi elbíráló
- i) védjegyelbíráló
- j) nemzetközi védjegyelbíráló
- k) jogi ügyintéző
- l) iparjogvédelmi ügyviteli tanácsadó
- m) iparjogvédelmi szakreferens
- n) kötelezettségvállalás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkatárs
- o) pénzügyi ellenjegyzés tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkatárs
- p) utalványozás tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult vezető, illetve munkatárs
- q) humánpolitikai ügyintéző
- r) gazdasági ügyintéző
- s) üzemeltetési ügyintéző

- t) lajstromozási ügyintéző
- u) díjellenőrző ügyintéző
- v) iparjogvédelmi ellenőrző ügyintéző
- w) nemzetközi szabadalmi elbíráló
- x) irattári koordinátor
- y) közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy

7. függelék

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala képzettségi pótlékra jogosító munkakörei

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-a alapján, a II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselők tekintetében

- rendszergazda munkakör:
felsőfokú számítástechnikai programozó és folyamatszerző képzettség
 - titkárnő munkakör:
felsőfokú számítástechnikai programozó képzettség
felsőfokú irodavezetői szakképesítés
 - pénzügyi ügyintéző munkakör:
felsőfokú mérlegképes könyvelő képzettség
felsőfokú adótanácsadó képzettség
 - számviteli ügyintéző munkakör:
felsőfokú adótanácsadó képzettség
 - bér- és társadalombiztosítási ügyintéző munkakör:
társadalombiztosítási szakelőadói képzettség
 - üzemeltetési ügyintéző munkakör:
felsőfokú energetikus képzettség
informatikai statisztikus és gazdasági tervező
 - beszerzési ügyintéző:
közbeszerzési referens szakképesítés
-

A külügyminiszter 14/2011. (V. 6.) KüM utasítása a válsághelyzet esetére megállapított külön pótlékról

A köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 26. § (11) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kairói nagykövetségen tartós külszolgálatot teljesítő kihelyezettek részére a fogadó államban kialakult válsághelyzetre tekintettel kéthavi 20%-os külön pótléket állapítok meg.
- 2. §** A külön pótlék alapja a kihelyezetteknek a Korm. rendelet 24. § (1) bekezdésében meghatározott ellátmánya.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 4/2011. (V. 6.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökségen betölthető fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról

- 1. §** A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § e) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – a Miniszterelnökségen a fontos és bizalmas munkaköröket, valamint az ilyen munkakörben foglalkoztatott személyek nemzetbiztonsági ellenőrzésének szintjét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő kinevezések esetében is alkalmazni kell.

Varga Mihály s. k.,
a Miniszterelnökséget vezető államtitkár

Melléklet a 4/2011. (V. 6.) miniszterelnökségi utasításhoz

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 2. számú melléklet 2.; 3. és 8. pontokban nevesített munkakörökön túl a Miniszterelnökségen betölthető fontos és bizalmas munkakörök

A fontos és bizalmas munkakör, beosztás vagy tevékenység (a továbbiakban együtt: munkakör) megnevezése	A nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje
1. a Miniszterelnökség állományában álló miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott, miniszterelnöki főtanácsadó és tanácsadó;	C
2. az állami vezető, a miniszterelnöki biztos, a miniszterelnöki megbízott, a miniszterelnöki főtanácsadó, és a miniszterelnöki tanácsadó szakmai munkáját közvetlenül segítő munkakör;	C
3. szóvivői feladatok ellátását segítő, a miniszterelnök nyilvános sajtószerelplési előkészítéséhez kapcsolódó egyéb, illetve kommunikációs munkakör;	C
4. a miniszterelnök programszervezéséhez kapcsolódó munkakör;	C
5. az elemzői munkakör;	C
6. a miniszterelnöki levelezést ellátó munkakör;	C
7. az állami vezető titkársági feladatait ellátó munkakör;	C
8. az informatikai és rendszerbiztonsági (ideértve a rejtjeltevékenységet ellátó) munkakör;	C
9. a titkos ügykezelői munkakör;	C
10. a gazdálkodással, költségvetéssel, humánpolitikával kapcsolatos munkakör;	C
11. a Kitüntetési Főosztály, valamint a Nemzeti Emlékhely és Kegyeleti Bizottság Titkársága feladatait ellátó munkakör;	A
12. azon munkakörök, amelyek ellátásához minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott „Szigorúan titkos!” minősítési szintű, valamint a „Szigorúan titkos!” minősítési szintnek megfelelő, a Mavtv. 9. § (1) bekezdésében szereplő külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott, vagy a 9. § (2) bekezdése szerinti nemzetközi szerződésben meghatározott minősített adat megismerése szükséges;	C
13. azon munkakörök, amelyek ellátásához minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott „Titkos!” minősítési szintű, valamint a „Titkos!” minősítési szintnek megfelelő, a Mavtv. 9. § (1) bekezdésében szereplő külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott, vagy a 9. § (2) bekezdése szerinti nemzetközi szerződésben meghatározott minősített adat megismerése szükséges;	B
14. azon munkakörök, amelyek ellátásához minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 5. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott „Bizalmas!” minősítési szintű, valamint a „Bizalmas!” minősítési szintnek megfelelő, a Mavtv. 9. § (1) bekezdésében szereplő külföldi minősítéssel és jelöléssel ellátott, vagy a 9. § (2) bekezdése szerinti nemzetközi szerződésben meghatározott minősített adat megismerése szükséges.	A

**A nemzetgazdasági miniszter 14/2011. (V. 6.) NGM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
2/2011. (I. 14.) NGM utasítás módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2011. (I. 14.) NGM utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Mátolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 14/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 51. § i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az általános elnökhelyettes]
„i) felügyeli a közigazgatási igazgatót, valamint az irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét;”
- 2. §** A Szabályzat kiegészül a következő 60. §-sal és azt megelőző következő alcímmel:
„Informatikai elnökhelyettes
60. § Az informatikai elnökhelyettes
a) gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
b) tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, és a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi a beruházásokat;
c) tervet készít a Kincstár dologi keretébe tartozó – informatikai tárgyú – szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára, a jóváhagyott terv alapján kezdeményezi a megkötésüket, illetve a szükséges módosításukat;
d) felügyeli az informatikai tárgyú beszerzések, szerződések teljesülését;
e) felügyeli a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazói rendszerek rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
f) felügyeli és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
g) szakmai felügyeletet gyakorol a területi szervek pénzügyi, informatikai és koordinációs irodái informatikai üzemeltetési tevékenysége, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon az Informatikai Iroda tevékenysége felett, ezen szervezetek felett szakmai utasítási jogköre van;
h) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló elnökhelyettesi utasításokat;
i) irányítja az informatikai igazgatót, valamint felügyeli az informatikai igazgató irányítása alá tartozó főosztályok tevékenységét;
j) az i) pont vonatkozásában ellátja az igazgatóra vonatkozó 6. § (1) bekezdés a)–e), g) és h) pontjában leírt feladatokat.”

3. § A Szabályzat kiegészül a következő 60/A. §-sal és azt megelőző következő alcímmel:

„Informatikai igazgató

60/A. § (1) Az informatikai igazgató

- a) irányítja és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
- b) szakmai irányítást gyakorol a területi szervek pénzügyi, informatikai és koordinációs irodái informatikai üzemeltetési tevékenysége, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon az Informatikai Iroda tevékenysége felett;
- c) javaslatot tesz a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, végrehajtja az azokból adódó feladatokat;
- d) javaslatot tesz a Kincstár dologi keretébe tartozó – informatikai tárgyú – szerződések megkötésére, illetve felülvizsgálatára;
- e) irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazói rendszerek rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
- f) ellenőrzi az adatvédelmi (logikai jellegű) biztonsági követelmények érvényesülését;
- g) biztosítja a központi szerv felhasználói és a területi biztonsági megbízottak részére az Informatikai Biztonsági Szabályzat oktatását.

(2) Az informatikai igazgató irányítása alá az Alkalmazásfejlesztési Főosztály, az Alkalmazott Rendszerek Üzemeltetési Főosztálya, az Informatikai Üzemeltetési Főosztály és az Önkormányzati Kapcsolatok Informatikai Főosztálya tartozik.”

4. § A Szabályzat 1. számú függeléke helyébe jelen melléklet Függeléke lép.

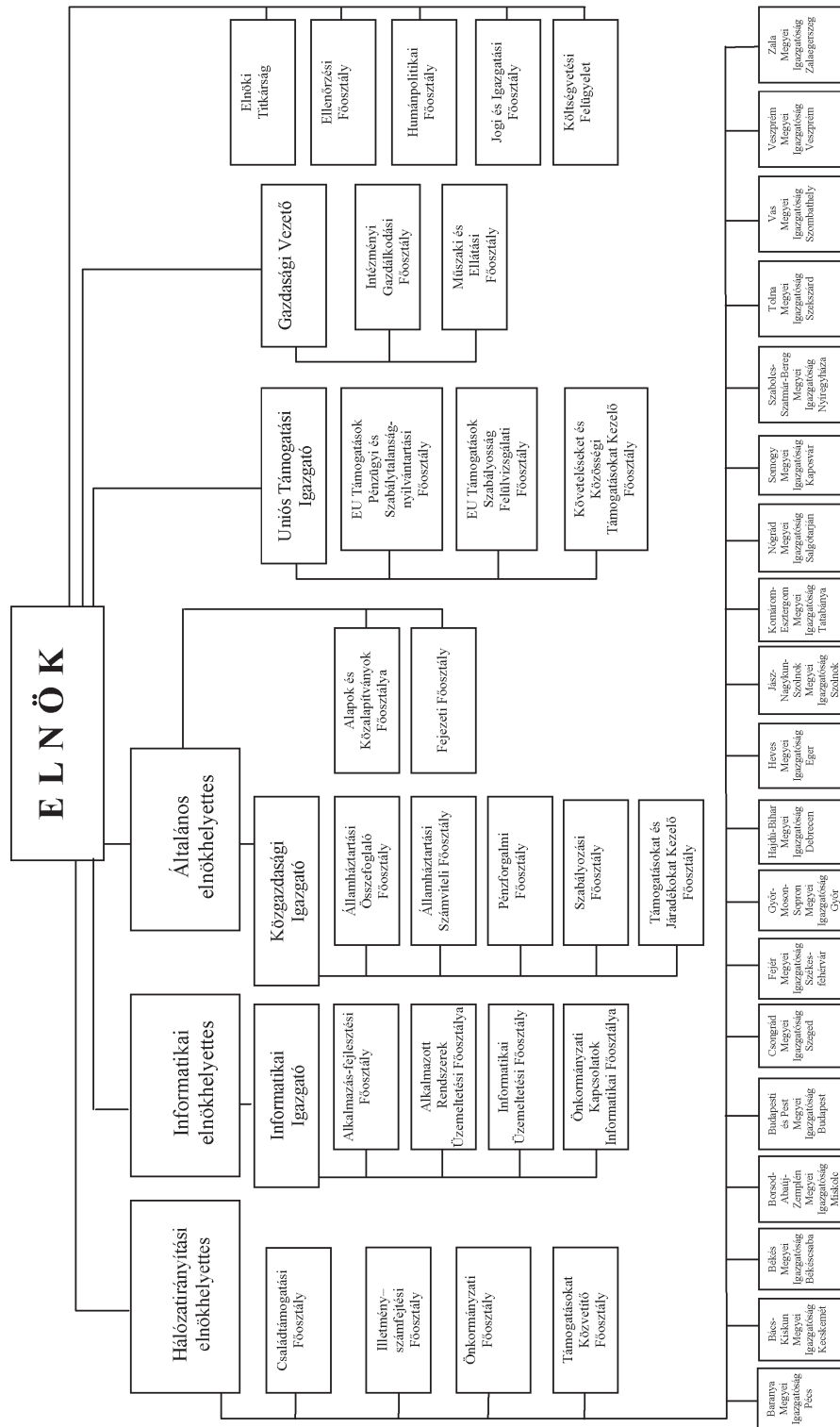
5. § Hatályát veszti a Szabályzat 54. §-a.

6. § A Szabályzat 55. §-ának számozása 61. §-ra, 56. §-ának számozása 62. §-ra, 57. §-ának számozása 63. §-ra, 58. §-ának számozása 64. §-ra, 59. §-ának számozása 54. §-ra, 60. §-ának számozása 55. §-ra, 61. §-ának számozása 56. §-ra, 62. §-ának számozása 57. §-ra, 63. §-ának számozása 58. §-ra, 64. §-ának számozása 59. §-ra módosul.

Függelék a 14/2011. (V. 6.) NGM utasítás mellékletéhez

„1. számú függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Magyar Államkincstár szervezeti felépítése



A nemzetgazdasági miniszter 15/2011. (V. 6.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont k) alpontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra is – a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát az utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium kötelezettségvállalásai rendjéről, szerződésai megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló 17/2010. (IV. 30.) NFGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 15/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzata

I. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) által természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli szervezettel kötendő valamennyi megállapodására, szerződésére és az NGM képviselőiben teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár, ide nem értve azokat a kötelezettségvállalásokat, melyekről a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 100. § (1) és (2) bekezdése alapján kiadott külön szabályzatok rendelkeznek.

2. A kötelezettségvállalásokat kezdeményező, véleményező, ellenjegyző és aláíró, továbbá a kapcsolódó pénzügyi-számviteli tevékenységeket végző kormánytisztviselők a kötelezettségek vállalása, nyilvántartása során a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor évi költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint az SZMSZ és az egyéb vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. Kötelezettségvállalás: a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az NGM a költségvetése előirányzatainak terhére, illetve a központi és fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére vállal.

Kötelezettségvállalási dokumentumok különösen az alábbiak:

- a) kormány-tisztviselői kinevezési okmány, munkaszerződés,
- b) megbízási szerződés,
- c) egyéb szerződés (megállapodás),
- d) elküldött és visszaigazolt megrendelés,

- e) ideiglenes külföldi utazási engedély,
 - f) belföldi kiküldetés elrendelése,
 - g) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - h) kormányhatározat alapján átcsoportosított és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belül tett intézkedés dokumentuma,
 - i) egyéb, az Ámr. 72. § (1) bekezdésében felsoroltak,
 - j) az Ámr. 72. § (2) bekezdésében foglalt, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra.
2. Ügyletkód: a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben alkalmazott kód, amely a fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részfeladat, igazgatás esetében pedig az elemi költségvetésben megtervezett előirányzatok kezelőinek azonosítására szolgál.
3. Részfeladat: egy fejezeti kezelésű előirányzat szakmai feladataiból álló, olyan összetartozó tevékenység-halmaz, amelynek elkülönített megfigyelése indokolt. Egy fejezeti kezelésű előirányzat részfeladatainak összessége alkotja a költségvetési törvényben meghatározott egyösszegű kiadási előirányzatot.
4. Szakfeladatrend: A költségvetési szerv alaptevékenységét az államháztartási szakfeladatok rendje (a továbbiakban: szakfeladatrend) szerint – szakfeladat számmal és megnevezéssel – kell meghatározni, és azt az alapító okiratában feltüntetni. A jóváhagyott éves költségvetés alapján elkészített elemi költségvetés a fejezeti kezelésű előirányzatok és a költségvetési szerv esetében magában foglalja a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat, szakfeladatrend szerint részletezve.
5. Szerződés: A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerinti szerződés, valamint a jelen szabályzat hatálya alá tartozó egyéb kötelezettségvállalási dokumentum.
6. Szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység: az NGM azon hivatali egysége, mely az adott előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja. A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit külön NGM utasítás jelöli ki.
7. Szakmai vezető: az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai kezelő (szervezeti) egység vezetője.
8. Támogatási előleg: az Ámr. 124. § (5) bekezdése szerinti forrás.

III. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor – pénzügyi kötelezettségvállalás esetén – előzetes fedezetvizsgálatot kell végrehajtani a megfelelő keret (fedezet) rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.
2. Az előzetes fedezetvizsgálatért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében bevonja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt.
3. Kötelezettségvállalást a szakmai szervezeti egység jogosult kezdeményezni
 - a) pályázati eljárás,
 - b) normatív alapú feladatellátás, vagy
 - c) egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés alapján.
4. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai kezelő készíti elő (szakmai javaslattétel). A szakmai kezelő felelős az előirányzat szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.

IV. A szakmai üggyirat tartalma előzetes kötelezettségvállalás esetén

1. Előzetes kötelezettségvállalásra kerül sor az Ámr. 72. § (2) bekezdése alapján, a Kbt. és a felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szerint – a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító – feladott

hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) esetében, amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

2. Az előzetes kötelezettségvállalás szakmai ügyiratának tartalmaznia kell

- a) a javaslattevőnek az – előzetes kötelezettségvállalás hatékonysági vizsgálatokon alapuló – indokolását,
- b) a pályázati felhívás meghirdetésre kerülő dokumentációjának a tervezetét,
- c) minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.

3. Az előzetes kötelezettségvállalás érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult (kötelezettségvállaló, ellenjegyző) aláírta. A pályázati felhívás az aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

V. A kötelezettségvállalás általános szabályai

1. A tárgyévi előirányzat terhére akkor vállalható kötelezettség, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-áig megtörténik.

2. A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a) az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az előirányzat felett rendelkezni jogosult személy az előirányzat forrásainak terhére vállal,
- b) a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Magyar Államkincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett feladatfinanszírozási okmány,
- c) kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat-felhasználására tett intézkedés dokumentuma, továbbá
- d) a nyertes pályázókról az Ámr. 135. § (3) bekezdése szerint kiadott döntési lista.

3. Az előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma – a jelen utasítás értelmezésében – a pályázati kiírás, amennyiben nem kerül visszavonásra.

4. A kötelezettségvállalás kezdeményezése a 2. számú függelékkel csatolt „Kötelezettségvállalási adatlap” alapján történik. A kötelezettségvállalás a szerződő felek aláírásától kezdődően hatályos.

5. Kötelezettségvállalások esetén minden esetben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás dokumentumában és – amennyiben szükséges készíteni – a Kötelezettségvállalási adatlapon a szakfeladatokat, számmal és elnevezéssel. Ez a kötelezettség a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység vezetőjét terheli.

6. A fejezeti kezelésű előirányzatok és költségvetési szerv esetében az államháztartási szakfeladatok rendjéről szóló 8/2010. (IX. 10.) NGM tájékoztatóban meghatározott szakfeladat valamelyikét kell feltüntetni. A szakfeladat kiválasztása esetén figyelemmel kell lenni annak tartalmi meghatározására és a kötelezettségvállalás tárgyára.

7. Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás kezdeményezése legkésőbb a tárgyév december 15-éig történhet. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére kellő határidő biztosításával – a tárgyév december 31-éig sor kerülhessen.

VI. A kötelezettségvállalás előkészítésének speciális szabályai határon túli kedvezményezett esetén

1. Határon túli kedvezményezett esetén a szakmai ügyirat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a 2–6. pontokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

2. Határon túli kedvezményezett esetén a támogatás összegének meghatározása forintban történik, de az átutalásra EUR-ban vagy USD-ben kerül sor. Az esetleges más pénznemre való átváltásról a kedvezményezettnek saját költségére kell gondoskodnia. A támogatási összeg felhasználási helye szerinti pénznemre való átváltásról szóló bizonylat hitelesített másolatát a kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolnia kell.

3. Az elszámoláshoz a támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatok, számlák, banki átutalási igazolások, kifizetést igazoló bizonylatok másolatai és azok hivatalos magyar nyelvű fordításai fogadhatók el. A határon túli kedvezményezettek esetében a hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.

4. A kedvezményezett a magyar nyelven és a kedvezményezett nyelvén írt szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy a Magyar Köztársaság adó-, vámhatóságai és illetékhivatalai hatáskörébe tartozó köztartozása nincs, vagy arra az illetékes hatóság fizetési könnyítést (részletfizetést, fizetési halasztást) engedélyezett.
5. A kamatszámításnál a Magyar Nemzeti Bank jegybanki alapkamata az irányadó.
6. A támogatási szerződésben ki kell kötni, hogy a szerződésből eredő esetleges jogviták eldöntése során a magyar nyelven készült szerződés és a magyar jog alkalmazandó, továbbá az eljárás lefolytatására a magyar bíróság illetékes.

VII. Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

A. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

1. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egységes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.
2. Amennyiben írásbeli megrendelésre kerül sor, úgy legalább a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat (név, székhely, adószám, nyilvántartási szám, bankszámlaszám, képviselőjének neve) a megrendelés tárgyát (amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségekhez képest legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával), a szakfeladatrend szerinti szakfeladat-megnevezést és -számot, a teljesítés határidejét, a szolgáltatás díját és fizetési feltételeket kell feltüntetni. A megrendelést az NGM képviselőjében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia a pénzügyi ellenjegyzést követően. A megrendelés befogadásához a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.

B. Szerződés

1. Szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata. Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a kötetendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok stb.
2. Az NGM által kötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megállapodásnak vagy más hasonló visszerthes magánjogi köteleménynek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ámr. 82. § (1) bekezdésében meghatározott tartalmat.
3. A szerződéstervezet előkészítése a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység feladata.
4. Amennyiben rendelkezésre áll az adott típusú szerződésre vonatkozó minta (megbízási, vállalkozási szerződéstervezet), a szerződéstervezetet az általános szerződés minta alapján kell előkészíteni.
5. Amennyiben a tervezett szerződésre nem áll rendelkezésre általános szerződés minta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során alkalmazható a partner által előkészített szerződéstervezet is. A szerződéstervezet előkészítésében a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján szükség szerint közreműködik.
6. Az általános szerződés minták, szerződéstervezetek készítése során a szerződés tárgyát – amennyiben a feladat jellege ezt lehetővé teszi – részfeladatokra bontva kell meghatározni ezzel segítve a feladatok nyomon követését, ütemezését. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötetendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy egy szerződés kizárólag egy államháztartási azonosító számot (ÁHT-t) tartalmazzon.

C. Támogatási szerződés

1. Törvény eltérő rendelkezése hiányában központi költségvetési szerv költségvetéséből társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány nem támogatható.

2. Ez a tilalom nem vonatkozik az NGM által foglalkoztatottak szakmai, munkavállalói érdek-képviselői szervezetének, oktatási, kulturális, szociális és sportcélú tevékenységet végző vagy segítő szervezetének juttatott támogatásokra [Áht. 100/H. § (4) bek.].
3. A fejezeti kezelésű előirányzatból – törvény, kormányrendelet, vagy a Kormány nyilvános határozata eltérő rendelkezése hiányában – társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány részére akkor nyújtható támogatás, ha a szervezet közhasznú vagy kiemelten közhasznú és a támogatás nyújtása pályázati úton történik. E rendelkezést nem kell alkalmazni az éves költségvetési törvényben név szerint (címetten) nevesített társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok részére biztosított támogatásokra.
4. A fejezeti kezelésű előirányzatából államháztartáson kívüli szervezetek részére támogatás nyújtható közvetlenül:
 - a) amennyiben az címetten külön-külön megtervezésre került, vagy
 - b) egy jogcímen (együtt) lévő és jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint, pályázat útján vagy
 - c) egyedi döntésseltörténik.
5. A szerződéskötés támogatási kérelem vagy pályázat (a továbbiakban együtt: támogatási igény) alapján történhet. A szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.
6. A támogatási szerződésben ismertetni kell a támogatási döntést megelőző eljárást (amennyiben volt ilyen), a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet (amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtható támogatásról), illetve a támogatás indokait és jogcímét. Az éves költségvetésben címetten nyújtandó támogatás is csak támogatási kérelemre nyújtható. A támogatást mindaddig nem szabad kifizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozó, teljes támogatás mértékének összegével szabályszerűen el nem számolt.
7. A támogatási szerződés mellékletét képezi a „Feladat-, költség- és ütemterv” elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni, hogy pontosan milyen célra kapja a támogatást, a nyújtandó támogatásösszeg felhasználására vonatkozó költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését, amennyiben több részletben történne az.
8. A kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység feladata gondoskodni arról, hogy az Ámr. 113. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott iratok a támogatási döntés meghozatalát megelőzően már rendelkezésre álljanak.
9. A támogatás igénybevétele történhet előfinanszírozás, illetve utófinanszírozás formájában, egyösszegű vagy részletekben történő folyósítással. A költségvetésből nyújtott támogatás módjára vonatkozó döntés meghozatala során figyelemmel kell lenni a költségvetésből nyújtott támogatás céljára, a támogatott tevékenység megvalósítási időszakának hosszára, a kedvezményezett önerejének mértékére.
10. Részelszámolás benyújtására mind az elő-, mind az utófinanszírozás esetében lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatói okirat, vagy a támogatási szerződés tartalmazza.
11. Utófinanszírozás keretében, indokolt esetben – amennyiben azt jogszabály nem zárja ki, illetve a jogszabályban meghatározott mértékig – előleg nyújtható, ha ezt a támogatói okirat vagy a támogatási szerződés tartalmazza.

VIII. A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előkészített kötelezettségvállalás-tervezet (továbbiakban: szerződéstervezet) alapján a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat rögzíti a szerződéses adatlapon. A Szerződéses adatlap mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.
2. A Szerződéses adatlap kitöltése kötelező, amely kötelezettség teljesítéséért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős.
3. A szerződéstervezetet és a Szerződéses adatlapot a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, annak útján kell megküldeni a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője részére, jogi véleményezés céljából. A pályázati konstrukcióban megkötött támogatási szerződések esetében kizárólag a támogatásiszerződés-mintát kell megküldeni jogi véleményezésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
4. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében az NGM fejezet adott évre vonatkozó kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető engedélyét csatolni kell és a véleményeztetési eljárás során az iratokkal együtt kell továbbítani.
5. A véleményező feladata a szerződéstervezet és a Szerződéses adatlap véleményezése.

6. A véleményező jogi szempontból véleményezi a megküldött dokumentumokat, majd azt a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül a véleményező vezetőjének jóváhagyásával annak útján visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a sürgősebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.
7. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten és a Szerződéses adatlapon.
8. Abban az esetben, ha a véleményező vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képvisel a szerződéstervezettel kapcsolatban, úgy a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a szerződés megkötésének a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi akadályát látja, úgy a szerződés nem köthető meg.
9. A vélemény átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet megfelel a 7. pontban foglaltaknak – nem szükséges a szerződéstervezet és a Szerződéses adatlap ismételt megküldése a véleményező részére.
10. A kötelezettségvállalásokban a szakmai, műszaki teljesítés határidejét úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át.
11. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a Szerződéses adatlap kitöltésével egyidejűleg kitölti a Kötelezettségvállalási adatlapot is. A Kötelezettségvállalási adatlap mintáját a 2. számú függelék tartalmazza.
12. A jogi szempontú véleményezési eljárás lezárását követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység ügyintézője a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jóváhagyásával a szerződés tervezetét, a Szerződéses adatlapot és Kötelezettségvállalási adatlapot véleményezés céljából megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra. Amennyiben nem pályázati úton odaitélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy csatolni szükséges a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is. A véleményezés költségvetési és pénzügyi szempontból történik, illetve megtörténik annak ellenőrzése, hogy a Szerződéses adatlapon, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok megegyeznek-e a szerződéstervezet adataival. Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is ellenőrzi.
13. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály írásban megfogalmazva jelzi kifogásait, illetve adatok eltérése esetén kezdeményezi az egyeztetést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel. Amennyiben észrevétele nincs, úgy ezt a tényt is rögzíti.
14. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően kinyomtatja a Szerződéses adatlapot, Kötelezettségvállalási adatlapot, és szerződéstervezetet (a továbbiakban együttesen: Dokumentumok) legalább 2-2 példányban, azokat iktatószámmal ellátja és gondoskodik az adatlapok aláírásáról.

IX. A kötelezettségvállaláshoz szükséges hozzájárulások megszerzése

1. A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok alkalmazásán felül az NGM igazgatási előirányzat terhére történő kötelezettségvállaláshoz a nettó – általános forgalmi adót nem tartalmazó – 8 millió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén – az NGM gazdasági vezetőjének egyetértése is szükséges.
2. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata a kötelezettségvállaláshoz szükséges engedély megkérése.
3. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek a Kötelezettségvállalási adatlapon aláírásukkal engedélyezik, vagy utasítják el a kötelezettségvállalást. A jóváhagyott, vagy elutasított dokumentumok visszaküldésre kerülnek a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője részére.

X. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

1. Pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén az előzetes kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
 - a) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettség – tekintet nélkül annak tárgyára, ideértve a kötelezettségvállalás módosítását is – érvényesen nem vállalható.
 - b) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője, illetve az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult.
2. A pályázati úton, vagy normatívák alapján kötendő szerződések esetében, melyek azonos tartalmi és formai követelményekkel kerülnek megkötésre, a Jogi és Kodifikációs Főosztály csak a mintaszerződést, illetve a szerződésmódosítás-mintát jegyzi ellen. Az ellenjegyzett mintaszerződések tartalma nem módosítható.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt bevétel biztosítja a fedezetet,
 - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
4. A pénzügyi kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. Amennyiben nem pályázati úton odaitélt támogatási szerződés megkötését igényli a szervezeti egység, úgy a támogatási kérelmet, és az azt jóváhagyó támogatói döntést is meg kell küldeni. A dokumentumokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzést követően küldi meg a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre. Amennyiben a jogi ellenjegyzésnek akadálya van, a Jogi és Kodifikációs Főosztály az iratokat a kötelezettségvállalást kezdeményezőnek az erről szóló véleményének közlésével visszaküldi. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. Az ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
5. Az ellenjegyzés során a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről, a Kötelezettségvállalási adatlapon szereplő adatok és a szerződéstervezet adatainak egyezőségéről. Eltérés esetén egyeztet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik az adatok egyezősége érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról. Ellenőrzi a szerződés szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangját is.
6. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
7. Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai szervezeti egységnek. A szakmai szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.
8. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a Szerződéses adatlap, Kötelezettségvállalási adatlap és szerződéstervezet alapján a szükséges adatokat rögzíti a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben, majd az igazgatás esetében kiadási kötelezettségvállalási bizonylatot készít és azt az ellenőrzést követően jóváhagyólag aláírja.
9. A szükséges forrás rendelkezésre állását a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kötelezettségvállalás ellenjegyzése útján a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán igazolja, dátummal ellátja és a Szerződéskötési adatlapon, valamint a Kötelezettségvállalási adatlapon a kötelezettségvállalás számát feltünteti. Az ellenjegyző az ellenjegyzést vagy megtagadásának tényét a Kötelezettségvállalási adatlapon is rögzíti, amelyet indokolni szükséges.
10. Az ellenjegyzést követően a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a rendelkezésére bocsátott szerződéstervezet valamennyi eredeti példányát, a Kötelezettségvállalási és a Szerződéses adatlap egy-egy példányával együtt 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére.
11. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről a Kötelezettségvállalási adatlap megküldésével tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt, valamint a közigazgatási államtitkárt.

XI. A szerződés aláírása

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője – pénzügyi kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi ellenjegyzést követően – gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
2. Az NGM és a szerződő fél(ek) részére a szerződés legalább kettő-kettő aláírt példányának rendelkezésre állását kell biztosítani.
3. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a kötelezettségvállalás értéke szerint kötelezettségvállalásra jogosult vezető, míg a pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy a megállapodás tárgya szerint illetékes szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető írja alá.
4. A felek által aláírt szerződés NGM-et illető egy eredeti példányát a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak, egy eredeti példányát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője.
5. Abban az esetben, ha a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá (a szerződés nem jön létre), a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a Költségvetési és Gazdálkodási, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek rögzítenie kell a szerződéskötés meghiúsulásának tényét és rövid indokát.

XII. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések teljesítésigazolása

1. A költségvetési előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés szakmai-pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet érvényesíteni. A szakmai-pénzügyi teljesítés igazolására jogosult személyt a szerződésben a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki.
2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése megalapozott-e, amelyet a kötelezettségvállalásban meghatározottak szerint kell igazolni.
3. Amennyiben a szerződészerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést az utasítás 3. számú függelékben található nyomtatvány (Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése) „Teljesítésigazolás” rovatainak kitöltése és aláírása útján igazolja, és a nyomtatvány egy példányát az NGM-mel szerződő fél részére továbbítja. A számla kiállítására a nyomtatvány birtokában és alapján kerülhet sor azzal, hogy a számla kiállításának a kötelezettségvállalásban meghatározott részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) kell igazodnia.
4. A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy formailag és számszerűleg is ellenőrzi.
5. A számla kifizetését a kötelezettségvállalásra jogosult vezető engedélyezi az utasítás 3. számú függelékeként csatolt, a „Teljesítésigazolás” rovatok tekintetében már kitöltött és aláírt nyomtatvány NGM-et illető példányára „Kifizetés engedélyezése” rovatainak kitöltése és aláírása útján. A nyomtatványon minden esetben fel kell tüntetni a részteljesítésekhez (részfeladatokhoz) a szakfeladatot és a (rész)összeget.
6. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállítójának tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
7. A kötelezettségvállalásra jogosult vezető a teljesítésigazolásra jogosult személy által formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt továbbítja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
8. Azon fejezeti kezelésű előirányzatok esetében, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a kezelő szervezet végzi, a kötelezettségvállalásra jogosult vezető a megfelelően kiállított számlát, valamint a pénzügyi és szakmai teljesítésigazolást a kezelő szervezet részére továbbítja.
9. Amennyiben támogatási szerződés – jogszabály vagy belső utasítás alapján – előlegfizetésről vagy a támogatási összeg kifizetése tekintetében előfinanszírozásról rendelkezik, a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek a 3. függelék szerinti nyomtatvány „Kifizetés engedélyezése” rovatainak értelemeszerű kitöltése és aláírása útján kell gondoskodnia a pénzügyi teljesítés engedélyezéséről, továbbá a nyomtatvány Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szervezet részére történő továbbításáról.
10. Amennyiben a támogatási szerződés esetében az NGM utófinanszírozás keretében nyújtja a támogatást, úgy a szerződő partner (kedvezményezett) szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani a részszámlálás

és záróelszámolás esetén egyaránt. Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére nyújtott támogatás esetében a 3. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltése előtt, a beszámoló elfogadását, és kifizetés engedélyezését megelőzően a pénzügyi beszámolót és mellékleteit a szerződésteljesítés igazolására jogosult személy megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra, a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.

XIII. Érvényesítés, utalványozás, utalványlap ellenjegyzése

A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály is ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert Kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre vonatkozó eljárásrend szerint jár el, ide nem értve azon előirányzatokat, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a kezelő szervezet végzi.

XIV. A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. Amennyiben a módosítás pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmaz – azaz a kötelezettségvállalás összege nem változik – úgy a szerződésmódosítást pénzügyi ellenjegyzés céljából a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra nem kell megküldeni.
3. Amennyiben a szerződés nem teljesítéssel szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek, azzal, hogy szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.
4. A XIV. Fejezet 3. pontjában foglaltak esetén a szerződés megszüntetését követően a lezárásra vonatkozó rendelkezéseket (XV. Fejezet) megfelelően alkalmazni kell.

XV. A kötelezettségvállalás lezárása

1. A szerződés teljes körű szakmai teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.
2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záróelszámolással együtt a – 4. számú függelékben szereplő – „Kötelezettségvállalás lezárása” nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vagy a pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó kezelő szervezet részére kell továbbítani.
3. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének intézkednie kell a szerződésben rögzített, de fel nem használt összeg (maradvány) rögzítése és a maradvány felszabadításának engedélyeztetése iránt. Ennek érdekében az ilyen irányú igényét – szakmai indokolással ellátva – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra megküldi.

XVI. A belső kontrollrendszerbe épített vezetői ellenőrzés általános szabályai, beszámoltatás

1. A belső kontrollrendszerbe épített, vezetői ellenőrzés az NGM-en belül az előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai kezelők, a szakmai felügyeletet gyakorló felső vezetők és a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják
 - a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),

- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) az a)–c) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) az NGM valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatban,
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály és a szakmai kezelők feladata,
 - ab) a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, indítása, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a szerződés tartalmi előkészítése, a kedvezményezett beszámoltatása és pénzügyi elszámoltatása, a teljesítések igazolása, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető ellenőriz,
 - ac) a szerződés jogi ellenjegyzése a Jogi és Kodifikációs Főosztály feladata,
 - ad) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartása, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi, ellenőrzi a Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár;
 - b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály látja el, ellenőrzi a Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár;
 - c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
 - ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály,
 - cb) az elemi beszámolót az Igazgatás tekintetében a Pénzügyi és Számviteli Osztály, míg a fejezeti kezelésű előirányzatokra a Fejezeti Költségvetési Osztály állítja össze, ellenőrzi a Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár.
4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolóban és pénzügyi elszámolásban a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történt teljesítésének megállapításából áll.

1. számú függelék a 15/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Szerződéses adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

AZ NGM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI			
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:			
Kötelezettségvállaló:			
Szakmai teljesítés igazoló:			
Ügyintéző:			
További érintett munkatársak:			
Jogelőd szervezeti egység:			
Jogutód szervezeti egység:			
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK			
Kötelezettségvállalás azonosítója:			
Az NGM szerződő (külső) partnere:			
Szerződés típusa:			
Szerződéskategória (témakör):			
Szerződés tárgya:			
Szerződés összege:	Nettó:		Bruttó:
Szerződés felek általi aláírásának kelte:			
A szakmai teljesítés véghatárideje:			
Szerződés minősítése: <input type="checkbox"/> Nem minősített <input type="checkbox"/> Üzleti titok <input type="checkbox"/> Államtitok <input type="checkbox"/> Szolgálati titok			
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:		
<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Értékhatar alatti	<input type="checkbox"/> Kizárólagos jog/műszaki sajátosság	
<input type="checkbox"/> Nem	<input type="checkbox"/> Nem visszterhes szerződés	<input type="checkbox"/> Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás	
		<input type="checkbox"/> A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör	
MÓDOSÍTÁS			
Módosításra került szerződés azonosítója:			
Megjegyzés:			
Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			

Budapest, 2011.
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

2. számú függelék a 15/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

Az adatlap és szerződéstervezet KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI					
Ügyintéző:					
Kötelezettségvállalás azonosítója:					
Az NGM szerződő (külső) partnere:					
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):					
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):					
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:					
Szerződés tárgya:					
Szakfeladatrend szerinti besorolás (megnevezés és szám):					
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> évi maradvány <input type="checkbox"/> Egyebek					
Kiadási előirányzat megnevezése:				ÁHT-azonosító:	
Szerződés összege:		Nettó:		Bruttó:	
Teljesítési adatok					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály)	
Ellenjegyző neve, beosztása:	
Ellenjegyzés dátuma:	Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	<input type="checkbox"/> Forrás rendelkezésre áll <input type="checkbox"/> Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:	

Egyetért: Budapest, 2011. Szakmai felügyeletet gyakorló felső vezető egyetért

Budapest, 2011. Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért: Budapest, 2011. közigazgatási államtitkár
--

Szerződés aláírása megghiúsult:	
Megghiúsulás indoka:
Budapest, 2011.	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

3. számú függelék a 15/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

A teljesítésigazolás KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél(ek) megnevezése (külső partner):			Köt.váll. azonosító:
Szerződés tárgya:			
Szakfeladat (megnevezés és szám):			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT azonosító:
Forrás: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> évi maradvány	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy):		Bruttó:
		Nettó:	

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód	Összege (Ft vagy)		
			nettó	áfa	bruttó
Összesen:					

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom.

Budapest, 2011. hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

Budapest, 2011. hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló

Látta:

Budapest, 2011.

.....
közigazgatási államtitkár

4. számú függelék a 15/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

A kötelezettségvállalás lezárásának KIR3 iktatórendszerből származó iktatószáma:

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt.váll. azonosító:		ÁHT-azonosító:	
Szerződő fél(ek) megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
A pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatok			
Szerződés teljes bruttó összege (Ft):			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg (Ft):			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható (Ft):		Nettó:	Bruttó:
Visszafizetés esetén, annak indoklása és összege:		Nettó:	Bruttó:
Kifizetés forrása			
Forrása: <input type="checkbox"/> Tárgyév <input type="checkbox"/> Tárgyévi maradvány <input type="checkbox"/>évi maradvány			
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 2011. hó ... nap

.....
szervezeti egység vezetője
(vagy az általa írásban kijelölt személy
neve)

A nemzetgazdasági miniszter 16/2011. (V. 6.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium esélyegyenlőségi tervéről

- 1. §** A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. § (4) bekezdése, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 70/A. §-a alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium 2011. évre vonatkozó esélyegyenlőségi tervét jelen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztériummal a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján kormánytisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra.
- 3. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és hatályát veszti 2011. december 31. napján.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 16/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

2011. ÉVI ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

I. ÁLTALÁNOS CÉLOK

1. Általános célok és esélyegyenlőségi alapelvek:
- A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett, és ennek érdekében intézkedéseket hoz az alapelvek sérülése esetén.
 - A minisztérium az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hozhat.
 - Az előmenetel szabályait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) határozza meg, így a törvény erejénél fogva érvényesül az egyenlő bánásmód elve a munkatársak foglalkoztatása során. A minisztérium az előmenetel során nem alkalmaz hátrányos megkülönböztetést.
 - A minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a bérezés, a szakmai előmenetel, a képzési lehetőségek, a munkakörülmények, a Ktv., a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok és a minisztérium belső szabályzatai alapján adható juttatások, illetve a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények tekintetében a dolgozók között
 - nem,
 - faji hovatartozás,
 - bőrszín,
 - nemzetiség,
 - nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozás,
 - anyanyelv,
 - fogyatékoság,
 - egészségi állapot,
 - vallási vagy világnézeti meggyőződés,
 - politikai vagy más vélemény,
 - családi állapot,
 - anyaság (terhesség) vagy apaság,
 - szexuális irányultság,
 - nemi identitás,
 - életkor,

- dp) társadalmi származás,
 - dq) vagyoni helyzet,
 - dr) foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
 - ds) érdekképviselővel való tartozás,
 - dt) egyéb helyzet, tulajdonság vagy jellemző
- alapján – különös tekintettel a nőkre, a 40 év felettiekre, a roma származásúakra, a fogyatékkal élő és családos munkatársakra – nem tesz különbséget.
- e) A minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a foglalkoztatás során – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: esélyegyenlőségi törvény) III. fejezetében foglaltaknak megfelelően – érvényre juttatja az egyenlő bánásmód követelményét.
 - f) A minisztérium elkötelezett az akadálymentes munkahelyi környezet megteremtéséért.

II. KONKRÉT CÉLOK

2. A 40 év felettiak továbbképzése, képzésének elősegítése elsősorban nyelvi képzés, illetve a számítógépes ismeretek terén. Az intézkedés célja, hogy a 40 év felettiak is olyan egyenlő tudásszinttel rendelkezhessenek, mint a fiatalok, és könnyebben tudjanak helyállni munkájuk ellátása során.
3. A munkáltatói kamatmentes kölcsön biztosítása elsősorban a fiatal munkatársak első lakáshoz jutásának megkönnyítése érdekében, illetve a gyermeket vállaló, gyermeket nevelő munkatársaknak nagyobb lakás vásárlása, építése céljából.
4. A szűrővizsgálatok skálájának bővítése foglalkozás-egészségügyi orvos bevonásával, amelynek célja a munkatársak egészségi állapotának javítása, preventív szűrésekkel a súlyosabb megbetegedések elkerülése, sport- és családi nap szervezése, egészséges életmódot támogató tréning indítása a munkatársak rekreációjának elősegítése érdekében.
5. A megváltozott munkaképességű, fogyatékkal élő munkatársak alkalmazásának elősegítése.
6. A minisztérium a megüresedett állásra kiírt pályázatok megfogalmazásánál, a foglalkoztatottak kiválasztásánál és a napi munkavégzés során az 1. pontban felsoroltak szerint nem tesz különbséget.
7. A foglalkoztatottak kiválasztása során a hangsúlyt az adott munkakörhöz szükséges képesítéseken túl a készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munkatapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.
8. Az éves képzési terv szerint meghirdetett képzések elbírálásánál a 40 év feletti munkatársak előnyt élveznek az olyan végzettségek megszerzésében, amelyek a fiatalabb generációknál már alapképzettségnek számítanak (különösen ECDL-, internet- és nyelvtanfolyam).
9. A minisztérium törekszik az azonos végzettséggel, azonos munkakört, azonos színvonalon ellátók bérezési rendszerében előforduló hátrányos eltérések megszüntetésére.
10. A kedvezmények kihasználhatósága érdekében a minisztérium az átlagosnál nagyobb családi kötelezettséggel terhelt, a fogyatékkal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottakról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban kizárólag olyan, a foglalkoztatottak által önkéntes alapon szolgáltatott adatok szerepelhetnek, amelyek vonatkozásában a foglalkoztatottak kifejezett írásbeli hozzájárulásukat adják a szolgáltatott adatok kezeléséhez. A nyilvántartásban szereplő különleges és személyes adatok csak a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint kezelhetőek. A nyilatkozatok – a minisztérium személyügyekért felelős főosztálya felé – bármikor megtehetőek.
11. Az átlagosnál nagyobb családi kötelezettséggel terhelt (különösen a 10 éven aluli gyermeküket egyedül nevelő szülők), a gyermek otthoni gondozásáról visszatérő anyák, a fogyatékkal élő és a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak számára a munkáltató lehetőséget biztosít a csökkentett/rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatásra.
12. A minisztérium az alábbi, önkéntesen tett foglalkoztatotti nyilatkozatok tartalmát kezeli a nyilvántartásban:
 - a) nyilatkozat 10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató gyermekek számáról (1. függelék),
 - b) nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról (2. függelék),

- c) nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről (3. függelék),
 - d) nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek gondozásáról (4. függelék).
13. A munkakörülmények, különös tekintettel a 40 éven felüli, a fogyatékkal élő és megváltozott munkaképességű dolgozók helyzetének javítására a munkáltató:
- a) az előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a 40 év feletti pályázatát nem utasítja el arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás a korukból következően már nem kifizetődő befektetés;
 - b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése érdekében a munkahelyi körülményeket stratégiai tervezéssel, állandó kontrollal, fejlesztéssel kedvezőbbé és a minőségbiztosítás alapszabálya szerint ellenőrzöttebbé teszi.

III. KONKRÉT INTÉZKEDÉSEK

14. Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása terén a minisztérium vállalja az alábbiakat:
- 14.1. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében esélyegyenlőségi referenst nevez ki jelen utasítás hatálybalépését követő 30 munkanapon belül.
- 14.2. Az esélyegyenlőségi referens feladata:
- a) a terv teljesülésének vizsgálata, erről beszámoló készítése minden év március 1. napjáig;
 - b) az esélyegyenlőségi terv teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, és annak a munkáltatóval és a munkatársak érdekvédelmi szervével való egyeztetése;
 - c) a munkatársak részéről írásos formában érkező panaszok véleményezése és a munkáltatói jogkör gyakorlója részére való továbbítása.
- 14.3. A minisztérium lehetőséget biztosít a panasztételre az alábbi módon:
- a) Az egyenlő bánásmód megsértése, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a foglalkoztatott az esélyegyenlőségi törvényben részére biztosított eljárások megindítását megelőzően a munkáltatónál működő érdekvédelmi szervhez vagy az esélyegyenlőségi referenshez panasszal fordulhat. Az érdekvédelmi szerv vagy az esélyegyenlőségi referens az 5. függelék szerinti formanyomtatvány kitöltésével veszi nyilvántartásba a beérkezett panaszt. Az érdekvédelmi szerv és az esélyegyenlőségi referens kölcsönösen tájékoztatják egymást (a foglalkoztatottak nagyobb csoportját érintő ügyekben valamennyi érdekvédelmi szervet) a beérkezett panaszról és kialakítják saját vagy közös álláspontjukat az ügygel kapcsolatosan. A panasztétel nem korlátozza a foglalkoztatottat abban, hogy a rendelkezésére álló törvényes eszközök igénybevételevel az ügyet jogi útra terelje.
 - b) Az érdekvédelmi szerv, illetve az esélyegyenlőségi referens a panaszt – ha az ügy jellege lehetővé teszi – anonim módon, mind az érdekvédelmi szerv, mind az esélyegyenlőségi referens véleményével vagy közös álláspontjukkal együtt, a panasz megtételétől számított 2 munkanapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója elé tárja. A munkáltatói jogkör gyakorlója az ügy megoldása érdekében köteles a kivizsgálásról haladéktalanul intézkedni. A vizsgálatot a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt szervezeti egység folytatja le, legfeljebb 7 munkanapon belül. A kijelölt szervezeti egység a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját. Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a panasz alapját képező intézkedés megtételéhez a vizsgálat eredményének ismeretében is ragaszkodik, és ezt a foglalkoztatott sérelmezi, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézkedést nem foganatosíthatja a panasznak a munkáltatói jogkör gyakorlójához való benyújtásától számítva legfeljebb 10 munkanapig.
 - c) Amennyiben a panasz nem a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése ellen irányul, és a kivizsgálás megerősíti a foglalkoztatott által kifogásolt eset meglétét (különösen zaklatás, emberi méltóság megsértése), a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles intézkedni a kifogásolt esemény megszüntetése érdekében. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba. Az eljárás eredményéről a foglalkoztatottat tájékoztatni kell.
 - d) Ha az egyeztetés során az egyenlő bánásmód követelményének megsértése megállapítható, a sérelmezett munkáltatói intézkedést megfelelően korrigálni kell.
 - e) Amennyiben az ügy az egyeztetés során nem oldható meg, az esélyegyenlőségi referens az érintett munkatársat tájékoztatja az általa igénybe vehető – az esélyegyenlőségi törvényben foglalt – eljárásokról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. A tervben rögzített kedvezmények körét a minisztérium az érdek-képviselési szervezetekkel egyeztetve folyamatosan bővítheti.

1. függelék a 16/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat az eltartott (10 éven aluli, valamint a 18. életévét be nem töltött, középiskolai tanulmányait nappali tagozaton folytató) gyermekek számáról

A nyilatkozat és az adatkezelés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Foglalkoztatott neve	
Adószáma	
Gyermek neve 1.	
Születési ideje	
Gyermek neve 2.	
Születési ideje	
Gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem: igen/nem	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....
Foglalkoztatott aláírása

2. függelék a 16/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat tartósan beteg szülő ápolásáról

A nyilatkozat és az adatkezelés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése	
Foglalkoztatott neve	
Adószáma	
Szülő neve	
Születési ideje	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....

Foglalkoztatott aláírása

3. függelék a 16/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat legalább 50%-os fogyatékoságról, megváltozott munkaképességről

A nyilatkozat és az adatkezelés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése	
Foglalkoztatott neve	
Adószáma	
Fogyatékoság mértéke, megnevezése	
Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....

Foglalkoztatott aláírása

4. függelék a 16/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermek neveléséről

A nyilatkozat és az adatkezelés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint, az érintett önkéntes adatszolgáltatásán alapul. Az adatokat az esélyegyenlőségi terv által érintett időszak utolsó napjáig kezeli a minisztérium.

Munkahely megnevezése	
Foglalkoztatott neve	
Adószáma	
Gyermek neve 1.	
Születési ideje	
Gyermek neve 2.	
Születési ideje	
Gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem: igen/nem	
Személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.	

Budapest, 20.....

.....
Foglalkoztatott aláírása

5. függelék a 16/2011. (V. 6.) NGM utasításhoz

Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap

Munkáltató neve, címe	
Érdek-képviselési szervezet neve (ahova a panasz érkezett) vagy az esélyegyenlőségi referens neve	
A panasztétel dátuma	
A panasz rövid leírása (az érdekképviselő vagy az esélyegyenlőségi referens tölti ki)	
Az esélyegyenlőségi referens/bizottság véleménye, javaslata	
A véleményezés dátuma	

Budapest, 20.....

.....
 esélyegyenlőségi referens

.....
 érdekképviselési szerv vezetője

**A nemzeti erőforrás miniszter 15/2011. (V. 6.) NEFMI utasítása
a Nemzeti Erőforrás Minisztérium fenntartásában működő gyermekvédelmi intézményekben
az érdek-képviselési fórum megalakításáról és működéséről**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtására a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: fenntartó) fenntartásában működő gyermekvédelmi intézményekben az érdek-képviselési fórum megalakításáról és működéséről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya az alábbi gyermekvédelmi intézményekre terjed ki:
- Károlyi István Gyermekközpont
 - Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esztergomi Gyermekotthona
 - Nemzeti Erőforrás Minisztérium Kalocsai Gyermekotthona
 - Nemzeti Erőforrás Minisztérium Zalaegerszegi Gyermekotthona
 - Nemzeti Erőforrás Minisztérium Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthona
- 2. §** Az 1. § szerinti gyermekvédelmi intézményekben érdek-képviselési fórumot kell létrehozni. Az érdek-képviselési fórum működésének szabályait – a Gyvt.-vel és a gyermeki jogokkal összhangban – az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 3. §** (1) A panaszjog gyakorlása érdekében a gyermekvédelmi intézményben ellátott gyermek, fiatal felnőtt a fenntartóhoz fordulhat [Gyvt. 36. § (2) bekezdése]
- postai úton (Nemzeti Erőforrás Minisztérium Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, 1051 Budapest, Akadémia u. 3.),
 - személyesen (Nemzeti Erőforrás Minisztérium Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, 1051 Budapest, Akadémia u. 3.),
 - elektronikus levélben (zoltan.dudas@nefmi.gov.hu vagy peter.szabo2@nefmi.gov.hu),
 - telefonon (06-1-795-3122, vagy 06-1-795-3131).
- (2) A gyermekvédelmi intézményben ellátott gyermek szülője vagy más törvényes képviselője és a gyermekönkormányzat postai úton (Nemzeti Erőforrás Minisztérium Gyermekvédelmi és Gyámügyi Főosztály, 1051 Budapest, Akadémia u. 3.) fordulhat a fenntartóhoz panaszjogának gyakorlása érdekében.
- 4. §** Az utasítást az 1. § szerinti gyermekvédelmi intézményekben legalább egy jól látható helyen ki kell függeszteni.
- 5. §** Ez az utasítás 2011. június 1-jén lép hatályba.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 24/2011. (V. 6.) NFM utasítása az egységes működési kézikönyv kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, valamint a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 5. § d) pontjában foglalt jogkörömben eljárva – a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 4. pontjára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

AZ AKCIÓTERVEK ELKÉSZÍTÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** E Fejezet alkalmazásában
- akcióterv: az operatív program vagy egyes prioritástengelyek végrehajtására vonatkozó, két vagy több évre szóló részletes programozási és végrehajtási dokumentum, amely tartalmazza az operatív program, illetve a prioritástengely megvalósításának bemutatását, indikatív ütemezését és forrásfelosztását a teljes programozási időszakra, továbbá a támogatási konstrukciók bemutatását legalább 2 évre,
 - konstrukció: egy meghatározott célcsoportnak, meghatározott eljárásrend keretében juttatott támogatási forma,
 - közziadás:
 - nem közzsféra kedvezményezett esetén a támogatási összeg,
 - közzsféra kedvezményezett esetén a projekt elszámolható összköltsége,
 - prioritási tengely: a stratégia egy prioritása az operatív programban, mely tartalmazza a végrehajtani kívánt, kapcsolódó fejlesztéseket (eszközöket) és rendelkezik specifikus és mérhető célokkal.

2. Az akcióterv elkészítésének célja

- 2. §** Az akcióterv fő célja, hogy
- a támogatási konstrukciókra vonatkozó feltételrendszer egy elfogadott tervdokumentumban szerepeljen annak érdekében, hogy a pályázati kiírások az operatív programok céljait tükrözzék,
 - az akciótervben szereplő és szakmailag alátámasztott konstrukciókon túl ne lehessen további kiírásokat indítani,
 - az akciótervben szereplő konstrukciók középtávon, legalább 2 évre tervezhető finanszírozási kereteket biztosítsanak.

3. Az akcióterv felépítése

- 3. §**
- (1) Az akcióterv a prioritások és konstrukciók részletes bemutatását tartalmazza.
 - (2) Az akciótervet prioritásonként kell elkészíteni.
 - (3) Az akciótervnek tartalmaznia kell különösen:
 - a prioritás bemutatását (tartalom, költségvetés, indikátorok),
 - a konstrukció nevét,
 - a konstrukció ütemezését (indításának és zárásának tervezett dátuma),
 - a konstrukció tervezett pénzügyi ütemezését,
 - a támogatás odaítélése során alkalmazandó eljárást,
 - a támogatás mértékét,

- g) a támogatható tevékenységek körét,
 - h) támogatandó projektek tervezett számát,
 - i) a kedvezményezettek körét.
- (4) Az akcióterv elválaszthatatlan részét képezik a kiválasztási kritériumok.

4. Az akcióterv elkészítése és jóváhagyása

- 4. §**
- (1) A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) Központi Monitoring Főosztálya akciótervsablont és ahhoz tartozó kitöltési útmutatót készít.
 - (2) Az akcióterv koncepcióját és első tervezetét az (1) bekezdés szerinti sablon és útmutató alapján az adott irányító hatóság (továbbiakban IH) a szakminisztériumok – és ahol szükséges, a regionális fejlesztési tanácsok (a továbbiakban: RFT-k), a közreműködő szervezetek (a továbbiakban: KSZ) – bevonásával készíti el az ágazati stratégiák alapján.
- 5. §**
- (1) Az elkészült tervezetet az NFÜ a minőségbiztosítási szempontjai alapján megvizsgálja és szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti minőségbiztosítást követően az IH az adott operatív program Monitoring Bizottság rendes ülése elé terjeszti az akcióterveket megtárgyalásra.
 - (3) A Monitoring Bizottság
 - a) megtárgyalja az akciótervet,
 - b) jóváhagyja a kiválasztási szempontrendszert.
 - (4) Legkésőbb a monitoringbizottsági üléssel egyidejűleg az NFÜ Koordinációs Irányító Hatósága az NFÜ Kommunikációs Főosztálya bevonásával biztosítja – a partnerség elvének megfelelően – az akcióterv társadalmi konzultációra bocsátását.
- 6. §**
- (1) A társadalmi konzultáció lebonyolítása és monitoringbizottsági ülést követően az IH a KSZ-ek és a szakértők bevonásával véglegesíti az akciótervet, megjelenítve abban a társadalmi vita eredményeit.
 - (2) Az akcióterv véglegesítését követően az NFÜ összeállítja az akciótervet tartalmazó kormány-előterjesztést és megküldi a fejlesztéspolitikáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter).
 - (3) A kormány-előterjesztésnek tartalmaznia kell a megalapozott döntés meghozatalához szükséges valamennyi információt.

5. Az akcióterv stratégiai környezeti vizsgálata

- 7. §**
- (1) Az akciótervhez stratégiai környezeti vizsgálatot kell készíteni.
 - (2) A stratégiai környezeti vizsgálat a terveket a környezeti hatások és a fenntarthatóságra gyakorolt hatások szempontjából véleményezi, javaslatokat tesz az IH-nak a fellépő negatív hatások ellensúlyozására, illetve a környezeti szempontból előnyösebb megoldásra.
 - (3) A stratégiai környezeti vizsgálat során elkészült környezeti értékelést a társadalmi partnerekkel az akciótervek társadalmi konzultációjának keretében egyeztetni kell.
 - (4) A stratégiai környezeti vizsgálatot a tervezést végző intézménytől független értékelő, szakértő végzi.
 - (5) A stratégiai környezeti vizsgálat eredményét az akciótervvel kapcsolatos kormány-előterjesztésben be kell mutatni.

6. Az akcióterv módosítása

- 8. §**
- (1) Az akcióterv módosítását az akciótervben szereplő prioritások és konstrukciók adatainak tekintetében bármely, az akcióterv elkészítésében részt vevő szervezet kezdeményezheti az IH-nál.
 - (2) Ha a módosítás érinti az akcióterv kiválasztási kritériumait, az adott operatív program Monitoring Bizottságának is jóvá kell hagynia a módosítást.

7. Az akcióterv értékelése

- 9. §**
- (1) Az akcióterv értékelését a következő időszakra szóló akcióterv elkészítését megelőzően kell elvégezni annak érdekében, hogy a tapasztalatok a tervezés során beépítésre kerüljenek.
 - (2) Az értékelést az Európai Bizottság vonatkozó útmutatói figyelembevételével kell elkészíteni.
 - (3) Az értékelést a konstrukciót megvalósító szervezettől vagy szervezeti egységtől független másik szervezet vagy intézmény készíti.
 - (4) Az értékelést úgy kell elkészíteni, hogy a szakmailag felelős szaktárca részére azt megelőzően rendelkezésére álljon, hogy az akcióterv-tervezetet az IH-nak benyújtsa és az értékelés figyelembevételére a szaktárcának megfelelő időtartam álljon rendelkezésére.
 - (5) Az IH gondoskodik arról, hogy az akcióterv értékelését a tervezésben érintett minden fél megismerhesse.

II. Fejezet

A PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK ELKÉSZÍTÉSE, MEGHIRDETÉSE

8. Általános rendelkezések

- 10. §**
- (1) A Pályázat Előkészítő Munkacsoport (a továbbiakban: PEMCS) az operatív programok és akciótervek alapján az egyes konstrukciók – ideértve a kiemelt projekteket a Kormány kiemelt projektek nevesítéséről szóló határozatát követően – pályázati felhívásainak kidolgozásában részt vevő konzultatív testület.
 - (2) A PEMCS célja az akcióterv alapján a pályázati felhívás, a költségspecifikáció, a projektadatlap, valamint egyéb, az adott konstrukcióra vonatkozó, a részletes projektjavaslat elkészítését elősegítő, elvárásokat tartalmazó dokumentumok elkészítése és közzététele.

9. A PEMCS összetétele

- 11. §**
- (1) A PEMCS állandó tagjai
 - a) a PEMCS elnöke,
 - b) a PEMCS titkára,
 - c) az IH szakmai képviselője,
 - d) a KSZ képviselője,
 - e) a szakterület irányításáért felelős minisztérium képviselője,
 - f) a szakterület fejlesztésében érintett további minisztériumok képviselői megfigyelői joggal.
 - (2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjai szerinti személy lehet ugyanaz a személy.
 - (3) Eseti jelleggel meghívott, megfigyelői joggal rendelkező tagok
 - a) az NFÜ Központi Monitoring Főosztályának képviselője,
 - b) a Monitoring Bizottság képviselője,
 - c) az IH által felkért szakmai szervezetek képviselője, szakértők,
 - d) az IH jogi képviselője,
 - e) az NFÜ Informatikai és Tájékoztatási Főosztályának képviselője.

10. A PEMCS-tagok kijelölése és felkérése

- 12. §**
- (1) A PEMCS-elnök és az IH szakmai képviselők delegálása konstrukciónként, illetve pályázati felhívásonként, de az összes, az akciótervben nevesítésére kerülő, adott félévben előkészítendő konstrukció vonatkozásában egy időpontban történik.
 - (2) Az adott félévben előkészítendő pályázatos konstrukciókra vonatkozóan összefoglaló táblázat készül, mely tartalmazza a PEMCS elnökére és az IH-képviselők személyére tett javaslatot.
 - (3) Az érintett IH vezetője az összefoglaló táblázat adatai alapján kijelöli az IH nevében eljáró személyeket.

- 13. §** (1) A tagokat jelölő minisztériumok, illetve államtitkárságok körét az NFÜ és a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) közösen határozza meg.
- (2) A 11. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti minisztériumok delegáltjait, a PEMCS-titkárt, a KSZ-delegáltat az IH vezetőjének – vagy felkérése esetén a KSZ – delegálásra való felkérése alapján a 11. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti szakminisztérium és a KSZ 5 napon belül jelöli ki.
- (3) Ha a félév során bármely delegált személyében változás történik, a delegáló szervezet köteles 5 napon belül gondoskodni új delegált kijelöléséről és az IH értesítéséről.
- (4) Az állandó és az eseti jelleggel delegált tagok nevét, beosztását, elérhetőségét, – ha szükséges – titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatát és önéletrajzát a 11. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti minisztériumok és a KSZ a (2) bekezdés szerinti határidőn belül juttatja el az IH felkérő levélben megjelölt kapcsolattartójának papír alapon és elektronikus formában egyaránt.
- (5) A delegáló szervezet, illetve szervezeti egység vezetőjének javaslatát az érintett IH vezetője tudomásul veszi vagy egyet nem értése esetén 5 napon belül erről értesítést küld ki a delegáló szervezet vezetőjének.
- 14. §** (1) Az eseti jelleggel meghívott szervezetek, illetve a szakértők PEMCS-ben való részvétele az érintett IH felkérésével történik.
- (2) Az (1) bekezdés szerint felkért szervezetek a felkéréstől számított 5 napon belül jelölnék ki delegáltat.
- (3) A külső szakértők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

11. A PEMCS alapfeltétele

- 15. §** A PEMCS működtetésének alapfeltétele, hogy a PEMCS felállításkor és az első ülés megtartásakor a pályázati felhívás
- jogszabályi háttere biztosított,
 - céljai illeszkednek az operatív program céljaihoz és a vonatkozó nemzeti stratégiákhoz,
 - pályázatként megvalósítható,
 - a lehetséges kedvezményezettek képesek az uniós forrásból társfinanszírozott projektek adminisztrációs és likviditási elvárásainak megfelelni,
 - az akcióterv alapján a pályázati útmutató első változata elkészíthető,
 - ütemezése – ha ez releváns – a kapcsolódó pályázatokhoz és kiemelt projektekhez illeszkedik, a szinergia biztosított.

12. A PEMCS tagjaival kapcsolatos elvárások és feladataik

- 16. §** (1) A PEMCS tagjainak feladata különösen
- a szakmai feladatok elvégzésének proaktív támogatása,
 - a pályázati felhívás szakmai tartalmához szükséges információ, szakmai háttéranyag (pl. jogszabályi előírások, kutatások, tanulmányok) rendelkezésre bocsátása, biztosítása,
 - a pályázati konstrukció kialakításához kapcsolódó szakértői anyagok, útmutatók, szakmai értékelő táblák és pályázati felhívási dokumentáció szakmai szempontú véleményezése, az azzal kapcsolatos javaslattétel, szükség szerint adott fejezetrészek első szakmai változatainak elkészítése, továbbfejlesztése és minőségbiztosítása,
 - az általa képviselt szervezetnek az adott pályázati felhíváshoz kapcsolódó, pályázat-előkészítési folyamatokat érintő, szakmai és társadalmi egyeztetések, állásfoglalások, illetve döntések rendjéről, eredményeiről történő tájékoztatás,
 - a PEMCS emlékeztetőjének határidőben történő véleményezése,
 - a megbízatásuk megfelelő szakmai színvonalon történő ellátása, az érintett akcióterv célját figyelembe vevő együttműködés,
 - az állandó tag esetén – a megbeszéléseken történő részvétel, akadályoztatás esetén az adott szakmai álláspont képviselőjére felhatalmazott személy részvételének biztosítása,
 - az adott operatív program végrehajtása során összegyűjtött tapasztalatok becsatornázása a PEMCS munkájába,
 - a PEMCS állandó és eseti tagjai esetében is – a PEMCS munkájára, napirendjére, megvitatásra kerülő kérdéseire történő javaslattétel, hozzászólás.

- (2) Az (1) bekezdés e) pontja szerinti PEMCS- emlékeztetőben foglaltak irányadók a pályázati felhívás elkészítése során.
- (3) A PEMCS-tag köteles részletesen ismerni
 - a) az operatív program és az akcióterv vonatkozó és kapcsolódó részeit,
 - b) a vonatkozó EU-alapra és felhasználásukra vonatkozó hazai és közösségi jogszabályokat,
 - c) az egységes működési kézikönyv releváns részeit,
 - d) a közösségi és a hazai elszámolhatósági és végrehajtási szabályokat,
 - e) az adott szakterületre vonatkozó jogszabályokat és fejlesztési stratégiákat,
 - g) az adott operatív program keretében, adott területen megvalósított hasonló jellegű programok tapasztalatait.
- (4) A (3) bekezdés szerinti ismeretek megszerzése érdekében az IH-k belső felkészítést tarthatnak.

13. A PEMCS elnökével szembeni további elvárások és feladatai

- 17. §**
- (1) A PEMCS elnöke köteles részletesen ismerni az IH állásfoglalásait, útmutatóit.
 - (2) A PEMCS elnöke
 - a) intézkedik az alakuló ülés összehívásáról,
 - b) jóváhagyja és kiegészíti az IH vagy a KSZ által összeállított kérdések listáját és kijelöli a felelősöket és határidőket,
 - c) irányítja a pályázati dokumentáció határidőre történő elkészítését,
 - d) biztosítja, hogy a pályázati dokumentáció a minőségbiztosítás szempontjainak megfelelően készüljön el,
 - e) szükség esetén bevonja a szakterületi koordinátort, az IH pénzügyi, jogi, monitoring, kommunikációs, horizontális szakterület munkatársait a PEMCS munkájába,
 - f) biztosítja a PEMCS eljárásrendek és jogszabályok szerinti működését,
 - g) szükség esetén javaslatot tesz a PEMCS-tagok megváltoztatására.

14. Az IH-val szembeni további elvárások és feladatai

- 18. §**
- (1) Az IH képviselője köteles részletesen ismerni
 - a) az IH állásfoglalásait, útmutatóit,
 - b) a konstrukciók informatikai megvalósítására vonatkozó NFÜ-s szabályokat.
 - (2) Az IH
 - a) felügyeli és közreműködik a pályázati felhívás elkészítésében,
 - b) szóbeli és írásbeli szakvéleményével, aktív részvételével biztosítja a pályázati dokumentáció szakmai megalapozottságát és teljességét,
 - c) a pályázati dokumentáció elkészítéséhez szükséges szakmai indoklást és állásfoglalást készít,
 - d) felhívja a figyelmet, ha a pályázati dokumentáció nem felel meg a szakterületre vonatkozó jogszabályoknak,
 - e) ütemezést készít a PEMCS indításától a pályázatok benyújtásáig,
 - f) gondoskodik a megfelelő informatikai szakértő szükség szerinti bevonásáról,
 - g) javaslatot tesz egyéb, kapcsolódó ÚSZT-konstrukciókhoz való illeszkedés pályázati dokumentációban történő megjelenítésére,
 - h) tájékoztatja a PEMCS-et, illetve a KSZ-t az általános, minden pályázati felhívásban érvényesítendő szempontokról, új információkról, és a pályázati felhívást érintő döntésekről,
 - i) a PEMCS-ben képviseli az IH belső állásfoglalásait és szakmai elvárásait,
 - j) gondoskodik az összeférhetlenségi szabályok betartásáról és érvényesüléséről, ha a pályázat előkészítésében külső szakértők is részt vesznek,
 - k) alkalmazza az (1) bekezdés b) pontja szerinti szabályokat a tervezés és megvalósítás során.
 - (3) Ha szükséges, az IH a PEMCS munkája során jogi szakértelmet biztosít.

15. A 11. § (1) bekezdés e) pontja szerinti minisztérium által delegált személy feladatai

- 19. §** A 11. § (1) bekezdés e) pontja szerinti minisztérium által delegált személy
- szóbeli és írásbeli szakvéleményével, aktív részvételével biztosítja a pályázati dokumentáció szakmai megalapozottságát és teljességét, igazolja a pályázat célkitűzéseinek fenntarthatóságát,
 - a pályázati felhívás elkészítéséhez szükséges szakmapolitikai indoklást és állásfoglalást készít,
 - biztosítja a pályázati dokumentáció adott szakterületre vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelését,
 - a pályázati dokumentáció elkészítéséhez szükséges szakmai indoklást és állásfoglalást készít,
 - kialakítja és képviseli a végleges, minisztériumi álláspontot.

16. A PEMCS-titkár feladatai

- 20. §** A PEMCS-titkár feladata
- a meghívók határidőre történő kiküldése,
 - a jelenléti ívek vezetése,
 - a technikai feltételek biztosítása,
 - az emlékeztetők határidőre történő elkészítése és megküldése,
 - az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok összegyűjtése,
 - a PEMCS-ülésekről emlékeztető készítése.

17. A KSZ feladatai

- 21. §** A KSZ
- elkészíti az IH felügyelete és közreműködése mellett a pályázati felhívás első változatát,
 - kötelezően részt vesz az üléseken,
 - támogatja és ellátja a szakmai feladatokat,
 - az IH felügyelete és közreműködése mellett megszövegezi a pályázati dokumentációt, összegzi a szakértői véleményeket, átvezeti a változásokat a pályázati dokumentációban,
 - átvezeti a pályázati felhívásokban a PEMCS megállapodásainak, döntéseinek minden pályázati felhívásban érvényesítendő szempontjait,
 - szóbeli és írásbeli szakvéleményével, aktív részvételével biztosítja a pályázati dokumentáció szakmai megalapozottságát és teljességét,
 - beszámol a pályázat-előkészítési folyamatok előrehaladásáról, továbbá a lefolytatott szakmai és társadalmi egyeztetések, döntések rendjéről, eredményeiről,
 - a pályázati dokumentáció elkészítéséhez szükséges szakmai indoklást és állásfoglalást készít,
 - javaslatot tesz egyéb, kapcsolódó ÚSZT-konstrukciókhoz való illeszkedés pályázati dokumentációban történő megjelenítésére,
 - folyamatos kapcsolatot tart a PEMCS elnökével,
 - a PEMCS-ben képviseli a KSZ belső állásfoglalásait és szakmai elvárásait.

18. Az eseti meghívottak

- 22. §** (1) A PEMCS elnöke különös tekintettel a
- pénzügyi,
 - jogi,
 - monitoring,
 - kommunikációs,
 - informatikai és tájékoztatási
- kérdések tisztázására megfelelő szakértelemmel rendelkező személyeket kérhet fel.

- (2) Az eseti meghívottak szakmai háttértámogatást nyújtanak a PEMCS-nek egy adott témához kapcsolódóan, a konszenzusos döntések kialakításában azonban nem vesznek részt.

19. A PEMCS-tagsággal összefüggő alapelvek

- 23. §**
- (1) Az adott operatív program keretében meghirdetésre kerülő pályázati konstrukciók pályázati dokumentációjának kidolgozásában részt vevő személyek
 - a) nem vehetnek részt – sem közvetve, sem közvetlenül – az adott pályázati felhívásra benyújtandó részletes projektjavaslat kidolgozásában és a projektvégrehajtás során tanácsadói szolgáltatás nyújtásában,
 - b) nem állhatnak érdekelt szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,
 - c) nem lehetnek érdekelt szervezet vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottságának tagjai,
 - d) nem lehetnek érdekelt szervezet tagjai vagy abban közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel rendelkezők.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti érdekelt szervezetnek minősül a pályázati felhívásra potenciálisan részletes projektjavaslatot benyújtó projektgazda szervezet, valamint annak lehetséges konzorciumi partnerei.
 - (3) A PEMCS-ben részt vevő személy vagy szervezet képviselőjére jogosult személy az első ülésen teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkozik arról, hogy az (1) bekezdés szerinti összeférhetlensége nem áll fenn, a feladat elvégzése során tudomására jutott állam-, szolgálati, üzleti vagy banktitkot megőrzi. A nyilatkozatot a PEMCS titkárának kell átadni.

20. A PEMCS alakuló ülése

- 24. §**
- (1) A PEMCS elnöke, illetve felkérése esetén a PEMCS titkára a PEMCS-ek résztvevőiről az IH, a KSZ, a 11. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti minisztérium és az eseti jelleggel meghívott szervezetek vezetőjét, valamint a szakértőket az intézkedés, konstrukció keretében tervezett első PEMCS összehívása előtt legalább 3 nappal tájékoztatja.
 - (2) Az alakuló ülés célja, hogy a PEMCS munkájában részt vevők egy személyes egyeztetés keretében megismerjék az adott konstrukció előzményeit, megosztásra kerüljenek a végrehajtási tapasztalatok és ezáltal felkészüljenek a PEMCS-ben történő munkára.

21. A PEMCS ülései

- 25. §**
- (1) A PEMCS üléseit a PEMCS titkára hívja össze.
 - (2) A tervezett ülés előtt legalább 5 nappal tájékoztatni kell a PEMCS tagjait az ülés pontos időpontjáról, helyszínéről és napirendi pontjairól és meg kell küldeni az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagokat, dokumentumokat.
 - (3) A PEMCS következő ülésének összehívása során a PEMCS tagjai indokolt esetben megállapodásukkal eltérhetnek a PEMCS összehívására vonatkozó általános szabályoktól.
 - (4) A PEMCS titkára a meghívóval egyidejűleg – ha rendelkezésre áll – megküldi a PEMCS tagjai számára a pályázati felhívás első változatát és a dokumentumok összeállítása során megfogalmazott nyitott kérdések listáját.
 - (5) Ha valamely PEMCS-tag nem tud részt venni a megbeszélésen, akkor azt e-mailben köteles jelezni a PEMCS titkárának az ülés előtt legalább 1 nappal. Ebben az esetben köteles helyettesítésről gondoskodni és írásban megjelölni a helyettesítő személy hatáskörét.
- 26. §**
- (1) A PEMCS a döntéshozatal során konszenzusra törekszik, szavazás nem történik.
 - (2) Az (1) bekezdésre tekintettel az érintett IH feladata annak eldöntése, mennyire tudja figyelembe venni és beépíteni a 11. § (1) bekezdés e) pontja szerinti minisztérium kialakított álláspontját.
 - (3) Ha a PEMCS keretében nem érhető el konszenzus, a vitás kérdéseket az egyes szereplők részletes indoklásával az ülés emlékeztetőjében rögzíteni kell.
 - (4) A vitás kérdésekről az NFM koordinálásával szóbeli egyeztetést kell tartani.
 - (5) A döntést az NFÜ az NFM-mel közösen hozza meg.
 - (6) Ha a PEMCS-ülésen további tisztázandó kérdések merülnek fel, azok az emlékeztetőben szintén rögzítésre kerülnek a PEMCS elnöke által kijelölt felelős és a döntési határidő megjelölésével együtt.

22. A PEMCS-ülések emlékeztetői

- 27. §** (1) A PEMCS üléséről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza
- az adott konstrukció és akcióterv címét,
 - az ülés helyét, idejét,
 - a résztvevők nevét a jelenléti ív alapján,
 - a ülésen hozott döntéseket, állásfoglalásokat,
 - az eltérő véleményeket,
 - a viták rövid összefoglalóját,
 - a további feladatokat az ülésen kitűzött határidő és a felelős személy megjelölésével.
- (2) A PEMCS titkára az ülésről készített emlékeztetőt e-mailben küldi meg véleményezésre a résztvevőknek az ülést követő 5 napon belül.
- (3) Az emlékeztető véleményezésére 4 nap áll rendelkezésre.
- (4) A (3) bekezdés szerinti véleményezést követően a PEMCS titkára véglegesíti az emlékeztetőt. A végleges változat minden tag részére e-mailben megküldésre kerül.

23. A pályázati felhívás elkészítése

- 28. §** (1) A pályázati felhívás részeként közzé kell tenni a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) 21. §-a alapján legalább a következő dokumentumokat:
- útmutató,
 - projektadatlap,
 - a támogatási szerződés tervezete,
 - arculati kézikönyv és kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei,
 - segédletek.
- (2) A felhívásspecifikus egyéb útmutatókat, segédleteket a pályázati felhívással egyidejűleg kell közzétenni a honlapon.
- (3) A pályázati felhívást, útmutatót, projektadatlapot és támogatási szerződés tervezetét az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya által elkészített és az NFÜ elnöke által jóváhagyott sablon alapján az IH készíti el.
- (4) Ha egy adott pályázati felhívásra kis- és középvállalkozások is nyújthatnak be pályázatot, a projektadatlap terjedelme legfeljebb 8 oldal lehet.
- (5) A projektadatlaphoz csatolandó mellékletek száma legfeljebb 10 lehet.
- (6) Az IH felelőssége, hogy a pályázati felhívás szakmai, jogi, monitoring, valamint pénzügyi szempontokból a jogszabályoknak és egyéb szabályoknak megfelelő tartalommal készüljenek el, valamint, hogy az operatív programok keretében megjelenő pályázati felhívások átfedéseket ne tartalmazzanak.
- 29. §** Ha egy adott pályázati felhívásra kis- és közepes vállalkozások is nyújthatnak be pályázatot, a pályázati felhívásban elő kell írni, hogy a projektadatlapot kizárólag elektronikusan lehet beadni, kinyomtatott és cégszerűen aláírt nyilatkozattal együtt. A nyilatkozat és az elektronikus adathordozóra mentett projektadatlap és azok mellékletei együtt képezik a pályázatot.
- 30. §** A pályázati felhívásokban elő kell írni, hogy a támogatást igénylőnek az esélyegyenlőség és a környezeti fenntarthatóság területén vállalásokat kell tennie. Egy pályázatban legfeljebb 6-6 horizontális szempont vállalható.
- 31. §** (1) A támogatási szerződés sablon alapján az IH gondoskodik a konstrukció sajátosságainak megfelelő támogatási szerződésminta elkészítéséről.
- (2) Az (1) bekezdés szerint elkészített mintát az IH megküldi az NFÜ Jogi Főosztálya részére minőségbiztosítás céljából.
- (3) A támogatási szerződésminta csak az NFÜ Jogi Főosztályának jóváhagyását követően tehető közzé.

24. A pályázati felhívás társadalmi egyeztetése

- 32. §** (1) A pályázati felhívások társadalmi egyeztetését az NFÜ Kommunikációs Főosztálya végzi a KOR IH bevonásával.
- (2) Ennek keretében a NFÜ Kommunikációs Főosztálya
- szükség esetén társadalmi egyeztetési ütemtervet dolgoz ki és koordinálja a végrehajtását,
 - együttműködik országos, ágazati, valamint regionális szinten valamennyi az NFÜ-nek, illetve az érintett IH-nak a társadalmi vitában érintett képviselőivel,
 - a társadalmi vita indulásáról szóló rövid hírt tesz közzé az NFÜ honlapján és ezzel egyidejűleg feltölti a véleményezésre kerülő dokumentumokat,
 - az egyeztetés indulásáról szóló tájékoztató levelet küld a partnerségi fórumon regisztrált felhasználóknak,
 - a társadalmi egyeztetések technikai hátterét adó partnerségi fórumot nyomon követi, a beérkezett véleményeket összegyűjti, és továbbítja az érintett IH-nak,
 - igény esetén a társadalmi vita keretében egyeztető fórumot szervez a legaktívabb partnerszervezetek részvételével,
 - az egyeztetés végén a véleményezési szakaszt lezárja,
 - a tervezői válaszokat közzéteszi az NFÜ honlapján, a véleményezőket értesíti a tervezői válaszok honlapra történő feltöltéséről,
 - beszámolót készít a társadalmi vita lebonyolításáról és tapasztalatairól.
- (3) Az IH-k társadalmi egyeztetéssel kapcsolatos feladatai:
- az egyeztetésre bocsátandó pályázati dokumentáció tervezetének elküldése (legalább 14 napos véleményezési határidővel),
 - döntés a partnerszervezetektől beérkezett vélemények beépítéséről vagy elvetéséről, ezek indoklása, dokumentálása,
 - a tervezői válaszok összeállítása és továbbítása legkésőbb a pályázati felhívás honlapra történő feltöltéséig,
 - az akciótervek és a pályázati felhívások egyeztetésének keretében szervezett szakmai egyeztető fórumok, rendezvények előadójának biztosítása.
- (4) A társadalmi egyeztetés lezárását követően, legkésőbb a pályázati felhívás jóváhagyásra történő megküldésével egyidejűleg az IH vezetője megküldi az NFM részére a beérkezett társadalmi és szakminisztériumi vélemények figyelembevételéről szóló kimutatást.

25. A konstrukció bejelentése a Támogatásokat Vizsgáló Iroda részére

- 33. §** (1) A pályázat tervezetét az IH a pályázat kiírása előtt legalább 30 nappal megküldi a miniszternek.
- (2) Ha a miniszter megállapítja, hogy a pályázat tervezete nem felel meg az alapjául szolgáló jogszabály feltételeinek, a pályázat tervezetének kézhezvételétől számított 20 napon belül az összeegyeztethetőség megteremtése érdekében tett javaslatait tartalmazó levelében felhívja az IH-t annak módosítására.
- (3) Ha a miniszter megállapítja, hogy a bejelentett pályázat tervezete megfelel az alapjául szolgáló jogszabály feltételeinek, a jóváhagyásról szóló levelét a pályázat tervezetének kézhezvételétől számított 30 napon belül megküldi az IH-nak. Ezt megelőzően a pályázat nem tehető közzé.

26. A pályázati felhívás minőségbiztosítása

- 34. §** (1) Az IH a pályázati felhívást feltölti az NFÜ Elektronikus HelpDesk (a továbbiakban: EHD) Új Széchenyi Terv (a továbbiakban ÚSZT) tervező moduljába és erről értesíti az NFÜ Központi Monitoring Főosztályát.
- (2) Az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya – a Központi Monitoring Főosztályt irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ellenőrzési lista alapján – elvégzi a pályázati felhívás minőségbiztosítását az értesítést követő 7 napon belül a következő szempontok alapján:
- a pályázati felhívás teljessége,
 - a sablonoktól való eltérés indokoltsága és a vonatkozó jogszabályokkal, ezen utasítással való összhangja,
 - a felhívásban szerepelnek-e a kiemelt kormányzati célkitűzésekhez kapcsolódó indikátorok.

- (3) A minőségbiztosítás eredményéről az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya az EHD-n keresztül értesíti az IH-t.
- (4) Az IH 7 napon belül a minőségbiztosítási jelentésben foglaltaknak megfelelően módosítja a pályázati felhívást és újra feltölti az EHD-ba.

27. A pályázati felhívás jóváhagyása

- 35. §**
- (1) A pályázati felhívás TVI általi véleményezését követően az EHD ÚSZT modulban az IH „Pályázati dokumentáció jóváhagyva TVI által” státust állít be az adott konstrukció esetében, melyről a rendszer értesítést küld az NFÜ Kommunikációs Főosztálya részére.
 - (2) Az NFÜ Kommunikációs Főosztálya 4 napon belül ellenőrzi a pályázati dokumentációt, arculati elemekkel és logóval látja el, új kiírás esetén ellenőrzi a kommunikációs csomagot és az általa véglegesített pályázati csomagot feltölti az EHD ÚSZT modulba és „Felhívás feltöltésre jóváhagyva” státust állít be.
 - (3) Az NFÜ elnöke az NFÜ Kommunikációs Főosztálya által feltöltött dokumentumok jóváhagyásáról 5 napon belül dönt.
 - (4) Ha az NFÜ elnöke a döntéséről 5 nap elteltével nem értesíti az EHD ÚSZT modulján keresztül az IH-t, a pályázati dokumentációt jóváhagyottnak kell tekinteni.
 - (5) Ha az NFÜ elnöke nem hagyja jóvá a pályázati dokumentációt, akkor az NFÜ Elnöki Kabinet az EHD ÚSZT modulján keresztül értesíti erről az adott IH-t.
 - (6) Az NFÜ elnöke köteles a pályázati dokumentációról a pályázati felhívás közzétételének tervezett időpontja előtt legalább 5 nappal dönteni.

- 36. §**
- (1) A jóváhagyást követően automatikus e-mail üzenet kerül továbbításra az NFM részére azzal, hogy a pályázati felhívás jóváhagyható.
 - (2) Az NFM köteles a pályázati felhívásról 5 napon belül dönteni és a döntést az EHD ÚSZT modulban rögzíteni.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti döntésről a rendszer automatikus értesítést küld az NFÜ Elnöki Kabinet és a felelős IH részére.
 - (4) Az IH a végleges pályázati dokumentációt feltölti 3 napon belül az EHD ÚSZT moduljába, melyről az NFÜ Kommunikációs Főosztálya automatikus üzenetet kap.
 - (5) Az NFÜ Kommunikációs Főosztály 4 napon belül ellenőrzi a pályázati dokumentációt és feltölti az EHD ÚSZT modulba és az NFÜ Belső Információs Rendszerébe (a továbbiakban: BIR). A rendszer automatikusan értesíti az NFÜ Informatikai és Tájékoztatási Főosztályát.
 - (6) Az NFÜ Informatikai és Tájékoztatási Főosztálya 5 napon belül feltölti az NFÜ honlapjára a pályázati felhívás végleges dokumentumait és a Pályázati keresőt a megfelelő adatokkal.

28. A pályázati felhívás adatainak továbbítása a Kincstár által működtetett monitoringrendszer (a továbbiakban: KIMOR) felé

- 37. §**
- (1) A KIMOR-nak való adatküldést, illetve a válaszállományok feldolgozását az Ámr. 138. § (2) és (3) bekezdése szerint kell elvégezni.
 - (2) Az IH az Ámr. 8. számú melléklet szerinti adattartalmat KIMOR-kompatibilitási szempontból köteles a konstrukció meghirdetése előtt a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: MÁK) megküldeni.
 - (3) A KIMOR által az interfész specifikáció alapján kért adatok közül a forrástérkép-azonosítót az IH kapja meg a MÁK-tól és rögzíti az egységes monitoring információs rendszerben (a továbbiakban: EMIR).

29. A pályázati felhívás módosítása

- 38. §**
- (1) Az NFÜ haladéktalanul módosítja és a honlapján közzéteszi a pályázati felhívást, ha az operatív program, az akcióterv vagy jogszabály módosítása miatt vagy egyéb okból a felhívás módosítása szükségessé válik.
 - (2) Az NFÜ Kommunikációs Főosztálya az (1) bekezdésben foglaltakról elektronikus levélben tájékoztatást küld az NFM Kommunikációs Főosztályának.
 - (3) A módosítások kiemelésével közleményt is megjelentet, biztosítva a hiánypótlás keretében való korrekciót.

- (4) A támogatást igénylő, ha a projektjavaslatot a módosítás előtti feltételekkel nyújtotta be, a felhívás módosítása miatt nem kerülhet kedvezőtlenebb helyzetbe azzal szemben, aki a projektjavaslatot a módosított feltételeknek megfelelően nyújtotta be.
- (5) Hiánypótlást kell elrendelni, ha a felhívás módosítása miatt a módosítás előtti feltételekkel benyújtott pályázatok nem értékelhetők.
- (6) A pályázati felhívás módosítását
 - a) adminisztrációs hiba miatti módosítás esetén az IH vezetője hagyja jóvá,
 - b) az a) pont szerinti eseteken kívül a pályázati felhívások jóváhagyása részben leírtak szerint kell megtenni.

30. A pályázati felhívás felfüggesztése

- 39. §**
- (1) Az NFÜ a pályázatot felfüggesztheti vagy lezárhatja folyamatos elbírálás esetén, ha a támogatásra rendelkezésre álló kötelezettségvállalási keret kimerül.
 - (2) Az NFÜ Kommunikációs Főosztálya az (1) bekezdésben foglaltakról elektronikus levélben tájékoztatást küld az NFM Kommunikációs Főosztályának.
 - (3) Az erről szóló tájékoztatást az NFÜ a honlapján közzéteszi.
 - (4) A benyújtási lehetőség felfüggesztése az erről szóló tájékoztató NFÜ honlapján való megjelenését követő 3. naptól lehetséges.
 - (5) A felfüggesztést meg lehet szüntetni, és új benyújtási határidőt lehet meghatározni, ha a felfüggesztés dátuma előtt beérkezett projektjavaslatokról hozott döntést követően a támogatásra rendelkezésre álló keret nem merült ki.

III. Fejezet

A PROJEKTKIVÁLASZTÁS

31. Érkeztetés

- 40. §**
- Az érkeztetés során a KSZ
- a) a pályázati anyagokat postai úton vagy személyesen átveszi,
 - b) a pályázatot iktatja.
- 41. §**
- (1) A postai úton beérkező pályázatok, küldemények átvétele során a KSZ ellenőrzi az ajánlati ragszámlistán és az egyéb csatolt postai formanyomtatványokon szereplő adatok (feladó neve, címe, a nyomtatvány száma), valamint a beérkezett küldeményeken lévő adatok egyezőségét.
 - (2) Ha az adatok megfelelnek, a KSZ az ajánlati ragszámlistán aláírásával és lepecsételéssel átveszi a küldeményeket, továbbá a küldemények csomagolásán érkeztető pecséttel feltünteti a beérkezés dátumát.
 - (3) A postai úton beérkező pályázatok esetén a benyújtás időpontja a postára adás időpontja.
- 42. §**
- (1) Ha a felhívás a személyes benyújtást lehetővé tette, a személyes átvételkor (akkor is, ha a pályázat a beadási határidőn túl érkezett) a KSZ
 - a) év, hónap, nap, óra, perc részletezettségű érkeztető pecséttel látja el a pályázati dokumentáció csomagolását, és
 - b) 2 példányos átvételi elismervényt készít, amelyen szerepel a feladó, a csomagszám, a csomag állapota és a pontos benyújtási időpontja.
 - (2) Az átvételi elismervényt a KSZ képviselője és a pályázó kézbesítője is aláírja. Az átvételi elismervény egyik példányát a kézbesítő kézhez kapja, a másik példányt a küldemény átvételéért felelős munkatárs beérkezési sorrendben, napi rendszerességgel lefűzi.
 - (3) Személyes átvétel esetén a benyújtás időpontja az átvétel időpontja.

32. Iktatás

- 43. §**
- (1) A KSZ iktatja a pályázatot az EMIR-ben.
 - (2) Az iktatás során az EMIR-ben a következő, a projektgazda és a projekt azonosításához, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges alapadatok rögzítésére kerül sor:
 - a) a projektgazda neve,
 - b) a projektgazda adószáma,
 - c) a projektgazda címe,
 - d) a projektgazda elérhetőségei,
 - e) a projekt megnevezése,
 - f) a benyújtás dátuma,
 - g) a beérkezés dátuma,
 - h) az iktatás dátuma,
 - i) ragszám.
 - (3) Az EMIR iktató- és pályázati azonosító számmal látja el a pályázatot.
- 44. §**
- (1) Ha a küldemény sérülten érkezik (törött vagy nem olvasható adathordozó) és a pályázati anyagok emiatt hiányosak, a pályázót legfeljebb 8 napos határidő kitűzésével fel kell hívni a sérült részek pótlására. Ha a pályázat beadási határidejéig kevesebb mint 8 nap van hátra, a határidő megadásakor ezt figyelembe kell venni. Az iktatást a pótlás időtartamára fel kell függeszteni. Ha a projektgazda nem pótolja a sérült, illetve hiányos részeket, és emiatt a pályázat befogadási kritériumainak ellenőrzése lehetetlenné válik, a pályázat további elbírálására nem kerülhet sor, erről a pályázót a befogadásról történő értesítésre rendelkezésre álló határidőig értesíteni kell.
 - (2) Sérülten érkezett küldemény esetén a pályázat benyújtásának időpontja a küldemény postára adásának napja, beérkezésének időpontja a pótolta részek beérkezésének napja. Ha az elbírálás nem folyamatos, a pótolta részek benyújtásának határideje a felhívásban meghatározott benyújtási határidő.
 - (3) Ha a projektadatlapot a felhívásban foglaltaknak megfelelően kizárólag CD-n nyújtották be és a CD-hez kötelezően csatolandó cégszerűen aláírt nyilatkozat hiányzik, a küldemény nem minősül pályázatnak, amelyről a borítékon szereplő feladót értesíteni kell.

33. A pályázat feltöltése az EMIR-be

- 45. §**
- (1) Az iktatást követően a KSZ feltölti a pályázatot az EMIR-be.
 - (2) Ha a pályázatot kizárólag elektronikusan nyújtották be, a KSZ betölti az adatokat az EMIR-be.
 - (3) Ha a pályázatot papír alapon és elektronikusan is benyújtották, a KSZ az EMIR-kitöltőprogram által generált és a papír alapú verzióra nyomtatott vonalkód leolvasásával ellenőrzi, hogy a kétféle módon benyújtott projektadatlap megegyezik-e.
 - (4) Ha a két formátumú projektadatlap tartalma megegyezik, a KSZ betölti az adatokat az EMIR-be.
 - (5) Ha eltérés van a papír alapú és az elektronikus verzió között, akkor a papír alapú (nyomtatott és aláírt) projekt adatlap tekintendő hitelesnek, és az elektronikus adathordozón benyújtott projektadatlapot a befogadást követően, a hiánypótlás keretében pótolni kell. Amíg a nyomtatott projektadatlappal megegyező tartalmú elektronikus adathordozó nem kerül pótlásra, addig nem kell a pályázatot az EMIR-be feltölteni.

34. A projektmenedzser kijelölése

- 46. §**
- A KSZ vezetője minden iktatott pályázathoz projektmenedzsert jelöl ki, akinek feladata az adott pályázattal, illetve projekttel kapcsolatban a döntés-előkészítés, szerződéskötés, nyomon követés, helyszíni szemle és finanszírozás adott feladatának elvégzése, illetve koordinálása, továbbá a támogató döntést követően a kapcsolattartás a kedvezményezettrel.

35. A projektdosszié megnyitása

- 47. §** (1) A KSZ minden iktatott pályázathoz nyit egy projektdossziét, amely a következőket tartalmazza:
- a projektdosszié tartalomjegyzéke,
 - a projekt életútlapja, amelyen regisztrálni kell a projektkiválasztás, a szerződéskötés, a projektmegvalósítás fő lépéseit, az EMIR-ből generálva,
 - eredeti projektadatlap és a pályázattal benyújtott eredeti mellékletek (papír alapú benyújtás esetén),
 - beérkezett küldemény borítékja (ragszámmal),
 - befogadási kritériumok teljesítését igazoló ellenőrző lista,
 - projektgazda által beadott elektronikus adathordozók,
 - a projektkiválasztáshoz, a szerződéskötéshez, a projektmegvalósításhoz és a finanszírozás megalapozásához kapcsolódó (lehetőleg eredeti) valamennyi dokumentum.
- (2) A pályázó tájékoztató felületén keresztül küldött tájékoztató jellegű dokumentumok esetében e dokumentumok nyomtatott verziója kerül a dossziéba.
- 48. §** (1) A vonalkóddal ellátott címke használata nem kötelező.
- (2) A vonalkóddal ellátott címke használata esetén a pályázat EMIR-be történő iktatását követően a rögzítést végző munkatárs kinyomtatja a rendszerből a pályázat azonosítására alkalmas vonalkóddal ellátott címkét, amely tartalmazza az EMIR-ből generált következő adatokat:
- a pályázat azonosító száma,
 - a pályázat iktatószám, a pályázat iktatószáma,
 - a projektgazda neve,
 - a beérkezés dátuma,
 - vonalkód (ID-kód, amely magában foglalja a fentieket, valamint a beadott pályázat iktatás során rögzített összes adatát).
- (3) A kinyomtatott vonalkóddal ellátott címkét a beérkezett pályázatok összes példányára fel kell ragasztani, a könnyebb visszakereshetőség céljából.

36. Irattározás

- 49. §** (1) A KSZ gondoskodik róla, hogy irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az anyagok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiségben elhelyezésre kerüljön a benyújtott pályázati anyag másolati példánya (papír alapú benyújtás esetén).
- (2) Az eredeti pályázati dokumentációt (projektdossziét) a projektmenedzser tárolja.

37. A befogadási kritériumok ellenőrzése

- 50. §** A KSZ megvizsgálja, hogy a pályázat megfelel-e
- a felhívásban meghatározott, valamint
 - a rendeletben meghatározott, következő befogadási kritériumoknak
 - a pályázat a benyújtási határidőn belül került benyújtásra,
 - az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget, és eléri a minimálisan igényelhető támogatást, és az igényelt támogatási arány nem haladja meg a kiírásban megjelölt maximális támogatási intenzitást,
 - a támogatást igénylő a pályázati felhívásban meghatározott lehetséges pályázói körbe tartozik.
- 51. §** A KSZ a befogadási kritériumok ellenőrzését követően dönt
- a pályázatbefogadási kritériumoknak való megfeleléséről és a befogadásról, vagy
 - a pályázat elutasításáról.

38. *Értesítés befogadásról*

- 52. §** (1) A befogadásról a KSZ folyamatos és szakaszos elbírálás esetén is a pályázat beérkezésétől számított 7 napon belül, az EMIR-ből generált ajánlott levélben tájékoztatja a projektgazdát.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy a befogadás nem jelenti a támogatás elnyerését, és a pályázat tartalmi ellenőrzése során hiánypótlásra való felszólításra kerülhet sor.
- (3) A befogadó levél másolata az ajánlott szelvényvel együtt lefűzésre kerül a projektdossziéba.
- 53. §** Ha a beérkező pályázatok száma jelentősen meghaladja a tervezettet, a KSZ erről haladéktalanul értesíti az IH-t. A befogadásról szóló értesítésre meghatározott határidőt a KSZ javaslatára az IH egy alkalommal maximum 7 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az NFÜ és a KSZ közleményt tesz közzé a honlapján.

39. *Értesítés a pályázat elutasításáról befogadási kritérium nem teljesítése miatt*

- 54. §** (1) Ha a pályázat a befogadási kritériumoknak nem felel meg, a KSZ folyamatos és szakaszos elbírálás esetén is a pályázat beérkezésétől számított 15 napon belül az EMIR-ből generált ajánlott levélben értesíti a projektgazdát pályázata elutasításáról, az indokok részletes megjelölésével.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját is.
- (3) Az elutasító levél másolata az ajánlott szelvényvel együtt lefűzésre kerül a projektdossziéba.
- 55. §** Ha a projektadatlap papír alapon is benyújtásra került, a KSZ a pályázó kérésére visszaadja azt. Ha a pályázati felhívás erről rendelkezik, a pályázat személyes visszavétele is lehetséges.

40. *Tartalmi ellenőrzés*

- 56. §** (1) A KSZ a befogadásról való döntést követően haladéktalanul lefolytatja a pályázatok támogathatósági ellenőrzését. Ennek során a KSZ megvizsgálja, hogy
- a) a pályázat megfelel-e a felhívásban meghatározott követelményeknek, és
- b) a támogatást igénylő a támogatásra való jogosultságát az útmutatóban előírt módon igazolta-e.
- (2) A támogathatósági ellenőrzést a KSZ a pályázati kiírásban szereplő szempontok szerint, pályázati konstrukciónként kialakított ellenőrzési lista alapján végzi.

41. *A hiánypótlás*

- 57. §** (1) Ha a befogadást követően a támogatást igénylő által benyújtott pályázat nem felel meg a felhívásban meghatározott követelményeknek, illetve a támogathatósági feltételek teljesülését alátámasztó előírt dokumentumok nem kerültek benyújtásra, hiányosan vagy hibásan kerültek benyújtásra, és a felhívás lehetőséget nyújt a hiánypótlásra, a KSZ
- a) megfelelő (legalább 5, legfeljebb 15 napos) határidő kitűzésével,
- b) az összes hiány, vagy hiba egyidejű megjelölése mellett,
- c) az EMIR-ből generált tértivevényvel ellátott levélben, faxon, vagy minősített elektronikus aláírással ellátva, e-tértivevényvel felszólítja a támogatást igénylőt a támogatási kérelmének kijavítására.
- (2) Hiánypótlásra egyszer lehet felhívni a támogatást igénylőt.
- (3) Könnyített elbírálású támogatás esetén – ha a felhívás másként nem rendelkezik – hiánypótlásnak nincs helye. Ha hiánypótlásnak nincs helye, és a benyújtott pályázat alapján a projekt kiválasztási szempontoknak való megfelelés nem állapítható meg, a pályázat elutasítására kell javaslatot tenni.
- (4) A hiánypótlási felhívás a befogadás napjától számított legfeljebb 15 napon belül, a KSZ által indokolt és az IH vezetője által engedélyezett esetben 30 napon belül kell a támogatást igénylő részére megküldeni.
- 58. §** (1) A KSZ a hiánypótlásra történő felszólítást tértivevényes levélben, faxon vagy minősített elektronikus aláírással ellátva, e-tértivevényvel küldi meg. A hiánypótlásra felszólító levélben csak egy hiánypótlási határidő adható meg. Ezen

hiánypótlási határidőn belül a támogatást igénylőnek és a KSZ-nek lehetősége van mind írásban, mind szóban egyeztetni a hiánypótláshoz szükséges kérdésekben. A hiánypótlás teljesítéséért a támogatást igénylő felel.

(2) A hiánypótlási határidő kezdete a hiánypótlási felszólítás kézhezvételének dátuma.

59. § Ha a támogatást igénylő a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, úgy a hibás, hiányos támogatási kérelmet a rendelkezésre álló adatok alapján kell értékelésre, illetve döntés-előkészítésre terjeszteni. Ha a támogatást igénylő a hiánypótlást késve nyújtja be, a hiánypótlást az elbírálás során figyelmen kívül kell hagyni.

60. § Ha az operatív program, az akcióterv vagy jogszabály módosítása miatt, vagy más okból a pályázati felhívás módosul, és a módosítás a már benyújtott pályázatokat is érinti, a KSZ e fejezet hiánypótlásra vonatkozó szabályai szerint korrekcióra biztosít lehetőséget.

42. A helyszíni szemle

61. § (1) A projektmegvalósítás tervezett helyszínének felkeresése elősegíti a pályázat adatai helyénvalóságának ellenőrzését, a szabálytalanságok megelőzését.
(2) Helyszíni szemlét a befogadást követően a döntésig bármikor el lehet rendelni.
(3) Helyszíni szemle során a pályázat támogatására vonatkozó döntés meghozatalához szükséges információkat a KSZ a projekt megvalósításának helyszínén gyűjti be.

43. A helyszíni szemle elrendelése

62. § (1) Helyszíni szemlét az IH, a KSZ vezetője vagy a döntés-előkészítő bizottság rendelhet el.
(2) Helyszíni szemle elrendelésére különösen akkor kerül sor, ha
a) a döntés előtt indokolt ellenőrizni a pályázatban feltüntetett egyes adatok helytállóságát, meg kell győződni azok valóságáról, és
b) a helyszíni szemle várhatóan alkalmas a feltüntetett adatok igazolására.

63. § Helyszíni szemle elrendelése esetén az értékelés vagy a döntés-előkészítés nem zárható le a szemle eredményének megismerését és kiértékelését megelőzően, mely az adott pályázatra vonatkozó döntési javaslat kialakításának a következő bizottsági ülés időpontjáig történő elnapolását eredményezheti.

44. A helyszíni szemle programjának elkészítése

64. § A helyszíni szemle programját a helyszíni szemlét elrendelő által meghatározott szempontok szerint kell elkészíteni, oly módon, hogy a döntéshez szükséges információk a helyszíni szemle eredményeként rendelkezésre álljanak. Ha a helyszíni szemlét a döntés-előkészítő bizottság rendelte el, a szemle programjához, szempontjaihoz a KSZ vezetője is tehet javaslatot.

45. A projektgazda értesítése

65. § (1) A helyszíni szemléről a projektgazdát a szemle időpontját megelőzően legalább 5 nappal a KSZ az EMIR-ből generált tértivevényes levélen értesíti, a szemle időpontjának és céljainak, továbbá a helyszínen előkészítendő dokumentumok és információk megjelölésével.
(2) A projektmenedzser a kiküldött levél másolatát és a visszaérkezett tértiveványszelvényt a projekt dossziéba lefűzi.

46. A helyszíni szemlét végző személyek kiválasztása

- 66. §** (1) A helyszíni szemlét legalább két fő végzi. A helyszíni szemlét a következő személyek végezhetik:
- a döntés-előkészítő bizottság titkára,
 - a döntés-előkészítő bizottság tagjai vagy megfigyelői,
 - a KSZ munkatársa,
 - a külső szakértő,
 - az értékelő,
 - a döntés-előkészítő bizottság elnöke által meghatalmazott személy.
- (2) A helyszíni szemlét végzők személyét a szemlét elrendelő hagyja jóvá.
- (3) A helyszíni szemlét elrendelő biztosítja, hogy a szemlét végzők részletesen megismerjék az értékelés tárgyát képező javaslatok pályázati kiírását és a döntés-előkészítő bizottság specifikus kérdéseit.
- (4) A szemlét végzők megbízólevél birtokában végezhetik a helyszíni szemlét. A megbízólevelet – a helyszíni szemle elrendelése szerint – az IH vezetője, a KSZ vezetője vagy a döntés-előkészítő bizottság elnöke adja ki. A szemle megkezdése előtt a szemlét végzők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.

47. A helyszíni szemle lefolytatása

- 67. §** A helyszíni szemle keretében a szemlét végző ellenőrzi különösen
- a pályázatban szereplő információk helyállóságát,
 - a projekt megkezdésének időpontját,
 - a projekt megalapozottságát,
 - a helyszín alkalmasságát.
- 68. §** A helyszíni szemle eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet a szemlét végzők aláírnak és a projektgazda jelenlévő, cégjegyzésre jogosult, vagy annak megbízott képviselője ellenjegyez. A helyszínen felvett – a projektgazda észrevételeit is tartalmazó – írásos jegyzőkönyv egy másolati példányát a szemlét végző a pályázó részére átadja.
- 69. §** Ha a projektgazda a helyszíni szemle lebonyolítását megtagadja, akadályozza, illetve a helyszíni szemlét végzőkkel nem működik együtt, a helyszíni szemlét végző tájékoztatja, hogy pályázata kizárásra kerülhet a további értékelésből. Ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A kizárásról a pályázatokról hozott döntés során dönt az IH vezetője.

48. A helyszíni szemle eredményének átvezetése

- 70. §** (1) A helyszíni szemle eredményéről a döntés-előkészítő bizottság titkára a jegyzőkönyv alapján a következő döntés-előkészítő bizottsági ülésen beszámol.
- (2) A helyszíni szemlét végzők a döntés-előkészítő bizottság felszólítására részt vesznek a döntés-előkészítő bizottság ülésén, és válaszolnak a döntés-előkészítő bizottság kérdéseire.
- (3) Ha a helyszíni szemlét végzők nem tagjai a döntés-előkészítő bizottságnak, a döntés-előkészítő bizottság döntése során nem lehetnek jelen.

49. Az értékelők kiválasztása

- 71. §** (1) Az IH és a KSZ biztosítja, hogy az értékelést a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek végezzék. Az értékelőkkel szemben támasztott feltételeket az IH konstrukciónként meghatározhatja.
- (2) A pályázatok értékelését az IH vezető döntésének megfelelő számú és az IH vezetője által kijelölt értékelő(k) végzi(k).
- (3) Az értékelők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek.

50. Szerzödéskötés az értékelőkkel

- 72. §** Ha az értékelést nem a KSZ munkatársa végzi, az IH vezetője által jóváhagyott értékelést végzőkkel az IH vagy a KSZ szerzödést köt.
- 73. §** Az értékelő által aláírt szerzödés, és a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat visszaérkezését követően az IH vagy a KSZ eljuttatja
- a) az IH vagy a KSZ vezetője számára aláírásra az értékelő által aláírt szerzödést,
 - b) az értékelőnek – az értékelendő pályázat vonatkozásában
 - ba) nyomtatott vagy elektronikus formában az értékelendő pályázatok listáját (a pályázók nevével és a pályázatok azonosító jelével),
 - bb) nyomtatott vagy elektronikus formában a (már hiánypótol) pályázatok egy példányát,
 - bc) elektronikus formában az EMIR-ből generált, a pályázat adataival kitöltött értékelőlapot.
- 74. §** Az értékelést végző a pályázati dokumentáció egy példányának átvételéről átvételi elismervényt ír alá, kivéve, ha az értékelendő pályázatokat e-mailen vagy az EMIR-en keresztül kapja meg. Az átvételi elismervényt a KSZ a döntés-előkészítő bizottsági dossziében lefűzi, és a megfelelő adatokat rögzíti az EMIR-ben. A külső értékelővel kötött, mindkét fél által aláírt szerzödés és az értékelők által aláírt nyilatkozatok lefűzésre kerülnek.

51. Az értékelők felkészítése

- 75. §** (1) Az IH vagy a KSZ biztosítja, hogy az értékelők rendelkezzenek
- a) a támogatási konstrukció tárgyának megfelelő szakértelemmel és pénzügyi ismerettel,
 - b) az operatív program, az akcióterv és a támogatási konstrukció tartalmának ismeretével,
 - c) a vonatkozó jogszabályoknak az ismeretével,
 - d) a pontozás módszerének ismeretével.
- (2) Az IH vagy a KSZ biztosítja továbbá az értékelést végzők értékeléshez kapcsolódó képzését.
- 76. §** (1) Az értékelők felkészítése és képzése különösen a következőkre terjed ki:
- a) az operatív program, az akcióterv és a támogatási konstrukció szakmai célkitűzései és prioritásai,
 - b) az operatív program, az akcióterv és a támogatási konstrukció eljárásrendi vonatkozásai,
 - c) az értékelési eljárás szabályai és részletes menetrendje,
 - d) az értékelés szempontrendszere,
 - e) a pontozás módszerei, a pontok megítélésének részletes szempontjai (lehetőleg egy mintapályázat közösen elvégzett pontozásának bemutatásával).
- (2) Külső értékelők igénybevétele esetén az IH vagy a KSZ minden pályázati kiírásnál az értékelés megkezdése előtt az értékelők részére felkészítést tart.
- (3) Egy adott pályázati konstrukcióra beérkezett pályázatokat csak olyan külső értékelő értékelhet, aki az IH vagy a KSZ által megtartott képzésen igazoltan részt vett.

52. Az objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumok értékelése

- 77. §** A KSZ az értékelés folyamata során a befogadott projekteket az objektív és számszerűsíthető tartalmi értékelési kritériumok alapján sorba rendezni (összesített értékelő táblázat), továbbá jelzi a további szempontokra vonatkozó szakmai javaslatát.

53. Az értékelő lap elkészítése

- 78. §** (1) Az értékelést végző minden értékelendő projektje vonatkozásában az IH által meghatározott adattartalmú értékelőlapot tölt ki.

- (2) Ha külső értékelő végezte az értékelést, a nyomtatott (aláírt) vagy elektronikus formátumú értékelőlapot, illetve a pályázat hozzá eljuttatott példányát eljuttatja a KSZ részére. A KSZ ellenőrzi az értékelőlapok teljességét.

54. Az összegző lap

- 79. §** (1) Az értékelőlap(ok) alapján az EMIR projektjavaslatonként összegző lapot generál.
- (2) Az összegző lap tartalmazza:
- a támogatást igénylő és a projektjavaslat azonosításához szükséges adatokat,
 - a projektkiválasztási szempontok szerinti szöveges értékelést (objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumok esetén az adott kritériumra nézve szöveges értékelés nem kötelező),
 - a felhívásban foglalt értékelési szempontrendszernek megfelelő pontozást, illetve a projektkiválasztási szempontoknak való megfelelés minősítését,
 - indoklással ellátott szakmai javaslatot a projektjavaslat változatlan tartalommal történő támogatására, csökkentett összköltséggel, illetve feltétellel történő támogatására vagy elutasítására,
 - támogatási javaslat esetén a támogatást igénylő által teljesítendő előfeltételek meghatározását, illetve a szükséges költségcsökkentés mértékét,
 - helyszíni szemle lefolytatása esetén az erre vonatkozó tájékoztatást.
- (3) A döntés-előkészítő bizottsági ülésre a KSZ projektjavaslatonként kiegészítő előterjesztést készíthet a döntés megkönnyítése érdekében.

55. Az összesített értékelő táblázat

- 80. §** A KSZ a döntés-előkészítő bizottsági ülésre az EMIR segítségével összesített értékelő táblázatot készít. A táblázat tartalmazza többek között a döntés-előkészítő bizottsági ülésen előterjesztendő pályázatok listáját, a pályázatokra vonatkozó alapadatokat, legalább támogatásra javasolt és elutasításra javasolt bontásban.

56. A tisztázó kérdés

- 81. §** Ha az értékelő megítélése alapján a pályázatban található információ nem egyértelmű, ellentmondásokat tartalmaz, a KSZ a projektgazdától az értékeléshez szükséges információkat ésszerű határidő biztosításával faxon/elektronikus úton bekéri. A tisztázó kérdésre határidőn túl beérkezett választ figyelmen kívül kell hagyni.

57. Döntéshozatal könnyített elbírálás esetén

- 82. §** (1) Könnyített elbírálás esetén az összegző lap alapján az IH vezetője dönt a projektjavaslat támogatásáról vagy elutasításáról.
- (2) A KSZ az összegző lapot döntésre felterjeszti az IH részére
- hiteles elektronikus aláírással, elektronikusan, az EMIR-en keresztül, vagy
 - ha az a) pont szerinti felterjesztés nem lehetséges, nyomtatott formában, összesített értékelő táblázatot mellékelve.
- (3) Az IH a projektjavaslat támogatásáról vagy elutasításáról az alábbiak szerint dönt:
- hiteles elektronikus aláírással, elektronikusan, az EMIR-en keresztül (a KSZ-szel való egyetértés és egyet nem értés esetében is), ha e pont szerinti döntés nem lehetséges,
 - a KSZ javaslatával egyetértése esetén a nyomtatott formátumú összesített értékelő táblázat aláírásával, vagy
 - a KSZ javaslatával egyet nem értése esetén a nyomtatott formátumú összesített értékelő táblázatra való rájegyzéssel, és a táblázat aláírásával.

58. A döntés-előkészítő bizottság

- 83. §**
- (1) Az IH a projektjavaslatok elbírálására döntés-előkészítő bizottságot állít fel.
 - (2) A döntés-előkészítő bizottság elnökét az IH vezetője jelöli, tagjait és a megfigyelőket az IH vezetője kéri fel. A döntés-előkészítő bizottság elnöke lehet az NFÜ elnöke, elnökhelyettese, az IH vezetője, vagy az IH vezetője által kijelölt más személy.
 - (3) Az IH felkérése alapján a döntés-előkészítő bizottságba tagot jelölhet
 - a) a fejlesztéspolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter),
 - b) prioritástengelyenként a feladatkörében érintett miniszter,
 - c) az NFÜ,
 - d) regionális program esetében az érintett regionális fejlesztési tanács.
 - (4) A döntés-előkészítő bizottság tagjainak létszáma legalább 3, legfeljebb kilenc fő. Az IH vezetője több minisztert is felkérhet tag delegálására, egy miniszter legfeljebb egy főt jelölhet. A döntés-előkészítő bizottság munkájában részt vesz az IH vezetője által felkért és az IH vezetője által meghatározott számú szakértő, aki az adott döntés-előkészítő bizottsági ülésen elbírált pályázatoknak megfelelő szakértelemmel rendelkezik. A döntés-előkészítő bizottság tagja lehet az NFÜ elnöke, elnökhelyettese, az IH vezetője vagy az IH vezetője által kijelölt más személy.
 - (5) A döntés-előkészítő bizottságba megfigyelőt jelölhet
 - a) a KSZ,
 - b) az NFÜ,
 - c) prioritástengelyenként a feladatkörében érintett miniszter,
 - d) a miniszter.
 - (6) A jelölést a jelölő szervezetek írásban juttatják el az IH vezetőjéhez.
 - (7) A döntés-előkészítő bizottság munkájában az elnök és a tagok szavazati joggal, a megfigyelők és a titkár szavazati jog nélkül vesznek részt.
- 84. §**
- (1) A tagok és megfigyelők személyét az IH írásban hagyja jóvá.
 - (2) Az IH vezetője a tag vagy megfigyelő jelölését indoklással elutasíthatja. Elutasítás esetén a jelölő szervezet másik személyt jelöl.
 - (3) Az IH a döntés-előkészítő bizottság végleges összetételéről tájékoztatja a KSZ-t.
 - (4) A döntés-előkészítő bizottság munkáját az IH vezetője által elfogadott ügyrend szabályozza.

59. A döntés-előkészítő bizottsági ülés megszervezése

- 85. §** A döntés-előkészítő bizottság titkársági feladatait a KSZ látja el. A KSZ vezetője jelöli és nevezi ki a bizottság titkárát a KSZ munkatársai közül.
- 86. §**
- (1) A döntés-előkészítő bizottság titkára elkészíti és az ülés előtt legalább 5 nappal postai vagy elektronikus úton megküldi vagy hozzáférhetővé teszi a döntés-előkészítő bizottság tagjai és megfigyelői számára legalább:
 - a) a meghívó levelet,
 - b) a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot és szükség esetén vagyonynyilatkozatot,
 - c) a bírálatra előterjesztendő projektjavaslatok összegző lapjai alapján elkészített, EMIR-ből generált összesített értékelő táblázatot,
 - d) a bírálatra előterjesztendő projektjavaslatok összegző lapjait,
 - e) a bizottsági ülésen történő hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot.
 - (2) Titoktartási, összeférhetlenségi és hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot évente, konstrukciónként csak egyszer, az első olyan döntés-előkészítő bizottsági ülésen való részvétel előtt kell megtenni, melyen a döntés-előkészítő bizottság tagja, illetve megfigyelője részt vesz. Az aláírt nyilatkozat az év minden további döntés-előkészítő bizottsági ülésére is vonatkozik, melyen a tag, illetve a megfigyelő részt vesz.
 - (3) A döntés-előkészítő bizottság ülésének lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosításáról a KSZ gondoskodik.

- 87. §** (1) A döntés-előkészítő bizottság ülésére a titkár biztosítja a következő dokumentumok rendelkezésre állását:
- a döntés-előkészítő bizottság ügyrendje,
 - a kitöltetlen titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat (bizottsági tag helyettesítése esetére),
 - bizottsági ülésen történő hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozat (bizottsági tag helyettesítése esetére),
 - a vonatkozó jogszabályok (elektronikus vagy nyomtatott formában),
 - a projektdosszié (ideértve a pályázat eredeti vagy másolati példányát is),
 - hangfelvétel elkészítéséhez szükséges eszközök,
 - jelenléti ív,
 - a bírálatra előterjesztendő pályázatok listája (EMIR-ből generált összesített értékelő táblázat),
 - a bírálatra előterjesztendő pályázatok összegző lapjai.
- (2) A titkár biztosítja, hogy a bizottsági tagok a pályázati dokumentumokat a KSZ-nél bármikor megtekinthessék.
- (3) Az IH lehetővé teheti, hogy a pályázatok vonatkozásában a döntés-előkészítő bizottság az EMIR-en keresztül vagy írásban tegyen döntési javaslatot.

60. A döntés-előkészítő bizottság ülésének megnyitása

- 88. §** A döntés-előkészítő bizottság elnöke és tagjai legkésőbb a döntés-előkészítő bizottság első ülésén benyújtják az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint megtett vagyonynyilatkozatuk leadásáról szóló igazolást a döntés-előkészítő bizottság titkára részére.

- 89. §** (1) A döntés-előkészítő bizottsági ülés megkezdésekor a titkár:
- a jelenléti ívet a jelenlévőkkel aláírhatja,
 - ellenőrzi, hogy a bizottsági tagok, helyettesítő személyek
 - a titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot, és
 - a bizottsági ülésen történő hangfelvétel készítéséhez hozzájáruló nyilatkozatot szabályszerűen kitöltötték-e,
 - ellenőrzi, hogy a döntés-előkészítő bizottság elnöke és tagjai benyújtották-e a vagyonynyilatkozatuk leadásáról kiállított átvételi elismervény másolatát,
 - ellenőrzi, hogy a döntés-előkészítő bizottság tagjának távolléte esetében a tagot helyettesítő személy póttagként előzetesen kijelölésre került-e,
 - az aláírt jelenléti ív alapján segíti a döntés-előkészítő bizottság elnökét annak ellenőrzésében, hogy a döntés-előkészítő bizottság határozatképes-e.
- (2) Az EMIR-en keresztül vagy írásban történő javaslattétel esetén a titkár előzetesen ellenőrzi, hogy
- a bizottsági tagok, helyettesítő személyek titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot szabályszerűen kitöltötték-e, és
 - a döntés-előkészítő bizottság elnöke és tagjai benyújtották-e a vagyonynyilatkozatuk leadásáról kiállított átvételi elismervény másolatát.

- 90. §** (1) A titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat alá nem írása, illetve a vagyonynyilatkozat hiánya a döntés-előkészítő bizottságból történő azonnali kizárást eredményez.
- (2) Ha egy döntés-előkészítő bizottsági tag megszegi a rendelet 14. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat, kizárásra kerül a bírálásból, azonnal vissza kell vonulnia a döntés-előkészítő bizottságból és addigi szavazatai érvényüket veszítik.

61. A döntés-előkészítő bizottság döntési javaslata

- 91. §** A döntés-előkészítő bizottság ülésén szükség szerint részt vesz az objektív és számszerűsíthető tartalmi kritériumok szerinti értékelést végző értékelő, aki szükség esetén kiegészítő tájékoztatást ad, vagy részletezi az összegző lapban foglaltak indokait.

- 92. §** A döntés-előkészítő bizottság minden projekt vonatkozásában kitölti az összegző lapot, feltüntetve a nem objektív és nem számszerűsíthető tartalmi értékelési kritériumokra vonatkozó, a döntés-előkészítő bizottság által adott pontszámot.
- 93. §** A döntés-előkészítő bizottság az átlagpontszámok és az összegző lapban foglalt javaslat alapján kizárólag a következő döntési javaslatokat teheti:
- a pályázatot változatlan tartalommal és költségvetéssel támogatásra javasolja,
 - a projektjavaslatot csökkentett összköltséggel, illetve feltételekkel történő támogatásra javasolja, vagy
 - a projektjavaslatot elutasításra javasolja.
- 94. §** (1) A döntés-előkészítő bizottság – ha a döntési javaslatához nem áll rendelkezésre elégséges információ, tagjai több mint felének egyező szavazatával – a döntéshez további információt kérhet a pályázótól.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti információgyűjtés történhet tisztázó kérdés vagy helyszíni szemle formájában.
- 95. §** A projektjavaslat csökkentett elszámolható összköltséggel történő támogatására kell javaslatot tenni, ha a projektjavaslat tervezett elszámolható költségei között olyan költségtétel szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez, vagy aránytalanul magas.
- 96. §** Ha a támogatást igénylő pályázatában valótlan adatot közölt, vagy valótlan tartalmú nyilatkozatot tett – a nyilvánvaló adminisztrációs hiba esetét kivéve – a projektjavaslat nem támogatható.

62. Az emlékeztető és a döntési javaslat elkészítése

- 97. §** (1) A KSZ a döntés-előkészítő bizottság üléséről összesített értékelő táblázat formájában elkészíti a döntési javaslatot, amelyet az IH kérésére a KSZ emlékeztetővel egészít ki.
- (2) Az összesített értékelő táblázat a támogatásra és elutasításra javasolt projektjavaslatokat, azok legfontosabb azonosító adatait tartalmazza:
- támogatás esetén a támogatás összegét és arányát, valamint feltételekkel történő támogatás esetén a feltételeket,
 - az összköltség csökkentése esetén a csökkentett összköltséget, a projektgazda által teljesítendő előfeltételeket,
 - elutasítás esetén az elutasításra irányuló javaslatot, valamint annak részletes indoklását.
- (3) Az emlékeztető tartalmazza
- az ülés helyét és időpontját,
 - a jelenlévő tagok és megfigyelők nevét és az őket delegáló szervezet megnevezését,
 - a határozatképességet,
 - a szavazatok arányát (támogatás, elutasítás, tartózkodás),
 - az esetleges összeférhetlenség fennállását,
 - az értékelés legfontosabb megállapításait,
 - a döntéshozatal elősegítése célját szolgáló egyéb bizottsági döntéseket,
 - a bizottság bármely tagjának külön véleményét, ha azt a tag kéri,
 - az összesített értékelő táblázat készítőjének és az elnöknek a jóváhagyását, nyomtatott dokumentum esetében az aláírásait.

63. Döntés a pályázatokról

- 98. §** (1) A KSZ a döntési javaslatot döntésre felterjeszti
- hiteles elektronikus aláírással, elektronikusan, az EMIR-en keresztül, vagy
 - ha az a) pont szerinti felterjesztés nem lehetséges, nyomtatott formában az IH vezetője részére.

- (2) Az IH vezetője a döntési javaslat kézhezvételétől (elektronikus küldés esetén az EMIR-átadástól) számított 5 napon belül
 - a) jóváhagyja a döntés-előkészítő bizottság döntési javaslatát,
 - b) részletes, írásban rögzített indoklás alapján a döntés-előkészítő bizottság javaslatát megváltoztatja, vagy
 - c) részletes, írásban rögzített indoklás alapján (jogszabálysértés vagy a pályázati kiírás szerinti tájékoztatásban foglaltak megsértésének gyanúja esetén) elrendeli a pályázat soron kívüli újbóli értékelését.
- (3) A jóváhagyás történhet
 - a) hiteles elektronikus aláírással, elektronikusan, az EMIR-en keresztül (a döntés-előkészítő bizottság javaslatával való egyetértés és egyet nem értése esetén is), ha e pont szerinti jóváhagyás nem lehetséges,
 - b) a döntés-előkészítő bizottság javaslatával való egyetértése esetén a nyomtatott formátumú döntési javaslat aláírásával,
 - c) a döntés-előkészítő bizottság javaslatával való egyet nem értése esetén
 - ca) a nyomtatott formátumú döntési javaslatra való rájegyzéssel, és annak aláírásával, vagy
 - cb) módosított döntési javaslat aláírásával, amelynek melléklete az írásos indoklás.
- (4) A döntés jóváhagyásakor az IH vezetője – nyomtatott formában aláírással, egyébként elektronikus jóváhagyással – megteszi a kötelezettségvállalást.
- (5) Ha az IH egy pályázatot támogatna, de forráshiány miatt az adott projekt nem támogatható, az IH tartaléklistát képezhet.
- (6) A jóváhagyásról az IH 3 napon belül értesíti a KSZ-t.

- 99. §**
- (1) Ha a projektjavaslat javasolt támogatása meghaladja az 5 milliárd forintot, a miniszter előterjesztésére a Kormány dönt a projektjavaslat támogatásáról.
 - (2) Az előterjesztés elkészítéséért az NFÜ felelős. A Kormány döntéséről az IH haladéktalanul értesíti a KSZ-t.

64. Az újraértékelés

- 100. §**
- (1) Az újraértékelés folyamata megegyezik a 77–99. § szerinti eljárással.
 - (2) Egyes pályázatok esetleges újraértékelése nem késleltetheti a többi pályázattal kapcsolatos döntéshozatalt, kivéve abban az esetben, ha az újraértékelés a rendelkezésre álló keretbe beleférő pályázatok sorrendjét érdemben befolyásolja.

65. A döntés rögzítése az EMIR-ben

- 101. §**
- A KSZ az elbírált projektek listáját – a támogatási konstrukció címét, a projektgazda nevét, a projekt tárgyát, a projekt megvalósulásának helyszínét, a támogatás összegét és arányát, a döntés időpontját (év, hónap), a projektjavaslat összpontszámát – a döntést követő 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben.

66. A projektgazda értesítése a döntésről, a döntés közzététele

- 102. §**
- (1) A KSZ a döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti a projektgazdát a projekt elutasításáról.
 - (2) Az értesítő levél tartalmazza
 - a) a projektjavaslat elutasításának részletes indoklását,
 - b) a kifogás benyújtásának lehetőségéről és módjáról való tájékoztatást.
 - (3) Az értesítőlevelet tértivevényes küldeményként kell kiküldeni.
 - (4) A döntésről történő tájékoztatást követően a projektgazda jogosult a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatot megismerni (lehetőség szerint a pályázói tájékoztató felületen).
- 103. §**
- (1) A KSZ a támogatási döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti a projektgazdát a projekt támogatásáról a támogatási szerződés megkötése alcímben foglaltak szerint.

- (2) A döntésről történő tájékoztatást követően a projektgazda jogosult a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatot megismerni a pályázói tájékoztató felületen.

67. A projektgazda köztartozás- és támogatáshalmazódás-vizsgálata

- 104. §**
- (1) A támogató döntést követő 10 munkanapon belül a projekt adatait támogatáshalmazódás-vizsgálat céljából meg kell küldeni a KIMOR részére. Az adott projektgazda esetén az esetleges támogatáshalmazódásra vonatkozó adatokat a döntés-előkészítés során küldött és a KIMOR által tárolt adatok válaszállománya tartalmazza.
 - (2) A támogató döntést követően a projektgazda vonatkozásában köztartozás-vizsgálatot kell végezni az EMIR-ben az adóhatóság rendszereiből lekért adatok alapján.
 - (3) A köztartozási adatok érvényessége a jogszabályok figyelembevételével mindaddig fennáll, amíg a tartozásadatokban bekövetkező változásokról az illetékes hatóság tájékoztatást küld az NFÜ felé az EMIR-en keresztül. A tájékoztatás alapján az adatszolgáltatásban nem hátralékosként megjelölt kedvezményezettnek mindaddig kifizethető támogatás, amíg az ellenkezőjéről szóló adat nem kerül rögzítésre az EMIR-ben.

IV. Fejezet

A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS, TÁMOGATÓI OKIRAT

68. A támogatási szerződés megkötése

- 105. §**
- (1) A projekttel kapcsolatos támogatási döntésről a KSZ tértivevényes küldeményben tájékoztatja a támogatást igénylőt és ezzel egyidejűleg a támogatási szerződést elektronikus adathordozón, PDF formátumban megküldi.
 - (2) Az értesítő levél tartalmazza
 - a) a megítélt támogatás összegét,
 - b) csökkentett összköltségű támogatás esetén a projektjavaslat csökkentett összköltséggel való támogatásának részletes, a döntés-előkészítő bizottsági ülésről készült döntési javaslaton alapuló indoklását,
 - c) feltételes támogatás esetén a projektgazda által teljesítendő előfeltételeknek a döntés-előkészítő bizottsági ülésről készült döntési javaslaton alapuló meghatározását,
 - d) csökkentett összköltségű és/vagy feltételekkel történő támogatás esetén a kifogás benyújtásának lehetőségéről és módjáról való tájékoztatást,
 - e) a projektjavaslatra vonatkozóan a döntési javaslatban foglaltakat,
 - f) a szerződéskötéshez szükséges feltételeket, benyújtandó dokumentumok, igazolások felsorolását,
 - g) a rendelet 30. § (2) bekezdésében meghatározott azon dokumentumok felsorolását, melyeket a felhívás nem az első kifizetési kérelem benyújtásához ír elő,
 - h) a KSZ részéről kijelölt projektmenedzser nevét és elérhetőségét,
 - i) a szerződéskötés feltételei teljesítésének, a szerződéskötéshez szükséges dokumentumok és igazolások megküldésének határidejét, és a szerződés megkötésére rendelkezésre álló határidőt,
 - j) azt, hogy a támogatási szerződést a kedvezményezettnek két példányban kell kinyomtatni és aláírni,
 - k) a 110. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást.
- 106. §**
- (1) A szerződést a kedvezményezett támogatói döntéstől szóló értesítésének kézhezvételétől számított legfeljebb 30 napon belül meg kell kötni.
 - (2) A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok és igazolások, valamint a kedvezményezett által aláírt támogatási szerződés megküldésének határideje az értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 nap.
 - (3) A szerződéskötéshez a KSZ kizárólag olyan dokumentumokat és igazolásokat kérhet be, melyeket a kedvezményezett a támogatás igénylésekor még nem nyújtott be, kivéve, ha azok tartalma módosult.
- 107. §**
- (1) A kedvezményezett által megküldött dokumentumok, igazolások, és az aláírt támogatási szerződés példányainak teljeskörűségét, megfelelőségét, valamint a pályázatban és a beküldött dokumentumokban és igazolásokban

szereplő adatok azonosságát, eltérés esetén a támogatást igénylő jogosultságát a KSZ a vonatkozó EMIR ellenőrzési lista alapján megvizsgálja.

- 108. §** (1) Ha a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok, igazolások a megadott határidőn belül hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre állnak, és a kedvezményezett minden, a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feltételt teljesített, a kedvezményezett által aláírt támogatási szerződés példányait a KSZ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy – az NFÜ nevében – cégszerűen aláírja és keltezéssel látja el. Ez a támogatási szerződés megkötésének napja.
- (2) A KSZ a támogatási szerződés egy eredeti példányát a kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok beérkezésétől számított 10 napon belül megküldi. A másik példány a KSZ-t illeti.
- 109. §** (1) Ha a dokumentumokat és igazolásokat nem a megadott feltételeknek megfelelően nyújtották be, hiányosak vagy hibásak, a KSZ azok kézhezvételétől számított 10 napon belül az összes hiány, illetve hiba egyidejű megjelölésével, hiánypótlásra hívja fel a kedvezményezettet megfelelő határidő tűzésével annak érdekében, hogy a támogatási szerződést a támogatásról szóló értesítést kézhezvételét követő legkésőbb 60. napon meg lehessen kötni.
- (2) Ha a támogatási szerződés megkötésére a kedvezményezett mulasztásából nem kerül sor az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül, a támogatási döntés érvényét veszti.
- 110. §** (1) Ha a támogatási szerződés megkötésére a kedvezményezett mulasztásából a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 napon belül nem kerül sor, de a kedvezményezett mulasztásának indokolását a KSZ elfogadja, akkor a szerződéskötésre a támogatásról szóló értesítést követő legfeljebb 60. napon legfeljebb 30 napos új határidőt állapíthat meg, feltéve, hogy a kedvezményezett a 60. nap leteltét megelőző 10. napig írásban jelezte a KSZ-nek, és megfelelően indokolta azokat a rajta kívül álló okokat, amelyek miatt nem képes a megadott határidőn belül a szerződéskötéshez szükséges feltételeket teljesíteni. Ha a kedvezményezett által bemutatott körülmények, indokok a KSZ szerint nem elfogadhatóak, döntésének indoklásával értesíti a kedvezményezettet, arról, hogy a támogatási szerződés megkötésére nyitva álló határidő nem került meghosszabbításra.
- (2) Ha a kedvezményezett az (1) bekezdésben meghatározott póthatáridőn belül sem küldi meg a szükséges dokumentumokat és igazolásokat, a támogatási döntés érvényét veszti.
- 111. §** Kiemelt projekt, nagyprojekt esetében, ha a támogatási döntés érvényét veszti, az erről szóló értesítés kiküldése csak az IH jóváhagyásával tehető meg.
- 112. §** Ha a kedvezményezett arról tájékoztatja a KSZ-t, hogy a támogató döntés ellenére nem valósítja meg a projektet és nem köti meg a támogatási szerződést, a KSZ ennek tudomásulvételéről értesíti a kedvezményezettet.
- 113. §** Támogatás kizárólag megkötött támogatási szerződés vagy aláírt támogatói okirat alapján folyósítható.
- 114. §** (1) A támogatási szerződés megkötése előtt a KSZ helyszíni szemlét rendelhet el. Helyszíni szemle elrendelése esetén a szemle eredményének megismerését és kiértékelését megelőzően a szerződést nem lehet megkötni.
- (2) Helyszíni szemle elrendelésére különösen akkor kerülhet sor, ha
- az IH által hozott döntésben támasztott feltételeket a helyszínen kell ellenőrizni,
 - a szerződéskötési feltételek teljesülését a helyszínen kell ellenőrizni.
- (3) A KSZ írásban értesíti a kedvezményezettet a helyszíni szemle időpontjáról és céljáról, a helyszínen megvizsgálandó dokumentumokról és információkról.
- (4) A helyszíni szemlét az IH vagy KSZ vezetője által megbízólevéllel megbízott személyek végezhetik. A helyszíni szemlét legalább két fő – KSZ munkatársa, külső szakértő vagy IH munkatársa – végezheti.
- (5) A helyszíni szemle megkezdése előtt a szemlét végzők kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.
- 115. §** (1) A helyszíni szemle eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza
- a vizsgált projekt megnevezését,
 - a helyszíni szemlét végző szervezet és személyek nevét,

- c) a vizsgált szervezet nevét, címét, az ellenőrzés helyszínét, időpontját, időtartamát,
 - d) a helyszíni szemle során figyelembe vett ellenőrzési szempontokat,
 - e) a helyszíni szemle során átvizsgált bizonylatok, dokumentumok körét,
 - f) a szemlét végzők által másolatban átvett iratok, dokumentumok azonosítási adatait,
 - g) a helyszíni szemlét végzők által tett megállapításokat és a projektgazda álláspontját a megállapításokkal kapcsolatban.
- (2) A jegyzőkönyvet a szemlét végzők aláírják és a projektgazda jelen lévő, cégjegyzésre jogosult, vagy annak megbízott képviselője ellenjegyzi. A helyszínen felvett – a projektgazda észrevételeit is tartalmazó – írásos jegyzőkönyv egy másolati példányát a helyszíni szemlét végző a projektgazda részére átadja.
- (3) Ha a projektgazda a helyszíni szemle lebonyolítását megtagadja, akadályozza, illetve a helyszíni szemlét végzőkkel nem működik együtt, a helyszíni szemlét végző tájékoztatja, hogy az NFÜ elállhat a támogatói döntéstől. Ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

69. A támogatási szerződés módosítása

- 116. §** (1) Ha a kedvezményezett a rendelet 36. § (1) bekezdésében, illetve a támogatási szerződésben meghatározott módon a támogatás szempontjából releváns adatainak változásáról értesíti a KSZ-t, a KSZ a bejelentést
- a) elfogadja,
 - b) ha több adat vonatkozásában tartalmaz változást, részben elfogadja, vagy
 - c) elutasítja,
- amelyről a bejelentés beérkezését követő 10 napon belül írásban értesíti a kedvezményezettet.
- (2) Ha a bejelentett változást a benyújtott dokumentumok nem teljes körűen támasztják alá, a KSZ a változás bejelentéséhez kapcsolódóan legfeljebb 30 napos határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel kedvezményezettet.
- (3) Ha a hiánypótlási dokumentumok nem érkeznek be a megadott határidőre, vagy továbbra sem támasztják alá a változást, a KSZ a bejelentést részben vagy egészben elutasítja.
- 117. §** (1) A bejelentés elfogadása esetén a KSZ módosítja az EMIR-ben nyilvántartott, változással érintett adatokat.
- (2) A bejelentés elutasítása esetén a KSZ kezdeményezi a szerződésszerű állapot helyreállítását, ha szükséges, a szerződés módosítását, vagy a szerződés megszüntetését.
- 118. §** (1) Ha a kedvezményezett a rendelet 36. § (1) és (2) bekezdésben, illetve a támogatási szerződésben meghatározott módon a támogatási szerződés módosítását kezdeményezi, a KSZ megvizsgálja, hogy a kedvezményezett a szerződésmódosítási kérelmét megfelelő indoklással, a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt nyújtotta-e be.
- (2) A szerződésmódosítási kérelem elbírálásának és a módosítás tervezete megküldésének határideje – ide nem számítva az esetleges hiánypótlás idejét – a módosítási kérelem beérkezésétől számított legfeljebb 30 nap, amelyet a KSZ egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthat.
- (3) Ha a kérelemhez csatolt dokumentumok vagy adatok hiányosak, a KSZ legfeljebb 30 napos határidő tűzésével hiánypótlásra szólítja fel a kedvezményezettet.
- (4) Ha a hiánypótlási dokumentumok nem érkeznek be a megadott határidőre, vagy továbbra sem megfelelőek, a KSZ elutasítja a módosítási kérelmet.
- (5) A módosítási kérelem elutasítása esetén a KSZ kezdeményezi a szerződésszerű állapot helyreállítását, amennyiben szükséges a szerződés módosítását, vagy a szerződés megszüntetését.
- 119. §** (1) Ha a módosítási kérelmet és a szükséges dokumentumokat a kedvezményezett megfelelően nyújtotta be, és a módosítás tartalmi szempontból is elfogadható, a módosítási kérelem alapján a KSZ gondoskodik a szerződésmódosítás szövegének elkészítéséről. A szerződés módosítása nem irányulhat az általános szerződési feltételek módosítására.
- (2) A módosítási kérelem elbíráláshoz külső szakértő is igénybe vehető.
- (3) Ha a módosítási kérelem a projekt tartalom változásáról szóló fejezetben meghatározottak módosítására irányul, a KSZ a módosítási kérelmet a projekt tartalom változásáról szóló fejezetben foglalt figyelembevételével bírálja el.

- 120. §** (1) A KSZ a szerződésmódosítás-tervezetet megküldi a kedvezményezettnek, vagy lehetőséget biztosít személyes átvételre. A módosult szerződés a támogatási szerződéssel megegyező példányszámban készül.
- (2) A kedvezményezett által aláírt szerződésmódosítást a KSZ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy cégszerűen aláírja és keltezéssel látja el. Ez a támogatásiszerződés-módosítás hatályba lépésének napja.
- (3) Ha a támogatási szerződést az NFÜ ellenjegyezte, a szerződésmódosítást is ellenjegyzzi.
- (4) A KSZ a hatályos szerződés egy eredeti példányát a kedvezményezett részére megküldi, a többi példány a KSZ-t illeti.

70. A támogatási szerződés megszüntetése és megszűnése

- 121. §** (1) A támogatási szerződés a teljesítést (beleértve az ellenőrzéstűrési, valamint a dokumentummegőrzési kötelezettséget is) megelőzően csak vis maior, lehetetlenülés, a KSZ vagy a kedvezményezett általi, a támogatási szerződésben meghatározott esetekben és módon történő elállás, a teljes támogatási összeg és kamatainak visszafizetése vagy a bíróság határozata alapján szűnik meg.
- (2) Ha a rendeletben, illetve a támogatási szerződésben meghatározott valamely elállási ok bekövetkezik és a KSZ emiatt a szerződéstől eláll, a KSZ az elállásról szóló nyilatkozatot megküldi a kedvezményezettnek.
- (3) Az elállás időpontja az elállásról szóló értesítés kedvezményezett részéről történő átvételének napja. Ha az átvétel nem történik meg, a rendelet 121. § (1) és (2) bekezdése szerinti kézbesítési vélelem alkalmazandó.
- (4) A támogatási szerződést felmondani nem lehet.

71. A támogatói okirat

- 122. §** (1) Könnyített elbírálású támogatás esetén, illetve ha a felhívásban támogatói okirat kibocsátásáról rendelkeztek, a KSZ az NFÜ nevében támogatói okiratot bocsát ki.
- (2) A támogatási szerződés alcímében foglaltakat támogatói okirat alkalmazása esetén ezen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (3) Ahol ezen utasítás támogatási szerződést említ, azon támogatói okiratot is érteni kell. Ahol ezen utasítás támogatási szerződéstől történő elállást említ, azon támogatási okirat esetében a KSZ által történő elállás esetén a támogatói okirat visszavonását, kedvezményezett részéről történő elállás esetén támogatásról való lemondást kell érteni.
- 123. §** (1) A támogatói okirat kizárólag jogszabályi rendelkezésen, illetve a kedvezményezett korábbi előzetes nyilatkozatán alapuló kérdésekről rendelkezhet. A támogatói okirat mellékletét képezi az adott konstrukció keretében támogatást nyert kedvezményezettek irányadó általános szerződési feltételek.
- (2) A támogatói okirat alkalmazása esetében a pályázó a pályázat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy vonatkozó jogszabályokban, a pályázati felhívásban, a pályázati adatlapban, és az általános szerződési feltételekben foglaltakat megismerte, és a pályázat benyújtásával egyidejűleg a támogatás megítélése esetére kötelezettséget vállal az abban foglaltak betartására és a pályázat végrehajtására. A pályázó ezen nyilatkozata ajánlatnak minősül, amelyhez a Ptk. 211. § (1) bekezdés alapján kötve van.
- 124. §** A támogatási jogviszony létrejöttét követően az okirat kizárólag akkor bocsátható ki a kedvezményezett részére, ha a kedvezményezett a támogatói döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül a felhívásban meghatározott, a támogatói okirat kiadásához szükséges minden dokumentumot hiánytalanul és hibátlanul támogató részére megküld.

V. Fejezet

A NAGYPROJEKTEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 125. §** (1) Ha egy projekt összköltsége eléri a 1083/2006/EK tanácsi rendelet 39. cikke szerinti nagyprojekt értékhatárát, a támogatói döntést követően a nagyprojekt elfogadásáról, valamint támogatási kérelem Európai Bizottság számára történő megküldéséről a Kormány dönt.

- (2) A kormány-előterjesztést a KSZ szakmai javaslata alapján az IH állítja össze.
 - (3) Nagyprojekt esetében a támogatási szerződés megkötésére a Kormány döntését követően kerül sor.
- 126. §**
- (1) A támogatási szerződés megkötését követően az IH jóváhagyás céljából elektronikus formában megküldi az Európai Bizottságnak a támogatási kérelmet. A támogatási kérelem és a kapcsolódó dokumentumok összeállítása a kedvezményezett feladata.
 - (2) Kivételes esetben az NFÜ a támogatási szerződés megkötését megelőzően – de a Kormány döntését követően – is megküldheti az Európai Bizottságnak a támogatási kérelmet.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben, ha a támogatási szerződés megkötésére a támogatási kérelem megküldését követő 40 napon belül nem kerül sor, az NFÜ kezdeményezi az Európai Bizottságnál a jóváhagyás folyamatának felfüggesztését.
 - (4) A támogatási kérelemben – a Kormány eltérő döntése hiányában – a maximális EU támogatási arányt kell kérni az Európai Bizottságtól.
 - (5) Ha az Európai Bizottság befogadja az IH által küldött támogatási kérelmet, az IH a támogatási kérelem Európai Bizottság általi befogadásának tényéről írásban tájékoztatja a KSZ-t, nemzeti fejlesztési minisztert, a feladatkörében érintett minisztert, a kedvezményezettet és az Igazoló Hatóságot.
- 127. §**
- (1) Ha az Európai Bizottság a befogadott dokumentumokhoz kiegészítő információkat kér, az IH a kedvezményezett, a KSZ, illetve – ha szükséges – külső szakértők bevonásával a megadott határidőn belül gondoskodik a kiegészítő információk Európai Bizottság részére történő megküldéséről.
 - (2) Ha az Európai Bizottság a projektjavaslat módosítását is kezdeményezi, az IH a módosítási javaslatokat haladéktalanul továbbítja a KSZ felé. A KSZ szükség esetén a módosítási javaslatról egyeztet az IH-val, a projektgazdával és az értékelővel.
 - (3) A KSZ a javaslatok és az egyeztetés alapján ellenőrzi a módosított támogatási kérelmet, melyet a KSZ vezetőjének jóváhagyását követően megküld az IH részére.
 - (4) Az IH egyetértése esetén előterjesztést készít a Kormány részére a módosított támogatási kérelemről. A Kormány döntését követően az IH megküldi a módosított támogatási kérelmet az Európai Bizottság részére.
- 128. §**
- Ha az Európai Bizottság a projektjavaslat jóváhagyása előtt értékelő látogatást, helyszíni szemlét tesz a projekt megismerése céljából, az erről szóló értesítést az IH haladéktalanul megküldi a KSZ-nek, aki a helyszíni szemle eljárásrendje alapján jár el.
- 129. §**
- (1) Ha az Európai Bizottság a támogatási kérelmet jóváhagyja, az erről szóló értesítést az IH megküldi a KSZ-nek, a miniszternek, a feladatkörében érintett miniszternek, a kedvezményezettnek és az Igazoló Hatóságnak.
 - (2) Ha az Európai Bizottság a támogatási kérelmet elutasítja, a KSZ eláll a szerződéstől. Az elutasító határozatról az IH tájékoztatja a KSZ-t, aki írásban tájékoztatja a kedvezményezettet.
- 130. §**
- (1) A támogatási kérelem módosítása és az Európai Bizottság által elfogadott projektjavaslat alapján a támogatási szerződés ellenőrzése, illetve módosítása szükséges.
 - (2) A KSZ a módosított támogatási szerződés tervezetét megküldi az IH-nak jóváhagyásra. Az IH jóváhagyását követően a módosított támogatási szerződést a KSZ küldi meg a kedvezményezett részére.
 - (3) A kedvezményezett által aláírt támogatási szerződés beérkezését követően a KSZ megküldi a véglegesített támogatási szerződés példányait az IH részére ellenjegyzés céljából. Az IH vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a szerződés példányait cégszerűen aláírja és keltezéssel látja el.
 - (4) Az IH visszaküldi az ellenjegyzett támogatási szerződést a KSZ részére. A NFÜ által ellenjegyzett támogatási szerződés példányait a KSZ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy cégszerűen aláírja és dátumozza.
 - (5) A szerződés hatálybalépésének dátumát és adatait az EMIR-ben kell rögzíteni.
- 131. §**
- (1) Ha a kedvezményezett arról tájékoztatja a KSZ-t, hogy a projekt megvalósítása során olyan tény vagy körülmény merült fel, amely az Európai Bizottság határozatában megállapított rendelkezéseket, illetve feltételeket érinti és KSZ álláspontja szerint az Európai Bizottság határozatának módosítása indokolt, a KSZ egyetértése esetén a kedvezményezett 30 napon belül elkészíti a módosítási kérelmet és megküldi az IH-nak.
 - (2) Az IH felülvizsgálja a módosítási kérelmet és szükség szerint egyeztet a KSZ-szel és a kedvezményezettel.

- (3) A kedvezményezett által jelzett módosítási javaslatok felülvizsgálatát követően az IH előterjesztést készít a Kormány részére a módosítási kérelemről. A Kormány döntését követően az IH megküldi az Európai Bizottság részére a módosítási kérelmet.
- (4) A bizottsági határozat módosításáról az IH értesíti a KSZ-t, a minisztert, a feladatkörében érintett minisztert, a kedvezményezettet és az Igazoló Hatóságot.

- 132. §**
- (1) Az Európai Bizottság határozatának módosítását követően a támogatási szerződést megfelelően módosítani kell.
 - (2) A KSZ a szerződésmódosítása tervezetét jóváhagyás céljából megküldi az IH részére.
 - (3) Az IH vezetője vagy az általa meghatalmazott személy egyetértése esetén ellenjegyzi a szerződésmódosítás tervezetét, majd megküldi a KSZ részére.
 - (4) A KSZ a kedvezményezett részére megküldi a szerződésmódosítás tervezetét aláírásra.

- 133. §**
- (1) A kedvezményezett által aláírt szerződésmódosítás visszaérkezését követően, a KSZ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a szerződés példányait cégszerűen aláírja és keltezéssel látja el.
 - (2) A szerződésmódosítás egyik példányát a KSZ a kedvezményezettnek megküldi, két példány a KSZ-t, a negyedik példány az NFÜ-t illeti.

VI. Fejezet

BIZTOSÍTÉKADÁS

72. Általános rendelkezések

- 134. §**
- (1) Minden olyan kedvezményezett köteles biztosítékot nyújtani, aki vagy akinek a projektje a rendelet 33. § (8) bekezdése alapján nem mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.
 - (2) Biztosítékként a rendelet 33. § (1) bekezdésében foglaltakat lehet nyújtani.
 - (3) A felhívás meghatározhatja egyes biztosítékok nyújtásának és elfogadásának feltételeit.
 - (4) Konzorciumi pályázók esetében minden konzorciumi tagnak nyújtania kell a kötelező biztosítékokat, ha a ráeső támogatási összeg meghaladja a 20 millió forintot és a rendelet 33. § (8) bekezdése alapján nem mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.
- 135. §**
- (1) A biztosíték legfeljebb a megítélt támogatási összeg mértékéig kérhető. Ha a biztosíték értéke a biztosítéknyújtás határidejéig nem a teljes megítélt támogatási összegre terjed ki, a további biztosítékokat az egyes kifizetési igénylések benyújtásával egyidejűleg kell nyújtani.
 - (2) A benyújtott kifizetési igényléssel egyidejűleg a kedvezményezettnek a már folyósított, illetve az aktuálisan igényelt támogatási összeg összértékének megfelelő mértékű biztosíték rendelkezésre állását kell igazolnia.
 - (3) A záró kifizetési igényléshez a biztosíték értékét csak abban az esetben szükséges kiegészíteni, ha a kedvezményezett fenntartási időszakban nyújtandó biztosítéki értékét nem éri el az addig nyújtott biztosíték.
- 136. §**
- (1) Ha a projektet több kedvezményezett valósítja meg, és a konzorciumi tag nem mentesül a biztosíték nyújtásának kötelezettsége alól, akkor a biztosíték mértéke a konzorciumi tag részére juttatott támogatási összeg.
 - (2) A konzorciumi tagok a biztosítéknyújtási kötelezettséget átvállalhatják.
 - (3) Biztosíték nyújtására nem kötelezett tag a biztosítékmentességet más tagra nem terjesztheti ki.
- 137. §**
- (1) A biztosíték nyújtásának határideje a kifizetési igénylés benyújtásának időpontja.
 - (2) A biztosítékoknak a záró projekt fenntartási jelentés elfogadásáig rendelkezésre kell állnia.
 - (3) A biztosíték a biztosítéknyújtási kötelezettséggel érintett időszaknál rövidebb lejárattal is rendelkezésre bocsátható azzal, hogy az érintett biztosíték érvényességének lejártát megelőző legalább 45 nappal annak meghosszabbítását vagy cseréjét a kedvezményezett igazolja. Ennek elmaradása a kifizetések felfüggesztését, illetve szabálytalansági eljárást von maga után.

- (4) A biztosítékot a (3) bekezdés szerinti összegre szólóan egy dokumentumban kell benyújtani, vagy az elsőként benyújtott dokumentum módosításaként, kivéve, ha az adott típusú biztosíték kötelezettje nem ugyanaz a személy, illetve amennyiben a biztosíték nem ugyanazon támogatási jogviszonyra vonatkozik.

- 138. §** (1) Támogatás, ideértve az előleget is, mindaddig nem folyósítható, amíg a kedvezményezett a kifizetési igénylésben megjelölt, valamint a már kifizetett támogatás együttes összegének erejéig nyújtott biztosítékot nem igazolja.
(2) A támogatási szerződésben rögzített biztosítékok iratanyagát eredetiként kell csatolni.

- 139. §** (1) A kedvezményezett a fenntartási időszakban is köteles biztosítékot nyújtani.
(2) 20 millió forintot meghaladó, de az 50 millió forintot meg nem haladó támogatással megvalósuló beruházási projektek esetében a fenntartási időszakra nem kell biztosítékot adni.
(3) Az 50 millió forintot meghaladó támogatással megvalósuló beruházási projektek esetében a fenntartási időszakra a kifizetett támogatás 50%-ának megfelelő mértékű biztosítékokat szükséges nyújtania minden kedvezményezettnek, ide értve azon kedvezményezetteket is, melyek egyösszegű elszámolóként a megvalósítási időszakra mentesülnek a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.
(4) A biztosítéknyújtási kötelezettség megszűnése esetén a megszüntetés költségei a kedvezményezettet terhelik, a megszüntetéshez szükséges nyilatkozatokat az NFÜ vagy a KSZ adja ki.

73. Ingatlan jelzálog

- 140. §** (1) A jelzálogszerződés az NFÜ mint támogató és a kedvezményezett között jön létre. Az NFÜ-t a jelzálogszerződés megkötés során a KSZ képviseli.
(2) Ha a zálogtárgy harmadik személy tulajdonában van, a zálogkötelezett a zálogtárgy tulajdonosa.
(3) A zálogszerződés NFÜ nevében történő megkötésével kapcsolatos feladatokat a KSZ látja el.
(4) A KSZ-ek az egyedi jelzálogszerződéseket az NFÜ által elkészített és jóváhagyott jelzálogszerződés-minta alapján kötik meg.

- 141. §** Az ingatlanra vonatkozó jelzálogszerződést közjegyző által ellenjegyzett közokiratba kell foglalni.

- 142. §** (1) Ingatlan jelzálog esetén a felajánlott zálogtárgy csak akkor fogadható el, ha első ranghelyű jelzálogjogot lehet bejegyeztetni.
(2) Második vagy további ranghelyre – akár ranghelycsere útján történő – bejegyzés elfogadásra akkor alkalmas, ha a korábbi ranghelyű bejegyzések teljesítése esetén a vagyontárgy értéke még fedezetet nyújt a támogatási összegre.
(3) Az ingatlan jelzálog szerződés megkötéséhez a KSZ a következő dokumentumokat kéri be a kedvezményezettől:
a) 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap,
b) értékbecslés,
c) értékbecslési tevékenység folytatására vonatkozó jogosultság igazolása,
d) ha a jelzálogszerződés megkötéséhez, illetve a jelzálogjog bejegyzéséhez harmadik személy hozzájárulása szükséges, a harmadik személy ügyvéd által ellenjegyzett magánokirat, vagy közokirat formájában tett hozzájáruló nyilatkozata,
e) ha a felajánlott ingatlan nem a kedvezményezett tulajdona,
ea) ha a tulajdonos nem természetes személy 60 napnál nem régebbi cégkivonata, illetve nyilvántartásba vételt igazoló dokumentuma,
eb) ha a tulajdonos természetes személy személyi igazolványának másolata és aláírási címpéldánya (a www.e-ceggyezek.hu honlapról lekért adatok is elfogadhatóak).
(4) A KSZ ellenőrzi, hogy a megküldött dokumentumok alapján a pályázati felhívásban és a rendeletben meghatározott, az adott biztosítékkal szemben támasztott feltételek megvalósulnak, és így a zálogszerződés megköthető, azaz a felajánlott biztosíték értéke eléri legalább a kifizetési kérelemben igényelt összeget és a biztosítékul felajánlott ingatlan 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap másolata alapján az ingatlan per- és igénymentes. Az ingatlan biztosítéki értékét a KSZ határozza meg.

- (5) Ha a kedvezményezett a fejlesztés tárgyát képező ingatlant ajánlja fel biztosítékként, az ingatlannak a zálogszerződés aláírásakor fennálló értékét kell figyelembe venni annak megállapítása során, hogy a felajánlott biztosíték eléri legalább a már folyósított, illetve az aktuálisan igényelt támogatási összeg összértékének mértékét.

- 143. §** (1) Az értékbecslésnek tartalmaznia kell legalább
- az ingatlan azonosításra alkalmas megnevezését,
 - az ingatlan nettó forgalmi értékét,
 - az ingatlanról készült fényképeket,
 - az érték megállapításánál figyelembe vett körülményeket és az alkalmazott módszert.
- (2) Az értékbecslési tevékenység folytatására vonatkozó jogosultságot igazolhatja
- igazságügyi szakértői értékbecslésnél a nyilvántartási azonosító szám,
 - értékbecslő esetén a cégkivonat vagy egyéni vállalkozói igazolvány közjegyző által hitelesített másolata és az OKJ-s képesítéséről szóló bizonyítvány másolata.
- 144. §** A megkötött jelzálogszerződés közokiratba foglalásáról és a jelzálog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről a kedvezményezett gondoskodik.

74. A vagyont terhelő zálogjog

- 145. §** (1) Vagyont terhelő zálogjog jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagyonán alapítható.
- (2) A KSZ bonitásvizsgálatot végez a zálogkötelezettnél, melynek keretében megbizonyosodik arról, hogy végrehajtható vagyona fedezetet nyújt a követelés kielégítéséhez.
- (3) A KSZ a (2) bekezdés szerinti vizsgálat keretében megvizsgálja a zálogkötelezett mérlegét, eredménykimutatását, valamint tárgyi eszköz nyilvántartását (ingó, ingatlan értékbecslés).
- (4) A bonitásvizsgálat lefolytatásának eljárásrendjét az NFÜ külön útmutatóban szabályozza.
- (5) Vagyont terhelő zálog esetén kizárólag első ranghely fogadható el.
- (6) A KSZ fenntartja a jogot, hogy nem megfelelés esetén elutasítja a biztosítékot.

75. A bankgarancia

- 146. §** (1) Bankgarancia alatt a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó hitelintézetek által adott, feltétlen és visszavonhatatlan fizetési ígéretet megtestesítő pénzügyi garancia (a továbbiakban: bankgarancia) értendő.
- (2) A bankgaranciának az NFÜ-t kell kedvezményezettként megjelölnie.
- (3) Pénzügyi vállalkozás által kibocsátott bankgarancia nem fogadható el.
- (4) Ha a hitelintézeti minőséggel kapcsolatban kétség merül fel, meg kell vizsgálni a bankgaranciát kibocsátó Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete által kibocsátott engedélyét arra vonatkozóan, hogy milyen pénzügyi tevékenységeket végezhet. Az engedély a PSZÁF honlapján elérhető.
- 147. §** (1) A bankgarancia-nyilatkozatnak tartalmaznia kell
- a hitelintézet kifejezett fizetési kötelezettségvállalását,
 - a hitelintézet pontos és teljes nevét,
 - a jogosult (NFÜ) nevét és adatait és azt, hogy az NFÜ javára kell teljesíteni,
 - annak pontos megnevezését, hogy mely jogviszony (a támogatási szerződés szerinti felek és a szerződésszám megjelölése) alapján áll fenn a fizetési kötelezettség,
 - annak kikötését, hogy a garanciavállalás feltétlen és visszavonhatatlan, azzal a kivéttel, hogy előírható a fizetési igény írásbeli benyújtása, a bankgarancia egyidejű bemutatásával, továbbá annak feltüntetésével, hogy a támogatott fizetési kötelezettségét nem vagy nem szerződészerűen teljesítette,
 - annak rögzítését, hogy a hitelintézet az alapjogviszony vizsgálatára nem jogosult,
 - azt, hogy a kötelezettségvállalás önálló,

- h) a bankgarancia számát, egyedi azonosítóját,
 - i) a cégszerű banki aláírást,
 - j) a pontos összeget – összeghatár jellegű megjelöléssel – számmal és betűvel,
 - k) a legfeljebb 5 banki munkanapban megállapított fizetési határidőt,
 - l) a bankgarancia érvényességének kezdetét és végét.
- (2) Az NFÜ-nek az (1) bekezdés e) pontja szerinti esetben a fizetési kötelezettség nem vagy nem szerződészerű teljesítéséről elegendő nyilatkoznia, igazolási kötelezettség nem áll fenn.
- (3) Ha a kedvezményezett az előzetesen közzétett mintától eltérő bankgarancia-nyilatkozatot nyújt be, a KSZ a nem megfelelő bankgarancia-nyilatkozatot elutasíthatja.

76. A kezesség

- 148. §** A támogatás visszafizetésének biztosítékeként kezességet vállalhat
- a) gazdasági társaságok, nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezetek esetében a támogatást igénylő szervezet vezetője vagy tulajdonosa (természetes személy, jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság)
 - b) garanciaszervezet.

77. A gazdasági társaságok, nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezetek vezetőjének vagy tulajdonosának kezességvállalása

- 149. §** Kezes lehet
- a) a gazdasági társaság esetén
 - aa) a gazdasági társaságokról szóló törvény szerinti vezető tisztségviselő,
 - ab) ha a kezes a tulajdonos, a gazdasági társaságokról szóló törvény szerinti tag (természetes személy, jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság), kivéve a közkereseti társaság tagja, illetve a betéti társaság beltagja,
 - b) egyéni vállalkozás esetén az egyéni vállalkozó,
 - c) szövetkezet esetén, ha
 - ca) a kezes a vezető, az igazgatóság elnöke (ennek hiányában az ügyvezető elnök),
 - cb) a kezes a tulajdonos, a tag (természetes személy, jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság),
 - d) nonprofit és egyéb nem nyereségérdekelt szervezetek esetén az alapító okiratban megjelölt vezető tisztségviselő, illetve a tulajdonos (természetes személy, jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság),
 - e) egyház esetén a támogatást igénylő egyházi szerv hivatalos képviselője, illetve egyházi intézmény esetén a fenntartó egyházi szerv hivatalos képviselője.

- 150. §** (1) A kezes kizárólag közjegyzői okiratba foglalt kézfizető kezességet vállalhat.
- (2) Kezes csak az lehet, aki a KSZ által elvégzett bonitásvizsgálat alapján kezesként elfogadható, és kijelenti, hogy a bonitásvizsgálat során figyelembe vett vagyont a biztosítéknyújtási kötelezettség fennállásáig nem idegeníti el és nem terheli meg.
- (3) Természetes személy legfeljebb 50 millió forint megítélt támogatási összegig vállalhat kezességet.
- (4) A bonitás vizsgálat lefolytatásának eljárásrendjét az NFÜ külön útmutatóban szabályozza.

78. A garanciaszervezet kezességvállalása

- 151. §** Az NFÜ közleményt ad ki azokról a garanciaszervezetekről, melyek kezességvállalását biztosítékként elfogadja. A valamely IH által megfelelőnek minősített garanciaszervezet kezességvállalása más IH illetékességi körébe tartozó pályázat esetében is elfogadható külön minősítés nélkül, ha a garanciaszervezettel kapcsolatban nem merült fel olyan körülmény, amely alapján a megfelelősége megkérdőjelezhető.

VII. Fejezet

A PÉNZÜGYI LEBONYOLÍTÁS

79. Általános rendelkezések

- 152. §** (1) Az operatív programok megvalósításával összefüggésben a következő pénzügyi feladatok merülnek fel:
- tervezési feladatok ellátása,
 - kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
 - forráslehívás ellenőrzése, jóváhagyása, az előirányzat-felhasználási keretszámláról (a továbbiakban: EFK) kifizetések lebonyolítása,
 - az IH pénzügyi lebonyolításra vonatkozó ellenőrzési felelőssége a KSZ felett,
 - az OP-okhoz kapcsolódó bankszámlák likviditásának kezelése,
 - monitoringtevékenység és adatszolgáltatás,
 - céltartalék kezelése,
 - a feltárt szabálytalanságok pénzügyi vonatkozásainak kezelése,
 - bankszámlák könyvelése,
 - a kifizetési igénylések és kapcsolódó beszámolók befogadása,
 - hitelesítés,
 - forráslehívások készítése,
 - támogatás kifizetése a támogatás jogosultja részére, és
 - követeléskezelés.
- (2) A felsorolt feladatokat az IH-k, KSZ-ek pénzügyi egységei, egyes feladatok tekintetében az NFÜ Fejezeti Főosztálya az EMIR alkalmazásával látják el, amelynek egyes moduljai tartalmazzák a projektek pénzügyi adatait, nyomon követik a kifizetési folyamatot, szolgáltatják a kifizetéshez szükséges alapbizonylatokat és biztosítja a számviteli nyilvántartást.
- (3) Az IH a pénzügyi feladatait megállapodás alapján delegálhatja az NFÜ Fejezeti Főosztályára.

80. A projekt finanszírozás alapelve

- 153. §** (1) A 1083/2006/EK rendelet 56. cikke és az elszámolható költségek nemzeti szabályai alapján támogatás kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a projekt keretében vállalt, illetve tervezett tevékenységek megvalósultak, a hozzájuk kapcsolódó költségek ténylegesen és igazolhatóan felmerültek.
- (2) A támogatás kifizetését a támogatást nyújtó – az előlegkifizetés kivételével – a kedvezményezett által ténylegesen kifizetett kiadásokhoz, valós költségekhez igazodva teljesíti.

81. A négy szem elve

- 154. §** (1) A kedvezményezett által igényelt támogatás kifizetését – ideértve az előleget is – megelőző ellenőrzés keretében biztosítani kell a négy szem elvét.
- (2) A négy szem elve alapján a dokumentum alapú elsődleges ellenőrzést végző munkatárs munkáját egy másik munkatárs – a másodlagos ellenőr – ugyanazon szempontok szerint ismételt és teljes körűen ellenőrzi.

82. Az Igazoló Hatóság bankszámlái

- 155. §** (1) Az Igazoló Hatóság MÁK-nál megnyitott számlái szolgálnak a strukturális alapok és Kohéziós Alap által finanszírozott projektek támogatási összegeinek fogadására előfinanszírozás, időközi átutalás és végső átutalás formájában.
- (2) Az operatív programonként, finanszírozó alapok szerinti bontásban nyitott forint bankszámlák felett az Igazoló Hatóság rendelkezik.

83. Az EFK

- 156. §** (1) Az EFK-ra érkeznek az operatív program finanszírozására szolgáló összegek, jóváírás formájában.
- (2) Az EFK a hazai költségvetési előirányzatból lehívott hazai társfinanszírozási összegek és az Igazoló Hatóság számláiról érkező strukturális alapok és Kohéziós Alap által finanszírozott támogatási összegek fogadására szolgál.
- (3) Egy operatív program annyi EFK-val rendelkezik, ahány költségvetési fejezetben megjelennek az adott operatív programhoz tartozó előirányzatok.
- (4) A fejezeti kezelésű EFK-kat az NFÜ Fejezeti Főosztálya nyitja, a számlák felett az adott operatív program végrehajtásáért felelős IH rendelkezik.
- (5) Az EFK-ról átutalást indítani csak lebonyolítási számlára, szabálytalansági, valamint egyéb követelési ügyből származó visszakövetelt összeg esetén az Igazoló Hatóság forint bankszámláira, meghatározott esetekben központi költségvetési szerv kedvezményezettek felé az önerő finanszírozása, valamint előirányzat-átcsoportosítás miatt a fejezeti elosztási számlára lehet.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott eseteken kívül az EFK-ról csak téves utalások, valamint az MPA, illetve Innovációs Alap által biztosított, de fel nem használt pénzeszközök visszautalására van lehetőség.

84. A lebonyolítási forint bankszámla

- 157. §** (1) A lebonyolítási forint bankszámla a kedvezményezett elszámolható költségeinek megtérítésére, a szállítók, illetve engedményesek részére történő kifizetés lebonyolítására, a kedvezményezett részére folyósítandó előleg kifizetésére, valamint a kedvezményezett által bármilyen jogcímen történő visszafizetés fogadására szolgál.
- (2) Az NFÜ Fejezeti Főosztálya prioritásonként lebonyolítási forint bankszámlát nyit a MÁK-nál. Ettől eltérni kizárólag abban az esetben lehet, ha az adott prioritás pénzügyi lebonyolítását több KSZ-re ruházta át az NFÜ.
- (3) A lebonyolítási forint bankszámla fölött az NFÜ rendelkezési jogot biztosít a KSZ-ek részére.
- (4) A lebonyolítási forint bankszámlának év végén nem maradhat egyenlege, ezért a bankszámla fölött rendelkezőnek gondoskodnia kell az egyenleg vonatkozó EFK-ra történő visszautalásáról. Ez idő alatt a MÁK gondoskodik arról, hogy a visszautalást követően kedvezményezetti jóváírást nem teljesít.
- (5) A visszautalással egyidejűleg – legkésőbb a következő év január első banki munkanapon – az egyenleget alkotó összeg tételeinek jogcím szerinti azonosítását tartalmazó kimutatást a KSZ megküldi az NFÜ és a MÁK részére.
- 158. §** (1) A lebonyolítási forint bankszámláról indított átutaláshoz az átutalási megbízást minden esetben az EMIR-ben kell kiállítani.
- (2) Az EMIR-ben kiállított átutalási megbízásokat elektronikus formában kell átadni pénzügyi teljesítésre a MÁK-nak.
- (3) Megfelelő dokumentáltság mellett az átutalási megbízás elektronikus utalás nélkül is rendezhető, de az átutalási megbízást az EMIR-ben rögzíteni kell (pl. Giro gép elromlik, külföldi szállítónak történő utalás).
- (4) A (3) bekezdés szerinti esetben az érintett szervezetnek biztosítaniuk kell az EMIR-en kívüli utalás dokumentálásának alátámasztását.
- (5) A lebonyolítási forint bankszámlák tételes felsorolását a XIX. Uniós fejlesztések költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatainak számviteli politikájához kapcsolódó pénzügyi szabályzat tartalmazza.

85. A kötelezettségvállalás

- 159. §** (1) A kötelezettségvállalás a támogató nevében az operatív programok végrehajtása során fizetési kötelezettség vállalására irányuló írásos, a 82. § (3) bekezdés a) és a 98. § (3) bekezdés a) pontja esetén hiteles elektronikus aláírással végzett intézkedés. A kötelezettségvállalás annak a folyamatnak az eredménye, amikor a támogató a döntés-előkészítő bizottság döntési javaslata alapján az adott projektet támogatandónak ítélte és az ehhez szükséges forrás rendelkezésre állását biztosítja.
- (2) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével a támogató szervezet pénzügyi ellenjegyzésre írásban kijelölt munkatársa meggyőződik a szükséges forrás rendelkezésre állásáról.

86. A kötelezettségvállalás típusai

- 160. §** Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a támogatási konstrukció meghirdetése (pályázati felhívások, támogatási programok), ha nem kerül visszavonásra. Könnyített elbírálású támogatásnál a rendelkezésre bocsátott keret előzetes kötelezettségvállalásnak minősül.
- 161. §** (1) Végleges kötelezettségvállalásnak minősül a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés IH vezető által aláírt dokumentuma, kiemelt projekt esetén a projektjavaslat elfogadásáról hozott döntés, könnyített elbírálású támogatásnál a jogosultság.
- (2) Szerződéses – végleges – kötelezettségvállalásnak minősül az operatív program adott programozási ciklusára intézkedésenként meghatározott keretösszegek terhére
- a) a pályázati úton támogatásra ítélt projektekre vonatkozó megkötött támogatási szerződés,
- b) a kiemelt projektek kedvezményezetteivel megkötött támogatási szerződés.

87. A pályázati felhívások megjelentetése, keretösszeg módosítása esetén

- 162. §** (1) A pénzügyi ellenjegyzésre írásban kijelölt munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy az adott operatív program érvényes akciótervében szereplő konstrukcióban rendelkezésre áll a meghirdetni szándékozott keret.
- (2) Ha a pályázatok benyújtására nyitva álló határidőn belül vagy a pályázatok értékelésének időszaka alatt a tervezetthez képest a várható összegigény jelentősen eltér, az IH arra feljogosított munkatársa a KSZ kezdeményezése alapján a kiírás keretösszegét módosíthatja.
- (3) Pályázati felhívás keretösszegének módosítása (növelése) az adott operatív program akciótervében szereplő konstrukcióra előirányzott keret erejéig történhet meg, illetve az akcióterv módosításánál leirtak szerint tovább növelhetők.

88. A végleges kötelezettségvállalás folyamata

- 163. §** (1) A döntés-előkészítő bizottság ülése után az ülés emlékeztetőjével (amennyiben készült) együtt összeállításra és benyújtásra kerül a döntési javaslat.
- (2) A döntési javaslatot megfeleléségi szempontból a KSZ vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy aláírásával jóváhagyja.
- (3) A döntési javaslat tartalmazza a felterjesztett, támogatásra javasolt, valamint a döntés-előkészítő bizottság által támogatásra nem javasolt projektek listáját. A KSZ gondoskodik az így jóváhagyott döntési javaslat IH részére történő megküldéséről.
- 164. §** (1) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt IH munkatárs meggyőződik arról, hogy az EMIR-ben vezetett nyilvántartások alapján rendelkezésre áll a fedezet a támogatásra javasolt projektekre igényelt, elfogadott összegre az adott pályázati felhívásban meghirdetett kereten belül.
- (2) Ha a kiírás meghirdetett keretösszege elegendő a támogatásra javasolt projektek által igényelt összegre, akkor a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt IH munkatárs megadja a pénzügyi ellenjegyzést.
- (3) Ha a kiírás meghirdetett keretösszege nem elegendő a támogatásra javasolt projektek által igényelt összegre, akkor a döntési javaslatban szereplő sorrendet figyelembe véve a keretösszegen felüli pályázatokat forráshiány miatt el kell utasítani, vagy a kiírás keretösszegét módosítani kell.
- (4) A (3) bekezdés szerinti módosított keret alapján a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt IH munkatárs megadja a pénzügyi ellenjegyzést azokra a pályázatokra, amelyek összegigényére a döntési javaslat szerinti sorrendben van fedezet a pályázati kiírás kerete alapján.
- 165. §** (1) A pénzügyi ellenjegyzést követően az ellenjegyző átadja a támogatásra javasolt pályázatokat tartalmazó döntési javaslatot az IH kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének, aki azt egyetértése esetén jóváhagyja.
- (2) Az IH vezetője által jóváhagyott döntési javaslatot az IH megküldi a KSZ-nek.

- (3) A KSZ gondoskodik a korábban kiállított döntési javaslat módosításáról és a 164. § (1) és (2) bekezdés, valamint az (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerint jár el, ha
 - a) az IH által jóváhagyott döntést követően, a pozitív támogatói döntésben részesült pályázó és támogató között nem jön létre támogatási szerződés,
 - b) a módosított keret alapján a forráshiány miatt korábban elutasított projekt támogatásra kerül, vagy
 - c) ha az IH által jóváhagyott döntési javaslat szerinti kötelezettségvállalás összege változik.

89. A finanszírozás (a támogatáskifizetés) módjai

- 166. §** (1) Utófinanszírozásnak minősül a kedvezményezett, illetve a támogatási szerződésben megnevezett, a projekt végrehajtásban részt vevő által kifizetett számlák vagy egyéb, a mellékletben meghatározott, az elszámolást alátámasztó dokumentumok támogatási összegének utólagos megtérítése közvetlenül a kedvezményezett, vagy a kedvezményezetti engedményes bankszámlájára. A támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.
- (2) Szállítói finanszírozásnak minősül a kedvezményezettet vagy a támogatási szerződésben megnevezett, a projekt végrehajtásában résztvevőt terhelő számlák támogatási összegének kifizetése – a számla támogatáson felüli összege kifizetésének igazolása mellett – közvetlenül a szállító vagy a szállítói engedményes bankszámlájára.
- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a kedvezményezett
 - a) bruttó tervezés esetén az önerő,
 - b) nettó tervezés esetén az önerő és az ÁFA összegének kifizetését igazolja a KSZ felé.

90. A finanszírozási típusok

- 167. §** (1) A támogatási szerződésben meghatározott célok elérése érdekében felmerült költségek finanszírozásához a kedvezményezett a következő típusok szerint igényelheti a projekt megvalósításához szükséges támogatást:
 - a) előleg,
 - b) időközi kifizetési igénylés, vagy
 - c) záró kifizetési igénylés.
- (2) Valamennyi finanszírozási típus támogatáskifizetésnek minősül.
- (3) A sorban következő finanszírozási típus igénybevétele nem feltétele a sorban megelőző finanszírozási típus igénybevétele.
- (4) Az időközi és záró kifizetési igénylés minden esetben számla alapú kifizetésnek minősül, azaz a támogatások folyósítására a kedvezményezett nevére kiállított számlákon vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokon igazolt fizikai és pénzügyi teljesítést követően kerül sor a kedvezményezett, a szállító, illetve engedményes bankszámlájára, a választott finanszírozási módtól függően.

91. A támogatás folyósítása

- 168. §** Támogatás folyósítása a MÁK által a lebonyolítási bankszámla terheléséről küldött bankszámlakivonaton közölt értéknap (terhelés dátuma).

92. A projekt fizikai befejezése

- 169. §** A támogatott tevékenységet akkor tekintjük fizikailag befejezettnek, ha az a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült a pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott feltételek mellett. A projekt fizikai befejezésének a beruházás, illetve a projekt utolsó tevékenységének fizikai teljesítésének napja minősül.

93. A projektmegvalósítás

- 170. §** (1) A projekt akkor valósult meg, ha a támogatott tevékenység a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült és a megvalósítás során keletkezett számlák – szállítói kifizetés esetén az előírt önrészt a szállítók részére történő – kiegyenlítése megtörtént.
- (2) A projekt megvalósítás dátuma a projekt megvalósítási ideje alatt felmerült, a kedvezményezett által megfelelően alátámasztott költségek közül a legkésőbbi kifizetés dátuma.

94. A befejezés

- 171. §** A projekt, illetve a támogatott tevékenység akkor tekinthető befejezettnek, ha a támogatott tevékenység a támogatói okiratban, támogatási szerződésben meghatározottak szerint teljesült, a megvalósítás során keletkezett számlák kiegyenlítése megtörtént, a költségvetésből nyújtott támogatással létrehozott vagy beszerzett eszköz aktiválásra került, és a kedvezményezettnek a támogatott tevékenység befejezését igazoló és alátámasztó kifizetési igénylését és beszámolóját, elszámolását a támogató jóváhagyta és a támogatás folyósítása megtörtént.

95. A költségvetési tervezés

- 172. §** (1) A forrásgazda az operatív programok költségvetési előirányzatait a rendelet és az Ámr. 26. §-a szerinti tervezési körirat előírásaival összhangban, az IH-kal egyeztetve tervezi meg.
- (2) A kifizetési tervezéshez szükséges információkat az IH-k évente, a külön körlevélben meghatározott időpontig, a tervezési köriratnak megfelelően küldik meg az NFÜ Fejezeti Főosztálya részére.
- (3) A tervezéshez kapcsolódó szakértői tárgyalások és kötelező egyeztetések során a forrásgazda képviselőjében – az operatív programok IH-inak bevonásával – az NFÜ Fejezeti Főosztálya jár el. Az egyeztetések eredményeiről az IH-t tájékoztatni köteles.
- (4) Az éves költségvetés tervezése az operatív programok és az akciótervek pénzügyi táblázataira támaszkodik. A költségvetési tervezés elfogadott akciótervvel való összhangját biztosítani kell.
- (5) Az operatív programok, akciótervek és kapcsolódó dokumentumok kidolgozása és módosítása az IH-k feladata.
- (6) A havi pénzforgalmi prognózisok a gazdasági elnökhelyettes koordinálásában, az IH-k közreműködésével készülnek.

96. A kötelezettségvállalások keletkezése, nyilvántartása, szerződéskötés

- 173. §** (1) Az IH a felelősségi körébe tartozó operatív program prioritásai, konstrukciói keretében elbírált pályázatok közül a támogathatóknak tartott projektekre ad ki kötelezettségvállalást a döntési javaslaton a támogatási szerződést megkötő KSZ részére.
- (2) A kötelezettségvállalás kiadásának feltétele, hogy a rendelkezésre álló keretösszeg és annak felhasználási ütemezése az akciótervben és az EMIR-ben rögzített legyen.
- (3) Az egyes prioritások, intézkedések, konstrukciók vonatkozásában legalább az éves ütemezésnek megfelelő keretösszeget az egyes IH-k ellenjegyzésre kijelölt pénzügyi munkatársa rögzíti, módosítja az EMIR-ben. Az ehhez szükséges információt az IH vezetője adja meg írásban.
- 174. §** (1) A döntés-előkészítő bizottság ülése után az ülés emlékeztetőjével (amennyiben készült) együtt benyújtásra kerül a döntési javaslat, amelyet a KSZ vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy aláírásával jóváhagy. A döntési javaslat tartalmazza a felterjesztett szabad kerettel rendelkező támogatott projektek listáját, a forráshiány miatt elutasított, valamint a döntés-előkészítő bizottság által nem támogatandó projektek listáját.
- (2) Az IH az adott operatív program prioritása és konstrukciója vonatkozásában megállapítja a szabad keretet.
- (3) Az IH a döntési javaslat és a szabad keret alapján támogatandó projektenként ellenőrzi, hogy a szabad keret rendelkezésre áll-e.

- (4) Az IH illetékes munkatársa ellenjegyzzi a kötelezettségvállalást pénzügyi szempontból, a döntési javaslatot lepecsételi, mint pénzügyi ellenjegyző, majd továbbadja az IH kötelezettségvállalásra jogosult vezetőjének, aki azt szintén aláírja.
- (5) Az IH vezető által jóváhagyott döntési javaslatot az IH megküldi a KSZ-nek.

- 175. §**
- (1) A kötelezettségvállalás kiadására az IH-nak a döntés-előkészítő bizottsági ülés anyagainak hivatalos kézhezvételétől számított legfeljebb 5 nap áll rendelkezésére.
 - (2) A könnyített elbírálású támogatások esetében a KSZ megküldi a támogatott projektek listáját, amelyet az IH leellenőriz, és összehasonlítja a rendelkezésre bocsátott kerettel.
 - (3) Az IH vezetőjét a keret kimerüléséről haladéktalanul tájékoztatni kell.
 - (4) A (2) bekezdés szerinti feladatok ellátását az IH delegálhatja a KSZ-re. Ebben az esetben a KSZ értesíti az IH-t a keret kimerüléséről.
 - (5) A (2) bekezdés szerinti eljárást nagy és a kiemelt projektekre megfelelően alkalmazni kell.

97. Az előleg

- 176. §**
- (1) A támogatási előleg kedvezményezett részére történő folyósítására az Ámr.-ben nevesített esetekben és mértékben kerülhet sor.
 - (2) Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek esetében az IH döntésének megfelelően indokolt, a pályázati felhívásban meghatározott esetekben nyújtható előleg.
 - (3) Támogatási előleg eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a támogatott tevékenység elindításához és likviditásának biztosításához szükséges legkisebb összegben nyújtható, amely nem haladhatja meg a megítélt támogatás 25%-át, de legfeljebb 300 millió forintot. K+F projektek esetében az előleg nem haladhatja meg a megítélt támogatás 75%-át, de legfeljebb 450 millió forintot.
 - (4) Az előleg nagyságának legmagasabb összegére vonatkozó összehatártól az IH vezetője az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével eltérhet.
 - (5) A maximálisan igénybe vehető előleg mértéke a pályázati felhívásban kerül pontos meghatározásra. Az előleget hazai és közösségi forrásból, az Európai Unió által támogatott adott intézkedés, illetve projekt szerinti finanszírozási arányban kell nyújtani.
- 177. §**
- (1) Egy projekten belüli projektelemekekre utófinanszírozás és szállítói finanszírozási mód alkalmazható, támogatási előleg azonban kizárólag utófinanszírozású projektelemekekre igényelhető, illetve folyósítható, kivéve a fordított ÁFA-előleg folyósítását. A pályázati felhívás kiírója határozza meg, hogy az adott konstrukció szempontjából mi tekintendő projektelemekeknek. A szállítói finanszírozású projektelemekeket a támogatási szerződésben rögzíteni kell.
 - (2) Tartalékra, mint projektelemekekre támogatási előleg kizárólag akkor igényelhető, ha az utófinanszírozás keretében kerül felhasználásra.
 - (3) Vegyes – támogatási előleget és fordított ÁFA-előleget is tartalmazó – előlegfinanszírozással megvalósuló projektek esetén a támogatási előlegre az összegszerű és a százalékos korlát, míg a támogatási előlegtől elkülönítve, a fordított ÁFA-előlegre az összegszerű korlát vonatkozik, tehát az Ámr.-ben rögzített összegszerű korlátok jogcímenként értendők.
 - (4) Az előleggel való elszámolás részleteit (összegszerű és időbeli ütemezését) a pályázati felhívásban és a támogatási szerződésben rögzíteni kell.
- 178. §**
- (1) Ha a pályázati felhívás erre lehetőséget ad és a projekt megvalósítási költségeinek felmerülése azt indokoltá teszi, előlegigénylésre és folyósításra több részletben is sor kerülhet.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben az előleg – első részletének folyósítását követően – fennmaradó részét a projekt elindítását követően is lehet igényelni.
 - (3) A több részletben történő folyósításra akkor kerülhet sor, ha
 - a) a kedvezményezett több részletben igényli az előleget, vagy
 - b) a kedvezményezett egy összegben igényli az előleget, de a projekt megvalósítási költségeinek felmerülését mérlegelve a támogató a részletekben történő folyósítás mellett dönt.

- (4) Az előleg több részletben történő folyósítása esetén a több részletben igényelt és folyósított előleg együttes összege nem haladhatja meg az Ámr.-ben meghatározott mértéket.
- (5) Az előlegnyújtás ütemezésének igazodnia kell a támogatott tevékenység megvalósításához.

98. Az előlegigénylés feltételei

- 179. §** (1) Az előlegigénylés feltételei
- a) a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés lehetőséget biztosít a kedvezményezettnek az előleg igénybevételére,
 - b) a kedvezményezett rendelkezik hatályos támogatási szerződéssel,
 - c) a kedvezményezett az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és KSZ-hez történő benyújtásával igényli az előleg folyósítását,
 - d) ha a kedvezményezett biztosítékkadásra kötelezett, és a pályázati felhívás, illetve támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy első kifizetési igényléshez mellékelve kerüljön benyújtásra a biztosítékok iratanyaga, a kedvezményezett legkésőbb az előlegigénylési kérelem benyújtásakor igazolja a megfelelő értékű biztosíték(ok) rendelkezésre állását,
 - e) pályázati felhívás előírása esetén az előlegnyújtás ütemezését alátámasztó likviditási terv benyújtása,
 - f) az előlegigénylési dokumentáció tartalmi és formai szempontból megfelelő,
 - g) a pályázati felhívásban nem került kikötésre az egyszeri elszámolás kötelezettsége,
 - h) a kedvezményezett kizárólag utófinanszírozás alapján számolja el a projektelem keretében felmerült költségeit,
 - i) a kedvezményezett nem nyújtott be záró kifizetési igénylést.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt dokumentumok alkotják az előlegigénylési dokumentációt.
- (3) Az előlegigénylés benyújtásának jogszabályon alapuló időbeli korlátja nincs.
- (4) A támogatási szerződés megkötésével egyidejűleg az előleg nem kerül automatikusan folyósításra.
- (5) Az előleget vagy annak első részletét az előlegigénylési kérelemnek KSZ-hez történő beérkezésétől számított 15 napon belül kell folyósítani, ha egyéb, kifizetést felfüggesztő ok nem áll fenn.
- (6) Ha a kedvezményezett az előlegigénylési kérelmét a támogatási szerződés hatálybalépésével egyidejűleg benyújtja, az előlegigénylés beérkezési dátumának a támogatási szerződés hatálybalépése minősül.

99. Az előlegigénylés rögzítése az EMIR-ben, a kifizethetőség ellenőrzése

- 180. §** (1) Az előlegigénylést a KSZ érkezteti és iktatja, majd továbbítja az előlegigénylések ellenőrzésére jogosult szervezeti egységnek.
- (2) Az előlegigénylési dokumentáció EMIR-ben történt rögzítését követően a KSZ ellenőrzi, hogy a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylési dokumentáció megfelel-e a 179. § szerinti feltételeknek. Az előlegigénylés ellenőrzése – a négy szem elvét figyelembe véve – az ellenőrző lista alapján történik.
- (3) Az ellenőrzés eredményeként az ellenőrzést végző munkatárs
- a) szükség szerint hiánypótlást kezdeményez,
 - b) javaslatot tesz az előlegigénylés elfogadására,
 - c) javaslatot tesz az előlegigénylés elutasítására.

100. Az előlegigénylési dokumentáció hiánypótlatása

- 181. §** (1) Ha a kedvezményezett által benyújtott előlegigénylési dokumentáció tartalmi, illetve formai szempontból nem megfelelő, és a feltárt hiányosságok alapján hiánypótlásra lehetőség van, a kedvezményezettet legfeljebb 30 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra kell felhívni az előlegigénylési dokumentációban szereplő valamennyi hiány, hiba, illetve a hiánypótlás elmulasztása következményeinek megjelölésével.
- (2) A KSZ előírhat az (1) bekezdés szerinti határidőnél rövidebb hiánypótlási határidőt is.
- (3) A hiánypótlásra rendelkezésre álló határidő alatt az előleg-kifizetési folyamat és a kifizetési határidő nyugszik.

- (4) Ha a hiány pótlására és a hiba javítására a hiánypótlási határidő leteltétől számított 7 napon belül nem kerül sor, ez az adott előlegigénylés automatikus elutasítását eredményezi.

101. Az előlegigénylés jóváhagyása

- 182. §** (1) Ha az előlegigénylési dokumentáció, illetve annak hiánypótlása ellenőrzése alapján az előlegigénylés jóváhagyható, a KSZ másodlagos ellenőr szerepkört betöltő vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben jóváhagyja.
- (2) A KSZ munkatársa a jóváhagyásról tájékoztatja a kedvezményezettet, majd az előleget felviszi a soron következő forráslehívásba.

102. Az előlegigénylés elutasítása

- 183. §** (1) Az előlegigénylési dokumentációt érintő ellenőrzés, illetve sikertelen hiánypótlást követő negatív elbírálás esetén a KSZ másodlagos ellenőr szerepkört betöltő vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben az előlegigénylést indokolással elutasítja.
- (2) Az elutasítás EMIR-ben történt jóváhagyását követően a KSZ gondoskodik a kedvezményezett tájékoztatásáról, megjelölve az előlegigénylés elutasításának tényét és annak indokait.
- (3) Ha az előlegigénylés sikertelen hiánypótlás miatt lett elutasítva, a kedvezményezett ismételten benyújthat előlegigénylést.
- (4) Jogosulatlan előlegigénylés esetén az elutasítást követően a kedvezményezett újabb előlegigénylést nem nyújthat be.

103. Az előleg kifizetése

- 184. §** (1) Az előleg kifizetésére az előlegigénylés ellenőrzése, a forráslehívás összeállítása, jóváhagyása, az EFK-ról történő utalványozás, valamint a lebonyolítási forintbankszámla terhelése alapján kerül sor.
- (2) A KSZ az igényelt előleg folyósítását az előlegigénylési dokumentáció beérkezésétől számított 15 napon belül teljesíti.
- (3) A (2) bekezdés szerinti határidőbe a felfüggesztő hatályú esetek időtartama nem számít bele.
- (4) A lebonyolítási bankszámláról történő utalást megelőzően ellenőrizni kell, hogy a kedvezményezett köztartozásmentes-e.

104. Az előleg felhasználása

- 185. §** (1) A támogatás banki betéti kamatai olyan pénzügyi bevételnek minősülnek, amelyet a projekttel összefüggésben – a kifizetési kérelem formanyomtatványon tett külön nyilatkozat alapján – kell felhasználnia a kedvezményezettnek, ennek külön ellenőrzése nem szükséges. A támogatásból, így a támogatási előlegből származó kamat a nemzeti elszámolhatósági útmutató kritériumai szerint nem minősül bevételnek, így annak támogató felé történő elszámolása nem indokolt, és összegével a megítélt támogatási összeget nem kell csökkenteni.
- (2) A KSZ köteles jelezni a kedvezményezettnek felé, hogy a kifizetési kérelem nyilatkozatának megfelelően az előlegből származó banki betéti kamatot a projekt céljára kell fordítani.
- 186. §** (1) A kedvezményezett köteles visszafizetni a korábban igénybe vett előleg – a Ptk. 232. § (3) bekezdése szerinti ügyleti kamattal emelt – összegét a támogatónak, ha
- a) nem nyújt be megfelelő kifizetési igénylést az előleg vagy az előleg első részletének folyósításától számított hat hónapon belül, illetve
- b) a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény (pl. helyszíni ellenőrzés tapasztalatai) a támogatás nem rendeltetésének megfelelő használatát bizonyítja.

- (2) Ha a kedvezményezett kétséget kizáróan igazolni tudja az előleg bankszámláján történt jóváírásának időpontját, a KSZ vezetője dönthet úgy, hogy az előleg felhasználására vonatkozó 6 hónapos határidő az előlegnek a kedvezményezett bankszámláján történt jóváírása napjától számítódik.
- (3) A határidő lejártát követően a KSZ köteles a kedvezményezettnek felszólító levelet küldeni, melyben felhívja a figyelmét a 6 hónapos határidő lejártára, valamint felszólítja a kifizetési igénylés benyújtására, vagy az előleg visszafizetésére.
- (4) Ha a kedvezményezett a felszólító levélben leírt kötelezettségek egyikének sem tesz eleget vagy a benyújtott kifizetési igénylés a támogatás nem rendeltetésszerű használatát bizonyítja a megadott határidőben, a KSZ köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e a szabálytalanság gyanúja.
- (5) Szabálytalansági gyanú fennállása esetén a KSZ a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlap megfelelő kitöltésével szabálytalansági eljárást kezdeményez a szabálytalanságfelelősnél.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti esetben a KSZ a rendelet 62. §-ában és 88. § (2) bekezdésben foglaltak mérlegelésével kezdeményezi a kifizetések felfüggesztését.

- 187. §**
- (1) Ha a kedvezményezett az előlegigénylési kérelmének beérkezését megelőzően már nyújtott be kifizetési igénylést, az előleg felhasználásra vonatkozó 6 hónapos határidő kizárólag az előleg folyósítását követően benyújtandó kifizetési igénylésre vonatkozik.
 - (2) A projekt átadása esetén a projekt átadója köteles visszautalni az igénybe vett előleget. A projekt átvevője a támogatási szerződése hatálybalépését követően a támogatási szerződésben foglaltak szerint igényelhet előleget.
 - (3) A benyújtott kifizetési igénylés elutasítása nem jelenti automatikusan a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását.
 - (4) Az előleg – KSZ általi részletfizetés engedélyezés esetén az utolsó részlet – visszafizetésének teljesítéséig a kifizetések folyósítása – ideértve a szállítónak és engedményesnek történő folyósítást is – felfüggesztésre kerül.
 - (5) Ha több részletben igényelt és kapott a kedvezményezett előleget, de az első részlet kifizetését követően annak felhasználására megállapított 6 hónapos határidő eredménytelenül telt el, az előleg teljes – kamattal növelt – összegét vissza kell követelni.

105. Elszámolás a támogatási előleggel

- 188. §**
- (1) A kedvezményezett az előleg igénybevételét követően bármikor megkezdheti az előleggel történő elszámolást a pályázati felhívásban foglaltak betartásával.
 - (2) Az előleggel, illetve annak egy részével történő elszámolás folyamata megegyezik a kifizetési igénylés folyamatával, azzal, hogy az előleg terhére elszámolandó költségeket (a számla egészét vagy egy részét) a kifizetési kérelem formanyomtatvány előleg elszámolására vonatkozó táblázatában kell feltüntetni.
 - (3) Ha a kedvezményezett több részletben igényelt és kapott előleget, akkor az előleg elszámolását, valamint a visszafizetését mindig a legkorábban kifizetett és el nem számolt előleg terhére kell megkezdeni.
 - (4) Ha a kedvezményezett a záró kifizetési igénylése előtt nem számolt el az előleg teljes összegével, azt legkésőbb a záró kifizetési igénylésében kell megtennie.

106. Fordított ÁFA-előleg szállítói finanszírozási módban

- 189. §**
- (1) A rendelet 57. § (1) bekezdése alapján szállítói finanszírozási módban – az általános forgalmi adóról szóló 2007. CXXVII. törvény 142. §-a szerinti – a fordított ÁFA-tartalmat a központi költségvetés az államháztartás alrendszereibe tartozó kedvezményezettek számára megelőlegezheti.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti jogcímen folyósított előleg kizárólag a megjelölt célra használható fel.
 - (3) A fordított ÁFA-előleg maximális összegét a támogatási szerződésben rögzíteni kell, ami legfeljebb a fordított ÁFA-val érintett számlák ÁFA-tartalmának kumulált összege lehet.
 - (4) Ha a támogatási szerződésben rögzítendő fordított ÁFA-előleg kumulált összege az Ámr.-ben rögzített 300 millió forintos felső határt meghaladja, az előleg az államháztartásért felelős miniszter egyedi engedélyével nyújtható. Ebben az esetben a támogatási szerződés, illetve a támogatási szerződés módosítása aláírásának feltétele az államháztartásért felelős miniszter egyetértése.

- (5) A fordított ÁFA-előleg záró kifizetési igénylés keretében nem lehet igényelni. A megelőlegezett fordított ÁFA adóhatósággal történő rendezésének a projekt megvalósítási időszakán belül kell megtörténnie.
- (6) A fordított ÁFA-előleg igénylése az erre rendszeresített formanyomtatványon történik.

107. A fordított ÁFA-előleg igénylésének feltételei

- 190. §** Fordított ÁFA-előleg akkor igényelhető, ha a kedvezményezett
- a) az államháztartás alrendszerébe tartozó szervezet: központi, területi vagy helyi költségvetési szerv, önkormányzat, önkormányzati társulás, önkormányzati költségvetési szerv,
 - b) nem jogosult ÁFA-levonásra,
 - c) projektjét bruttó módon tervezte, és
 - d) a projekt fordított ÁFA-val érintett szállítói finanszírozást tartalmaz.

108. A fordított ÁFA megelőlegezése és elszámolás a fordított ÁFA-előleggel

- 191. §**
- (1) A fordított ÁFA-előleg a fordított ÁFA-val érintett szállítói számla elszámolásra benyújtásával egyidejűleg igényelhető.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a fordított ÁFA megelőlegezése és az azzal történő elszámolás két körben történik.
 - (3) A fordított ÁFA megelőlegezése a fordított ÁFA előzetes megtérítésére irányuló kérelem, valamint a fordított ÁFA-val érintett szállítói számlát tartalmazó kifizetési igénylés alapján történik.
 - (4) A fordított ÁFA előzetes megtérítésére irányuló kérelemnek tartalmaznia kell
 - a) az igényelt ÁFA-összeg megjelölését,
 - b) az érintett számla egyedi azonosítóit,
 - c) az ügyletre jutó ÁFA-összeg adóhatóság felé történő megfizetésének vagy az ezen ÁFA-összeg elszámolását tartalmazó ÁFA-bevallás benyújtásának időpontja.
 - (5) A fordított ÁFA-val érintett szállítói számlát tartalmazó kifizetési igénylésnek tartalmaznia kell
 - a) az időközi kifizetési kérelmet,
 - b) szállítói finanszírozású fordított ÁFA-s számlát a mellékletben meghatározott alátámasztó dokumentumokkal együtt,
 - c) a biztosítékot az igényelt ÁFA-előleg, valamint az elszámolásra benyújtott szállítói számla támogatástartalmának mértékéig, ha a kedvezményezett biztosíték nyújtására kötelezett.
 - (6) Minden fordított ÁFA-tételt egyedi fordított ÁFA előzetes megtérítésre irányuló kérelemben kell rögzíteni, a fordított ÁFA-t tartalmazó számlával való könnyebb összevezethetőség érdekében.
- 192. §**
- (1) Az igényelt fordított ÁFA-előleg összege legfeljebb a benyújtott szállítói finanszírozású fordított ÁFA-s számlához kapcsolódó ÁFA összeg támogatástartalmának 100%-a lehet.
 - (2) A benyújtott szállítói finanszírozású fordított ÁFA-s számla támogatástartalmának kifizetése a szállítói finanszírozásra vonatkozó határidőben történik.
 - (3) A fordított ÁFA-s számlára vonatkozó ÁFA támogatástartalmának előlegként történő folyósítására az előlegfizetésre vonatkozó Ámr. szerinti 15 napos határidő az irányadó.
- 193. §**
- (1) A fordított ÁFA-előleg célhoz kötöttségéből adódóan a fordított ÁFA-előleg előzetes megtérítése iránti kérelemben meg kell jelölni az ügyletre jutó ÁFA-összeg adóhatóság felé történő megfizetésének vagy az ezen ÁFA-összeg elszámolását tartalmazó ÁFA-bevallás benyújtásának időpontját..
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti időpont nem lehet későbbi, mint a fordított ÁFA-előleg folyósítását követő 30. nap.
 - (3) A fordított ÁFA-előleg előzetes megtérítése iránti kérelemben megjelölt időpontot követő 7 napon belül a fordított ÁFA-előleggel történő elszámolás céljából a KSZ-hez a következő alátámasztó dokumentumokat kell benyújtani:
 - a) kifizetési kérelem, és
 - b) ÁFA-összesítő fordított adózás esetén, és
 - c) az ÁFA befizetését igazoló bizonylat, ha a kedvezményezett befizető pozícióban van, vagy
 - d) a kedvezményezett nyilatkozata, ha a kedvezményezett visszaigénylő pozícióban van.

- 194. §** A fordított ÁFA-előleggel történő elszámolás történhet
- vegyes finanszírozású kifizetési igénylés keretében, melyben egyéb, utófinanszírozású, illetve szállítói számlák is szerepelhetnek, vagy
 - önálló kifizetési igénylés keretében.
- 195. §**
- Ha az elszámolt összeg nagyobb, mint az igényelt és folyósított fordított ÁFA-előleg, a különbözet utófinanszírozásban kerül megtérítésre a kedvezményezett részére.
 - Ha az elszámolt összeg kevesebb, mint az igényelt és folyósított fordított ÁFA-előleg, a különbözetet követelésként kell előírni a kedvezményezett szemben.
 - Ha a kedvezményezett a fordított ÁFA-előleggel történő elszámolásra vonatkozó határidőt elmulasztja, a fordított ÁFA-előleggel érintett szállítói számla elutasításra kerül, vagy a kedvezményezett a fordított ÁFA-előleget nem az adóhatóság felé történő rendezésére fordítja, fel kell szólítani a nem megfelelően felhasznált fordított ÁFA-előleg összegének visszafizetésére.
 - Ha a kedvezményezett a visszafizetési felszólításnak nem tesz eleget, a kifizetéseket fel kell függeszteni és szabálytalansági eljárást kell lefolytatni.
 - Ha a szabálytalansági eljárásban a kedvezményezett visszafizetési kötelezettségét állapítják meg, a megállapított összeget vissza kell követelni.

109. A projektátadás során előleggel való elszámolás

- 196. §**
- A projekt átadása esetén, ha a kedvezményezett korábban igényelt előleget, úgy kizárólag az általa számlákkal lefedett költségekre jutó előleggel köteles elszámolni, a KSZ az esetlegesen fennmaradó igényelt előleg összegét visszaköveteli.
 - A támogatás szerződés-módosítás feltétele – valamennyi, a pályázati adatlap és a támogatási szerződés mellékletét képező nyilatkozat, illetve dokumentum benyújtása mellett –
 - az (1) bekezdésben meghatározott előleg elszámolása, illetve a még el nem számolt előleg feletti összeg visszafizetése,
 - az előlegelszámolást tartalmazó kifizetési igénylés KSZ általi jóváhagyása,
 - a korábbi és az új kedvezményezettek költségvetésének elfogadása.
 - A támogatási szerződés módosítását követően az új kedvezményezett a támogatási szerződésben meghatározott mértékig igényelhet előleget.
 - A korábbi kedvezményezett költségvetése a támogatási szerződés módosítását követően nem módosítható.
 - A támogatási szerződés módosítása mindaddig nem lép hatályba, amíg a korábbi kedvezményezett a támogató részére vissza nem fizeti az elszámolatlan előleget.
 - Az elszámolatlan előleg után – tekintve, hogy projektátadás miatt bekövetkező támogatási szerződés módosításáról van szó – ügyleti kamatot a támogató nem számít fel.

110. Az időközi kifizetési igénylés általános szabályai

- 197. §**
- A gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokkal igazolt fizikai teljesítést követően időközi kifizetési igénylésben kell beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, a projekt eredményességéről, valamint hatékonyságáról.
 - Ha a kedvezményezett az általa már kifizetett számlákkal kíván elszámolni (utófinanszírozás), a támogatás folyósításának feltétele a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítés is.
 - Szállítói finanszírozás esetén a kedvezményezettnek a fizikai teljesítésen felül a pénzügyi teljesítést csak a támogatással csökkentett rész arányában kell igazolni.
 - Utófinanszírozás és szállítói finanszírozás esetén is lehetőség van az engedélyezésre.
 - A kedvezményezettnek a kifizetési igénylést a pályázatban részletezett projekt elfogadott költségvetési összetételéhez igazodva, a támogatási szerződés mellékletét képező költségvetés soraira hivatkozással, csoportosítva és alábontva kell benyújtania a KSZ-hez.

- (6) A projekt megvalósítása során legalább egy kifizetési igénylést be kell nyújtania, melyben el kell számolni a projekt keretében felmerült költségekkel.
- (7) Ha a projekt keretében, a projekt megvalósítási ideje alatt csak egy kifizetési igénylés kerül benyújtásra, a kifizetési igénylés záró kifizetési igénylésnek minősül, így meg kell felelnie a záró kifizetési igénylésre vonatkozó előírásoknak.

111. Az időközi kifizetési igénylésének feltételei

- 198. §**
- (1) A kedvezményezett időközi kifizetési igénylést abban az esetben nyújthat be, ha
 - a) a projekttel kapcsolatban rendelkezésre állnak a megvalósítás során keletkező, ténylegesen felmerült költségeket igazoló számlák vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatok,
 - b) a kifizetési igényléshez benyújtásra kerülnek a pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló, a mellékletben felsorolt alátámasztó dokumentumok,
 - c) a kifizetési igényléssel együtt – a kifizetési igénylés részét nem képező – projekt szinten értelmezendő időszakos vagy záró beszámoló is benyújtásra kerül,
 - d) az igényelt támogatás összege meghaladja a megítélt támogatás 10%-át, de legalább a 200 ezer forintot, feltéve, hogy a projekt megítélt támogatása nem haladja meg az 1 milliárd forintot,
 - e) az igényelt támogatás összege meghaladja a támogatási szerződésben meghatározott minimális kifizetési igénylési összeget, feltéve, hogy a projekt megítélt támogatása meghaladja az 1 milliárd forintot.
 - (2) Az (1) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott feltételek azokra a kifizetési igénylésekre vonatkoznak, melyek kizárólag utófinanszírozású számlákat tartalmaznak. A szállítói finanszírozású, valamint vegyes kifizetési igénylésekre vonatkozóan a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés tartalmazza a kifizetési igénylés benyújtásának ütemezésével és feltételeivel kapcsolatos előírásokat.
 - (3) Az (1) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott feltételek nem vonatkoznak
 - a) azon projektek első kifizetési igénylésére, amelyek előlegfolyósításban részesültek,
 - b) a fordított ÁFA-előleg elszámolás céljából a kizárólag fordított ÁFA-összesítőt tartalmazó elszámolásra az Ámr. 150. § (6) bekezdése alapján.
 - (4) Ha a kedvezményezett személyében bekövetkező változás miatt a projekt átadására kerül sor, úgy a projektből kiváló kedvezményezett első kifizetés igénylésére vonatkozóan a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés határozhat meg speciális feltételeket.
 - (5) Tagi költségvetésű konzorciumok esetén az (1) bekezdés d) és e) pontja szerinti feltételek projekt szinten értendők.

112. A kifizetési kérelem mellé benyújtandó, pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok

- 199. §**
- (1) A melléklet tartalmazza azon alátámasztó dokumentumok felsorolását
 - a) amelyek alátámasztják a beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését ("Általános dokumentumalapú ellenőrzés"),
 - b) amelyek kapcsán a rendelet 59. § (1) bekezdése szerint záradékolni kell,
 - c) amelyeket kizárólag akkor kell a kedvezményezettnek a beszámolóval együtt benyújtani, ha a beszámolóval érintett időszakban a kapcsolódó tevékenység megvalósításával összefüggésben volt előrehaladás, melyről a kedvezményezett be kíván számolni a beszámolóban, de a tevékenység kapcsán felmerült költségeket egy későbbi kifizetési igénylésben kívánja elszámolni („Időközi, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok”).
 - (2) A kifizetési igénylésben a kifizetési kérelemhez benyújtandó, ezen utasítás melléklete alapján meghatározott azon alátámasztó dokumentumok felsorolását minden esetben kötelezően a pályázati felhíváshoz és a támogatási szerződéshez készített, az elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait tartalmazó melléklet foglalja magában.
 - (3) A mellékletben felsorolt dokumentumokon felül a kifizetési igényléshez további alátámasztó dokumentum nem kérhető be. Az IH bármely, a felelősségi körébe tartozó konstrukció vonatkozásában saját hatáskörben dönthet úgy, hogy a mellékletben foglalt alátámasztó dokumentumoknál kevesebbet kér be.

- (4) A mellékletben meghatározott alátámasztó dokumentumokat a kedvezményezettnek egyszer, a kapcsolódó költség elszámolásra való benyújtásakor kell a kifizetési igényléshez benyújtani.
- (5) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a benyújtott dokumentumokat a később benyújtandó kifizetési igénylés mellé ismételtelen nem kell megküldeni, kivéve, ha a vonatkozó dokumentumokban változás történt.
- (6) Az adott tevékenység kapcsán az időszakos beszámoló mellé benyújtott dokumentum elfogadása nem jelenti azt, hogy a későbbi kifizetési igénylésben elszámolásra benyújtott kapcsolódó költségvetel automatikusan elfogadásra kerül.
- (7) Ha a mellékletben feltüntetett, alátámasztó dokumentumként benyújtandó szerződés alapján a kapcsolódó elszámolható költség többször is felmerül, úgy elegendő azt egyszer, a felmerülő költséggel való elszámolást tartalmazó első kifizetési igénylésben benyújtani, későbbiekben pedig csak esetleges szerződésmódosítás esetén.
- (8) Szállítói finanszírozás, illetve engedményezés esetén be kell nyújtani
 - a) a számla támogatáson felüli összegének kifizetését igazoló dokumentumot mint kifizetési bizonylatot,
 - b) az engedményezési szerződést.

- 200. §**
- (1) A mellékletben feltüntetett alátámasztó dokumentumok közül a következő dokumentumokat eredeti példányban kell benyújtani:
 - a) biztosítéknyújtási kötelezettség esetén – ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés lehetőséget ad arra, hogy az első kifizetési igényléshez melléelve kerüljön benyújtásra – a biztosítékok iratanyaga,
 - b) a kedvezményezett hiteles aláírásával ellátott kifizetési kérelem,
 - c) a számlaösszesítők,
 - d) az időszakos, illetve záró beszámoló,
 - e) ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés előírja, záró kifizetési igénylés esetén a könyvvizsgálói igazolás.
 - (2) A mellékletben felsorolt – az (1) bekezdésben nem rögzített – dokumentum esetében elegendő a hiteles másolat benyújtása.
 - (3) Ha a projekt keretében elszámolható költségről szóló bizonylat eredeti, első példánya elveszett vagy megsemmisült, és a számlakibocsátó az általa kiállított vagy őrzött bizonylatról másolatként új bizonylatot állít ki, akkor az abban az esetben fogadható el, ha a számlakibocsátó a bizonylat azonosságát szabályszerűen igazolta.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti szabályszerű igazoláson a bizonylatot kibocsátó bizonylati rendjében szabályozott módon történő hitelesítési, aláírási rendnek megfelelő módon és személyek által történő aláírás, esetlegesen bélyegzőnyomat alkalmazását kell érteni.
 - (5) Az új bizonylatnak tartalmaznia kell, hogy az az eredetivel mindenben megegyezik. Az új bizonylat bizonyító ereje a tartalmát illetően az eredetiével azonos.
 - (6) Az új bizonylat eredeti példányát a rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerint záradékolni kell és elkülönítetten kell nyilvántartani, illetve megőrizni.
 - (7) Kifizetési igénylés benyújtása esetén ezen záradékolt új bizonylatokról kell hitelesített másolatot készíteni és a kifizetési kérelemhez mellékelni.

113. Az időszakos beszámoló

- 201. §**
- (1) Időközi kifizetés kizárólag – a projekt fizikai előrehaladását bemutató – időszakos beszámoló benyújtásával együtt igényelhető. Az időszakos beszámoló minden esetben projekt szintű adatokat tartalmaz.
 - (2) Az időszakos beszámoló tartalmazza a jelentéstételi időszak alatt lezajlott tevékenységek előrehaladásának, illetve a megvalósított tevékenységek eredményeinek bemutatását.
 - (3) Az időszakos beszámolók által lefedett jelentéstételi időszakok egymást követik, azaz az első időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma a támogatási szerződés hatálybalépése, illetve a projekt fizikai megkezdése közül a korábbi időpont, míg a következő időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma az előző időszakos beszámoló záró dátumát követő nap.
 - (4) Ha a projekt előkészítési tevékenységet is tartalmaz, az első időszakos beszámolóban a kedvezményezett köteles az előkészítési tevékenység során elért előrehaladásról, eredményekről is beszámolni.
 - (5) Szükség esetén a KSZ, illetve az IH az időszakos és záró beszámolón kívül bármikor jogosult a kedvezményezettől a projektre vonatkozóan információt kérni.

- (6) Az időszakos beszámolót az NFÜ által meghatározott egységes formátumban, elektronikusan kell benyújtani az NFÜ honlapjáról elérhető Pályázó Tájékoztató Felületről egyedi, titkos jelszóval ellátott alkalmazás használatával. A beszámolót konzorcium esetében a konzorcium vezetője nyújtja be.
- (7) A (6) bekezdés szerinti alkalmazás nem megfelelő működése esetén az NFÜ honlapjáról letöltött adatlap kitöltése, és elektronikus adathordozóra történő mentése, majd 1 példányban, kísérlével a KSZ-hez való beküldése szintén elfogadható.

114. A finanszírozás kezdeményezése az időközi kifizetési igénylés benyújtásával

- 202. §**
- (1) A kedvezményezett a támogatási szerződésben, támogatói okirat alkalmazása esetén a projektadatlapon meghatározott tevékenységek fizikai és pénzügyi teljesülését követően nyújthat be időközi kifizetési igénylést.
 - (2) A kedvezményezett támogatásigénylése a számlák rögzítését támogató elektronikus alkalmazás használatával – számlakitöltő – történik, melyben rögzíteni kell az adott időszakban felmerült, elszámolni kívánt számlák adatait, továbbá ki kell tölteni a kifizetési igényléshez kapcsolódó alátámasztó dokumentumokat.
 - (3) Az elektronikus alkalmazás nem mentesíti a kedvezményezettet a kifizetési igénylés papíralapon történő benyújtásától, mindaddig, amíg a teljes körű elektronikus támogatás nem biztosított.
 - (4) A kifizetési igénylés KSZ általi érkeztetését megelőzően lehetőség van a kifizetési igénylés számlakitöltő alkalmazáson keresztül történő – KSZ által végzett – technikai visszaküldésre, mely nem minősül hiánypótlásnak.
 - (5) Időközi kifizetés kizárólag – a projekt fizikai előrehaladását bemutató – időszakos beszámoló benyújtásával együtt igényelhető, ennek hiányában a kifizetési igénylést el kell utasítani.
- 203. §**
- (1) Tagi költségvetésű konzorciumok esetén a kifizetési igényléseket a tagok állítják össze, míg a konzorciumvezető felelőssége a beszámoló elkészítése és a tagi kifizetési igénylésekkel együtt történő beküldése a KSZ részére.
 - (2) Projekt szintű konzorciumok esetén mind a kifizetési igénylés, mind a beszámoló elkészítése és beküldése a KSZ részére a konzorciumvezető feladata.
 - (3) A konzorciumokra vonatkozó egyedi szabályokat az IH által a pályázati felhíváshoz, illetve a támogatási szerződéshez készített, az elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait tartalmazó melléklet rendezi.

115. Az időközi kifizetési igénylés és időszakos beszámoló iktatása és adatbetöltés az EMIR-be

- 204. §**
- (1) A KSZ-hez beérkezett időközi kifizetési igénylést és időszakos beszámolót a KSZ érkezteti és iktatja, majd átadja az elsődleges ellenőrnek.
 - (2) Ha a papír alapú és az elektronikus dokumentáció között eltérés van, akkor az aláírt papír alapú verzió tekintendő hitelesnek.

116. Az időközi kifizetési igénylés és időszakos beszámoló dokumentum alapú ellenőrzése

- 205. §**
- (1) A KSZ az általa végzett teljes első szintű ellenőrzés keretében gondoskodik a kedvezményezett által benyújtott valamennyi jelentés, nyilatkozat és bizonylat dokumentum alapú formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzésének lefolytatásáról, valamint a kockázatelemzésen alapuló mintavételezéssel kiválasztott projektek megvalósításnak helyszíni ellenőrzéséről.
 - (2) A KSZ a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylést a vonatkozó jogszabályokban, a pályázati felhívásban, valamint a TSZ-ben foglalt elszámolhatósági szabályok szerint ellenőrzi.
 - (3) A formai ellenőrzés kiterjed különösen
 - a) a dokumentáció hiánytalanságára,
 - b) a kettős finanszírozás elkerülése érdekében szükséges formai elemek meglétére,
 - c) a számlák részbeni, vagy teljes kifizetésének igazolására,
 - d) a számlákon szereplő költségek felmerülésének idejére és a számla jogosultjára.
 - (4) A tartalmi szempontú ellenőrzés során meg kell győződni a kifizetési igénylésnek a támogatási szerződéssel, támogatási okirat esetén a projektadatlapon vállalt kötelezettségekkel), illetve a kedvezményezett által kötött

szállítói szerződéssel való összehangról. A benyújtott számlán szereplő adott költségnek a projekt keretében való elszámolhatósága is itt ellenőrizendő.

- 206. §** (1) A beérkezett elszámolást először kifizetési igénylés – általános – szinten kell leellenőrizni, melynek keretében meg kell győződni arról, hogy a projekt megvalósítása megfelelően halad, szabálytalansági eljárás nincs folyamatban, így a projekt keretében felmerült költségek kifizethetők.
- (2) A KSZ a kifizetési igénylés – általános szintű – ellenőrzését egységes szempontrendszer szerint végzi, az EMIR-ben feltöltött ellenőrző lista segítségével.
- (3) Ha a projekttel kapcsolatosan folyamatban lévő ellenőrzés vagy szabálytalansági eljárás eredménye az időközi kifizetési igénylés jóváhagyását megelőzően várható és az időközi kifizetési igénylés elbírálására rendelkezésre álló határidő tartható, a KSZ munkatárs megvárhatja ezen dokumentumok beérkezését, hogy szélesebb körű információkkal rendelkezessen a támogatás kifizethetősége érdekében.
- 207. §** (1) A kifizetési igénylés általános szintű ellenőrzését követően, a bizonylati szintű ellenőrzés során kell ellenőrizni a vonatkozó jogszabályokban, illetve a támogató által a támogatási szerződésben kötelezően előírt elszámolási dokumentáció teljességét, valamint formai, számszaki helyességét.
- (2) A bizonylati szintű ellenőrzést az EMIR-ben feltöltésre került egységes ellenőrzési lista segítségével kell elvégezni.
- (3) A kifizetési igénylés ellenőrzésével párhuzamosan a KSZ az időszakos beszámolót is leellenőrzi a formai és szakmai szempontokat tartalmazó, előre összeállított, EMIR-ben szereplő ellenőrző listák alapján.
- (4) Az időszakos beszámoló ellenőrzésébe a KSZ más szervezeti egységei és külső szakértők is bevonhatók.
- 208. §** (1) A négy szem elve alapján összeállított ellenőrző listák kitöltése során, ha
- a) a beszámoló, valamint a kifizetési igénylés az adott ellenőrző szempont alapján elfogadható, a vonatkozó ellenőrzőlistában a megfelelő oszlopban a jelölőnégyzetet be kell jelölni,
- b) a beszámoló, valamint a kifizetési igénylés az adott ellenőrző szempont alapján nem elfogadható, a vonatkozó ellenőrzőlistában a megfelelő oszlopban a jelölőnégyzetet üresen kell hagyni,
- c) a kifizetési igénylést olyan általános szintű hiányosság miatt kell elutasítani, amellyel kapcsolatban hiánypótlást nem lehet elrendelni (pl.: nem éri el a százalékos korlátot), akkor a többi szempontot már nem kell megvizsgálni, nem kell a bizonylati szintű ellenőrzést lefolytatni, illetve az időszakos beszámolót leellenőrizni.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben – az elutasítás indokát adó szempont kivételével – minden szempontnál a nem releváns oszlopot szükséges kitölteni.
- 209. §** Az ellenőrzést követően a KSZ-munkatárs a következő megállapításokat teheti
- a) az időszakos beszámoló és kifizetési igénylés tartalmi és formai szempontból egyaránt megfelelő, hiánytalan és hibátlan, az igényelt támogatási összeg elfogadható, és az időszaki beszámoló jóváhagyható,
- b) az időszakos beszámoló elfogadható, a kifizetési igénylés hiánypótlásra szorul,
- c) az időszakos beszámoló elfogadható, a kifizetési igénylés vagy annak egy része általános, illetve bizonylati szintű problémák következtében nem fogadható el, ezért elutasításra kerül, ez esetben az elutasított kifizetési igénylésre eső igényelt támogatási összeg kifizetésére nem kerül sor,
- d) az időszakos beszámoló, illetve a kifizetési igénylés egy része vagy egésze tartalmi, illetve formai okból hiánypótlásra szorul,
- e) az időszakos beszámoló tartalmi, illetve formai okból hiánypótlásra szorul, a kifizetési igénylés viszont hibátlan és hiánytalan, ez esetben a kifizetési igénylés jóváhagyása és az igényelt támogatás folyósítása az időszakos beszámoló sikeres hiánypótlásáig és jóváhagyásáig nem történhet meg, az időszakos beszámoló jóváhagyásáig jó tételezésre nincs lehetőség,
- f) az időszakos beszámoló tartalmi, illetve formai okból hiánypótlásra szorul, a kifizetési igénylés vagy annak egy része általános, illetve bizonylati szintű problémák következtében nem fogadható el, ez esetben az elutasításban érintett igényelt támogatási összeg nem kerül kifizetésre, az időszakos beszámoló viszont hiánypótlás céljából a kedvezményezett részére visszaküldésre kerül.

117. Az időközi kifizetési igénylés és időszakos beszámoló hiánypótlatása

- 210. §** (1) Időszakos beszámoló nélkül benyújtott kifizetési igénylés elutasításra kerül.
- (2) Ha a kedvezményezett által benyújtott időszakos beszámoló, illetve a kifizetési igénylés vagy annak egy része általános, illetve bizonylati szinten tartalmi, illetve formai hiányosságok miatt nem felel meg és a feltárt hiányosságok alapján hiánypótlásra van lehetőség, legfeljebb 30 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra kell felhívni a kedvezményezettet a kifizetési igénylésben, illetve az időszakos beszámolóban szereplő valamennyi hiány, hiba, valamint a hiánypótlás elmulasztása esetén alkalmazandó következmények megjelölésével.
- (3) A hiánypótló levél kiküldésének határideje utófinanszírozás esetén az időközi igénylés beérkezésétől számított legfeljebb 30 nap, szállítói finanszírozás esetén legfeljebb 15 nap.
- (4) A KSZ a (2) bekezdésben meghatározott határidőnél rövidebb hiánypótlási határidőt is megállapíthat.
- (5) Hiánypótlásra legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor.
- 211. §** (1) A hiánypótlás időtartama a jogszabályban előírt kifizetési határidőt felfüggeszti. A jó tételezés szabályait figyelembe véve a hiánypótlás beérkezésének EMIR-ben történő rögzítésekor az „elszámolás beérkezése” dátummezőbe az eredeti, hiánypótlásra szorult kifizetési igénylés beérkezésének dátumát, míg az „elszámolás megfelelő beérkezése” dátummezőbe a hiánypótlott kifizetési igénylés beérkezésének dátumát kell rögzíteni.
- (2) Ha releváns, a késedelmi kamatszámítás kezdő napja az eredeti kifizetési igénylés beérkezésének dátuma. A hiánypótlás idejére a rendelet 60. §-a szerinti késedelmi kamat nem jár.
- (3) A hiánypótlás sikeresnek minősül, ha az előírt határidőn belül javításra kerül valamennyi hiba, és pótlásra kerül valamennyi hiányosság.
- (4) Engedményezés esetén a hiánypótlás teljesítése a kedvezményezett kötelezettsége.

118. Az időközi kifizetési igénylés és időszakos beszámoló jóváhagyása

- 212. §** (1) Ha az időszakos beszámoló és az időközi kifizetési igénylés – amennyiben hiánypótlást rendeltek el, úgy a hiánypótlás teljesítésének ellenőrzését követően – megfelelő, a KSZ vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben jóváhagyja.
- (2) A kifizetési igénylésben igényelt és jóváhagyott támogatási összeg folyósításának feltétele az időszakos beszámoló jóváhagyása, azaz a jó tételezés szabályai kizárólag jóváhagyott időszakos beszámoló esetén alkalmazhatóak.
- (3) A jóváhagyást követően a KSZ összeállítja a szükséges forráslehívási dokumentációt.

119. Az időközi kifizetési igénylés és időszakos beszámoló elutasítása

- 213. §** (1) Ha a kifizetési igénylés valamely általános szintű ellenőrzési szempontot nem teljesít és hiánypótlásra nincs lehetőség, a kifizetési igénylést el kell utasítani.
- (2) Az időszakos beszámolót el kell utasítani, ha az ellenőrzések során az kerül megállapításra, hogy az elvégzett tevékenységek nem állnak összhangban a támogatási szerződésben foglaltakkal, a tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése nem történt meg a támogatási szerződésben, illetve támogatói okirat esetén a projektadatlapban foglalt rendelkezések szerint, vagy a célokhoz mért előrehaladás nem kielégítő.
- (3) Ha a hiány pótlása, illetve a hiba kijavítása a hiánypótlási határidő leteltétől számított 7 napon belül nem történt meg, a kifizetési igénylés érintett részét, míg időszakos beszámoló esetén a teljes beszámolót el kell utasítani. További hiánypótlásnak nincs helye.
- (4) Az elutasított számlák támogatástartalmát a kedvezményezett egy következő kifizetési igénylés összeállítása során újból igényelheti, ha a korábban nem teljesített hiánypótlási, illetve elutasítási indok ezt lehetővé teszi.
- (5) Az időszakos beszámoló elutasítása esetén az időközi kifizetési igénylésben esetlegesen jóváhagyott támogatási összeg folyósítására nincs lehetőség, azaz jó tételezésre nincs lehetőség.
- (6) Ha az időszakos beszámolót, illetve az időközi kifizetési igénylést el kell utasítani, a KSZ az elutasítás okát az EMIR ellenőrzési listában megjelöli és a KSZ vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben az elutasító döntést jóváhagyja.

- (7) Az elutasítást követően a KSZ – utófinanszírozás esetén az időközi igénylés beérkezésétől számított legfeljebb 45 napon, szállítói finanszírozás esetén legfeljebb 30 napon belül – tájékoztatja a kedvezményezettet a kifizetési igénylés, illetve az időszakos beszámoló elutasításának tényéről és annak okairól.
- (8) A (7) bekezdés szerinti határidőbe a felfüggesztő hatályú esetek időtartama nem számít bele.

- 214. §**
- (1) Ha az időszakos beszámoló elutasításra kerül, a KSZ köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e szabálytalanság gyanúja.
 - (2) A szabálytalansági gyanú fennállása esetén a KSZ a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlap megfelelő kitöltésével szabálytalansági eljárást kezdeményez a szabálytalanságfelelősnél.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a KSZ a rendelet 62. §-ában és 88. § (2) bekezdésben foglaltak mérlegelésével kezdeményezi a kifizetések felfüggesztését.

120. A támogatás felhasználásának igazolása

- 215. §**
- (1) A támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított 12 hónapon belül időközi kifizetési igénylés benyújtásával igazolni kell a megítélt támogatás legalább 10%-ának felhasználását, illetve a projektmegvalósítás elkezdését.
 - (2) A megvalósításhoz szükséges tervezett tevékenységek összértékének legalább 50%-át elérő mértékben megrendelést kell leadni, vagy szerződést kell kötni.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak hiányában a KSZ a támogatási szerződéstől elállhat.
 - (4) Az Ámr. 150. § (14) bekezdése szerinti egyszeri elszámolókra az (1) és (2) bekezdés szerinti korlátok nem alkalmazandók.

121. A vegyes finanszírozás szabálya

- 216. §**
- (1) Ha a pályázati felhívás erre lehetőséget ad, egy kifizetési igénylésen belül a szállítói számlák közvetlen kifizetése mellett mód van bizonyos költségek utófinanszírozás keretében történő utólagos megtérítésére.
 - (2) A szállítói finanszírozású projektelemeket a támogatási szerződésben meg kell határozni. A szállítói finanszírozási mód keretében elszámolható költségek típusát és összegét a támogatási szerződés tartalmazza.

122. A szállítói előlegre jutó támogatás finanszírozása

- 217. §**
- (1) Ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés alapján a szállítói előleg elszámolhatónak minősül, a kedvezményezett által a szállítója részére fizetendő előlegre jutó támogatás igénylésére benyújtott előlegbekérő dokumentumot az elszámolható költségeket tartalmazó számlával azonos módon kell kezelni, vagyis az elszámolható költségnek minősülő előleg összegére jutó támogatás utalható ki közvetlenül a szállító részére.
 - (2) A saját erő és az ÁFA összegének kedvezményezett általi pénzügyi teljesítését az (1) bekezdés szerinti esetben is igazolni kell.
- 218. §**
- (1) Ha a projekt vagy projektelem vonatkozásában szállítói finanszírozási módot választ a kedvezményezett, a szállító részére az előlegre jutó támogatás kifizetése közvetlenül történik, az előlegre jutó önerő kifizetésének igazolását követően.
 - (2) A kedvezményezett a vállalkozó által kiállított előlegbekérő dokumentumot, illetve előlegszámlát rögzíti az EMIR számlakitöltőben, majd szállítói finanszírozási mód alkalmazásával benyújtja a KSZ-hez, az önerő kifizetésének igazolásával és a vállalkozói szerződéssel együtt.
 - (3) A KSZ az ellenőrzést, illetve az EMIR-ben történt jóváhagyást követően a szállító részére átutalja a támogatást.
 - (4) A kedvezményezett a szállító által kiállított, korábban még be nem nyújtott előlegszámlát – ideértve az önrésztől esetlegesen külön kiállított előlegszámlát is – benyújtja a KSZ-nek ellenőrzés végett.
 - (5) A jogosulatlanul igénybe vett szállítói előleg esetén a folyósított szállítói előleg összegét részben vagy egészben – az előleg folyósításától számított, a Ptk. 232. § (3) bekezdése szerinti ügyleti kamattal együtt – vissza kell fizetni.

- (6) Az előleg – KSZ általi részletfizetés engedélyezése esetén az utolsó részlet – visszafizetésének teljesítéséig a kifizetések folyósítása – ideértve a szállítónak és engedményesnek történő folyósítást is – felfüggesztésre kerül.

- 219. §** (1) Ha a projekt vagy projektelelem vonatkozásában utófinanszírozási módot alkalmaz a kedvezményezett, a vállalkozó részére az előlegbekérő alapján a szállítóval kötött szerződés szerint járó előlegre támogatói korlát nem kerülhet megállapításra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a kifizetési igényléshez az előlegbekérőt nem kell benyújtani, az elszámolás bizonylata az előlegszámla, ami csak a tényleges teljesítést követően, a közbenső, illetve végszámlával együtt képezi a pénzügyi elszámolás részét.

123. A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 305. §-a szerint alkalmazandó eljárás szállítói kifizetés esetén

- 220. §** (1) A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 305. §-a értelmében a fővállalkozó mindaddig nem jogosult saját teljesítéséről számlát kiállítani a kedvezményezett felé, amíg a teljesítésben részt vevő alvállalkozókat, illetve a velük munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló szakembereket (a továbbiakban: alvállalkozók) az ellenszolgáltatásból megillető rész tekintetében (a kedvezményezett vagy a támogató általi utalást követően) ki nem egyenlítette.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségből adódóan az így érintett szállítói kifizetések közül először az alvállalkozókat és a fővállalkozóval munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási viszonyban álló szakembereket (a továbbiakban: szakemberek) megillető összeg, majd a fővállalkozót megillető összeg kerül kifizetésre.
- (3) Konzorcium esetén minden egyes konzorciumi tagnak külön kell kezelni az alvállalkozóját.
- (4) A Kbt. 305. § (4) bekezdése értelmében a kifizetési határidőt felfüggesztő eseteket a 305. § (3) bekezdés szerinti kifizetésekre nem lehet értelmezni.
- (5) A rendelet 60. §-a szerinti késedelmi kamat a rendeletben előírt fizetési határidők nem teljesítése esetén jelentkezik azon projektek esetében is, amelyek a Kbt. 305. §-a hatálya alá esnek.
- 221. §** (1) Legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig nyilatkozni kell arról, hogy a fővállalkozó által a teljesítésbe bevont alvállalkozó(k) az ellenszolgáltatásból mekkora összegre jogosultak, egyidejűleg fel kell szólítani az alvállalkozókat a számláik kiállítására.
- (2) A fővállalkozó által az alvállalkozókat és a szakembereket megillető összeg kedvezményezett felé történő továbbszámolása az (1) bekezdés szerinti számlakiállítást követően történik meg.
- (3) Szállítói kifizetésre az (1) és (2) bekezdésben foglalt dokumentumokat, valamint a teljes teljesítésre vonatkozó teljesítésigazolást kell a KSZ-hez együttesen benyújtani.
- (4) A számlát legfeljebb a kedvezményezetthez történő benyújtását követő 15 napon belül be kell nyújtani a KSZ-hez.
- (5) A KSZ a dokumentumalapú ellenőrzést az alvállalkozói és fővállalkozói teljesítésre egyaránt lefolytatja.
- (6) Az ellenőrzés lefolytatását követően az alvállalkozói és szakemberei teljesítésre vonatkozó számla beérkezését követő 30 napon belül a KSZ köteles az alvállalkozókat és szakembereket megillető szállítói kifizetést a fővállalkozó felé teljesíteni.
- 222. §** (1) Az alvállalkozói és a szakemberi teljesítések kifizetését követően kerülhet sor a fővállalkozót az ellenszolgáltatásból megillető rész kedvezményezett felé történő leszámlázására. A számlázás feltétele
- a) az alvállalkozókkal és a szakemberekkel szembeni fizetési kötelezettség, illetve
- b) az adózás rendjéről szóló törvény 36/A. §-a szerinti visszatartási kötelezettség teljesítése.
- (2) A fővállalkozói számla a KSZ-hez szállítói kifizetésre történő benyújtásának haladéktalanul meg kell történnie.
- (3) Kizárólag 100%-os támogatási intenzitás esetén az adózás rendjéről szóló törvény 36/A. §-a szerinti esetben a kifizetési kérelem formanyomtatványon nyilatkozni kell arról, hogy a fővállalkozó a köztartozásmentes adózási adatbázisban szerepel-e, vagy mellékelni kell egy, a fővállalkozó részére kiállított, 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő összevont adóigazolást.
- (4) A KSZ a fővállalkozó teljesítését már nem vizsgálja újra, kizárólag a fővállalkozó által a saját teljesítéséről benyújtott számla alaki és számszaki ellenőrzését, valamint a számla teljesítésigazolással való összhangjának vizsgálatát végzi el.

- (5) A számlán a kedvezményezett hiteles aláírásával igazolni kell annak beérkezési dátumát és a számlát a támogatáson felüli összeg megfizetését követően haladéktalanul, legkésőbb a pénzügyi rendezést (a kedvezményezett pénzforgalmi számlájának megterhelését) követő munkanapon kell a KSZ felé benyújtani.
- (6) 100%-os támogatási intenzitás esetén a számlát a kedvezményezetthez történő beérkezését követően haladéktalanul kell benyújtani a KSZ-hez.

223. § Ha a szállító nem vesz igénybe alvállalkozót, a Kbt. 305. § rendelkezéseit nem kell alkalmazni, a szállítói kifizetést a rendeletben rögzített szabályok szerint kell teljesíteni.

124. A Kbt. 305. §-a szerint alkalmazandó eljárás utófinanszírozás esetén

- 224. §**
- (1) Utófinanszírozás esetében az alvállalkozókat, a szakembereket és a fővállalkozót megillető összegről szóló számlákat együtt, egy elszámolás keretében lehet benyújtani a KSZ felé.
 - (2) A kifizetési kérelemben nyilatkozni kell arról, hogy az adózás rendjéről szóló törvény 36/A. §-a szerinti szállítói köztartozás-ellenőrzési és esetleges visszatartási kötelezettség teljesítésre került.

125. A jó tételek továbbengedésének szabálya

- 225. §**
- (1) Ha az időszakos beszámolóban bemutatott szakmai előrehaladás kellőképpen igazolt, de a kifizetési igényléssel kapcsolatban olyan hiánypótlás merül fel, amely vonatkozásában kizárólag egyes számlákhoz kapcsolódóan szükséges a hiánypótlás lefolytatása, lehetőség van a jó tételek, azaz hiánypótlással nem érintett tételek kifizetésére.
 - (2) A hiánypótlással érintett bizonylatok ezzel egyidejűleg felfüggesztésre kerülnek.

126. A számlaösszesítők szélesebb körben történő használata

- 226. §**
- (1) A számlaösszesítők a kifizetési igénylés részét képezik.
 - (2) Számlaösszesítő benyújtása esetén kizárólag az abban szereplő tételek kumulált összege kerül rögzítésre az EMIR-ben.
 - (3) A számlaösszesítők formátumától eltérni nem lehet.
 - (4) A számlaösszesítőn szerepelnie kell a kedvezményezett – projekt szintű konzorcium esetében a főkedvezményezett képviselője, tagi szintű konzorcium esetében a tag – büntetőjogi felelőssége kérdésében tett nyilatkozatának arról, hogy az összesítőben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a költségeket alátámasztó dokumentáció a szervezetnek az adóhatóság felé bejelentett iratmegőrzési helyén eredeti példányban rendelkezésre áll, továbbá, hogy a helyszíni ellenőrzés során azok bemutatásra kerülnek.
 - (5) Az aláírás igazolja, hogy az összesítőben szereplő költségtípusok a jelzett időpontban kifizetésre kerültek és az összesítőben szereplő költségek a projekt érdekében merültek fel, más támogatás terhére nem kerültek és a jövőben sem kerülnek elszámolásra.
 - (6) Ha kizárólag számlaösszesítőn történik a költségek elszámolása, a rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget a számlaösszesítő adatainak kitöltésével a kedvezményezett teljesíti.
 - (7) A helyszíni ellenőrzés keretében lehetőség van a számlaösszesítőben szereplő számlák, bizonylatok ellenőrzésére, különös tekintettel az eredeti példányok záradékolására.
- 227. §**
- (1) Ha az adott költség a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés alapján elszámolható költségnek minősül, és a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés kifejezetten előírja, hogy elszámolása kis támogatástartalmú számlák összesítőjén történjen, úgy a költséget az említett számlaösszesítőn kell elszámolni.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a kis támogatástartalmú számlákat, kifizetési bizonylatokat és a kapcsolódó alátámasztó dokumentumok hitelesített másolatát nem kell benyújtani a kifizetési igénylésben, kizárólag az említett számlaösszesítő szolgálat alátámasztásul a költségek elszámolására.
 - (3) A kis támogatástartalomra vonatkozó értékhatárt minden esetben a pályázati felhívásnak, illetve a támogatási szerződésnek kell tartalmaznia.

- (4) Ha az adott költség a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés alapján elszámolható költségnek minősül, és a pályázati felhívás kizárja a költségek kis támogatástartalmú számlák összesítőjén történő elszámolását, a vonatkozó kifizetési igénylésben be kell nyújtani a mellékletben az adott elszámolható költségtevékenység kategóriában felsorolt alátámasztó dokumentumokat.

- 228. §** (1) Az adott tevékenységekhez kapcsolódó költségeket a következő specifikus számlaösszesítőkön kell elszámolni:
- személyi jellegű költségek (bér, járulékaik, étkezési hozzájárulás) összesítője,
 - általános (rezi) költségek összesítője,
 - összesítő az utazási és kiküldetési költségtérítés elszámolásához,
 - összesítő értékcsökkenés elszámolásához,
 - saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője,
 - területszerzéssel kapcsolatos bizonylatok összesítője, vagy
 - ÁFA-összesítő fordított adózás esetén.
- (2) Ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés erre lehetőséget ad, a specifikus számlaösszesítők esetében is el lehet tekinteni a pályázati felhívásban, illetve a támogatási szerződésben előre rögzített értékhatár alatti tételekhez tartozó alátámasztó dokumentumok bekérésétől, kivéve a fordított adózás esetén kitöltendő „ÁFA-összesítő” esetében.

127. Az átalány

- 229. §** (1) Kizárólag ESZA-ból finanszírozott projektek esetén, ha erre a pályázati felhívás lehetőséget ad, előre rögzített költségátalány alapján történő elszámolásra van lehetőség.
- (2) A projektben átalány alapon elszámolt költségekkel kapcsolatos számlákat, számviteli bizonylatokat, az azok kifizetését igazoló bizonylatokat és az egyéb kapcsolódó nyilvántartásokat a kifizetési igényléséhez nem kell csatolni.
- (3) A felmerült költségeket alátámasztó bizonylatok helyszíni ellenőrzés keretében sem kerülnek vizsgálatra.

128. Az elektronikus alkalmazás (számlakitöltő) használata

- 230. §** (1) A kifizetési igénylést on-line számlakitöltő alkalmazással kell összeállítani.
- (2) A kifizetési igénylés számlakitöltőben történő rögzítését követően véglegesíteni kell.
- (3) A (2) bekezdés szerinti véglegesítést követően az adatok áttöltésre kerülnek az EMIR-be és az elektronikus összeállított kifizetési kérelem sorszámot kap.
- (4) Mindaddig, amíg a teljes körű elektronikus támogatás nem biztosított, a sorszámmal ellátva kinyomtatott, a kedvezményezett által hiteles (pl. cégszerű aláírás, aláírási címpéldány) aláírással ellátott kifizetési kérelmet a kifizetési igényléssel együtt kell benyújtani a KSZ-hez (papíron vagy adathordozón, vagy a dokumentum formájától, méretétől függően vegyes formában benyújtandó számlákhoz, számviteli bizonylatokhoz és egyéb alátámasztó dokumentumokhoz).
- (5) A kifizetési kérelemben szereplő nyilatkozatok biztosítják a rendelet 58. § (2) pontjában foglalt, a hitelesítés módjára vonatkozó előírásokat.
- (6) A számlakitöltő kezelésének szabályairól az NFÜ felhasználói kézikönyvet bocsát a kedvezményezettek rendelkezésére a Pályázó Tájékoztató Felületen.
- (7) A kedvezményezettek részére az NFÜ, illetve a KSZ-ek ügyfélszolgálatok szolgáltatathat információt a számlakitöltő alkalmazásával kapcsolatban.

129. A költségvetési előfinanszírozás átforgatása

- 231. §** (1) Olyan projektek esetében, amelyek központi költségvetési előfinanszírozásban részesültek és utólag vonják őket uniós finanszírozásba, a kedvezményezettet a támogatási szerződés megkötésekor nyilatkoztatni kell a kapott költségvetési előfinanszírozás mértékéről és az azt folyósító költségvetési fejezetről.

- (2) A teljes elszámolás érdekében a költségvetési előfinanszírozás teljes összegére vonatkozó, a költségvetési előfinanszírozással érintett számlákat önálló kifizetési igénylés keretében be kell nyújtani. Az átforgatott számlákat tartalmazó kifizetési igényléshez időszakos, illetve záró beszámolót kell csatolni.
- (3) A kifizetési igénylés mellékleteként nyilatkozni kell
 - a) a kifizetési igénylés keretében elszámolni kívánt előfinanszírozási összegről, valamint
 - b) arról, hogy a kifizetési igénylés kizárólag költségvetési előfinanszírozással érintett számlákat tartalmaz.

- 232. §**
- (1) A kifizetési igénylés alapján készített forrásleírásban a KSZ-nek az átforgatás tényét fel kell tüntetni.
 - (2) A kifizetési igénylésben jóváhagyott és kiutalhatóként megjelölt összeget nem a kedvezményezett számlájára kell utalni, hanem a költségvetés XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezetébe kell átvezetni.
 - (3) A technikai átforgatás az IH és a KSZ képviselőinek állandó, valamint egyéb érintettek szükség szerinti részvételével történik.
 - (4) Az átforgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az IH vezetője hagy jóvá.

130. A fordított adózás szabályai

- 233. §** A kedvezményezett ÁFA-státuszától és a finanszírozás módjától függően eltérően kell kezelni a fordított adózással érintett projektelemek megvalósításával összefüggésben felmerült költségek elszámolását.
- 234. §** Ha a fordított adózással érintett projektlem utófinanszírozás keretében kerül elszámolásra és a kedvezményezett ÁFA-levonásra jogosult, a benyújtott számlához ÁFA-bevallást nem kell csatolni.
- 235. §**
- (1) Ha a fordított adózással érintett projektlem utófinanszírozás keretében kerül elszámolásra és a kedvezményezett ÁFA-levonásra nem jogosult, a kifizetési igénylésben a mellékletben meghatározott alátámasztó dokumentumokkal igazolni kell, hogy a számla kiállítója felé a számla nettó összegének átutalása megtörtént.
 - (2) Az ÁFA összegének adóhatóság felé történő megfizetését a fordított ÁFA-összesítőn kell igazolni.
 - (3) A fordított adózás alapján kiállított számlát és a hozzá kapcsolódó ÁFA-összesítőt külön bizonylatként kell kezelni és rögzíteni az EMIR-ben.
 - (4) A két összeg pénzügyi rendezése külön számviteli bizonylat alapján eltérő időpontban történhet.
- 236. §** Ha a fordított adózással érintett projektlem szállítói finanszírozás keretében kerül elszámolásra és a kedvezményezett ÁFA-levonásra jogosult, kizárólag a támogatáson felüli összeg szállító részére történt megfizetését kell igazolni.
- 237. §**
- (1) Ha a fordított adózással érintett projektlem szállítói finanszírozás keretében kerül elszámolásra és a kedvezményezett ÁFA-levonásra nem jogosult, a támogatáson felüli összeg szállító részére történt megfizetését, valamint az ÁFA adóhatóság felé, fordított ÁFA-összesítőn történt kedvezményezetti megfizetését kell igazolni.
 - (2) A fordított adózás alapján kiállított számlát és a hozzá kapcsolódó fordított ÁFA-összesítőt külön bizonylatként kell kezelni és rögzíteni az EMIR-ben.
 - (3) A két összeg pénzügyi rendezése külön számviteli bizonylat alapján, eltérő finanszírozási mód szerint eltérő időpontban történhet. A nettó összegről kiállított számla kiegyenlíthető a szállító felé szállítói finanszírozás alapján, az ÁFA összege pedig a kedvezményezett felé utófinanszírozás alapján.
- 238. §**
- (1) Az ÁFA-bevallást és az ÁFA adóhatóság felé történő átutalásának igazolására szolgáló bankszámlakivonatot a helyszínen kell ellenőrizni, a fordított ÁFA-összesítőt a kifizetési igénylésben kell benyújtani alátámasztó dokumentumként.
 - (2) Az egységesen alkalmazandó fordított ÁFA-összesítőben fel kell tüntetni a fordított adózású számlára vonatkozó adatokat, valamint annak a kifizetési kérelemnek a számát, melyben a fordított adózású számla benyújtásra került.
 - (3) Ha a fordított adózású számla felfüggesztésre vagy elutasításra kerül, a kapcsolódó fordított ÁFA-összesítő vonatkozó ÁFA-tétel kifizetését is fel kell függeszteni vagy el kell utasítani.
 - (4) Ha a fordított adózású számla felfüggesztése vagy elutasítása formai okból történt, a kapcsolódó ÁFA-összeg kifizethető.

- (5) Ha kerekítésből adódóan az adóhatóság felé befizetett és elszámolásra benyújtott fordított ÁFA-összeg meghaladja a ténylegesen felmerült és kifizetett fordított ÁFA-összeget, a KSZ a ténylegesen felmerült és kifizetett fordított ÁFA-összeg után folyósítja a támogatást.
- (6) Ha kerekítésből adódóan az adóhatóság felé befizetett és elszámolásra benyújtott fordított ÁFA-összeg kevesebb, mint a ténylegesen felmerült és kifizetett fordított ÁFA-összeg, a KSZ az adóhatóság felé befizetett és elszámolásra benyújtott fordított ÁFA-összeg után folyósítja a támogatást.
- (7) A fordított adózásra vonatkozó összesítő, mint bizonylat rögzítése a többi összesítőhöz hasonlóan történik.
- (8) A kumulált ÁFA és kumulált elszámolható ÁFA-összeget kell rögzíteni az ÁFA és az elszámolható ÁFA cellákba, azaz a nettó összeg rögzítésére szolgáló cellában 0-nak kell szerepelnie.

131. Az egyszeri elszámolók időszakos beszámolóval történő jelentéstételi kötelezettsége

- 239. §**
- (1) Ha a kedvezményezett egyszeri elszámoló és a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződéshez készített, az elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait tartalmazó melléklet ezt előírja, a KSZ-hez az egyszeri záró kifizetési igényléshez kapcsolódó záró beszámolót megelőzően – kifizetési igénylés nélkül – időszakos beszámolót kell benyújtani.
 - (2) Az egyszeri elszámolók esetében legfeljebb évente két alkalommal írható elő időszakos beszámoló benyújtási kötelezettség. Az időszakos beszámolók benyújtásának határidejét az elszámolható költségeket és a pénzügyi lebonyolítás szabályait tartalmazó melléklet határozza meg.
 - (3) Ha a pályázati felhívás lehetőséget teremt egyszeri elszámolásra és a kedvezményezett a támogatási szerződés megkötését követően egyszeri elszámolást választja, a támogatási szerződés értelmében haladéktalanul köteles azt írásban bejelenteni a KSZ-nek.
- 240. §**
- (1) A KSZ emlékeztető levelet küldhet a kedvezményezett részére, felhívva a figyelmet az időszakos beszámoló határidőben történő benyújtására.
 - (2) Ha a kedvezményezett az időszakos beszámolót a határidőt követő 7 napon belül sem küldi meg a KSZ részére, a KSZ a kedvezményezettet 15 napos határidő kitérésével felszólítja az időszakos beszámoló benyújtására.
 - (3) Ha a kedvezményezett a (2) bekezdés szerinti határidőben benyújtja az időszakos beszámolót, azt a KSZ a beérkezéstől számított 15 napon belül formai és szakmai szempontokat tartalmazó, előre összeállított, EMIR-ben szereplő ellenőrző listák alapján leellenőrzi. Az időszakos beszámoló ellenőrzésébe a KSZ bármely szervezeti egysége és külső szakértő is bevonható.
 - (4) Ha a kedvezményezett a (2) bekezdés szerinti határidőben nem nyújtja be az időszakos beszámolót, a KSZ kezdeményezi a kifizetések azonnali felfüggesztését és megteszi a szerződésszegés jogkövetkezményei szerint szükséges eljárás lefolytatásra irányuló intézkedéseket.
- 241. §**
- (1) Ha az ellenőrzés során az időszakos beszámolóval kapcsolatban formai, illetve tartalmi hiányosságok merülnek fel vagy az időszakos beszámolóhoz csatolandó dokumentumok valamelyike hiányzik, a KSZ az időszakos beszámoló beérkezéstől számított 15 napon belül, legfeljebb 30 napos határidő kitérésével a hiány pótlására, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet EMIR-ből generált levélben. A hiánypótlásra felszólító levélben a KSZ tájékoztatja a kedvezményezettet arról, hogy a nem vagy nem megfelelően benyújtott időszakos beszámoló esetén a szerződésszegés jogkövetkezményeit kell alkalmazni.
 - (2) A KSZ az (1) bekezdésben meghatározott határidőnél rövidebb hiánypótlási határidőt is megállapíthat.
 - (3) Hiánypótlási, illetve hibajavítási felhívásra egy időszakos beszámoló esetében legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor.
 - (4) Ha a kedvezményezett a hiánypótlásra megállapított határidőt követő 7 napon belül sem teljesíti a hiánypótlási kötelezettségét, a KSZ kezdeményezi a kifizetések azonnali felfüggesztését és megteszi a szerződésszegés jogkövetkezményei szerint szükséges eljárás lefolytatásra irányuló intézkedéseket.
- 242. §**
- (1) A benyújtott időszakos beszámoló ellenőrzését, hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 5 napon belül kell dönteni és a kedvezményezettet értesíteni.
 - (2) A jóváhagyásról a KSZ értesíti a kedvezményezettet.

- 243. §** (1) Ha az időszakos beszámolót el kell utasítani, a KSZ az elutasítás okát az EMIR ellenőrzési listában megjelöli és a KSZ vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben az elutasító döntést jóváhagyja.
- (2) Az elutasításról a KSZ tájékoztatja a kedvezményezettet, megjelölve az elutasítás tényét és annak okait.
- (3) Ha az időszakos beszámolót elutasították, a KSZ köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e szabálytalanság gyanúja.
- (4) Szabálytalansági gyanú fennállása esetén a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlap megfelelő kitöltésével a KSZ szabálytalansági eljárást kezdeményez a szabálytalanságfelelősnél.
- (5) A (4) bekezdés szerinti esetben a KSZ a rendelet 62. §-ában és 88. § (2) bekezdésben foglaltak mérlegelésével kezdeményezi a kifizetések felfüggesztését.

132. A kifogás jóváhagyása esetén teljesítendő pótlólagos kifizetés

- 244. §** (1) Ha a kedvezményezett által – az időközi vagy záró kifizetési igénylés keretében elutasított számláival kapcsolatban – benyújtott kifogásnak helyt adó döntés születik és pótlólagos kifizetés válik indokolttá, kifizetési igénylés és ahhoz kapcsolódó beszámoló benyújtásával igényelhető a kifizetés.
- (2) Az (1) bekezdés szerint benyújtott kifizetési igénylésre a 198. § (1) bekezdés d) és e) pontja szerinti feltételek nem vonatkoznak.
- (3) A pénzügyi lebonyolításra és a kifizetési határidőre az időközi kifizetési igénylésre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- (4) A pótlólagos kifizetés alátámasztó dokumentuma a kifogás jóváhagyásáról szóló dokumentum.
- (5) Ha a forráslehívás összeállítása során a KSZ megállapítja, hogy a projektben fennálló követelés van, a fennálló követelés kompenzálандó a pótlólagos kifizetés összegével, valamint a pénzügyi zárás során kifizetendőnek minősített összeggel, ha a KSZ pénzügyi zárást is kezdeményezett, és annak az eredménye kifizetés lett.
- (6) A pótlólagos kifizetés összegéről a KSZ tájékoztatja a kedvezményezettet a kifogás jóváhagyását követő 15 napon belül.

133. A projektátadás pénzügyi vonatkozású szabályai

- 245. §** (1) A kedvezményezett-váltás időpontjáig a támogatási szerződésben megnevezett kedvezményezett, a kedvezményezett-váltás időpontját követően az új kedvezményezett részéről felmerült költségek számolhatók el azzal, hogy a kedvezményezett-váltást tartalmazó szerződésmódosítás hatálybalépéséig az igényelt kifizetések felfüggesztésre kerülnek.
- (2) A korábbi kedvezményezett nevére szóló valamennyi elszámolni kívánt számlát, bizonylatot a támogatási szerződés módosítása előtt be kell nyújtani elszámolásra.
- (3) Ha az elszámolni kívánt számlák, bizonylatok benyújtása a (2) bekezdés szerint nem történt meg, a dokumentumok benyújtását a szerződésmódosítás feltételeként kell előírni.
- (4) Ha a támogatási szerződés módosításának benyújtásakor a kedvezményezett kifizetési igénylése már benyújtásra került, de még nem került jóváhagyásra – az adott kifizetési igénylés felfüggesztése mellett – fel kell hívni a kedvezményezett figyelmét, hogy valamennyi, még elszámolni kívánt költséget a már benyújtott kifizetési igénylésben kell rögzíteni és beküldeni.
- (5) A benyújtott kifizetési igénylés jóváhagyásának feltétele, hogy az elszámolt és beérkezett számlákkal, bizonylatokkal összhangban a korábbi és az új kedvezményezetti költségvetési táblák benyújtásra és elfogadásra kerüljenek.
- (6) A támogatási szerződés módosítását követően kizárólag az új kedvezményezett jogosult kifizetési igénylést benyújtani, valamint kizárólag a nevére szóló számlák, bizonylatok számolhatóak el.

134. A pénzügyi zárás

- 246. §** A pénzügyi zárás lehet
- a) a záró kifizetés folyamatának részét képező végső pénzügyi zárás, vagy
- b) korrekciós pénzügyi zárás.

- 247. §** (1) Pénzügyi zárást a támogató – főszabály szerint – a projekt befejezését megelőzően a kedvezményezett által benyújtott, jóváhagyott és kifizetett záró kifizetési igényléshez kapcsolódóan bármikor kezdeményezhet.
- (2) Pénzügyi zárás olyan szerződések esetében végezhető el, amelyeknél már történt költséghez köthető pénzügyi teljesítés.
- (3) A pénzügyi zárás eredménye automatikusan kerül meghatározásra, mely lehet követelés vagy kifizetés.
- (4) Ha a zárás összege pozitív előjelű, az eredménye kifizetés és az forráslehívásba válogatható. A rendelet hatálybalépését követően meghirdetett felhívások keretében megvalósított projektek pénzügyi zárása eredményeként utalandó támogatást kizárólag akkor kell folyósítani a kedvezményezett részére, ha meghaladja az ezer forintot.
- (5) Ha a zárás összege negatív előjelű, az eredménye követelés.
- 248. §** (1) A pénzügyi zárás érinti a rendelkezésre álló keret felhasználását, ezért költséghez kell rendelni. A pénzügyi zárás olyan költséghez rendelhető, amely esetében már történt kifizetés. A hozzárendelés a korábbi kifizetés módosítását eredményezi.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti feltételnek több költség is megfelel, a pénzügyi záráshoz rendelt költségek módosításának tekintetében a KSZ dönt.
- (3) A pénzügyi zárás folyamata jóváhagyással zárul.
- 249. §** (1) Korrekciós pénzügyi zárásra van szükség, ha
- a) a projekt megvalósítása során a projekt támogatási intenzitása módosul,
- b) különböző intenzitású költségek közötti átcsoportosítás történik, vagy
- c) a kedvezményezett ÁFA-státusza megváltozik.
- (2) A korrekciós pénzügyi zárás során össze kell vetni a kifizetett összeg, valamint a státusz-, illetve intenzitásváltozás után kifizethető támogatás összegét és meg kell határozni a szükséges kifizetés, illetve követelés mértékét.
- (3) Korrekciós pénzügyi zárás a projekt megvalósítása alatt több alkalommal is végezhető.
- (4) A korrekciós pénzügyi zárást és annak jóváhagyását a státusz-, illetve intenzitásváltozás miatti szerződésmódosítás hatálybalépését követő 10 napon belül el kell végezni.
- (5) Ha a korrekciós pénzügyi zárás a kedvezményezett részére kifizetést állapít meg, annak folyósítását a korrekciós pénzügyi zárás jóváhagyásától számított 20 napon belül teljesíteni kell.
- (6) Ha a pénzügyi zárás során a kedvezményezettel szemben követelés és kifizetési kötelezettség egyszerre áll fenn, a korrekciós pénzügyi zárásból adódó követelést elő kell írni a pótlólagos kifizetés (így különösen a támogató által még jóvá nem hagyott kifizetési igénylés, vagy egyéb kifizetés) forráslehívásba történő beállítását megelőzően, és a forráslehívásban a követelés és a kifizetés kölcsönös beszámítását kell elvégezni.

135. A záró kifizetési igénylés

- 250. §** (1) A támogatási szerződésben meghatározott határidőig záró kifizetési igénylést kell benyújtani.
- (2) A záró kifizetési igénylés keretében a projekt megvalósulását követően
- a) véglegesen el kell számolni a projekttel összefüggésben ténylegesen felmerült költségekkel, és
- b) be kell számolni a projekt szakmai megvalósításáról.
- (3) A záró kifizetési igényléssel együtt benyújtott záró beszámolóban be kell számolni a támogatási szerződésben, illetve támogatói okirat esetén a projektadatlapban vállaltak teljesítéséről az utolsó jelentéssel lefedett időszakban, valamint az egész projekt megvalósítása során.
- (4) A záró kifizetési igényléshez csatolni kell a mellékletben meghatározott valamennyi anyagot, dokumentumot, esetenként fényképet és videofelvételt, mely alátámasztja az eredeti célkitűzés megvalósulásának tényét, és eddig még nem került benyújtásra a KSZ-hez.
- (5) Szállítói finanszírozású számla nem nyújtható be záró kifizetési igénylés keretében, kivéve, ha a projekt teljes egészében szállítói finanszírozással valósul meg.
- (6) Ha a kedvezményezett egyszeri elszámoló, benyújtott kifizetési igénylése záró kifizetési igénylésnek minősül.
- (7) Ha a projekt megvalósítása során bevétel keletkezik, a bevételekről a záró beszámolóban kell adatot szolgáltatni, mely során a pályázati felhívás által definiált bevételeket kell figyelembe venni. Előleg igénybevétele esetén az előlegből származó kamatbevétel nem minősül a projekt megvalósítása keretében realizált bevételnek.

- 251. §** (1) A záró kifizetési igénylésben – ha korábban nem történt meg az előleg teljes összegének elszámolása – az előleggel el kell számolni.
- (2) Ha a szerződéskötés elhúzódása miatt a projekt megvalósul a támogatási szerződés aláírását megelőzően és a kedvezményezett a szerződéskötés előtt benyújtja a záró kifizetési igénylését, a KSZ szerződéses jogviszony hiányában nem köteles azt elbírálni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a benyújtott dokumentációt iktatni kell és meg kell őrizni, és tájékoztatni kell a kedvezményezettet, hogy a záró kifizetési igénylés elbírálására vonatkozó határidők a támogatási szerződés megkötésétől kezdődnek.

136. A záró kifizetési igénylés folyamata

- 252. §** (1) Záró kifizetési igénylés kizárólag – a projekt megvalósítását bemutató – záró beszámoló benyújtásával együtt igényelhető.
- (2) A záró kifizetési igénylés és a záró beszámoló hitelesítés keretében végzendő ellenőrzésére megfelelően alkalmazni kell az időközi kifizetési igénylés és időszakos beszámoló ellenőrzésére vonatkozó szabályokat.
- (3) Ha a záró kifizetési igénylés, illetve a záró beszámoló ellenőrzése során hiányosságok merülnek fel, a KSZ-nek a dokumentumok beérkezését követő 30 napon belül, legfeljebb 30 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra kell felszólítani a kedvezményezettet.
- (4) A KSZ a (3) bekezdés szerinti határidőnél rövidebb hiánypótlási határidőt is előírhat.
- (5) Ha a KSZ által előírt válaszadási határidőt követő 7 napon belül sem érkezik válasz a kedvezményezettől, úgy kell tekinteni, hogy a kedvezményezett nem tett eleget a hiánypótlási kötelezettségének.
- 253. §** (1) A hiánypótlás sikertelensége esetén a kifizetést fel kell függeszteni.
- (2) A kifizetés felfüggesztése nem jelenti a záró kifizetési igénylés, illetve záró beszámoló automatikus elutasítását, hanem lehetőséget teremt annak korrekciójára.
- (3) A korrekció lehetőségéről a KSZ tájékoztatja a kedvezményezettet.
- (4) Korrekcióra 40 nap áll rendelkezésre.
- 254. §** (1) A korrekcióra rendelkezésre álló idő alatt záró kifizetési igénylés, illetve a záró beszámoló többször korrigálható.
- (2) A korrekció teljes időtartama alatt a kifizetés felfüggesztésre kerül, a korrekció időtartama hiánypótlásra igénybe vett időtartamnak tekintendő, így késedelmi kamatfizetési kötelezettség nem áll fent.
- (3) A (2) bekezdés szerinti felfüggesztés kezdő napja megegyezik a záró beszámoló elutasításnak napjával.
- (4) Ha a korrekcióra rendelkezésre álló határidő elteltét követő 7 napon belül sem érkezik – teljes körű – hiánypótlás a kedvezményezettől, a záró kifizetési igénylést a rendelkezésre álló anyagok alapján kell elbírálni.
- (5) A korrekció beérkezését követően az elszámolás megfelelő beérkezésének dátummezőbe a pénzügyi felfüggesztés visszavonásának dátumát kell rögzíteni.
- 255. §** (1) Ha a záró beszámoló, illetve záró kifizetési igénylés korrekciót követően jóváhagyható, a KSZ vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben jóváhagyja.
- (2) A záró beszámoló, illetve záró kifizetési igénylés elfogadását követően a KSZ a döntésről tájékoztatja a kedvezményezettet és gondoskodik az elfogadott támogatási összeg folyósításáról.
- (3) Ha a záró kifizetési igénylés korrekció után sem megfelelő, a projekt megvalósítását igazoló záró beszámoló azonban elfogadható, a hibával, hiányossággal érintett számla kifizetését el kell utasítani, és ennek indokairól a kedvezményezettet tájékoztatni kell.
- (4) A jó tételezés szabályai szerint a KSZ gondoskodik az elfogadott számlák kifizetéséről.
- (5) Ha a záró beszámoló nem elfogadható, a záró kifizetési igénylést a záró beszámolóval együtt el kell utasítani.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti esetben a záró kifizetési igénylésben esetlegesen jóváhagyott támogatási összeg nem folyósítható, jó tételezés nem lehetséges.
- 256. §** (1) Ha a záró beszámolót a KSZ elutasította, köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e szabálytalanság gyanúja.
- (2) A szabálytalansági gyanú fennállása esetén a KSZ a szabálytalansági gyanúbejelentő adatlap megfelelő kitöltésével szabálytalansági eljárást kezdeményez a szabálytalanságfelelősnél.

- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a KSZ a rendelet 62. §-ában és 88. § (2) bekezdésben foglaltak mérlegelésével kezdeményezi a kifizetések felfüggesztését.

- 257. §** (1) A záró kifizetési igénylésben jóváhagyott támogatási összeg kifizetésének határideje a záró kifizetési igénylés és a záró beszámoló KSZ-hez történő együttes beérkezésétől számított
- 45 nap utófinanszírozású számlák esetében,
 - 30 nap kizárólag szállítói finanszírozású számlák esetében, ami a felfüggesztés időtartamával meghosszabbodhat.
- (2) A kifizetési határidőn belül a KSZ-nek el kell végezni a projekt végső pénzügyi zárását, mely a megtörtént kifizetések kifizethető támogatáshoz viszonyított ellenőrzését és az esetleges rendezendő kifizetések, követelések kiszámítását jelenti.
- (3) Végső pénzügyi zárás abban az esetben végezhető, ha
- a záró kifizetési igénylés jóváhagyása megtörtént és a kedvezményezettnek nincs kifizetetlen számlája a záró elszámolási ütemet megelőző ütemből,
 - a projektben nincs folyamatban lévő szabálytalansági eljárás vagy jogorvoslati eljárás,
 - a projektben nincs folyamatban lévő szerződésmódosítás,
 - a záró kifizetési igénylés kifizetési határideje még nem telt el.
- (4) A záró kifizetési igénylés elutasítása esetén a végső pénzügyi zárást az elutasítás miatti szabálytalansági eljárás döntésének meghozatalát követően kell elvégezni.
- (5) Ha a záró kifizetési igénylés elutasítása esetén a támogató a szerződéstől eláll, nem kell végső zárást végezni.

- 258. §** (1) A projekt végső pénzügyi zárásának eredménye lehet kifizetés, illetve vagy követelés.
- (2) Ha a végső pénzügyi zárás kifizetést eredményez, az növeli a záró kifizetési kifizetési igénylés kifizetendő összegét.
- (3) A végső pénzügyi zárásból adódó követelést a záró kifizetési igénylés forrásle hívásba történő beállítása előtt elő kell írni.
- (4) A forrásle hívás összeállítása előtt vizsgálni kell, hogy a projektben vannak-e fennálló követelések. A fennálló követeléseket be kell számítani a záró kifizetési igénylésben jóváhagyott támogatási összegbe és – szükség szerint – a végső pénzügyi zárás eredményeképpen megállapított kifizetendő összegbe.
- (5) A záró kifizetési igénylés keretében folyósítandó támogatási összeg a (4) bekezdés szerinti eljárást követően állapítható meg.
- (6) A záró kifizetés összegéről a KSZ tájékoztatja a kedvezményezettet.

- 259. §** (1) Ha az időközi, illetve záró kifizetési igényléssel összefüggésben benyújtott kifogás tárgyában a záró kifizetési igénylésben jóváhagyott támogatási összeg folyósítását követően születik helyt adó döntés, új végső pénzügyi zárást kell készíteni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a korábbi végső pénzügyi zárás korrekciós pénzügyi zárássá minősül.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti esetben a kifogásnak helyt adó döntést követő napon belül a KSZ köteles elvégezni a projekt újabb végső pénzügyi zárását és az abból adódó pótlólagos kifizetés folyósítását.

137. A hitelesítési jelentés készítése

- 260. §** (1) A hitelesítési jelentés az Igazoló Hatóság felé fennálló rendszeres jelentéstételi kötelezettség, mely
- igazolja, hogy a felhasznált támogatásokra irányuló dokumentumalapú és helyszíni ellenőrzési kötelezettség teljesült, és
 - számszaki, szabályossági szempontból alátámasztja a támogatásként kifizetendő és az Európai Bizottság felé elszámolandó költségek megfelelőségét.
- (2) Az IH a hitelesítési jelentésben igazolja a 1828/2006/EK rendelet 13. cikkben, valamint a 1083/2006/EK rendelet 60. cikkben meghatározott feladatok teljesülését.
- (3) A hitelesítési jelentést az IH vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró KSZ az Igazoló Hatóság által meghatározott formában és tartalommal köteles elkészíteni.
- (4) A hitelesítési jelentést a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell kiállítani és megküldeni az IH részére.
- (5) Az IH a KSZ által összeállított hitelesítési jelentést szükség esetén kiegészítheti.

- (6) Az IH által ellenjegyzett hitelesítési jelentést a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig elektronikusan kell megküldeni az Igazoló Hatóság részére.
- (7) A hitelesítési jelentés ellenjegyzésének alátámasztása érdekében az IH jogosult ellenőrzést végezni a KSZ-nél. Az ellenőrzések eredményéről az IH rendszeresen tájékoztatja az Igazoló Hatóságot.

138. A forráslehívás KSZ általi összeállítása és jóváhagyása

- 261. §**
- (1) A forráslehívás során a támogató köteles biztosítani a támogatásigénylésben (előlegigénylés, időközi kifizetési igénylés, záró kifizetési igénylés) jóváhagyott támogatási összeg rendelkezésre állását a megfelelő lebonyolítási forint bankszámlán.
 - (2) A forráslehívás tartalmazhat előlegigénylést, előlegelszámolást, utófinanszírozású számlákat, valamint szállítói finanszírozáshoz és engedményezéshez tartozó számlákat.
- 262. §**
- (1) A KSZ a hitelesítés során elvárt ellenőrzéseket követően megállapítja a jogos támogatási összeget majd ezt követően – szükség szerint – intézkedésenként az EMIR-ben összeállítja a forráslehívási dokumentációt.
 - (2) A forráslehívási dokumentáció-összeállítást az EMIR-ben feltöltött ellenőrzési lista segíti.
 - (3) A KSZ az ellenőrző lista kitöltésével és jóváhagyásával igazolja, hogy elvégezte – az adott forráslehívással érintett projektek és kapcsolódó kifizetési igénylések, előlegigénylések és előlegelszámolások vonatkozásában – a forráslehívásba tett összegek ellenőrzését.
 - (4) A forráslehívási dokumentáció a következő bizonylatokból épül fel:
 - a) a forráslehívás fedőlapja,
 - b) az igényelt összegeket tartalmazó adatlap,
 - c) számlaösszesítő és könyvelési bizonylat.
- 263. §**
- (1) A KSZ a forráslehívási dokumentáció összeállítását követően az EMIR-ben előkészíti az átutalási megbízást és a forráslehívási dokumentációt az EFK-ról a lebonyolítási számlára történő utaláshoz szükséges utalványlappal együtt.
 - (2) Az utalványlapot a KSZ illetékes munkatársai szakmai teljesítés igazolóként és érvényesítőként aláírják.
 - (3) A KSZ az utalványlapon történő „szakmai teljesítést igazoló” mező aláírásával és a forráslehívás EMIR-ben történő jóváhagyásával igazolja, hogy a jóváhagyást megelőző, a hitelesítés keretében szükséges ellenőrzéseket a rendelet 17. § (1) bekezdés d) pontja és a rendelet 75. § (2) bekezdése alapján elvégezte.
 - (4) A forráslehívási dokumentációban az igényelt támogatási összeg közösségi hozzájárulás, nemzeti társfinanszírozás, el nem számolható hazai forrás és saját erő szerint – számlánként – kerül megbontásra.
 - (5) Az elektronikusan összeállított forráslehívási dokumentációt a KSZ pénzügyi vezetője, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy jóváhagyja és elektronikus formában haladéktalanul továbbítja az IH részére az utalványlappal együtt.
 - (6) A forráslehívási dokumentáció nyomtatott formában, dokumentum alapon történő továbbítása kizárólag az EMIR nem megfelelő működése esetén lehetséges.
 - (7) A KSZ a támogatás kifizetésének elindításáról tájékoztatja a kedvezményezettet.

139. A forráslehívás IH általi jóváhagyása, utalványozás és utalás az EFK-ról

- 264. §**
- (1) Az IH a KSZ elektronikus értesítése és elektronikus dokumentációja alapján ellenőrzi a forráslehívást az EMIR-be feltöltött egységes ellenőrzési lista segítségével.
 - (2) Az ellenőrzést követően az IH jóváhagyja a forráslehívást és elvégzi az EFK-ról a lebonyolítási forint bankszámlára történő átutaláshoz szükséges lépéseket.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti jóváhagyás történhet az IH által kinyomtatott dokumentum aláírásával, illetve elektronikus aláírással. Ha az elektronikus aláírás feltételei adottak, a jóváhagyást igazoló aláírást elektronikusan kell megtenni.
 - (4) A forráslehívás IH általi jóváhagyását követően a pénzügyi ellenjegyzésre írásban kijelölt személy a KSZ által előkészített és a szakmai teljesítést igazoló, illetve érvényesítő helyeken aláírt utalványlapot ellenjegyzői és az IH vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy utalványozóként aláírja. Indokolt esetben az utalványozás ellenjegyzésének joga átruházható a KSZ-re.

- (5) A (4) bekezdés szerinti aláírást követően az IH jóváhagyja az EMIR-ben a KSZ által korábban már kiállított átutalási megbízást, intézkedve ezzel arról, hogy a jóváhagyott támogatási összeg az EFK-ról a lebonyolítási forint bankszámlára kerüljön.

- 265. §** (1) Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy
- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént,
 - az utalványlapon szereplő összeg megegyezik a korábban jóváhagyott forráslehívással.
- 266. §** (1) Az EFK terhére történő átutaláshoz az IH által jóváhagyott forráslehívási dokumentáció, illetve utalványlap elektronikus példányát meg kell küldeni az NFÜ Fejezeti Főosztálya és a MÁK részére.
- (2) Az NFÜ Fejezeti Főosztálya és a MÁK elektronikus aláírással igazolják a dokumentáció átvételét.
- 267. §** (1) Ha az EMIR nem megfelelő működése miatt papír alapú dokumentumküldésre van szükség, úgy az EFK terhére történő átutalásokhoz egy eredeti példányban kiállított, aláírással ellátott forráslehívási dokumentációt és utalványlapot az NFÜ Fejezeti Főosztálya részére, valamint egy eredeti példányban kiállított, aláírással ellátott forráslehívási dokumentációt a MÁK részére meg kell küldeni a jóváhagyást követő 7 napon belül.
- (2) A forráslehívás egy – az eredetivel megegyező – másolati példánya az IH-nál kerül tárolásra.

140. A forráslehívás összeállítása és jóváhagyása előleg esetén

- 268. §** (1) Az előleg elszámolására benyújtott számlákat vagy egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló bizonylatokat forráslehívásba kell tenni.
- (2) Az előleg elszámolását tartalmazó forráslehívás összeállítására a forráslehívásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- (3) Az előleggel történő elszámolás során utalványozás, átutalás nem történik.

141. A forráslehívás visszarendezése

- 269. §** (1) A jóváhagyott és a forráslehívás alapján a lebonyolítási forint bankszámlán jóváírt összegek alapját képező számlák az EMIR segítségével módosíthatók.
- (2) A visszarendezés funkció az intézményrendszeren belüli rendezést hivatott elősegíteni, így a számla módosítására akkor van lehetőség, ha az a kedvezményezett részére történt utalást nem érinti.

142. A támogatás folyósítása

- 270. §** (1) A támogatás összegének a lebonyolítási forint bankszámláról a kedvezményezett, a szállító vagy az engedményes bankszámlájára történő utalásról a lebonyolítási forint bankszámla felett rendelkező KSZ gondoskodik.
- (2) A KSZ a MÁK által megküldött, a lebonyolítási számlán történő jóváírást tartalmazó bankszámlakivonatot az EMIR finanszírozás moduljában – kedvezményezettenként – rögzíti a kézhezvételt követő legfeljebb 5 napon belül.
- (3) A bankszámlakivonat kézhezvételétől számított 5 napon belül a KSZ meggyőződik a lebonyolítási bankszámlán jóváírt összeg és a forráslehívásban igényelt összeg egyezőségéről, illetve a kedvezményezett köztartozás-mentességéről, melyet követően intézkedik a támogatási összeg átutalásáról a kifizetési kérelem formanyomtatványon megjelölt bankszámla javára.
- (4) A támogatás folyósítása
- szállítói finanszírozás esetén a szállító,
 - engedményezés esetén az engedményes pénzforgalmi számlájára történik.

- (5) A KSZ a köztartozás-mentességet a pénzügyi lebonyolítás folyamatában egyszer, a rendelet 63. § (2) bekezdés b) pontjára tekintettel a támogatásnak a lebonyolítási számláról történő utalása előtt vizsgálja.

- 271. §** (1) A köztartozási adatok mindaddig érvényesek, amíg a tartozásadatokban bekövetkező változásokról az adóhatóság nem küld tájékoztatást az NFÜ felé az EMIR-en keresztül.
- (2) Az (1) bekezdés értelmében az adatszolgáltatásban nem hátralékosként megjelölt kedvezményezettek részére mindaddig kifizethető támogatás, amíg az ellenkezőjéről szóló adat nem kerül rögzítésre az EMIR-ben.
- (3) Szállítói finanszírozás keretében a szállító köztartozás-mentességét kizárólag 100%-os támogatási intenzitás esetében köteles a KSZ vizsgálni.
- 272. §** (1) A lebonyolítási számláról indított utalásokhoz az átutalási megbízást minden esetben az EMIR-ben kell kiállítani és jóváhagyni.
- (2) Az EMIR-ben elkészített átutalási megbízásokat elektronikus formában kell pénzügyi teljesítésre átadni a MÁK-nak.
- (3) A lebonyolítási bankszámláról történő utalás utalványozás nélkül történik.
- (4) A lebonyolítási számláról történő átutalások feltétele a számlakivonat adatainak rögzítése.
- (5) A (4) bekezdésre tekintettel a MÁK által a lebonyolítási forint bankszámla terheléséről kiállított bankszámlakivonatok adatait a bankszámla felett rendelkező KSZ-nek a kézhezvételt követő 3 napon belül rögzíteni, majd a rögzítést követő 3 napon belül jóvá kell hagyni az EMIR-ben.
- (6) Az EMIR-ben rögzített és jóváhagyott bankszámlakivonatok számvitel szempontjából releváns adatai csak a jóváhagyás után kerülhetnek át az EMIR-számvitel moduljába.
- 273. §** (1) Utófinanszírozás esetén az időközi kifizetési igénylés és az időszakos beszámoló beérkezésétől számított 45 napon belül, szállítói finanszírozás esetén 30 napon belül kell a támogatást kifizetni.
- (2) A szállítói és utófinanszírozást vegyesen tartalmazó időközi kifizetési igénylés esetében a szállító – illetve szállítói engedményezés esetén az engedményes – részére 30 napon belül kell teljesíteni a kifizetést. Az utófinanszírozással érintett részre a 45 napos határidő vonatkozik.
- (3) Hatályos támogatási szerződéssel rendelkező kedvezményezettek előlegigénylése esetén az előlegigénylési dokumentáció beérkezésétől számított 15 napon belül kell megtörténnie az előleg kedvezményezett felé történő átutalásának.
- (4) A kifizetésre vonatkozó – (1)–(3) bekezdés szerinti – határidők az egész finanszírozási folyamatra, az IH és KSZ feladatokra együttesen vonatkoznak. A támogatás folyósításának felfüggesztése esetén a felfüggesztés időtartama nem számít bele a meghatározott kifizetési határidőkbe.
- (5) A KSZ által a MÁK felé a kifizetési határidő utolsó napján beadott átutalási megbízás határidőben benyújtottnak minősül.
- (6) A határidőbe a kifizetési igénylés napja nem számít be. Ha a határidő utolsó napja munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le.

143. A támogatás folyósításának felfüggesztése

- 274. §** (1) Ha a kedvezményezett olyan nyilatkozatot tesz, illetve a kifizetést megelőzően a kifizetési folyamat bármely szakaszában olyan információ jut a kifizetési igénylést benyújtó kedvezményezetttről az IH, illetve a KSZ tudomására, mely kimeríti a támogatás visszavonásának, illetve a támogatási szerződéstől történő elállásnak feltételeit, az IH vagy a KSZ a kifizetést felfüggeszti.
- (2) Az előre nem tervezett, ellenőrzési tervben nem szereplő, előre nem látható okok miatt lefolytatott rendkívüli helyszíni szemle felfüggeszti a finanszírozási folyamatot, ha a megállapításai alapján ez indokolt.
- (3) A szabálytalansági gyanú felmerülése esetén a gyanú kivizsgálására tett intézkedések következtében induló szabálytalansági eljárás felfüggesztheti a kifizetést.
- (4) A MÁK év végi zárási és év eleji számlanyitási folyamatainak időtartama nem számít bele a finanszírozási időtartamba.
- (5) A kifizetési határidőt a hiánypótlás elrendelése minden esetben felfüggeszti a hiánypótlásra meghatározott határidő időtartamára.

- (6) Kifizetésfelfüggesztés idejére késedelmi kamat nem jár.
- (7) A felfüggesztés tényéről a KSZ, illetve IH értesíti a kedvezményezettet.
- (8) Az Ámr. 151. §-a alapján a MÁK adatküldés hiányában, illetve köztartozás esetén felfüggesztheti a kifizetést.

144. A közösségi hozzájárulás-rendezés összeállítása

- 275. §**
- (1) A támogatásnak a kedvezményezett, a szállító vagy az engedményes részére történt teljes kiutalását követően az Igazoló Hatóság az EMIR-finanszírozás modul adatai alapján utólagosan, finanszírozó alapok szerint elszámolja a közösségi hozzájárulásnak a központi költségvetés által előfinanszírozott összegét.
 - (2) Ha a rendelkezésre álló uniós források lehetővé teszik, az Igazoló Hatóság a támogatás kifizetését követő 3 napon belül az Igazoló Hatóság adott operatív programra vonatkozó forint bankszámlájáról a vonatkozó fejezeti kezelésű EFK-ra utalja az adott összeget.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a költségvetési előfinanszírozás átforgatása esetén a közösségi hozzájárulást, mint bevételt a XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezetébe kell átvezetni.

145. Elszámolás az Európai Bizottsággal

- 276. §**
- (1) Az Európai Bizottsággal az Igazoló Hatóság számol el.
 - (2) Az Igazoló Hatóság a központi költségvetési és közösségi hozzájárulások, valamint a kedvezményezett saját forrásainak felhasználása alapján finanszírozó alapok szerint és prioritásonkénti bontásban az EMIR-ben összeállítja az időközi átutalásigénylést, a költségnyilatkozatot, annak mellékleteit, és a költségigazoló nyilatkozatot, majd a teljes dokumentációt megküldi az Európai Bizottság részére.

146. A kifizetésekhez szükséges likviditás biztosítása

- 277. §**
- (1) Az operatív programok likviditásának biztosítását az EFK-kon az NFÜ Fejezeti Főosztálya végzi.
 - (2) A likviditás biztosítása érdekében a Fejezeti Főosztály
 - a) összegyűjti az információt a kedvezményezettek által beküldött kifizetési igénylési dokumentációk ellenőrzési eljárása során időszakonként jóváhagyott összegekről prioritásonként és kiemelt előirányzatonként,
 - b) fedezetvizsgálatot végez az EFK-n és megállapítja a forrásszükségletet.
 - (3) A likviditás biztosításához az EFK feltöltése jóváírással történhet
 - a) az adott évre vonatkozó költségvetési támogatás felhasználása révén, amelyre a kedvezményezetteknek történő kifizetést megelőzően kerül sor, illetve
 - b) a támogatásként kifizetett összegek közösségi hozzájárulás rendezése révén, amelyre a kedvezményezettnek történő kifizetést követően kerül sor.
 - (4) Az EFK-ra történhetnek egyéb jóváírások
 - a) a követeléskezelési, illetve szabálytalansági eljárások során a kedvezményezettől visszakövetelt és az általa befizetett összegek átutalása a lebonyolítási számlákról,
 - b) a lebonyolítási számla egyenlegének év végi visszautalásából adódó jóváírásként.
 - (5) A szabálytalansági eljárások során visszakövetelt összegek közösségi támogatási részét (ha az korábban lehívásra került) a rendelet 104. § (1) bekezdése értelmében 5 napon belül tovább kell utalni az Igazoló Hatóság megfelelő bankszámlájára.
- 278. §**
- (1) Az adott évre vonatkozó költségvetési támogatás leosztása az IH-k előrejelzései alapján az NFÜ elnöke által kiadott, a kötelezettségvállalás és gazdálkodás rendjéről és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokról szóló utasítás likviditáskezeléssel kapcsolatos mellékletének megfelelően történik.
 - (2) A tervezett, előre jelzett bevételek és kiadások egyenlegének ismeretében az NFÜ Fejezeti Főosztálya automatikusan tölt fel az EFK-t olyan mértékben, hogy azon az előre jelzett kifizetéseket meghaladó mértékű elegendő likviditási tartalék legyen, bevételként figyelembe véve ehhez a várható közösségi hozzájárulás rendezése szerinti összegeket is.

- (3) Az Igazoló Hatóság az EMIR finanszírozási moduljából nyert adatok alapján utólagosan elszámolja a közösségi hozzájárulásnak a központi költségvetés által előfinanszírozott összegét, melyet jóváhagyás után 3 napon belül – ha az uniós forrás rendelkezésre áll – átutal a vonatkozó operatív program EFK-jára.

147. Havi pénzforgalmi előrejelzések készítése

- 279. §** (1) A megkötött szerződések, illetve a beadott elszámolások alapján számított várható kifizetésekről az IH-nak – gördülő tervezéssel – előrejelzést kell adnia az NFÜ Fejezeti Főosztálya részére, mely alapján az NFÜ Fejezeti Főosztálya intézkedik az EFK-n a megfelelő pénzeszköz és előirányzat rendelkezésre állásáról.
- (2) Az előrejelzést – az NFÜ által kiadott likviditási útmutató szerint 12 hónapra számolva – a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig kell elkészíteni és átadni az NFÜ Fejezeti Főosztálya részére.
- (3) Minden hónapban a teljes évre szóló gördülő előrejelzést kell elkészíteni, oly módon, hogy a havi bevételek adatai is megismerhetők legyenek.
- (4) Az előrejelzésnek tartalmaznia kell az uniós források megelőlegezését, valamint a közösségi hozzájárulás rendezésének várható teljesülését kiemelt előirányzatonként és prioritás szerinti bontásban.
- (5) Ha előre nem látott, váratlan kifizetési kötelezettség keletkezik, az IH az ahhoz szükséges pénzösszeg igényét az írásos indoklásban jelzi.
- (6) Az NFÜ Fejezeti Főosztálya a kérés beérkezésétől számított 3 munkanapon belül intézkedik a MÁK felé a támogatás rendelkezésre bocsátásáról.

148. A likviditás figyelése

- 280. §** (1) A kifizetésre jóváhagyott összeg fedezetvizsgálatakor az IH-nak, illetve az NFÜ Fejezeti Főosztályának meg kell győződnie arról, hogy az EFK-n elegendő pénzeszköz, illetve előirányzat van a lebonyolítási számlára kért átutalás indításához.
- (2) Az EFK likviditását ÁHT-kódonként kell vizsgálni.
- (3) Az EFK-nkénti és kiemelt előirányzatonkénti kódonként a kifizetések naprakész nyilvántartását az EMIR-nek kell biztosítani.
- (4) Nem megfelelő mennyiségű előirányzat, illetve pénzeszköz megléte esetén rendkívüli feltöltés keretében előirányzat átcsoportosítást, illetve támogatásleosztást kell kezdeményezni az NFÜ Fejezeti Főosztálya felé a likviditáskezelési útmutatónak megfelelően.

149. A tartalék kezelése

- 281. §** (1) Az „Európai uniós programokhoz kapcsolódó tartalék” előirányzatot az előre nem látható kiadásokra lehet felhasználni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kiadásnak minősül különösen
- a követelések behajtása érdekében felmerülő költségek finanszírozása,
 - valamely projekthez kötődő peres és egyéb ügyből adódó bírság, késedelmi kamat,
 - a szabálytalansági esetekből adódó európai bizottsági követelések kiegyenlítése abban az esetben, ha az összeg behajtására irányuló kísérletek, intézkedések nem jártak eredménnyel, vagy ha a behajtás időpontja előtt a visszafizetésre az NFÜ-höz felszólítás érkezik,
 - ha a kedvezményezettnek fel nem róható okból valamely, a korábbiakban európai uniós forrásból finanszírozott támogatási szerződés nem finanszírozható uniós forrásból, de a szerződésben foglaltak megvalósításában az államot kötelezettség terheli, illetve a projekt megvalósításához nemzeti érdek fűződik,
 - az NFÜ-t terhelő késedelmi kamat.
- (3) Az NFÜ Fejezeti Főosztálya folyamatos nyilvántartást vezet a tartalékfelhasználásról.
- (4) A (2) bekezdés b)–e) pontja szerinti esetekben az IH vezetőjének kell bejelentenie a tartalékfelhasználásra vonatkozó igényt a gazdasági elnökhelyettes részére.

- (5) Az NFÜ Fejezeti Főosztálya a gazdasági elnökhelyettes által továbbított igényeket időrendi sorrendben dolgozza fel, és a tartalék terhére előirányzat-átcsoportosítással teljesíti.
- (6) A (2) bekezdés d) pontja szerinti finanszírozási igényről az államháztartásért felelős minisztert tájékoztatni kell.
- (7) Ha a tartalék eredeti előirányzata teljes összegben felhasználásra került, ezen kiadások fedezetét az uniós bevételek zavartalan lehívása érdekében az adott program támogatási előirányzata terhére kell biztosítani.

150. Egyéb előre nem látható kifizetések

- 282. §**
- (1) Ha az IH-nál tartalékfelhasználási igény keletkezik, az IH vezetője kezdeményezi a gazdasági elnökhelyettes felé a felmerült költségek kifizetésének jóváhagyását.
 - (2) A gazdasági elnökhelyettes egyetértése esetén a felügyeleti szerv vezetője engedélyezi a szükséges előirányzat-módosítást az érintett prioritásra, amely alapján az NFÜ Fejezeti Főosztálya 3 munkanapon belül intézkedik a MÁK felé a szükséges előirányzat átcsoportosításról.

151. A késedelmi kamat

- 283. §**
- (1) A KSZ a rendelet 59. § (2) és (3) bekezdése szerinti határidőkhöz viszonyított késedelmes fizetés esetén a késedelem időtartamára a határidő lejáratának napján érvényes jegybanki alapkamat mértékének megfelelő késedelmi kamatot köteles fizetni.
 - (2) Késedelmes kifizetés esetén késedelmi kamatot abban az esetben kell a kedvezményezett részére fizetni, ha
 - a) a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylés formailag, tartalmilag megfelelő,
 - b) a támogatás jogosultja nem rendelkezik köztartozással,
 - c) a kedvezményezett a kifizetési igényéhez kapcsolódóan a jogszabályi, a pályázati felhívásban vagy a támogatási szerződésben rögzített egyéb feltételeknek eleget tesz, és
 - d) a kedvezményezett ellen szabálytalansági vagy más, a kifizetés felfüggesztésével járó eljárás nincs folyamatban.
 - (3) A kedvezményezett részére késedelmi kamat nem fizethető, ha a kedvezményezettnek vagy valamely támogatásban részesülő partnerének a pályázati felhívásban, illetve a támogatási szerződésben rögzített feltételek nem teljesítéséből adódóan támogatás-visszafizetési kötelezettsége van.
 - (4) A támogatás kifizetésének felfüggesztése, illetve a támogatás visszatartása esetén a kedvezményezettet kártalanítás, kártérítés, illetve késedelmi kamat nem illeti meg.
 - (5) Nem kell késedelmi kamatot fizetni a központi költségvetési szerv részére, mely nem mentesíti a támogatót a határidőben történő kifizetés alól.

152. A felróhatóság

- 284. §**
- (1) A KSZ-nek felróható a késedelem, ha a következő feltételek fennállása mellett sem kerülnek kiegyenlítésre határidőben a számlák:
 - a) a kedvezményezett által benyújtott kifizetési igénylés formailag, tartalmilag megfelelő,
 - b) a finanszírozási módtól függően a kedvezményezett, a szállító, illetve az engedményes köztartozásmentes,
 - c) a kedvezményezett ellen szabálytalansági vagy más, a kifizetés felfüggesztésével járó eljárás nincs folyamatban,
 - d) a kifizetési igénylés kiegyenlítésére a források a rendelet 54. § (3) bekezdése szerint, határidőben rendelkezésre állnak,
 - e) a MÁK működési rendje az átutalást lehetővé teszi,
 - f) az EMIR az átutalási megbízást és ezek alapján a MÁK rendszerébe továbbítandó adattartalmat hibátlanul generálja, és
 - g) az elektronikus átutalás befogadása a KSZ hibájából sikertelen (pl. hiányos vagy hibás átutalási megbízás készítése miatt).
 - (2) Nem a KSZ-nek felróható a késedelmes teljesítés, ha a támogatás határidőben történő kifizetését
 - a) az NFÜ hatáskörébe tartozó folyamat (forráslehívás IH jóváhagyása, utalás az EFK-ról, EFK-n elegendő keret időben rendelkezésre állása, az IH és a KSZ közötti állásfoglalások felróható elhúzóódása) akadályozta,

- b) az EMIR vagy a Pályázó Tájékoztató Felület elégtelen működése – rögzített hibabejelentéssel igazoltan – akadályozta, vagy
- c) olyan külső tényező okozta, melyre a KSZ ráhatással nem bírt.

- 285. §** (1) Ha az IH és a KSZ között megkötött szerződésben meghatározott határidőn túl történik az állásfoglalás összeállítása, a késelem az állásfoglalást adónak felróható. Ha az IH-nak más szervezeti egységgel szükséges egyeztetni, akkor a késelemes teljesítés miatti felróhatóság egyedi egyeztetés keretében kerül rendezésre.
- (2) Ha a szerződés nem tartalmaz ilyen irányú megkötést, az állásfoglalások elkészítésének határideje a hivatalos megkeresésétől számított 15 nap.
- (3) Ha nem az IH és a KSZ között történik az állásfoglalás kérése, az állásfoglalás késelemes összeállítása és megküldése esetén a lebonyolító szervezet
- a) a kifizetési határidőnek megfelelően kifizeti a támogatást,
 - b) szükség esetén az összeget korrekcióba állítja,
 - c) szabálytalansági eljárást indít, vagy
 - d) késelemes támogatás kifizetését vállalva késelemi kamatot fizet.
- (4) Nem a KSZ-nek felróható a késelemes kifizetés, ha a kedvezményezett részére azért nem tud kifizetni az év elején, mert nem áll rendelkezésre a lebonyolítási forint bankszámlán a pénz vagy a MÁK még nem fogad átutalási megbízásokat.
- (5) Ha a késelem az IH-nak és a KSZ-nek is felróható, a felelősségmegosztást egyedileg kell rendezni.

153. A késelem időtartama

- 286. §** (1) A késelem kezdő napja a rendelet által előírt kifizetési határidő lejárata követő nap, a késelem utolsó napja a kifizetési igényre vonatkozó átutalási megbízás MÁK felé történő benyújtás (az EMIR-ben a késelemi kamat funkcióban a „Tervezett kifizetés dátuma” mezőben rögzített időpont) napja.
- (2) A késelem időtartama a Ptk. alapján naptári napokban számolandó.

154. A késelemi kamat alapja

- 287. §** (1) A kamat alapja a késelemesen kifizetett számlák elfogadott, forintban meghatározott támogatástartalma.
- (2) A késelemi kamat számításánál azon számlákat és egyéb, a gazdasági eseményt hitelesen dokumentáló – a mellékletben rögzített – bizonylatokat kell alapul venni, melyek jóváhagyásra kerültek és amelyekre vonatkozik a késelemes teljesítés esete.
- (3) A késelemi kamat alapjának megállapításánál nem kell figyelembe venni azon számlákat vagy a számlák azon részét, melyek kiegyenlítést nem igényelnek.

155. A kamat mértéke

- 288. §** (1) A kamat mértéke megegyezik a rendelet 59. § (3) bekezdésében meghatározott kifizetési határidő lejárati napján érvényes jegybanki alapkamat mértékével.
- (2) A késelemi kamat számítása tekintetében az év 365 nappól áll.

156. A kamatfizetési kötelezettség megállapítása

- 289. §** (1) A késelemi kamat megállapítására és a késelemi kamat kifizetésére a késelemi kamat alapjául szolgáló számlák kiegyenlítésével egy időben kerül sor.
- (2) A KSZ a jóváhagyott számlákhoz kapcsolódó átutalási megbízás elkészítésével egy időben megállapítja, hogy a számla kifizetése késelemesnek minősül-e.

- (3) Ha a számla kifizetésével összefüggésben a késedelem megállapítható, a KSZ meghatározza a késedelmi kamat összegét.
- (4) A késedelem tényének és a késedelmi kamat összegének megállapításához az EMIR-ben rögzített dátumokat és elfogadott támogatási összeget kell alapul venni.

- 290. §**
- (1) Ha az intézményrendszernek felróható a késedelem, a KSZ a késedelmes számlák kifizetését követően haladéktalanul gondoskodik a késedelmi kamat kifizetésére vonatkozó átutalási megbízás elkészítéséről.
 - (2) Az NFÜ minden hónap utolsó napjával meghatározza a késedelmesen kifizetésre került számlák állományát és KSZ-enként megállapítja a számlák kiegyenlítési napján érvényes késedelmi kamatok összegét. Az NFÜ az EMIR lekérdezéseit alkalmazza minden operatív program tekintetében, azonos szűrési feltételekkel.
 - (3) A KSZ-bontású lekérdezést a tárgyhónapot követő hónap 5. munkanapjáig kell elkészíteni és elektronikusan megküldeni (vagy egy közös tárhelyen elhelyezni) a KSZ részére.
 - (4) A KSZ az értesítést követő 8 munkanapon belül indoklással alátámasztva jelzi, ha a lekérdezésben olyan számlák vannak, melyek kifizetési késedelme a KSZ-nek nem felróható, illetve, ha a lekérdezésben tévesen szerepelnek határidőben kiegyenlített számlák.
 - (5) A KSZ megjelöli a lekérdezésben szereplő téves adatokat és alátámasztó, kiegészítő információkkal látja el azokat. A korrigált lekérdezést a KSZ-ek megküldik az NFÜ részére.
 - (6) Az IH-k a korrigált lekérdezésre 5 munkanapon belül írásban reagálnak, vagy azzal kapcsolatban egyeztető megbeszélést hívnak össze.

- 291. §**
- (1) Ha a késedelmi kamat átutalását követően megállapítható, hogy a késedelmes teljesítés nem a KSZ hibájából történt, az NFÜ átutalja az érintett késedelmi kamat összeget a KSZ bankszámlájára.
 - (2) Ha a késedelmi kamat átutalását követően megállapítható, hogy a késedelmes teljesítés nem az NFÜ hibájából történt, a KSZ átutalja az érintett késedelmi kamat összegét az NFÜ bankszámlájára.
 - (3) Támogatási szerződéstől való elállás esetén a visszakövetelt késedelmi kamat összege azt illeti, akinek a kapcsolódó késedelmes támogatás kifizetés felróható volt.

157. A késedelmi kamat fedezete

- 292. §**
- (1) A KSZ-nek felróható késedelmi kamat elsődleges fedezete a KSZ saját – erre a célra felhasználható – bevétele és vagyona.
 - (2) Ha a KSZ a fedezetet nem tudja biztosítani, az irányító, illetve tulajdonos szervezetnek kell a KSZ-nek felróható késedelem kapcsán jelentkező késedelmi kamatfizetés szempontjából helyt állni.
 - (3) A (2) bekezdést követően a XIX. Uniós fejlesztések költségvetési fejezet „Európai uniós programokhoz kapcsolódó tartalék” előirányzat, ezt követően a központi költségvetés tartaléka terhére kell biztosítani a késedelmi kamat megfizetését.
 - (4) Az „Európai uniós programokhoz kapcsolódó tartalék” és a központi költségvetés egyéb tartalékai terhére a KSZ-nek felróható kamatfizetési kötelezettséget csak rendkívül indokolt esetben, a vonatkozó jogszabályok feltételei mellett lehet érvényesíteni.
 - (5) Ha a késedelmes támogatás kifizetése az NFÜ-nek felróható okból történt, a késedelmi kamatfizetés fedezete a XIX. Uniós fejlesztések költségvetési fejezet „Európai uniós programokhoz kapcsolódó tartalék” előirányzata.

158. Kiegyenlítés és továbbutalás

- 293. §**
- (1) A késedelmi kamat fizetése uniós forrás terhére nem valósítható meg.
 - (2) A késedelmes teljesítésből eredő késedelmi kamatfizetés kedvezményezett részére történő utalását minden esetben a KSZ saját bankszámlájáról teljesíti a támogatási kifizetésektől elkülönült módon.
 - (3) A KSZ a jóváhagyott számlákhoz kapcsolódó átutalási megbízás elkészítésével egy időben megállapítja, hogy a számla kifizetése késedelmesnek minősül-e.
 - (4) Ha késedelmes a számla, a KSZ a késedelmes számlák kifizetését követően haladéktalanul elkészíti a késedelmi kamat átutalási megbízását és elindítja az utalást.

- (5) Ha a késelem a KSZ-nek nem felróható, az NFÜ köteles az érintett késelemi kamatósszeget a KSZ számára rendelkezésre bocsátani.
- (6) Vítás kérdésekben az NFÜ és a KSZ között megkötött megállapodásban rögzítettek az irányadóak.

- 294. §**
- (1) A kifizetési igények határidőn túl történt teljesítéséről és az ebből adódó késelemi kamatfizetésről a KSZ legkésőbb a késelemi kamat átutalásának napján tájékoztatja a kedvezményezettet, valamint szállítói finanszírozási mód, illetve engedményezés esetén a szállítót, illetve az engedményest is.
 - (2) A késelemi kamatról szóló értesítést jogosultanként kell elkészíteni.
 - (3) A késelemesen kiegyenlített, szállítói finanszírozású számla esetében a KSZ közvetlenül a szállítónak, engedményezett számla esetén az engedményesnek utalja át a késelemi kamat összegét.

159. Az elkülönített nyilvántartás

- 295. §**
- (1) A késelemi kamat kifizetését pénzügyi és számviteli szempontból a támogatásoktól elkülönítetten kell kezelni.
 - (2) A késelemi kamat uniós forrásból nem finanszírozható.
 - (3) Az EMIR kizárólag az uniós támogatások finanszírozásának indítására szolgál, a késelemi kamat utalására az EMIR nem használható.
 - (4) Az átutalásokat a KSZ-ek saját bankszámlájukról végzik, a terhelésről szóló bankszámlakivonatot saját könyvviteli, illetve egyéb rendszerükben rögzítik és elkülönítetten nyilvántartják.

- 296. §**
- (1) Elkülönített nyilvántartást kell vezetni
 - a) a KSZ-ek által fizetendő késelemi kamatok összegéről,
 - b) a kamat alapjául szolgáló lekérdezési időszakról KSZ-enként, kedvezményezettenként feltüntetve a részükre megítélt és átutalt késelemi kamat összegét,
 - c) a terhelés dátumáról, és
 - d) a késelemi kamat alapjául szolgáló számlák, kifizetési igények egyedi azonosítójáról.
 - (2) Az elkülönített nyilvántartást az EMIR-ben kell vezetni, melyet a KSZ saját nyilvántartásaival, illetve a kiegészítő információk és az egyeztetés érdekében szükség szerint papír alapú dokumentációval egészít ki.
 - (3) A gazdasági társaság formában működő KSZ-nek a számvitelről szóló törvény 81. § (2) bekezdés b) pontja alapján egyéb ráfordításként kell elszámolnia a fizetendő késelemi kamatok. Ha a fizetendő késelemi kamat az NFÜ-t terheli, a KSZ-nek a késelemi kamat ellentételezésére kapott összeget egyéb bevételként kell elszámolnia.
 - (4) A központi költségvetési szerv formában működő KSZ-t és az NFÜ-t terhelő késelemi kamatot „Egyéb különféle dologi kiadásként” kell elszámolni az 56329. főkönyvi számlán.
 - (5) Az NFÜ-t terhelő késelemi kamatról összesítő kimutatásnak minősülő számviteli bizonylat készül, amely alapján a késelemi kamat megtérítése történik. A számviteli bizonylat alapja az EMIR-ből készített lekérdezés.

160. Az árfolyam-kompensáció

- 297. §**
- (1) Az árfolyam-kompensációs eljárás célja, hogy az árfolyamváltozással bizonyíthatóan kedvezőtlenül érintett projektek az eredeti tartalommal és határidővel megvalósuljanak.
 - (2) Az árfolyam-kompensáció az NFÜ honlapján közzétett kérelemmel igényelhető.
 - (3) Az árfolyam-kompensáció eredménye a támogatási szerződés módosítása oly módon, hogy a projekt költségvetése kiegészül egy árfolyam-kompensációs tartaléksorral.
 - (4) Az árfolyam-kompensáció következtében a támogatási összeget meg kell emelni, az árfolyamváltozásból eredő költségnövekmény részleges finanszírozása céljából.

- 298. §**
- (1) Az árfolyam-kompensációs tartaléksor támogatási szerződésbe történő beépítésére sor kerülhet
 - a) a közbeszerzési eljárás(ok) megindítása előtt, vagy
 - b) a közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolítását követően.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti eljárást abban az esetben kell alkalmazni, ha a projekten belül olyan mértékű a várható árfolyamváltozás, hogy a közbeszerzési eljárás(ok) fedezete pótfedezet, azaz a támogatási összeg feltételes megemlése nélkül nem lenne biztosított.
- (3) Ha az IH az (1) bekezdés b) pontja szerint döntött, a KSZ-t és a kedvezményezettet köteles tájékoztatni a közbeszerzési eljárás lefolytatása után alkalmazandó árfolyam-kompenzációs eljárásról.

161. Az árfolyam-kompenzációra irányuló kérelem benyújtása, feldolgozása

- 299. §**
- (1) Az árfolyam-kompenzációra irányuló kérelmet a KSZ-hez kell benyújtani.
 - (2) A KSZ a kérelem befogadása után
 - a) formai szempontból ellenőrzi a kérelem alapadatait,
 - b) ellenőrzi a kérelmezett többlettámogatás levezetését, illetve a jogosultsági feltételek meglétét.
 - (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti jogosultsági feltételek:
 - a) az adott projektben a devizához kötött beszerzés keretében tervezett vagy megvalósított gép-, eszköz-, jármű-, berendezés- vagy technológiabeszerzés és a beszerzéshez közvetlenül kapcsolódó szállítói szolgáltatás értéke együttesen eléri a projekt elszámolható összköltségének a 25%-át,
 - b) a költségnövekmény várhatóan eléri (vagy elérte) az eredeti, jóváhagyott és elszámolható összköltség 4%-át, de legalább az 5 millió forintot,
 - c) az adott projektben a támogatási arány eléri vagy meghaladja a 80%-ot,
 - d) a pályázat, projektsajátosságai miatt a műszaki tartalom csökkentése, a költségátcsoportosítás, illetve egyéb, projektvégrehajtás során rendelkezésre álló eszköz alkalmazása nem ellensúlyozza az árfolyamváltozást, és
 - e) a projekt költségvetésében betervezett tartalék nem nyújt fedezetet az árfolyam emelkedéséből eredő többletköltségekre.
 - (4) A KSZ a kérelem ellenőrzése alapján, ha szükséges, a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül hiánypótlásra hívja fel a kedvezményezettet. A KSZ a kedvezményezett és szükség esetén az IH bevonásával konzultációt is kezdeményezhet.

162. Összegzés, javaslattétel

- 300. §**
- (1) A KSZ a kérelem vagy a hiánypótlás kézhezvételét követő 30 napon belül döntési javaslatot terjeszt az IH elé.
 - (2) A KSZ a kedvezményezett által benyújtott árfolyam-kockázati tartalékigény
 - a) teljes körű elfogadására,
 - b) részleges elfogadására, vagy
 - c) annak elutasítására tehet javaslatot.
 - (3) Az igényelt kompenzáció részleges elfogadása, illetve elutasítása esetén a döntési javaslatot a KSZ köteles megindokolni.
 - (4) Az igény teljes körű, illetve részleges elfogadása esetén a KSZ által előkészített döntési javaslatnak tartalmaznia kell a támogatási szerződés módosítása időpontjára tett javaslatot is.
 - (5) Ha az árfolyam-kompenzációs eljárás a közbeszerzés lefolytatását követően indul, az árfolyam-kockázati tartalék megállapítása során a KSZ jogosult a közbeszerzésen elért esetleges megtakarításokkal (a tervezetthez képest alacsonyabb összegű nyertes ajánlat esetén) az árfolyam-kockázati tartalék összegét csökkenteni.
 - (6) Ha a közbeszerzés eredményeként a nyertes ajánlat összege meghaladja a projekt költségvetésében erre a célra tervezett összeget, a többletkiadásból az árfolyamváltozásra vissza nem vezethető kiadás a projektgazdát terheli.

163. A döntés

- 301. §**
- (1) Az IH vezetője a KSZ felterjesztése alapján, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül dönt az árfolyam-kockázati tartalék mértékéről és a támogatási szerződés módosításának időpontjáról.
 - (2) Az IH a döntéséről tájékoztatja a KSZ-t.
 - (3) Ha az IH felülbírálja a KSZ döntési javaslatát, a döntést köteles megindokolni.

- (4) Az IH vezető döntés lehetőségei:
- az igény teljes körű elfogadása és a támogatási szerződés módosítása a közbeszerzés lefolytatása előtt,
 - az igény teljes körű elfogadása és a támogatási szerződés módosítása a közbeszerzés lefolytatása után,
 - az igény részleges elfogadása és a támogatási szerződés módosítása a közbeszerzés lefolytatása előtt,
 - az igény részleges elfogadása és a támogatási szerződés módosítása a közbeszerzés lefolytatása után,
 - az igény elutasítása.

- 302. §**
- Ha az adott projekt még nem rendelkezik támogatási szerződéssel, akkor az árfolyam-kompensáció tárgyában, a támogatási összeg módosítására vonatkozó döntés alapján készül el a támogatási szerződés.
 - Ha az árfolyam-kompensációs tartaléksor támogatási szerződésbe történő beépítésére a közbeszerzési eljárás megindítása előtt kerülhet sor, a KSZ tájékoztatja a kedvezményezettet a támogatási szerződés módosításának megindításáról.
 - Ha az árfolyam-kompensációs tartaléksor támogatási szerződésbe történő beépítésére a közbeszerzési eljárás megindítását követően kerülhet sor, a KSZ értesíti a kedvezményezettet, hogy jogosult az árfolyam-kompensációra, azzal, hogy a támogatói döntés, illetve a támogatási szerződés módosítása csak a közbeszerzés lefolytatása után, annak eredményétől függően történik.
 - A közbeszerzés lefolytatása és a nyertes kihirdetése után a KSZ a közbeszerzés eredményei alapján újraszámolja az árfolyam-kompensáció összegét. A KSZ-nek az újraszámolás során újabb jogosultsági ellenőrzést nem kell végezni.
 - A KSZ az árfolyam-kompensáció összegének újraszámolása után
 - az eredetileg meghatározott kompenzációs összegre,
 - az eredetileg meghatározott kompenzációs összeg csökkentésére, vagy
 - a kompenzáció mellőzéséretehet javaslatot.
 - A KSZ az (5) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben javaslatát köteles megindokolni.
- 303. §**
- Az IH vezetője a KSZ felterjesztése alapján, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül dönt az árfolyam-kockázati tartalék mértékéről.
 - Az IH a döntéséről tájékoztatja a KSZ-t. Ha az IH felülbírálja a KSZ döntési javaslatát, azt köteles megindokolni.
 - A KSZ az IH vezetőjének döntése alapján módosítja a támogatói döntést, illetve a támogatási szerződést.

164. Az árfolyam-kompensációs tartalék felhasználásának módja

- 304. §**
- Az árfolyamtartalék felhasználásához a KSZ jóváhagyása szükséges.
 - Az árfolyamtartalék felhasználását azon kifizetési igénylés benyújtása előtt kell kezdeményezni, amellyel a költségkategóriára meghatározott kereteket (az átcsoportosítási lehetőségek is figyelembe véve) a kedvezményezett túllépné.
 - A KSZ áttekinti a felmerült költségeket, azon belül az árfolyamhatást, megvizsgálja, hogy a kedvezményezett kimerítette-e a költségkategóriák közötti átcsoportosítási lehetőségét, illetve felhasználta-e az egyéb költségvetési tartalékokat.
 - A KSZ a vizsgálatot követően az árfolyamhatás miatt felmerült, igazolt többletkiadások mértékéig engedélyezi az árfolyamtartalék felhasználását.
 - Az árfolyam-kockázati tartalék terhére felhasználásra kerülő összeget csökkenteni kell a projekt-költségvetésben realizált megtakarításokkal (átcsoportosítás, a tervnél alacsonyabb összegű közbeszerzési ajánlatokból származó megtakarítás, egyéb megtakarítás). Ennek keretében a támogatónak az adott költségkategória összegét meg kell emelni és ugyanilyen mértékben csökkenteni kell az árfolyam-kockázati tartalék összegét.

VIII. Fejezet

KÖZBESZERZÉS

165. A közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások

- 305. §** A támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: kedvezményezett) a közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének (összegezés megküldésének) időpontjáról legalább 5 nappal az eredményhirdetés időpontja előtt – elektronikus úton – értesíti a KSZ-t.
- 306. §** (1) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás eredményhirdetését (összegezés megküldését) követő 5 napon belül megküldi a közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot a KSZ-nek.
(2) A KSZ a kedvezményezett által megküldött dokumentumokat ezen utasítással összhangban utóellenőrzésnek veti alá.
- 307. §** (1) A KSZ elektronikus úton tájékoztatja a kedvezményezettet arról, ha az utóellenőrzés elvégzéséhez hiánypótlás vagy a tényállás tisztázása szükséges. A KSZ a tájékoztatásban megjelöli
a) a hiánypótlás, tényállás tisztázásához szükséges dokumentumok körét,
b) a dokumentumok megküldésének – legfeljebb 7 napos – határidejét.
(2) Ha a kedvezményezett nem vagy nem teljeskörűen küldi meg a tényállás tisztázásához szükséges dokumentumokat, a KSZ
a) a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a szabálytalansági, illetve jogorvoslati eljárás megindításának szükségességéről, vagy
b) legfeljebb 3 napos hiánypótlási határidő kitérésével egy alkalommal ismételt felhívja a kedvezményezettet a dokumentumok megküldésére.
- 308. §** A KSZ a közbeszerzési eljárást a kedvezményezett által megküldött dokumentumok alapján utólagos ellenőrzés keretében ellenőrzi és a rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott határidőn belül értesíti a kedvezményezettet az ellenőrzés eredményéről. A tényállás tisztázásának ideje (a hiánypótlási felhívás megküldésének napjától a dokumentumok teljes körű megküldésének napjáig) nem számít bele a rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott határidőbe.
- 309. §** (1) Az ellenőrzés eredményétől függően a KSZ szabálytalansági eljárást folytat le a rendelet 34. alcímében meghatározott szabályok szerint, illetve a Kbt. alapján jogorvoslati eljárást kezdeményez.
(2) A KSZ haladéktalanul köteles értesíteni a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályt (a továbbiakban: KFF) és az IH-t a szabálytalansági eljárás megindításáról. A KFF és az IH kérésére a KSZ köteles teljeskörűen adatot szolgáltatni a KFF részére a felkérést követő 3 napon belül.
- 310. §** A KFF a közbeszerzési eljárások utóellenőrzését – a KSZ és a kedvezményezett egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ha a KFF az utóellenőrzés lefolytatását magához vonja, az elvonás nem érinti a folyamatban levő eljárások ügyintézési határidőit.
- 311. §** Ha a KFF az utóellenőrzés lefolytatását magához vonta és
a) az utóellenőrzés a KSZ-nél még nem kezdődött meg, a kedvezményezett a 305–309. § szerint a KFF-nél kezdeményezi az utóellenőrzés lefolytatását,
b) az utóellenőrzés lefolytatását a KSZ már megkezdte, a KFF értesítésének kézhezvételét követően a KSZ haladéktalanul átadja a KFF-nek a kedvezményezett által megküldött iratokat és írásban tájékoztatja a KFF-et az eljárás állapotáról, különös tekintettel az ellenőrzés megindításának napjára, a jogorvoslati eljárás hivatalból történő kezdeményezésére nyitva álló határidőre, illetve a tényállás esetlegesen folyamatban levő tisztázásának körülményeire (határidők, hiánypótlási felhívás tartalma).

166. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások, egyeztetés a KSZ-szel

- 312. §** (1) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően köteles egyeztetni a KSZ-szel a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai tartalmát. A KSZ a megküldött dokumentumokat műszaki, szakmai szempontból ellenőrzi.
- (2) A kedvezményezett a közbeszerzési dokumentumokat elektronikus úton küldi meg a KSZ-nek.
- 313. §** (1) A KSZ az ellenőrzött dokumentumok tekintetében mind a kedvezményezett, mind a KFF részére a beérkezéstől számított legfeljebb 15 napon belül megküldi a műszaki, szakmai tekintetben tett észrevételeit.
- (2) A kedvezményezett ellenőrzi, javítja az észrevételeknek megfelelően a közbeszerzési dokumentumokat, majd az észrevételek kézhezvételét követő legfeljebb 7 napon belül – saját észrevételeivel együtt – visszaküldi a KSZ részére.
- (3) A KSZ a visszaküldött dokumentumokat ismétellen ellenőrzi és a módosított dokumentumok beérkezését követő legfeljebb 7 napon belül megküldi a kedvezményezettnek és a KFF-nek az ellenőrzésről szóló nyilatkozatát.
- 314. §** (1) A kedvezményezett, illetve a KSZ jogosult konzultációt kezdeményezni az eljárás bármely szakaszában a KSZ ellenőrzésről szóló nyilatkozatának megküldését megelőzően. Konzultáció kezdeményezése esetén a KSZ a kezdeményezés napjától számított legfeljebb 7 napon belül köteles biztosítani a kedvezményezett számára a konzultáció lehetőségét. Több fordulóban lebonyolított konzultáció esetén a konzultációk között legfeljebb 7 nap telhet el. A konzultáció lebonyolítására a konzultáció kezdeményezéséről szóló értesítés kézhezvételétől számított legfeljebb 30 nap áll rendelkezésre.
- (2) A konzultációkról a KSZ emlékeztetőt készít. A konzultáció a megállapításokat rögzítő emlékeztető kézhezvételének napján, illetve a konzultáció kezdeményezésétől számított 30. napon ér véget.
- (3) A konzultáció határideje KÖZOP, KEOP, TIOP, EKOP, ROP keretein belül megvalósított projekteknel egy alkalommal, különösen indokolt esetben legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható. A konzultáció határidejének meghosszabbításáról a kedvezményezettet legkésőbb a konzultáció kezdeményezésétől számított 25. napon, az indokok megjelölésével tájékoztatni kell.
- (4) Ha a (3) bekezdés szerinti határidő munkaszüneti napra esik, úgy az ezt megelőző utolsó munkanapon kell megküldeni a tájékoztatást.
- 315. §** (1) A KSZ által a kedvezményezett részére megküldött műszaki, szakmai szempontú ellenőrzésről szóló nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy
- a) az ellenőrzés megtörtént és a KSZ-nek műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése a közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatban nincs, vagy
- b) az ellenőrzés megtörtént és műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése van.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a nyilatkozatnak tartalmaznia kell a KSZ indokolással ellátott észrevételeit.
- 316. §** (1) Ha a közbeszerzési eljárás tekintetében a műszaki-szakmai tartalom egyeztetésére úgy kerül sor, hogy a támogatási döntést még nem hozták meg, a KSZ nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy
- a) az ellenőrzés megtörtént és az ellenőrzés időpontjában műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése a dokumentációval kapcsolatban nincs, vagy
- b) az ellenőrzés megtörtént és az ellenőrzés időpontjában műszaki, szakmai (elszámolhatósági) szempontú ellenvetése van.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a nyilatkozatnak tartalmaznia kell a KSZ indokolással ellátott észrevételeit.
- (3) Az e §-ban meghatározott esetben az ajánlatkérő viseli annak kockázatát, hogy a támogatási döntésig a projekt tartalma úgy változik meg, hogy az befolyásolja a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés elszámolhatóságát.

167. Közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés

- 317. §** (1) A KFF abban az esetben fogadhatja be a kedvezményezett által – a rendelet 40. § (1) bekezdésének megfelelően – a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés céljából a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően legalább 20 nappal – elektronikus úton – megküldött közbeszerzési dokumentumokat, ha a kedvezményezett a KSZ-nek a műszaki, szakmai tartalommal kapcsolatban kiállított, elfogadó tartalmú nyilatkozatát is csatolta.
- (2) A KFF-nek a közbeszerzési dokumentumok megküldésével egyidejűleg a következő információkat kell bekérnie a kedvezményezettől:
- a kedvezményezett neve, székhelye (címe),
 - az ajánlatkérő neve, székhelye (címe), ha nem a kedvezményezett az ajánlatkérő,
 - a kapcsolattartóként kijelölt személy neve és elérhetősége (levelezési cím, telefon, fax, e-mail),
 - ha rendelkezésre áll – a projekt azonosító száma,
 - az adott közbeszerzési eljárás becsült értéke,
 - a beszerzés tárgya (építés, építési koncesszió, árubeszerzés, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió),
 - a szerződéshez rendelt elnevezés,
 - a KSZ nyilatkozata a műszaki-szakmai ellenőrzésről,
 - egyéb, a szabályosság elbírálásához szükséges dokumentumok [pl. kizárólagos jogokra történő hivatkozás esetén a kizárólagos jogot alapító szerződések, hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság részére küldendő levél tervezete, a Kbt. 50. § (3) bekezdése szerinti vizsgálatra vonatkozó dokumentum stb.],
 - iratjegyzék.
- (3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti kapcsolattartóként elsősorban a közbeszerzési dokumentumok összeállításáért felelős személyt kell megnevezni. Az ellenőrzés során a KFF a kapcsolattartó személyen keresztül tájékoztatja a kedvezményezettet.
- 318. §** (1) A kedvezményezett által megküldött dokumentumokat a KFF közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzésnek veti alá, erről közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentést állít ki. A KFF a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentést a kérelem beérkezésétől számított 7 napon belül megküldi a kedvezményezett részére.
- (2) A KFF a 7 napos határidőt indokolt esetben, legfeljebb 7 nappal meghosszabbíthatja. A KFF a határidő meghosszabbításáról legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 7. napon hivatali időben értesíti a kedvezményezettet. A közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzésre rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele a hiánypótlás, a tényállás tisztázásának ideje (a hiánypótlási felhívás megküldésétől a hiánypótlás teljes körű teljesítéséig tartó idő).
- 319. §** A kedvezményezett a KFF közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentése alapján módosított közbeszerzési dokumentumokat, illetve, ha a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés megállapításaival nem ért egyet, a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés megállapításaival kapcsolatos részletes indokolását a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül visszaküldi a KFF részére.
- 320. §** (1) A KFF a kedvezményezett által megküldött módosított közbeszerzési dokumentumokról közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítványt állít ki a módosított közbeszerzési dokumentumok kézhezvételét követő 5 napon belül, melyet megküld a kedvezményezett részére.
- (2) A KFF közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítványa tartalmazza:
- „A közbeszerzési eljárás megindítását a vizsgált dokumentumok alapján – figyelemmel a/..... számú minőség-ellenőrzési jelentésben foglaltakra – támogatjuk.” vagy „A közbeszerzési eljárás megindítását a vizsgált dokumentumok alapján – figyelemmel a/..... számú minőségellenőrzési jelentésben foglaltakra – nem támogatjuk.” szöveget, és
 - a KFF nyilatkozatát arról, hogy a közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítvány kiállítása az ajánlatkérő Kbt.-ben meghatározott felelősségét az eljárás szabályosságáért nem érinti.
- 321. §** (1) A kedvezményezett a KFF közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítványának megfelelően véglegesíti a közbeszerzési dokumentumokat. A kedvezményezett a közbeszerzési eljárását akkor indíthatja meg, ha a KFF a közbeszerzési

dokumentációt ellenőrizte és erről közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítványt állított ki figyelembe véve a rendelet 37. § (3) bekezdésének, valamint a támogatási szerződés rendelkezéseit.

- (2) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg köteles megküldeni az eljárást megindító végleges közbeszerzési dokumentumot a KFF részére.

322. § Ha a kedvezményezett a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 5 napos határidőt elmulasztja és a közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzési jelentés kézhezvétele óta 30 nap eltelt, a KFF az ellenőrzést közbeszerzési minőség-ellenőrzési tanúsítvány kibocsátása nélkül lezárhatja. Az ellenőrzés lezárásáról a KFF haladéktalanul tájékoztatja a kedvezményezettet. A kedvezményezett ebben az esetben új kérelem benyújtásával a minőségbiztosítás ismételt megindítását kezdeményezheti.

323. § A KFF a végleges dokumentumok megküldését követően – a jogorvoslati határidők figyelembevételével – jelzi az IH felé a rendeletben foglalt szabálytalansági eljárást, illetve az NFÜ Jogi Főosztálya felé a Kbt. szerinti jogorvoslati eljárás lefolytatásának szükségességét.

168. A közbeszerzési eljárás lefolytatása (folyamatba épített helyszíni vagy dokumentum alapú ellenőrzés)

324. § (1) A kedvezményezett az eljárással kapcsolatban elkészített végleges dokumentumok (részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció) megküldésével egyidejűleg tájékoztatja a KFF-et

- a) a helyszíni bejárásról és annak időpontjáról,
- b) a bontás időpontjáról,
- c) – ha ismert – a döntés-előkészítő bizottság ülésének tervezett időpontjáról,
- d) az eredményhirdetés tervezett időpontjáról,
- e) a szerződéskötés tervezett időpontjáról.

- (2) A kedvezményezett a közbeszerzési eljárás Kbt. szerinti bontási eljárás időpontjáról, az eljárást megindító iratok és az addig keletkezett valamennyi dokumentum (kiegészítő tájékoztatás, az ajánlati/ajánlattételi határidő esetleges módosítása, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív) megküldésével, legalább 15 nappal a bontás előtt tájékoztatja a KFF-et.

325. § (1) A KFF a közbeszerzési eljárásba megfigyelőt delegál. A KFF az iratok beérkezését követő 7 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet

- a) a delegált megfigyelő személyéről és elérhetőségéről, valamint arról, hogy
- b) a delegált megfigyelő az ellenőrzést személyesen vagy dokumentum alapon végzi.

- (2) A kedvezményezett az eljárás során keletkezett iratokat folyamatosan küldi a delegált megfigyelőnek, különös tekintettel a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás módosítását tartalmazó hirdetményekre. A kedvezményezett a megfigyelőt a közbeszerzési eljárás lefolytatása során valamennyi eljárási cselekményről megfelelő időben, folyamatosan, írásban tájékoztatja, illetve az eljárás során keletkezett dokumentumokat (különösen a felvett jegyzőkönyveket, az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumokat, jogorvoslat esetén az azzal összefüggésben keletkezett dokumentumokat, valamint az ajánlatkérői döntéseket, döntési javaslatokat tartalmazó dokumentumokat) a megfigyelő részére megfelelő időben megküldi.

326. § A KFF a folyamatba épített ellenőrzés lezárásaként, a közbeszerzési dokumentumok kézhezvételét követő 15 napon belül közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állít ki, melyet az eredményhirdetést megelőzően megküld a kedvezményezett részére.

327. § A kedvezményezett az eljárást lezáró döntését abban az esetben hozhatja meg, ha a KFF az eljárás szabályosságát ellenőrizte és az eljárás szabályosságáról tanúsítványt állított ki. A kedvezményezettnek az eljárást lezáró döntése meghozatala során figyelembe kell vennie a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltakat. A kedvezményezett az eljárás eredményének kihirdetésével (összegzés megküldésével) egyidejűleg az írásbeli összegezést, valamint – eltérő vélemény esetén – a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltakkal kapcsolatos álláspontját a KFF részére megküldje. A KFF az eljárást lezáró döntés és a kedvezményezett álláspontjának

ismeretében dönt arról, hogy szükséges-e az eljárással kapcsolatban szabálytalansági vagy jogorvoslati eljárást kezdeményeznie.

169. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés ellenjegyzése

- 328. §** (1) A KSZ ellenjegyzi a szerződést, ha
- a KFF a közbeszerzési eljárás előkészítése, illetve lefolytatása során a szerződést ellenőrizte és arról közbeszerzési minőség-ellenőrzési és közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állított ki, és
 - nem merült fel a szerződéssel kapcsolatban műszaki, szakmai ellenvetése.
- (2) Ha a KSZ megtagadja a szerződés ellenjegyzését, részletes írásbeli indokolást készít, és ezt az NFÜ-nek megküldi.
- (3) Támogatás csak a KSZ által ellenjegyzett szerződés alapján felmerülő költségekre folyósítható.
- 329. §** Ha a rendelet 40–44. §-ában meghatározott közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan az eljárás utólagos ellenőrzése szükséges, azt a KFF végzi. A KFF az erre vonatkozó döntésről haladéktalanul tájékoztatja a kedvezményezettet. A KFF utóellenőrzése során a rendelet 39. §-a szerint jár el.

170. A közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására vonatkozó szabályok

- 330. §** (1) A kedvezményezett a Kbt. 303. §-a alapján módosított szerződést a módosítást követő 7 napon belül utóellenőrzés céljából megküldi a KSZ részére.
- (2) A szerződés módosításával egy időben a kedvezményezett a következő dokumentumokat is megküldi a KSZ részére, ha ezek nem állnak a KSZ rendelkezésére:
- a módosítás alapját képező szerződés (alapszerződés),
 - korábbi módosítás(ok),
 - a módosítás indokolása,
 - az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentum.
- (3) A KSZ jogosult további dokumentumokat is bekérni az utóellenőrzés céljából.
- 331. §** (1) A rendelkezésre álló dokumentumok és adatok alapján a KSZ lefolytatja a szerződés módosításának ellenőrzését és írásban megküldi a kedvezményezettnek a módosítással kapcsolatos jogi álláspontját, valamint a módosítás műszaki-szakmai szempontú indokoltságára vonatkozó nyilatkozatát. Az ellenőrzés a módosítás jogszerűségi és elszámolhatósági kérdéseire terjed ki.
- (2) Az ellenőrzés eredményétől függően a KSZ lefolytatja a rendeletben meghatározott szabálytalansági eljárást, illetve jogorvoslati eljárást kezdeményez.

171. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására vonatkozó szabályok

- 332. §** (1) A kedvezményezett a szerződésmódosítás szükségessé válása esetén köteles egyeztetni a KSZ-szel. A kedvezményezett a szerződésmódosítással összefüggő valamennyi dokumentumot elektronikus úton megküldi a KSZ részére. A rendelkezésre álló dokumentumok és adatok alapján a KSZ lefolytatja a szerződés módosításának előzetes véleményezését és írásban megküldi a kedvezményezettnek a módosítással kapcsolatos előzetes jogi álláspontját, valamint a módosítás műszaki-szakmai szempontú indokoltságára vonatkozó nyilatkozatát.
- (2) A kedvezményezett a szerződés módosításával kapcsolatban, a módosítást 30 nappal megelőzően a KFF írásbeli véleményét kéri.

- (3) A kedvezményezett a KFF részére egyidejűleg megküldi
 - a) a szerződést,
 - b) a módosítás tervezetét,
 - c) a módosítás indokolását,
 - d) az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot, valamint
 - e) a KSZ-nek a módosítással kapcsolatos előzetes jogi álláspontját tartalmazó dokumentumot.
- (4) Ha a KFF-nek további dokumentumokra is szüksége van, azt a kedvezményezettől hiánypótlás keretében kéri be.

333. § A KFF a részére megküldött dokumentumok alapján a szerződésmódosítás tekintetében tett észrevételeit a dokumentumok kézhezvételét követő 15 napon belül megküldi a kedvezményezett részére.

- 334. §**
- (1) A kedvezményezett a KFF észrevételei alapján módosítja a szerződésmódosítással összefüggő dokumentumokat, illetve, ha nem ért egyet a KFF észrevételeivel, részletes indokolást is készít erről, melyet az észrevételek kézhezvételét követő 7 napon belül megküld a KFF részére.
 - (2) A KFF a további észrevételeiről a módosított dokumentumok kézhezvételét követő 7 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet.
 - (3) A kedvezményezett a KFF észrevételeinek kézhezvételét követő 5 napon belül megküldi a módosított szerződést a KFF részére.

335. § A KFF a módosított szerződést megvizsgálja, és ha nem ért egyet a szerződésmódosításban foglaltakkal, jelzi az NFÜ illetékes szervezeti egységének a rendeletben meghatározott szabálytalansági eljárás, illetve jogorvoslati eljárás kezdeményezésének szükségességét.

336. § A szerződés módosítását a KSZ ellenjegyzí a 328–329. § rendelkezéseinek megfelelően.

172. A központosított közbeszerzés

337. § A központosított közbeszerzési eljárások tekintetében a rendelet 39. §-ában, illetve 40–45. §-ában meghatározott utóellenőrzés, illetve a KFF-nél folyamatba épített ellenőrzés kerül lefolytatásra.

338. § Ha a központosított közbeszerzés keretében a verseny újraindítására nem kerül sor, a beszerzés szabályosságának ellenőrzése utóellenőrzés keretében, ezen alcím szerint történik. A kedvezményezett a központosított közbeszerzés keretében lebonyolított beszerzésének megrendelőjét, a megrendelés visszaigazolását, illetve a megkötött szerződést a szerződéskötést követően 5 napon belül köteles megküldeni

- a) a KSZ-nek, ha az ellenőrzés lefolytatására a KSZ jogosult,
- b) a KFF-nek, ha az ellenőrzés lefolytatására a KFF jogosult.

339. §

- (1) Ha a kedvezményezett a verseny újraindításával bonyolítja le a közbeszerzést, az eljárás ellenőrzésére a következők szerint történik:
 - a) a KSZ utóellenőrzés a rendelet 39. §-a szerint valamennyi, a közösségi értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás esetén,
 - b) a KFF folyamatba épített ellenőrzése a rendelet 40–45. §-a szerint valamennyi, a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetén.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a verseny újraindítása kötelező a kedvezményezettek számára. E kötelezettség alól az IH különösen indokolt esetben felmentheti a kedvezményezettet.

340. §

- (1) Ha a kedvezményezett a rendeletben foglaltaknak nem, vagy nem teljeskörűen tesz eleget, kötelezettségeit nem vagy nem megfelelően teljesíti, felelőssége a rendeletben meghatározott szabálytalansági eljárás keretében kerül megállapításra.

- (2) A szabálytalansági eljárás eredménye alapján
 - a) a támogatás egy része vagy akár egésze visszavonható, illetve
 - b) kiemelt, kétfordulós és kistérségi programban meghatározott projektek esetében az igényelthez képest csökkentett támogatás ítéhető meg.

IX. Fejezet

FENNTARTÁS

173. A fenntartási kötelezettség

- 341. §** (1) A projekt befejezésétől számított legalább 5 évig – mikro-, kis- és középvállalkozások esetében legalább 3 évig (a továbbiakban: fenntartási időszak) – a támogatás visszafizetésének terhe mellett biztosítani kell, hogy a projekt a támogatási szerződésben foglaltak szerint valósul meg és megfelel a 1083/2006/EK rendelet 57. cikk (1) bekezdésében foglaltaknak.
- (2) Ha a kedvezményezett mérete a fenntartási időszak alatt megváltozik és a vállalkozás már nem felel meg a mikro-, kis- és középvállalkozások kategóriáknak, a KSZ az erről szóló tájékoztatás alapján a fenntartási időszakot 5 évre növeli.
 - (3) Az egyes operatív programok sajátosságaira, a projekt céljára, műszaki tartalmára tekintettel az IH indokolt esetben előírhat hosszabb fenntartási időszakot is az általános szerződési feltételekben vagy a pályázati felhívásban.
 - (4) A 1083/2006/EK rendelet 57. cikke szerinti időtartamon túli fenntartási kötelezettségek megsértése esetén is szükséges érvényesíteni a támogatási szerződésben rögzített szankciókat, és a támogatás visszakövetelése esetén az Európai Bizottsággal szembeni elszámolási kötelezettség is fennáll.
 - (5) A visszatérítendő pénzügyi eszközökre, valamint a kizárólag előkészítést támogató projektekre nem vonatkozik a fenntartási kötelezettség.
 - (6) Ha a kedvezményezett a fenntartási kötelezettség nem teljesüléséről tájékoztatja a KSZ-t, a KSZ megvizsgálja a szerződésszerű állapot helyreállításának lehetőségét vagy az általános szerződési feltételekben előírt jogkövetkezményeket alkalmazza.
 - (7) A támogatott beruházással létrehozott vagyon a záró projekt fenntartási jelentés (a továbbiakban: ZPFJ) elfogadásáig csak az IH előzetes jóváhagyásával és a foglalkoztatási, illetve a szolgáltatási és az egyéb kötelezettségek átvállalásával, átruházásával idegeníthető el, adható bérbe, illetve terhelhető meg.
- 342. §** (1) Fenntartási kötelezettség a 341. § (5) bekezdésben foglalt kivételekkel, infrastrukturális beruházás, illetve termelő beruházások esetében áll fenn.
- (2) Az Európai Szociális Alapból származó támogatások esetében csak abban az esetben áll fenn fenntartási kötelezettség, ha a pályázati felhívásban leírtak szerint a projekt az Európai Unió Működéséről szóló szerződés 107. cikke szerint állami támogatási szabályok alá esik.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a projektre az állami támogatásról szóló jogszabály szerinti fenntartási kötelezettség vonatkozik.
- 343. §** Nem teljesül a fenntartási kötelezettség, ha
- a) a projekt keretében támogatott infrastrukturális elem tulajdonosi szerkezete megváltozik vagy a termelő tevékenység megszűnik, és
 - b) ez megváltoztatja a támogatott művelet, projekt jellegét vagy végrehajtási feltételeit, vagy valamely cég vagy közjogi szerv számára jogosulatlan előnyt biztosít.
- 344. §** Nem jelenti a fenntartási kötelezettség megsértését
- a) a tulajdonosi szerkezetben bekövetkezett változás, ha a projekt eredeti céljának megfelelően megvalósul vagy a megvalósított projekt jellegét, alapvető funkcionális jellemzőit és működési feltételeit a tulajdonosi változás nem módosítja jelentősen oly módon, hogy azzal bárkinek jogosulatlan versenyelőnyt biztosítson,
 - b) a technológiai változás vagy modernizáció miatti csere, fejlesztés,
 - c) ha a termelőtevékenység nem a közösségi jogszabályok szerinti csalásból eredő csőd miatt szűnik meg.

174. A jelentéstételi kötelezettség

- 345. §** (1) A támogatási szerződésben a projekt befejezésétől évente fenntartási jelentés benyújtása írható elő a kedvezményezett számára.
- (2) A támogatási szerződéssel rendelkező kedvezményezettnek a projekt befejezése után a teljes fenntartási időszak alatt a támogatási szerződésben meghatározott rendszerességű és tartalmú jelentéstételi kötelezettsége (a továbbiakban: fenntartási jelentés) áll fenn a KSZ felé.
- (3) A fenntartási jelentés típusai
- a) projektfenntartási jelentés (a továbbiakban: PFJ),
 - b) ZPFJ.
- (4) A fenntartási időszak során benyújtott fenntartási jelentés PFJ-nek minősül, melyben a kedvezményezett a jelentés tárgyidőszakára vonatkozóan nyilatkozik a fenntartási kötelezettségek teljesítéséről.
- (5) Az utolsóként benyújtott fenntartási jelentés ZPFJ-nek minősül, melyben a kedvezményezett nyilatkozik a fenntartási kötelezettségek teljes körű teljesítéséről.
- 346. §** (1) Ha a kedvezményezettnek fenntartási kötelezettsége áll fenn és a kedvezményezett indikátorok teljesítését vállalta a fenntartási időszakban, a jelentéstételi kötelezettséget elő kell írni.
- (2) Ha a kedvezményezettnek fenntartási kötelezettsége nem áll fenn, jelentéstételi kötelezettséget akkor kell előírni, ha a kedvezményezett a projekt befejezést követő időszakra nézve további kötelezettséget vállalt.
- (3) Ha vonatkozó jogszabályok üzemeltetőt, vagyongazdát jelölnek ki, a kedvezményezett a projekt megvalósítását követően a létrehozott vagyont a meghatározott vagyongazdának, üzemeltetőnek átadja, aki a vagyont nyilvántartásba vételéről, működtetéséről és fenntartásáról a továbbiakban a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik.
- (4) A (3) bekezdés szerinti esetben a projekt fenntartására vonatkozó jelentéstétel, adatszolgáltatás a kedvezményezett kötelezettsége.
- (5) A jelentéstétel ütemezését a konstrukciók tartalma alapján projektév vagy speciális projektév szerint kell meghatározni.
- 347. §** (1) A jelentés által bemutatott időszak minősül a jelentés tárgyidőszakának.
- (2) A projekt fizikai befejezése utáni időszakban a vállalatok teljesítésének tárgyidőszaka a vállalási időszak.
- (3) A vállalási időszak kezdete a projekt fizikai befejezésének vagy befejezésének napja.
- (4) A vállalási időszak vége az utolsó speciális projektév, illetve projektév végének napja.

175. A projektév szerinti jelentéstétel

- 348. §** (1) A projektév szerinti jelentéstétel esetén a jelentések tárgyidőszaka a befejezés dátumától kezdődik.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a fenntartási időszak, valamint a vállalási időszak kezdete és vége megegyezik.
- (3) A projektév szerinti jelentéstétel esetén az első PFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma a fenntartási kötelezettség kezdő napja, azaz a projekt befejezését követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma a kezdőnaptól számított projektév (12 hónap) utolsó napja.
- (4) A következő PFJ tárgyidőszaka az első PFJ záró dátumát követő napon kezdődik és a jelentéstételi kötelezettség a (3) bekezdés szerint ismétlődik.

176. A speciális projektév szerinti jelentéstétel

- 349. §** (1) Speciális projektév szerinti jelentéstétel előírása esetén a jelentések tárgyidőszaka speciális projektévhez (pl. üzleti év, tanév, naptári év) igazodik.
- (2) Speciális projektév szerinti jelentéstételt kell előírni, ha a PFJ-ben előírt vállalási adatok csak az így meghatározott időszak elteltével állnak rendelkezésre.

- (3) Ha a vállalási és a fenntartási időszak kezdete azonos, a vállalási időszak vége
 - a) egybeesik a fenntartási időszak végével, ha a speciális projektév kezdőnapja azonos a fenntartási időszak kezdőnapjával,
 - b) későbbi, mint a fenntartási időszak vége, ha a speciális projektév kezdőnapja későbbi, mint a fenntartási időszak kezdőnapja.
- (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma a befejezést követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma az ezt követő első speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, valamint a fenntartási és vállalási időszak vége.
- (5) A (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma a befejezést követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma az ezt követő első speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, azaz a vállalási időszak vége.

- 350. §**
- (1) Ha a vállalási időszak kezdete korábbi, mint a fenntartási időszak kezdete, a vállalási időszak vége
 - a) egybeesik a fenntartási időszak végével, ha a speciális projektév kezdőnapja azonos a fenntartási időszak kezdőnapjával,
 - b) későbbi, mint a fenntartási időszak vége, ha a speciális projektév kezdőnapja későbbi, mint a fenntartási időszak kezdőnapja,
 - c) korábbi, mint a fenntartási időszak vége, ha a speciális projektév kezdőnapja korábbi, mint a fenntartási időszak kezdőnapja.
 - (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma a fizikai befejezést követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma az ezt követő első speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, valamint a fenntartási és vállalási időszak vége.
 - (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma a fizikai befejezést követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma az ezt követő első speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma az utolsó speciális év, azaz a vállalási időszak vége.
 - (4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben az első PFJ tárgyidőszakának kezdete a fizikai befejezést követő nap. A jelentés tárgyidőszakának záró dátuma az ezt követő első speciális projektév utolsó napja. A ZPFJ tárgyidőszakának kezdő dátuma az utolsó speciális év kezdete, záró dátuma pedig a fenntartási időszak vége.

177. A jelentéssel összefüggő formai, tartalmi elvárások

- 351. §**
- (1) A PFJ és a ZPFJ űrlapját és a hozzá kapcsolódó kitöltési útmutatókat az NFÜ honlapján közzéteszi. Az általános kitöltési útmutató az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya jóváhagyásával módosítható.
 - (2) A PFJ-hez melléklet nem kérhető be, kivéve, ha a megvalósítás helyszíne és telephelye nem egyezik meg. Ebben az esetben az iparüzési adó befizetéséről és projektben foglalkoztatottak számáról információ kérhető.
 - (3) A ZPFJ-hez melléklet akkor kérhető, ha a bekérendő adatok az államigazgatás más szerveinek nyilvántartásaiból nem elérhetőek és azt az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya jóváhagyta.
- 352. §**
- (1) A fenntartási jelentést egy példányban, az NFÜ Központi Monitoring Főosztálya által meghatározott egységes formátumban, elektronikusan, az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen kell benyújtani. A jelentést papír alapon nem kell beadni.
 - (2) Az elmentett és EMIR-be betöltésre kerülő jelentés benyújtottnak minősül.
 - (3) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület nem áll rendelkezésre, a jelentéseket CD-re mentve és papír alapon, egy példányban, a főkezdvezményezett által aláírva is be kell benyújtani.
- 353. §**
- (1) A PFJ-ben a jelentés tárgyidőszakában a projektnek a rendelet 80. §-a és a 1083/2006/EK rendelet 57. cikk (1) bekezdése által meghatározott fenntartási követelményeknek és a támogatási szerződésben vállaltaknak való megfeleléséről kell nyilatkozni.
 - (2) A projekt fenntartási időszakának elteltét követően a kedvezményezett a ZPFJ-ben nyilatkozik a fenntartási kötelezettségek teljes körű teljesítéséről.

- (3) A fenntartási jelentésben be kell számolni a fenntartási időszakra vállalt indikátorokról, horizontális vállalásokról és az esetleges bevételek alakulásáról.
- (4) A fenntartási időszakban végzett helyszíni ellenőrzések során a KSZ a fenntartási jelentésben nem szereplő, de a projekt céljainak teljesülése szempontjából jelentős információkat is össze kell gyűjtenie.

178. További kötelezettségek

- 354. §** (1) A projekttel kapcsolatban projektszintű elkülönített analitikus számviteli nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A projekttel kapcsolatos dokumentumokat elkülönítetten a projekt helyszínén kell nyilvántartani és legalább 2020. december 31-ig megőrizni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti időpontig fennáll a kedvezményezett ellenőrzés-tűrés kötelezettsége.

179. Emlékeztető fenntartási jelentés benyújtásra

- 355. §** A KSZ-nek a projektek nyomkövetésével kapcsolatos adatokat a megismerésüktől számított 3 napon belül rögzíteni kell az EMIR-ben.
- 356. §** (1) Projektév szerinti beszámoltatás esetén, a fenntartási jelentést a támogatási szerződés hatálya alatt évente egyszer, a jelentés tárgyát képező időszak utolsó naptári napját követő 15 napon belül kell benyújtani.
- (2) A fenntartási jelentés benyújtási határidő lejárta előtt 15 nappal a kedvezményezett figyelmét kizárólag elektronikus úton fel lehet hívni a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.
- 357. §** (1) Speciális projektév szerinti beszámoltatás esetén a fenntartási jelentést – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – az adott jelentés tárgyát képező időszak végét követő 15 napon belül kell benyújtani.
- (2) Ha az adatok rendelkezésre állása hiteles gazdasági beszámoló elfogadásához, illetve az arra jogosult hitelesítéséhez és letétbe helyezéséhez kötődik (üzleti év), akkor a jelentést legkésőbb a gazdasági beszámoló elfogadásának, letétbe helyezésének jogszabályi határidejét követő 15 napon belül be kell nyújtani.
- (3) A gazdasági beszámoló elfogadásának, letétbe helyezésének határidejét és így a speciális projektév kezdetét a záró beszámolóban kell közölni a KSZ-szel a kedvezményezett saját gazdálkodására irányadó beszámolóképzési szabályok figyelembevételével.
- (4) A közölt adatok alapján a fenntartási jelentés-benyújtási határidő lejárta előtt 15 nappal a kedvezményezett figyelmét kizárólag elektronikus úton fel lehet hívni a jelentéstételi kötelezettség teljesítésére.

180. Felszólítás fenntartási jelentés benyújtásra

- 358. §** Ha a kedvezményezett jelentéstételi kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, a határidő leteltét követő 5 napon belül a KSZ postai úton, 15 napos határidő kifizetésével EMIR-ből generált levélben felszólítja a kedvezményezettet jelentéstételi kötelezettsége teljesítésére.
- 359. §** (1) Ha a kedvezményezett az eredeti határidőben nem teljesíti a jelentéstételi kötelezettségét, kötbérfizetési kötelezettséget kell előírni.
- (2) Ha a kedvezményezett a felszólításban meghatározott határidőn belül sem küldi be a PFJ-t, a KSZ
- a) elállhat a támogatási szerződéstől,
 - b) kezdeményezheti a kedvezményezettnek a támogatási rendszerből történő kizárását.

181. A jelentés formai és szakmai ellenőrzése

- 360. §** (1) A KSZ a négy szem elvének megfelelően, a beérkezéstől számított 15 napon belül az EMIR-ben ellenőrzi a beérkezett jelentést – formai és szakmai szempontokat is tartalmazó – előre összeállított ellenőrző listák alapján.

- (2) A KSZ monitoringlátogatást rendelhet el, a projekt fenntartása során jelentkező problémák feltárása és korrigálása érdekében.
- (3) A ZPFJ esetén vizsgálni kell a fenntartási időszakra vonatkozó indikátorok támogatási szerződésben meghatározott értékeinek teljesülését.
- (4) Ha egy indikátor – a kedvezményezettnek felróható okból – nem éri el a meghatározott érték 75%-át, a kedvezményezettet fel kell szólítani a támogatás arányos részének visszafizetésére a következők szerint:

$\text{Visszaköveteléssel érintett támogatási arány} = 100 - (\text{teljesített indikátor értéke} / \text{indikátor célértéke}) * 100$
--

- (5) Ha az indikátor teljesülése a projekt egy meghatározott tevékenységéhez köthető, az arányosítást a projektelemlre jutó támogatás arányában kell elvégezni. Ha több indikátor nem érte el a meghatározott érték 75%-át, az arányosítást a legalacsonyabb arányban teljesült indikátort figyelembe véve kell elvégezni.

182. Hiánypótlás

- 361. §**
- (1) Ha az ellenőrzés során a fenntartási jelentéssel kapcsolatban hiányosságok merülnek fel, a KSZ a jelentés benyújtástól számított 15 napon belül, legfeljebb 15 napos határidő kifizetésével postai úton az EMIR-ből generált levélben a hiány pótlására, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet.
 - (2) A hiánypótlási határidő kezdete a levél kézhezvételének napja.
 - (3) Hiánypótlási felhívásra egy PFJ esetében legfeljebb egy alkalommal kerülhet sor, amelyben a KSZ az összes hiányosságot és hibát megjelöli.
 - (4) A hiánypótlási határidőn belül a projektgazdának és a KSZ-nek lehetősége van mind írásban, mind szóban egyeztetni a hiánypótláshoz szükséges kérdésekben.
 - (5) A hiánypótlást a jelentéssel megegyező módon, elektronikusan, az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen kell benyújtani.
 - (6) A hiánypótlás során csak a fenntartási jelentés hiányzó, illetve javított részeit kell benyújtani. A hiánypótlást papír alapon nem kell benyújtani.
 - (7) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület nem áll rendelkezésre, a hiánypótlást CD-re mentve és papír alapon is be kell benyújtani.
- 362. §**
- (1) A KSZ a beérkezett hiánypótlással kiegészíti a dokumentációt és az eredeti ellenőrzési szempontok alapján leellenőrzi a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó, előre összeállított ellenőrző listák alapján.
 - (2) Ha a kedvezményezett a fenti határidőben nem teljesíti hiánypótlási kötelezettségét, kötbérfizetési kötelezettséget kell előírni.

183. Döntés a fenntartási jelentésről

- 363. §**
- (1) Ha a KSZ-nek a kedvezményezettel szemben bármely jogcímen követelése áll fenn, a követelés teljesítésének napjáig a KSZ a ZPFJ-t nem fogadhatja el.
 - (2) A KSZ a fenntartási jelentés elfogadásáról a formai és szakmai ellenőrzést követő 5 napon belül, hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezésétől számított 10 napon belül dönt.
 - (3) A fenntartási jelentést a KSZ akkor hagyja jóvá, ha a jelentésben foglaltak alapján a projekt a támogatási szerződésben leírtaknak teljeskörűen megfelel.
 - (4) A fenntartási jelentést el kell utasítani, ha
 - a) az ellenőrzések során a KSZ megállapítja, hogy a fenntartással kapcsolatos kötelezettségek nem állnak összhangban a támogatási szerződésben foglaltakkal, illetve nem teljesültek,
 - b) a hiánypótlásra a hiánypótló levél kézhezvételétől számított határidő leteltéig nem kerül sor vagy ha a hiányok pótlása vagy a hibák javítása nem teljes körű.
 - (5) Ha a kedvezményezett nem teljesíti határidőben hiánypótlási kötelezettségét, kötbérfizetési kötelezettséget kell előírni.

184. Értesítés a fenntartási jelentés elutasításáról

- 364. §** (1) A PFJ elutasításáról a KSZ a döntéstől számított 5 napon belül, postai úton, az EMIR-ből generált levélben értesíti a kedvezményezettet.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti levélben meg kell jelölni
- a teljesítés határidejét,
 - a fenntartási jelentés elfogadásához szükséges kiegészítések, korrekciók körét.

185. A korrekciós időszak

- 365. §** (1) A korrekciók elvégzésére a kedvezményezettnek a levél kézhezvételétől számított 20 nap áll rendelkezésére.
- (2) A KSZ vezetőjének jóváhagyásával az (1) bekezdés szerinti határidő a kedvezményezett kérelme alapján, a korrekció elvégzésének időigényét mérlegelve, az eredeti határidőt megelőző 5 napon belül meghosszabbítható.
- (3) Az új határidő kitűzéséről a kedvezményezettet a határidő meghosszabbításáról hozott döntéstől számított 5 napon belül postai úton értesíteni kell.
- (4) A korrekciós időszakon belül – írásban vagy szóban – lehetőség van a kedvezményezett és a KSZ közötti egyeztetésre a korrekcióhoz szükséges kérdésekben.
- 366. §** (1) A korrekciót a jelentéssel megegyező módon, elektronikusan az NFÜ honlapján található Pályázó Tájékoztató Felületen kell benyújtani.
- (2) Korrekciókor csak a pótlendő vagy javítandó részeket kell benyújtani.
- (3) A korrekciót papír alapon nem kell beadni.
- (4) Ha a Pályázó Tájékoztató Felület nem áll rendelkezésre, a korrekciót CD-re mentve és papír alapon is be kell benyújtani.
- 367. §** (1) A KSZ a beérkezett korrekcióval kiegészíti a dokumentációt és az eredeti ellenőrzési szempontok alapján leellenőrzi a formai és szakmai szempontokat is tartalmazó, előre összeállított ellenőrző listák alapján.
- (2) A KSZ a korrekciós időszak leteltét követő 10 napon belül köteles döntést hozni a fenntartási jelentésről.
- (3) Ha a fenntartási jelentés nem kerül elfogadásra, a KSZ köteles a szerződés megszüntetését kezdeményezni.

186. Értesítés a PFJ, ZPFJ elfogadásáról, valamint a projekt lezárása

- 368. §** A PFJ elfogadásáról a kedvezményezettet kizárólag elektronikus úton kell tájékoztatni a döntés rögzítését és jóváhagyását követően.
- 369. §** (1) A projekt akkor tekinthető lezártnak, ha a kedvezményezett a támogatási szerződésben a befejezést követő időszakra nézve további kötelezettséget nem vállalt és a pályázati felhívásban és útmutatóban meghatározott feltételek teljesültek.
- (2) Ha a támogatási szerződés a támogatott tevékenység befejezését követő időszakra nézve további kötelezettséget tartalmaz, a támogatott tevékenység akkor tekinthető lezártnak, ha valamennyi vállalt kötelezettség teljesült és a kedvezményezett a kötelezettségek megvalósulásának eredményeiről szóló ZPFJ-t benyújtotta, és azt a KSZ jóváhagyta.
- 370. §** (1) A ZPFJ elfogadását követően az IH nyilatkozik a biztosíték visszavonhatóságáról, amelyet a KSZ a (2) bekezdésben foglalt értesítés mellékleteként küld el a kedvezményezettnek.
- (2) A ZPFJ elfogadásáról a KSZ a döntéstől számított 5 napon belül, postai úton, az EMIR-ből generált levélben értesíti a kedvezményezettet.
- (3) A KSZ a levélben tájékoztatja a kedvezményezettet arról, hogy minden kötelezettségét teljesítette és ezzel a támogatási szerződésben megfogalmazottaknak megfelelően a projekt lezárult.
- (4) Ha a kedvezményezettnek fenntartási kötelezettsége nincs, a KSZ a projekt lezárásáról a záró beszámolót és a záró kifizetési kérelmet elfogadó levélben értesíti a kedvezményezettet.

X. Fejezet

KIEMELT PROJEKTEK AKCIÓTERVI NEVESÍTÉSE

- 371. §** (1) Az IH kiemelt projektek esetén legalább előzetes kiemelt projekt felhívást (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban: felhívás) tesz közzé, melynek célja olyan projektötletek kiválasztása, amelyek az akciótervben nevesítésre javasoltak.
- (2) Kiemelt projekt azonosítására csak az adott felhívásra, a meghatározott határidőn belül, az arra jogosult szervezet tehet javaslatot.
- (3) Ha a beruházási elképzelést és fejlesztési igényt az NFÜ-höz nyújtják be, az érintett IH a benyújtott dokumentumokat visszaküldi a benyújtónak és tájékoztatja, hogy javaslatát az azonosításra javaslatot tenni illetékes minisztériumhoz vagy RFT-hez nyújtsa be.
- (4) Ahol a rendelet vagy e fejezet a kiemelt projektek vonatkozásában KSZ-t említ, az ott meghatározott feladatot az IH is elláthatja.
- (5) Az előzetes felhívásra a jelen utasítás 32–39. §-át megfelelően alkalmazni kell.
- 372. §** (1) A felhívásban és az annak részeként összeállított útmutatóban meg kell határozni legalább
- a támogatási konstrukció akcióterv szerinti bemutatását,
 - a projektadatlapot,
 - a projektötlet elkészítéséhez összeállított útmutatót,
 - a csatolandó mellékletek listáját, különös tekintettel a megvalósíthatósági tanulmányra,
 - az elszámolható költségek ismertetését,
 - a projektötlet benyújtásának módját és a javaslattevő által az NFÜ-höz történő benyújtásának határidejét,
 - azt, hogy a projektötlet benyújtásának helye az azonosításra javaslattevői joggal rendelkező minisztérium, illetve RFT,
 - a projektötlet akciótervi nevesítésének feltételeit és módját,
 - a további részletes információk elérhetőségét,
 - azt, hogy a felhívás projektötlet vagy projektjavaslat, vagy mindkettő benyújtására irányul,
 - ha a felhívást a rendelet 28. § (3) bekezdés szerint hirdették meg, a rendelet 21. § (2) bekezdésében meghatározott további információkat és dokumentumokat.
- (2) A felhívásban elő kell írni, hogy az azonosításra javaslatot tevő miniszter, illetve az RFT a projektötlethez, illetve – ha a felhívást a rendelet 28. § (3) bekezdés szerint hirdették meg – a projektjavaslatához csatolt javaslatában köteles bemutatni
- a projektötletnek vagy a projektjavaslatnak az operatív program társadalmi-gazdasági céljaihoz történő hozzájárulását,
 - a megfelelő területi vagy ágazati stratégiához való illeszkedését,
 - a projektötlet vagy projektjavaslat címét,
 - a projektgazda megjelölését,
 - a javasolt támogatási összeget.
- (3) A (2) bekezdés e) pontja szerinti javasolt támogatási összeg nem lehet nagyobb, mint a felhívásban meghatározott maximálisan igényelhető összeg.
- (4) Az azonosításra javaslatot tevő szervezet – a projektötlet vagy projektjavaslat támogatása esetén – döntését
- miniszteri aláírással ellátott dokumentumban, vagy
 - RFT tanácsi határozatban rögzíti.
- (5) A felhívás előírhatja, hogy kizárólag részletesen kidolgozott projektjavaslatok nyújthatók be, melyről a rendelet 24–27. §-a szerint születik döntés.
- (6) A felhívásban a nevesítési feltételek között szerepelnie kell a rendelet 28. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek.
- 373. §** (1) Ha a felhívás kizárólag projektötlet benyújtására irányul, a kiemelt projektek benyújtását követően az IH a feladatkörében érintett miniszter bevonásával a felhívásban meghatározott módon értékeli a benyújtott projektötleteket legalább a következő szempontok figyelembevételével:
- illeszkedik az operatív program társadalmi-gazdasági céljaihoz,

- b) egyértelmű, mérhető, elérhető célokkal rendelkezik,
 - c) költséghatékony,
 - d) megfelelően előkészített.
- (2) A rendelet 6. § (1) bekezdés értelmében a szakminiszter – ha nem ő a javaslattevő – véleményezi a más szervezetek által javasolt kiemelt projektekre vonatkozó javaslatot.
- (3) A kiemelt projektek nevesítésére irányuló kormány-előterjesztésben be kell mutatni azokat a projektötleteket is, amelyeket az NFÜ és a feladatkörében érintett miniszter nevesítésre nem javasol.
- (4) Ha egy projektötlet vagy projektjavaslat nevesítéséről a feladatkörében érintett miniszter és az NFÜ között véleményeltérés van, a kormány-előterjesztésben be kell mutatni az érintett projektötletet vagy projektjavaslatot és azokat az okokat, amelyek miatt az előterjesztők egyike nem javasolja nevesítésre a projektet.
- 374. §** (1) Ha a felhívást a rendelet 28. § (3) bekezdés szerint hirdették meg, az IH a projektkiválasztás általános szabályai szerint gondoskodik a projektek elbírálásáról.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti projekt esetében az akciótervi nevesítést követően csak akkor köthető támogatási szerződés, ha a döntés-előkészítő bizottság a projektjavaslatot támogatásra, illetve feltételekkel vagy csökkentett összköltséggel történő támogatásra javasolja és a projektjavaslatot a Kormány is támogatásra javasolja.
- (3) Ha az (1) bekezdés szerinti projekt esetében a projektjavaslatot a döntés-előkészítő bizottság javaslatára az IH-vezető elutasítja, de a Kormány a projektet támogatásra javasolja, a Kormány döntését nevesítésnek kell tekinteni és a részletesen kidolgozott projektjavaslatot az erre irányuló felhívásra ismét be kell nyújtani a rendelet 28. § (5) bekezdése szerinti határidőn belül. Támogatási szerződés a felhívásban, valamint a Kormány által meghatározott feltételek teljesülése után köthető.
- 375. §** (1) A kiemelt projekt akciótervi nevesítéséről szóló kormány-előterjesztés tervezetét a projektötletek beérkezését követő 30 napon – ha a felhívást a rendelet 28. § (3) bekezdése szerint hirdették meg, a rendelet 27. § (1) bekezdés a) pontja szerinti határidőn – belül az NFÜ megküldi a fejlesztéspolitikáért felelős miniszternek.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti határidőbe a hiánypótlás időtartama nem számít bele.
- 376. §** (1) Ha a felhívást a rendelet 28. § (3) bekezdése szerint hirdették meg és a beérkezett projektjavaslat a rendelet 24–27. §-a szerinti elbírálás alapján támogatásra nem javasolt, de az NFÜ a projektjavaslatot projektötletként továbbfejlesztésre alkalmasnak tartja, a projektötlet akciótervi nevesítésére kell javaslatot tenni a Kormánynak.
- (2) Ha a Kormány a projektjavaslatot az akciótervben nevesíti, a részletesen kidolgozott projektjavaslatot az erre irányuló felhívásra ismét be kell nyújtani a rendelet 28. § (5) bekezdése szerinti határidőn belül. Támogatási szerződés a felhívásban, valamint a Kormány által meghatározott feltételek teljesülése után köthető.
- 377. §** A kiemelt projekt nevesítésére irányuló előterjesztést a hatályos akcióterv módosításaként kell benyújtani. Az előterjesztés kizárólag a projektötlet nevesítésére irányulhat.
- 378. §** (1) A kiemelt projekt akciótervi nevesítéséről szóló kormányhatározat közzétételét követő 10 napon belül az IH értesíti a projektgazdát, az azonosításra javaslatot tevő szervezetet és az illetékes KSZ-t a Kormány döntéséről és – ha ezt a felhívás nem tartalmazza – tájékoztatja a rendelet 21. § (1) bekezdése szerinti, a részletes projektjavaslat benyújtására vonatkozó felhívás közzétételének időpontjáról, valamint a rendelet 28. § (5) bekezdése szerinti határidőről.
- (2) Ha a felhívás tartalmazza a Kormány általi nevesítést követő részletes projektjavaslat kidolgozásának és értékelésének feltételrendszerét, a projektgazdát a határidőkről tájékoztatni kell.
- (3) A projektgazdát tájékoztatni kell arról, hogy az akciótervben történő előzetes nevesítés szükséges, de nem elégséges előfeltétele a kiemelt projekt támogatásának. Az előzetes nevesítés nem eredményezi a támogatási szerződés megkötésének kötelezettségét, erről az IH dönt.
- 379. §** A nevesítést követően, a rendelet 21. § (1) bekezdése szerinti részletes projektjavaslat benyújtásáig a KSZ az IH útmutatása alapján projektfejlesztési szolgáltatásokat nyújt az akciótervben nevesített projektgazdák részére.
- 380. §** (1) A kiemelt projekt akciótervi nevesítéséről szóló kormányhatározat elfogadását követően – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kiemelt projektjavaslatok támogatási kérelmének benyújtására és a támogatási kérelmek elbírálására a projektkiválasztás általános szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a részletes projektjavaslat benyújtására szóló

felhívást a projektötlet benyújtására szóló felhívás is tartalmazhatja, ha a felhívás megjelenését megelőzően PEMCS-et hívtak össze, valamint a felhívást a pályázati felhívások meghirdetésére vonatkozó általános szabályok szerint készítették elő és hagyták jóvá.

- (2) Ha a felhívást a rendelet 28. § (3) bekezdés szerint hirdették meg, a kiemelt projekt akciótervi nevesítéséről szóló kormányhatározat elfogadását követően a támogatási szerződés megkötésére az általános szabályokat kell alkalmazni.

XI. Fejezet

A PROJEKTTARTALOM VÁLTOZÁSA

187. Általános rendelkezések

- 381. §** (1) E fejezet rendelkezéseit a támogatásról hozott döntést követően beérkezett módosítási igényekre kell alkalmazni.
- (2) A projekt tartalom változásának minősül különösen:
- a műszaki, szakmai tartalom változása, több, egymástól elkülöníthető fejlesztést magában foglaló projektek esetén projektelelem-, illetve projektszinten is,
 - a projekt helyszínének változása,
 - a költségvetés változása, ide értve a támogatás mértékének, intenzitásának megváltoztatását, a rendelet 36. § (4) bekezdésben foglaltakkal összhangban,
 - a monitoringmutatók, indikátorok és egyéb vállalások változása, egyéb szerződéses vállalások módosítása,
 - a projektgazda személyének változása jogszabály rendelkezése alapján történt jogutódlás vagy projektátvállalás esetén
 - egy kedvezményezett által megvalósított projekt esetén,
 - konzorciumi formában megvalósított projekt esetén,
 - a projektmegvalósítás kezdetének, a megvalósítás határidejének, a megvalósítás időtartamának módosítása.
- (3) Ha a KSZ a (2) bekezdés szerinti változást észleli, kezdeményezheti a támogatási szerződés módosítását.

188. A módosítási igény elbírálása

- 382. §** (1) A módosítási igényeket a következő alapelvek figyelembevételével kell elbírálni:
- teljes helyzetfeltárás, figyelembe véve a kedvezményezett korábbi módosítási igényeit is,
 - a módosítás nem változtathatja meg a projekt alapvető célját,
 - a módosítás nem irányulhat olyan szempontra, amely jogosultsági feltétel volt az elbírálás során és a módosítást követően már nem teljesülne,
 - az elbírálásánál előnyt jelentő feltételeket kedvezőtlenül érintő módosítás nem engedélyezhető, ha ezáltal a megváltozott projekt nem érte volna el a támogatásban részesülést jelentő legalacsonyabb pontszámot, ide értve a szempontrendszer vonatkozásában meghatározott támogatási minimumot jelentő belső korlátokat is,
 - a módosítási igény nem kerülhet jóváhagyásra, ha az a pályázat készítésekor előre látható, tervezhető körülmény miatt merült fel, kivéve
 - a kedvező irányú változások,
 - az alapvető célok teljesülését elősegítő, ésszerűsítést célzó módosítások,
 - vis maior esetek bekövetkezésekor a KSZ egyedileg mérlegeli a változások hatását a projektekre és dönt a módosítási igény jóváhagyásáról,
 - a szerződéses vállalásokat kedvezőtlenül érintő módosítási igény nem kerülhet jóváhagyásra a megítélt támogatás arányos csökkentése nélkül, ha az a projektgazdának felróható okból merült fel.
- (2) Konzorcium által megvalósuló projektek esetén – eltérő rendelkezés hiányában – az (1) bekezdésben foglaltakat projektszinten kell értelmezni.

- (3) A 1083/2006/EK rendelet 55. cikke szerinti jövedelemtermelő projektek esetén az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a módosításnak meg kell felelni a következő feltételeknek is:
- a módosítás eredményeként a közgazdasági költség-haszon elemzés mutatóinak a támogathatósági feltételeknek továbbra is meg kell felelniük,
 - ha a megvalósíthatósági tanulmányban kiválasztott változattól eltérő változat kerül megvalósításra, a változatelemzés ismételt elvégzésével, illetve módosításával igazolni szükséges, hogy az új változat megvalósítása a legmegfelelőbb.
- (4) Ha közbeszerzési eljárás lefolytatására került sor, a projekt tartalom változás tekintetében a rendelet 23. címében foglaltak, valamint a Kbt. előírásainak betartását is vizsgálni kell.

- 383. §** (1) A projekt tartalom változásra irányuló módosítási kérelem értékelése során a KSZ – a vállalatok és az indikátorok vizsgálata alapján – vizsgálja a módosításnak a projekt céljaira gyakorolt hatását, továbbá, hogy a módosítás a projekt megvalósításának mely fázisában merül fel.
- (2) A KSZ vizsgálja a módosítás tervezhetőségét (tervezhető volt-e vagy vis maior), továbbá a projektgazdának való felróhatóságát.
- (3) A projekt tartalmi elemeinek megváltozása esetén a KSZ a projekt módosítását egészben vagy részben elfogadja vagy elutasítja.

189. A projekt, projektelem műszaki, szakmai tartalmának változása

- 384. §** A projekt műszaki, szakmai tartalmának minősül a pályázatban meghatározott fejlesztési tartalom, melyet a következők támasztanak alá:
- építés esetén a pályázati felhívás rendelkezései szerint előírt, a pályázat mellékleteként, benyújtott, a támogatói döntés alapját képező vagy a támogatási szerződés megkötését követően a támogatási szerződés mellékletét képező műszaki tervdokumentáció,
 - szolgáltatás – ideértve a projektmenedzsment-szolgáltatást is – esetén a pályázati felhívás rendelkezései szerint előírt, a pályázat mellékleteként benyújtott, a támogatói döntés alapját képező vagy a támogatási szerződés megkötését követően a támogatási szerződés mellékletét képező pontos feladatleírás, ajánlati dokumentáció, a költségvetés szöveges indoklása, megkötött szerződés, ennek hiányában a költségvetés szolgáltatási elemeit alátámasztó dokumentumokban foglaltak,
 - eszközbeszerzés esetén a pályázati felhívás rendelkezései szerint előírt, a pályázat mellékleteként benyújtott, a támogatói döntés alapját képező vagy a támogatási szerződés megkötését követően a támogatási szerződés mellékletét képező tételes eszközlista, szállítólevél, megkötött szállítási (keret)szerződés, a beszerezni tervezett eszközök darabszámának feltüntetésével, ennek hiányában a költségvetés beszerzési elemeit alátámasztó dokumentumokban részletezettek,
 - egyéb esetben – ideértve a menedzsment-tevékenységet is, ha nem külső erőforrás igénybevételére kerül sor – a pályázati felhívás rendelkezései szerint előírt, a pályázat mellékleteként benyújtott, a támogatói döntés alapját képező vagy a támogatási szerződés megkötését követően a támogatási szerződés mellékletét képező költségvetést alátámasztó dokumentumokban foglaltak,
 - előkészítés esetén a projekt-előkészítésre benyújtott szakmai dokumentumok.

190. A műszaki, szakmai tartalom növelése

- 385. §** (1) A projekt, projektelem elfogadott műszaki, szakmai tartalmának növelése akkor engedélyezhető, ha az illeszkedik a projekt eredeti céljához.
- (2) A műszaki, szakmai tartalom növelésével járó esetleges költségnövekedés miatt a teljes projektre megítélt támogatás – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem növelhető, még abban az esetben sem, ha a módosítás oka jogszabályváltozás, vagy (szak)hatósági előírás, vagy az igénybe vett, illetve a kijelölt – a jogszabály-, vagy szerződés szerű teljesítésért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) előírása.

- 386. §** Megtakarítás esetén a felszabaduló forrás felhasználása és más költségsorra való átcsoportosítása a KSZ jóváhagyása után, a következő esetekben lehetséges a műszaki, szakmai tartalom növelésével:
- a) a műszaki, szakmai tartalom növelése révén a pályázat szakmai értékelési kritériumai között pontszámmal értékelt indikátorok, illetve kulcsindikátorok vállalt mértéke is arányosan növekszik – ez azonban nem jelenthet olyan új tevékenység bevonását, amelyet nem tartalmazott az eredetileg benyújtott projektdokumentáció –,
 - b) a műszaki, szakmai tartalom növelésére jogszabályi, (szak)hatósági vagy az igénybe vett – a jogszabály- vagy szerződés szerű teljesítéséért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) előírása miatt van szükség, és ez a projekt alapvető célja teljesülésének előfeltételét jelentő tevékenységhez kapcsolódik, vagy
 - c) a műszaki, szakmai tartalom növelése a vállalkozó által kötelezően elvégzendő pótmunka, amely nélkül a létesítmény rendeltetés szerűen nem használható és amely az építési naplóban rögzítésre kerül.

191. A műszaki, szakmai tartalom helyettesítő módosítása

- 387. §** A projekt, projektelelem értékelés során elfogadott műszaki, szakmai tartalmának funkcionálisan egyenértékű változtatása akkor engedélyezhető, ha a helyettesítő műszaki, szakmai tartalom minden szempontból legalább olyan paraméterekkel rendelkezik, mint a hatályos szerződés részét képező tartalom (tartósság, funkció, élettartam, terhelhetőség, kapacitás stb.) és
- a) a módosítás oka jogszabályváltozás, vagy (szak)hatósági előírás vagy az igénybe vett – a jogszabály- vagy szerződés szerű teljesítéséért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) előírása,
 - b) célja a beruházás és működtetés, illetve egyéb fejlesztés szempontjából összességében költséghatékonyabb megoldás alkalmazása, vagy
 - c) egyéb esetekben akkor, ha nem változik negatív irányban a pályázat benyújtásakor vállalt output és eredményindikátorok értéke.

192. A műszaki, szakmai tartalom csökkenése

- 388. §** (1) A projekt, projektelelem elfogadott műszaki, szakmai tartalmának csökkenése, azaz funkcionálisan csak részben egyenértékű műszaki, szakmai megoldással történő kiváltása akkor engedélyezhető, ha a módosítás oka jogszabályváltozás, (szak)hatósági előírás vagy előre nem látható, nem tervezhető, a kedvezményezettnek fel nem róható esemény. A projekt, projektelelem jogszabálynak, szerződésnek, szabványoknak és rendeltetés szerű használatnak való megfelelését az igénybe vett – a jogszabály- vagy szerződés szerű teljesítéséért felelős – személy vagy szervezet (pl. tervellenőr, műszaki ellenőr) igazolja.
- (2) Akkor is lehetséges a műszaki, szakmai tartalom csökkentése, ha nem a projekt alapvető célját jelentő projektelelem műszaki, szakmai tartalmának csökkentésére kerül sor annak érdekében, hogy a projekt alapvető célját jelentő projektelelem kapcsán bekövetkezett költségnövekedés költségátcsoportosítással – részben vagy egészben – kompenzálható legyen és a kedvezményezett ezt megfelelően alátámasztotta.
- (3) A műszaki, szakmai tartalom csökkenése esetén a támogatás összegét is arányosan csökkenteni kell az érintett költségvetés vonatkozásában. A pályázati kiírásban szereplő belső korlátok, egységárak, fajlagos mutatók betartása érdekében a támogatás tovább csökkenthető.

193. A költségvetésben bekövetkező változás

- 389. §** A pályázati felhívásban vagy a támogatói döntésben az elszámolható költségek tekintetében meghatározott maximális egységárakat, fajlagos költségek mértékét, valamint a költségvetésre vonatkozó belső korlátokat költségnövekedés miatt nem lehet túllépni, kivéve az elszámolhatósági útmutatókban meghatározott esetekben és módon.

194. A projektszintű költségnövekedés

- 390. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában változatlan támogatási intenzitás mellett a projekt elszámolható költségeinek növelése az eredetileg benyújtotthoz képest kizárólag a rendelet 61. § (2) bekezdése szerinti nagyprojekt vagy kiemelt projekt esetén lehetséges, ha a projekt költsége a kedvezményezett által nem befolyásolható körülmény miatt növekedett meg.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti esetek kivételével a projektszintű elszámolható összköltség növelése nem engedélyezhető, az eredetileg benyújtott költségvetéshez képest bekövetkező költségnövekedést a kedvezményezett saját forrásból köteles finanszírozni.

195. A projektszintű költségcsökkenés

- 391. §** (1) Ha a támogatott projekt, projektelem összköltsége csökken a tervezetthez képest, a támogatás összegét az összköltség csökkenésének arányában csökkenteni kell úgy, hogy a projekt elszámolható költségei között az adott soron maradt költség megtakarításként kezelhető.
- (2) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ÁFA-levonási jogosultságban vagy egyes beszerzett termékek, szolgáltatások ÁFA-kulcsában bekövetkezett változás, továbbá eltérő ÁFA-levonási jogosultságú tevékenységek közötti költségátcsoportosítás eredményeként felszabaduló, le nem vonható ÁFÁ-ra megítélt támogatást nem lehet más költségre átcsoportosítani, azzal a megítélt támogatás összegét csökkenteni kell.

196. A projekten belüli költségátcsoportosítás

- 392. §** (1) A projekt műszaki, szakmai tartalmának változása miatt szükséges költségátcsoportosításhoz be kell mutatni, hogy
- a kedvezményezett az átcsoportosítás forrásául szolgáló költség típuson megtakarítást ért el, vagy
 - projektszintű tartalék áll rendelkezésre.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl be kell mutatni, hogy
- a költségátcsoportosítás a projekt alapvető céljához hogyan járul hozzá, és
 - igazolni kell, hogy a projektben eredetileg vállalt projektelemek továbbra is megvalósulnak (költségsorok nem szűnnek meg).
- (3) A támogatási szerződéssel rendelkező projektek esetében vállalkozói szerződésekkel, egyéb esetben pedig legalább árajánlattal kell igazolni az átcsoportosítás szükségességét, illetve lehetőségét.
- (4) Költségátcsoportosítás során eltérő támogatási intenzitású projektelemek esetében a következő alapelveket kell figyelembe venni:
- a projektelemenkénti támogatási intenzitás nem változhat,
 - a megítélt támogatás összege projektszinten nem nőhet,
 - az elszámolható költség projektszinten nem nőhet.
- (5) Az alacsonyabb intenzitású projektelemre történő átcsoportosítás a megítélt támogatás, a magasabb intenzitású projektelemre történő átcsoportosítás az elszámolható költség csökkenésével jár.

197. A támogatás százalékos mértékének változása

- 393. §** (1) Egy projektelem, tevékenység támogatásának százalékos mértékének megváltozását a KSZ javaslatára az IH hagyja jóvá.
- (2) A költségnövekedés nem járhat a projekt összes elszámolható költségének növelésével, az kizárólag a projekt összköltségét emeli, kivéve nagyprojekt és kiemelt projekt esetén.
- (3) Ha a projekt, projektelem, tevékenység tervezett elszámolható költségei csökkennek, a támogatás összegét is arányosan csökkenteni szükséges, abban az esetben is, ha a projektgazda által igényelt támogatás intenzitása nem érte el a pályázati felhívásban meghatározott maximális mértéket, azaz a támogatási arány rögzített.
- (4) Ha a projekt egyes támogatható tevékenységei a pályázati felhívásban foglaltak szerint eltérő támogatási intenzitással támogathatóak, a projektszintű átlagos támogatási arány változhat.

- (5) A támogatási intenzitással kapcsolatos részletes szabályokat a pályázati felhívás, illetve az általános szerződési feltételek tartalmazzák.

198. A szerződéses vállalások módosítása

- 394. §** Az indikátorok célértékére vonatkozó vállalások pozitív irányú módosítása akkor fogadható el, ha az – az ezen utasításban foglalt kivételektől eltekintve – nem jár az adott tevékenységre megítélt támogatás összegének és százalékos mértékének növelésével.
- 395. §** (1) Az output indikátorok teljesülését a záró jelentés, az eredmény- és hatásindikátorok teljesülését pedig a záró projekt fenntartási jelentés alapján kell vizsgálni.
- (2) A projektben vállalt indikátorok csökkent mértékű teljesítése esetén a rendelet 80. § (6) és (7) bekezdése, továbbá a fenntartásról szóló fejezetben foglaltak alkalmazandók.
- (3) Műszaki tartalom csökkenése esetén az indikátorok változásától függetlenül a KSZ mérlegelése alapján is csökkenthető a támogatás.
- (4) Ha a rendelet 35. §-a szerinti bármely elállási ok fennáll, az indikátorok teljesülésétől függetlenül a KSZ-nek joga van elállni a támogatási szerződéstől.
- (5) A rendelet 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján, ha a hatályos támogatási szerződésben rögzített bármely indikátor értéke várhatóan nem éri el a célérték 90 %-át, a kedvezményezettnek a támogatási szerződés módosítását kell kezdeményeznie.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti esetben a KSZ mérlegelése alapján elutasíthatja a szerződésmódosítási kérelmet, különös tekintettel azokra az esetekre, ahol a vállalt indikátor műszaki, szakmai tartalmat is érint.
- 396. §** A nem számszerűsíthető vállalások bármelyikének nem teljesítése a támogatási szerződéstől való elállást vonhatja maga után, ha az a projekt céljával részben vagy egészben ellentétes.

199. A projektgazda személyének változása

- 397. §** (1) A támogatásról hozott döntést követően a projektgazda személyének változása
- a) jogutódlással, vagy
- b) a projekt átruházásával
- történhet.
- (2) Az átadó vagy jogelőd kedvezményezett által a támogatási szerződésben vállaltakért az átvevő vagy jogutód kedvezményezett felel.
- (3) A kedvezményezett személyének változása során figyelemmel kell lenni a 1083/2006/EK rendelet 57. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételekre.
- 398. §** (1) Az átvevő vagy jogutód kedvezményezett akkor léphet az átadó vagy jogutód kedvezményezett helyébe a támogatási szerződésben, ha a pályázati felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek megfelel, és a KSZ – nagyprojekt és kiemelt projekt esetén az NFÜ is – jóváhagyja.
- (2) A jogutódlás bejelentését követően, a támogatási szerződés módosítása előtt rendkívüli helyszíni ellenőrzés rendelhető el.
- (3) Ha a KSZ a jogutód vagy az átvevő kedvezményezett támogatási jogviszonyba való belépését jóváhagyja, a támogató a támogatási szerződés módosítására vonatkozó eljárási szabályoknak megfelelően módosítja a támogatási szerződést.
- (4) Ha a KSZ a jogutód vagy az átvevő kedvezményezett támogatási jogviszonyba való belépését nem hagyja jóvá, a KSZ eláll a szerződéstől.
- 399. §** (1) Konzorciumi tagok cseréje – ide értve a pályázatot benyújtó konzorciumvezető személyét is –, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése akkor engedélyezhető, ha
- a) nem változik a projekt alapvető célja,

- b) a tagcsere, illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel a pályázati felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a pályázók számára előírt dokumentumok,
 - c) a konzorciumvezető kilépési szándéka esetén a kilépést megelőzően a konzorciumvezetői pozíció átadása megtörténik,
 - d) a tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a pályázat benyújtására vonatkozó jogosultsága – ideértve a konzorciumvezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is–,
 - e) a tag kilépése esetén a tag igazolja, hogy a támogatási szerződésben és a konzorciumi megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes,
 - f) kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti,
 - g) a tagcsere nélküli új tag bevonása indokolt.
- (2) Ha a pályázati útmutató kedvezményezett körre vonatkozó előírásai lehetővé teszik, illetve a vonatkozó jogszabályoknak, feltételeknek megfelel, egyéb módosítások is lehetségesek a pályázó és konzorciumi tag viszonylatát illetően.

200. A költségelszámolás szabályai

- 400. §**
- (1) Az átadó vagy jogelőd kedvezményezettnek felmerült költségek akkor számolhatók el, ha a bizonylatokon szereplő fizikai teljesítés dátuma korábbi, mint a szerződésmódosítás alapjául szolgáló, projektátadásról szóló dokumentum hatálybalépésének napja.
 - (2) Az átvevő vagy jogutód kedvezményezettnek felmerült költségek a szerződésmódosítás alapjául szolgáló, projektátadásról szóló dokumentum hatálybalépésének napját követő fizikai teljesítés esetén számolhatóak el.
 - (3) Az átadó vagy jogelőd kedvezményezett (a támogatási szerződésben megnevezett fenntartó) a nevére szóló valamennyi elszámolni kívánt számlát és bizonylatot a támogatási szerződés módosítása előtt köteles elszámolásra benyújtani. Ha ez nem történt meg, ezt a szerződés módosítás feltételeként kell előírni. Ezen számlákra, bizonylatokra jutó támogatás kifizetésére csak akkor kerülhet sor, ha a projektátadás és az ehhez kapcsolódó szerződésmódosítás jóváhagyásra kerül.
 - (4) Ha a támogatási szerződés módosításának benyújtásakor a kedvezményezett kifizetési igénye már benyújtásra került, de még nem került jóváhagyásra – az adott kifizetési kérelem felfüggesztése mellett – szükséges felhívni a kedvezményezett figyelmét, hogy valamennyi, még elszámolni kívánt számlát, bizonylatot az említett kifizetési igénylésben kell rögzítenie, beküldenie.
 - (5) Ha a projekt átadása során kifizetési igénylést nyújt be az átadó vagy jogelőd kedvezményezett, annak a rendeletben meghatározott százalékos korlátot nem szükséges elérnie.
 - (6) Ha a projekt átadása során a kedvezményezett kifizetési igénylést nyújt be vagy kifizetési igénylése feldolgozás alatt áll, a kifizetési igénylések jóváhagyásának feltétele, hogy az elszámolt, illetve beérkezett számlákkal, bizonylatokkal összhangban – a támogatási szerződés módosításához bekért – az átadó vagy jogelőd, valamint az átvevő vagy jogutód kedvezményezett költséghetési táblák benyújtásra, elfogadásra kerüljenek.
 - (7) A támogatási szerződés módosítását követően kizárólag az átvevő vagy jogutód kedvezményezett jogosult kifizetési igénylést benyújtani, valamint kizárólag a nevére szóló számlák és bizonylatok számolhatóak el.

201. A beruházás bekerülési értékének részét képező költségek

- 401. §**
- (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a kedvezményezettnek kell a fejlesztést aktíválnia és a könyveiben nyilvántartania.
 - (2) Ennek megfelelően az átadó vagy jogelőd kedvezményezettnek a fejlesztést át kell adnia az átvevő vagy jogutód kedvezményezettnek.

XII. Fejezet

A HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS

202. Általános szabályok

- 402. §** (1) A hitelesítés keretében végzendő folyamatba épített ellenőrzés (első szintű ellenőrzés) részeként az NFÜ, az NFÜ által megbízott személy, a KSZ, illetve az NFÜ megbízásából a MÁK gondoskodik a kockázatelemzésen alapuló mintavételezéssel kiválasztott projektek megvalósításának helyszíni ellenőrzéséről.
- (2) A MÁK a rendelet 16. § (6) bekezdése szerint vonható be a helyszíni ellenőrzésekbe.
- (3) A MÁK által végzett helyszíni ellenőrzések során az e fejezetben leírtak szerint kell eljárni.
- (4) A helyszíni ellenőrzés a támogatási szerződés megkötés után rendelhető el, tárgya a támogatást nyert projekt.

- 403. §** (1) A helyszíni ellenőrzés során ellenőrizni kell különösen
- a projekt támogatási szerződésének megfelelő fizikai és pénzügyi előrehaladását és azok összhangját,
 - a kifizetési igényléshez benyújtott alátámasztó bizonylatok és dokumentumok eredeti példánya rendelkezésre állását, a kifizetési kérelemhez benyújtott másolattal való egyezőségét,
 - a kifizetési igénylésben szereplő költségek elszámolhatóságának megállapításához a számlákat, ezek között a korábbi számlaösszesítőben feltüntetett számlákat is,
 - a számlákhoz kapcsolódó szerződéseket és az azokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásokat,
 - a számlák mellé be nem nyújtott, kifizetést igazoló egyéb dokumentumokat,
 - a kedvezményezett által benyújtott nyilatkozatok összhangját az azt megalapozó bizonylatokkal,
 - a termékek, szolgáltatások teljesítésének a támogatási szerződéssel való összhangját,
 - a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi szabályok betartását,
 - a környezeti fenntarthatóság és az esélyegyenlőség érvényesítését,
 - a közbeszerzésekre vonatkozóan a korábban már benyújtott dokumentumok alapján nem ellenőrizhető szabályok betartását, így különösen a benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangját, a benyújtott dokumentumok valóságát, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályokat,
 - a projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartás vezetését.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a számlák ellenőrzése az IH egyetértése esetén és az általa jóváhagyott módszertan alapján történhet mintavételezés alapján.
- (3) A fenntartási időszakban kockázatelemzés alapján, mintavétellel kiválasztott projektek körében vizsgálni kell
- a támogatási szerződésben vállalt, fenntartási időszakra vonatkozó kötelezettségek megvalósulását,
 - a projekttel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartását és megőrzését.
- (4) A helyszíni ellenőrzést a KSZ vagy az IH vezetője által kiállított megbízólevél birtokában, legalább 2 év releváns szakmai tapasztalattal rendelkező személy végezhet. Releváns szakmai tapasztalatnak a hasonló projekteket kezelő intézményrendszerben töltött idő vagy az ellenőrizendő témában szerzett jártasság tekinthető.
- (5) A projektek folyamatba épített (dokumentum alapú, illetve helyszíni) ellenőrzését nem végezheti olyan személy, akivel szemben a rendelet 14. § (1) bekezdése szerinti kizáró ok áll fenn. Az ellenőrzésben részt vevők kötelesek az ellenőrizendő projekt vonatkozásában összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

203. A helyszíni ellenőrzések tervezése

- 404. §** (1) A helyszíni ellenőrzések tervezése során
- kockázatelemzési módszertant kell készíteni a kockázatelemzésen alapuló helyszíni ellenőrzés lefolytatásához,
 - a kockázatelemzési módszertan alapján kockázatelemzést kell végezni,
 - éves ellenőrzési tervet kell összeállítani.
- (2) A 2007–2013. programozási időszakra vonatkozó, kockázatelemzésen alapuló helyszíni ellenőrzések lefolytatásához szükséges kockázatelemzési módszertant a KSZ készíti el.
- (3) A kockázatelemzési módszertant az IH – véleményezést követően – hagyja jóvá.
- (4) A kockázatelemzési módszertan iránymutatást ad a kockázatelemzés szempontjaira, menetére és az éves ellenőrzési terv évközi felülvizsgálatára.

- 405. §** (1) A KSZ köteles gondoskodni a módszertan évenkénti felülvizsgálatáról legkésőbb október 15-ig, a hibaszázalékok és más ismert kockázati tényezők figyelembevétele érdekében.
- (2) A felülvizsgálati folyamatot írásban dokumentálni kell.
- (3) Az IH – véleményezést követően – jóváhagyja a felülvizsgált módszertant.
- 406. §** (1) A kockázatelemzés során mérlegelni kell különösen
- a projekt típusát (pl. összetettség),
 - a projekt összköltségét,
 - a projekt tervezett megvalósítási időtartamát,
 - a kedvezményezett típusát,
 - a kedvezményezett által megvalósított projektek számát (pl. megvalósításhoz szükséges humán kapacitások szempontjából),
 - a támogatási arányt,
 - az elszámolás típusát,
 - a projekt megvalósítása során korábban felmerült problémák, szabálytalanságok számát.
- (2) A kockázatelemzési szempontokat egyértelműen kell megfogalmazni, melynek során figyelemmel kell lenni
- a vizsgálandó projektekkel kapcsolatban jellemző releváns kockázati tényezőre,
 - a súlyozásnál a kockázatok valós előfordulásakor jelentkező hatások mértékére.
- 407. §** (1) A jóváhagyott módszertan alapján a KSZ éves helyszíni ellenőrzési tervet készít a következő naptári évre vonatkozóan, melyet minden év október 31-ig megküld az IH-nak.
- (2) Az IH jóváhagyását követően a KSZ a tervet november 15-ig megküldi az államháztartásért felelős miniszter és az ellenőrzési hatóság részére.
- (3) Az éves helyszíni ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell különösen
- a vizsgálandó projektek megnevezését (ha a konkrét projektek megnevezése még nem lehetséges a terv készítésének időpontjában, legalább a vizsgálandó projektek darabszámát vagy arányát konstrukciónként),
 - az ellenőrzés típusát,
 - az ellenőrzések ütemezését lehetőség szerint havi, de legalább negyedéves bontásban,
 - a szükséges erőforrásokat szakértői napban vagy százalékos megoszlásban az összes tárgyévi KSZ-kapacitáshoz viszonyítva, betervezve a rendkívüli ellenőrzéseket is.
- (4) Az éves helyszíni ellenőrzési tervek összeállítása során figyelemmel kell lenni a rendelet 76. § (2)–(5) bekezdésének előírásaira.
- (5) Ahol a rendelet legalább évi egyszeri helyszíni ellenőrzést ír elő, azon projektévet kell érteni, azaz az év számítása a támogatási szerződés hatálybalépésétől kezdődik.
- 408. §** (1) Az éves helyszíni ellenőrzési tervet legalább negyedévente felül kell vizsgálni.
- (2) A projektek kockázati besorolását a helyszíni ellenőrzési terv negyedéves felülvizsgálatához kapcsolódóan aktualizálni kell a kockázatelemzésben szereplő paramétereknek megfelelően.
- (3) Az éves helyszíni ellenőrzési terv felülvizsgálata során meg kell határozni az ellenőrizendő konkrét projekteket legalább a következő negyedévre vonatkozóan, ha ez korábban nem történt meg.
- (4) A felülvizsgálat során a megelőző negyedévben megkötött szerződéseket, az esetlegesen szerződésmódosítás eredményeként módosult projektzárási időpontokat és a kockázatelemzés eredményeként esetlegesen megváltozott kockázati besorolásokat át kell vezetni az éves helyszíni ellenőrzési terven.

204. A helyszíni ellenőrzések típusai

- 409. §** (1) A helyszíni ellenőrzés időpontját tekintve lehet
- közbenső helyszíni ellenőrzés, mely a projektmegvalósítás szakaszában végzett ellenőrzés,
 - záró helyszíni ellenőrzés, mely a projektmegvalósítás zárásakor végzett ellenőrzés,
 - utánkövetéses helyszíni ellenőrzés, mely a projekt lezárását követően, a fenntartási időszakban végzett ellenőrzés.

- (2) Tervezhetősége szerint a helyszíni ellenőrzés lehet
 - a) tervezett,
 - b) rendkívüli.

- 410. §** (1) Nem beruházási projektek (pl. képzési projektek, konferenciát, workshopot tartalmazó projektek, egyéb rendezvények, ha ezek a projekt lényegi elemét jelentik) helyszíni ellenőrzését az esemény konkrét időpontjában kell lefolytatni.
- (2) Ha az ellenőrzendő események időpontja és helyszíne ismert, az ellenőrzést a kedvezményezett előzetes értesítése nélkül le lehet folytatni.
 - (3) Ha helyszíni ellenőrzésre kiválasztásra került események időpontja, helyszíne előre nem ismert, előzetes tájékoztatást kell kérni a kedvezményezettől.
 - (4) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzések esetében, ha a helyszíni ellenőrzés nem terjed ki minden szempontra, a teljes körű helyszíni ellenőrzést is el kell végezni.

- 411. §** (1) Rendkívüli helyszíni ellenőrzés rendelhető el, ha a projektmegvalósítás nyomán követése során felmerülő információk ezt indokolják, így különösen, ha
- a) a dokumentum alapú ellenőrzés tárgyát képező dokumentumok ellentmondásosak vagy hiánypótlást követően is hiányosak,
 - b) a kifizetés igénylés mellé kötelezően benyújtandó időszakos vagy záró szakmai beszámolók pontatlanok, nem egyértelműek vagy a projekt előrehaladásával kapcsolatban nem nyújtanak a jóváhagyáshoz elegendő információt,
 - c) a folyamatba épített ellenőrzés során a KSZ szabálytalanság gyanúját észleli,
 - d) a támogatási szerződés módosításához ez szükséges.
- (2) Rendkívüli helyszíni ellenőrzést az IH és a KSZ kezdeményezhet.
 - (3) Ha a rendkívüli helyszíni ellenőrzés nem terjed ki minden szempontra, a teljes körű helyszíni ellenőrzést is el kell végezni.

205. A helyszíni ellenőrzés elrendelése

- 412. §** (1) A tervezett helyszíni ellenőrzéseket a KSZ vezetője által elfogadott és az IH vezető által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve annak negyedéves felülvizsgálata alapján kell elvégezni.
- (2) A rendkívüli helyszíni ellenőrzéseket a KSZ vagy IH felelős vezetőjének írásbeli utasítása alapján kell elvégezni.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti utasításnak tartalmaznia kell különösen
 - a) a projekt azonosító adatait,
 - b) a rendkívüli helyszíni ellenőrzés elrendelésének okát,
 - c) az ellenőrzés kiemelt szempontjait.

206. Szakértők eseti meghívása

- 413. §** (1) Ha a támogatási konstrukció, illetve a projekt jellege indokolja, a KSZ a helyszíni ellenőrzés lefolytatásához eseti jelleggel külső szakértőt vonhat be.
- (2) A külső szakértőt a KSZ az előzetesen kialakított és a KSZ, illetve az IH vezetője által is jóváhagyott, a 403. § (4) bekezdése szerinti megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személyekből álló szakértői listából választja ki.
 - (3) A KSZ a külső szakértőt a helyszíni ellenőrzésen való részvételre a következő dokumentumok megküldésével kéri fel:
 - a) felkérő levél,
 - b) keretszerződés hiányában nyomtatott formában a szakértővel kötendő, a KSZ vezetője által aláírt szerződés, mely tartalmazza
 - ba) az ellenőrzés célját,
 - bb) az ellenőrzés tárgyát,
 - bc) az ellenőrzés időbeni ütemezését,
 - bd) az ellenőrzéshez alkalmazni előírt módszertant, szempontrendszert,

- be) a releváns jogszabályok, előírások megjelölését,
 - bf) az ellenőrzéshez adott jogosultságokat,
 - bg) az ellenőrzéshez kapcsolódó felelősségi kört,
 - bh) az ellenőrzés során előírt dokumentálás módját,
 - bi) a szakértő díjazását, a fizetés feltételeit és módját.
- c) nyomtatott vagy elektronikus formában az érintett projekt(ek) vonatkozásában teendő titoktartási nyilatkozat, melyben a szakértő nyilatkozik arról, hogy a helyszíni ellenőrzés során tudomására jutott állam-, szolgálati, üzleti vagy banktitkot megőrzi,
- d) nyomtatott vagy elektronikus formában az érintett projekt(ek) vonatkozásában teendő összeférhetlenségi nyilatkozat, melyben a szakértő nyilatkozik arról, hogy a rendelet 14. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség nem áll fenn az általa ellenőrizendő projekt vonatkozásában.
- (4) A szakértő által aláírt szerződés, titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozat visszaérkezését követően a KSZ gondoskodik a szakértő felkészítéséről, és eljuttatja a szakértőnek az érintett projekt vonatkozásában az ellenőrzés eredményes lefolytatásához szükséges dokumentumokat.

207. Felkészítés a helyszíni ellenőrzésre

- 414. §** (1) A helyszíni ellenőrököt a megbízható, valós és tárgyilagos megállapítások megtétele, valamint a helyszíni ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzésre fel kell készíteni.
- (2) A KSZ biztosítja, hogy a helyszíni ellenőrök megismerjék különösen
- a) az ellenőrzés célját,
 - b) az érintett konstrukció szakmai tartalmát,
 - c) a helyszíni ellenőrzéshez kapcsolódó eljárásrendi előírásokat, így különösen az ellenőrzési szempontok, határidők, kommunikációs csatornák, dokumentálás, jelentés továbbításának rendjét,
 - d) a helyszíni ellenőrzésről készítendő jegyzőkönyv vázlatát.
- (3) A helyszíni ellenőr a felkészítés megtörténtét aláírásával igazolja.

208. Felkészülés a helyszíni ellenőrzésre

- 415. §** A konkrét projekt vonatkozásában a KSZ a helyszíni ellenőr rendelkezésére bocsátja
- a) a támogatási szerződést és mellékleteit, ideértve a benyújtott pályázatot és mellékleteit,
 - b) a döntés-előkészítő bizottság ajánlásait,
 - c) a pályázati kiírást és a kapcsolódó dokumentációt,
 - d) a benyújtott beszámoló vagy jelentés tartalmát,
 - e) a dokumentum alapú ellenőrzés eredményét,
 - f) a korábban benyújtott kifizetési igénylések tartalmát,
 - g) a korábbi helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyveket,
 - h) a projektre vonatkozó kockázatértékelési életutat,
 - i) a projekt vonatkozásában felmerült esetleges kockázati tényezőket,
 - j) az ellenőrzés megkezdéséig benyújtott dokumentumok, illetve információk alapján a konkrét kérdéseket, kivizsgálandó pontokat, amelyre az ellenőrzés során választ kell adni,
 - k) a konstrukció többi projektjénél előforduló esetleges típushibákat.

209. A megbízólevelek elkészítése

- 416. §** (1) Az ellenőrzésbe azok a szakértők vonhatók be, akik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírták, szerződést kötöttek a feladatra vonatkozóan, és a szükséges felkészítésen részt vettek.
- (2) A KSZ, illetve ha a helyszíni ellenőrzést az IH munkatársa végzi, az IH elkészíti az ellenőrzést végzők részére a megbízólevelet a konkrét helyszíni ellenőrzés(ek), illetve projektek vonatkozásában.

210. A kedvezményezett tájékoztatása

- 417. §** (1) A helyszíni ellenőrzések ütemezésének betartása érdekében a KSZ előzetesen leegyezteti a kedvezményezettel a helyszíni ellenőrzés pontos időpontját, kivéve a nem beruházási projektek lényegi elemeit érintő események ellenőrzését, ahol az ellenőrzést a kedvezményezett előzetes értesítése nélkül is le lehet folytatni.
- (2) Az időpont-egyeztetést követően a KSZ az ellenőrzés tervezett időpontja előtt legalább 5 naptári nappal írásban tájékoztatja a kedvezményezettet az esedékes helyszíni ellenőrzésről, annak céljáról és kiterjedéséről, a vonatkozó jogszabályi felhatalmazásról.
- (3) A tájékoztató levélnek
- tartalmaznia kell az ellenőrzés helyszínét és várható időpontját,
 - meg kell jelölnie az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumokat és bizonylatokat,
 - elő kell írnia a kedvezményezett részéről illetékes és felhatalmazással rendelkező képviselő helyszíni ellenőrzés során történő rendelkezésre állását.
- (4) Ha a helyszíni ellenőrzés tárgyszerűsége és eredményes elvégzése indokolja, az előzetes értesítés mellőzhető.

211. A helyszíni ellenőrzés lefolytatása

- 418. §** (1) A helyszíni ellenőrzést legalább 2 fő végzi.
- (2) A helyszíni ellenőrzés lefolytatása előtt a helyszíni ellenőrök kötelesek
- személyazonosságukat igazolni, megbízólevelüket bemutatni, illetve tájékoztatást adni arról, hogy mely szervezet nevében végzik az ellenőrzést,
 - tájékoztatást adni a helyszíni ellenőrzés típusáról, céljáról, a vizsgálandó szempontokról.
- (3) Az első helyszíni ellenőrzésnek a szerződéskötéstől, egyéb esetben az előző helyszíni ellenőrzés által vizsgált időszak végétől számított időszakot kell lefednie.
- (4) A helyszíni ellenőrzés alatt a helyszíni ellenőrök
- az ellenőrzést annak típusától függően a projekt kapcsán releváns ellenőrzési szempontok alapján folytatják le oly módon, hogy a helyszíni ellenőrzés megállapításai megalapozottak legyenek,
 - az ellenőrzés lefolytatása alatt minden olyan bizonylatról, dokumentumról, amelyek az ellenőrzés lényegi megállapításait megalapozzák, (lehetőleg elektronikus) másolatot készíthetnek,
 - kötelesek figyelembe venni a projektgazda szervezeténél előírt biztonsági szabályokat és munkarendet,
 - a helyszínen jegyzőkönyvet vesznek fel.
- 419. §** (1) A helyszíni ellenőrzés lefolytatását követően a helyszíni ellenőr jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben rögzíteni kell
- az ellenőrzött projekt megnevezését,
 - az ellenőrzést végző szervezet és személyek nevét
 - az ellenőrzött szervezet nevét, címét, az ellenőrzés helyszínét, időpontját, időtartamát,
 - az ellenőrzés során figyelembe vett ellenőrzési szempontokat,
 - az ellenőrzés során átvizsgált bizonylatok, dokumentumok körét,
 - az ellenőrzést végzők által másolatban átvett iratok, dokumentumok azonosítási adatait,
 - a helyszíni ellenőrök által tett megállapításokat és a kedvezményezett álláspontját a megállapításokkal kapcsolatban,
 - az intézkedési tervet, mely tartalmazza
 - a kedvezményezett által teljesítendő intézkedéseket, illetve
 - a KSZ által teljesítendő intézkedéseket, ha azok az ellenőrzés során egyértelműen azonosíthatók.
- (2) A jegyzőkönyvet annak elkészültét követően a helyszíni ellenőrök és az ellenőrzött képviselőre feljogosított személy aláírásával, illetve minden oldal szignálásával a helyszínen hitelesíteni kell.
- (3) Ha a helyszínen elkészített jegyzőkönyv még nem tartalmaz minden megállapítást, ennek tényét és a kiegészítés megküldésének határidejét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- (4) A (3) bekezdés szerinti kiegészítést is minden érintettnek alá kell írnia.
- (5) A jegyzőkönyv annyi példányban készül, ahány szervezet érintett az ellenőrzésben. Külső szakértő munkája teljesítésének igazolásához szintén kap egy példányt.

- 420. §** (1) A KSZ a helyszíni ellenőrzés befejezését – a jegyzőkönyv (valamint, ha volt, a kiegészítés) aláírását – követő 3 napon belül a végleges jegyzőkönyv (valamint, ha volt, a kiegészítés) elektronikus példányát az EMIR-ben a projekthez csatolja.
- (2) A helyszíni ellenőrzésekről a hitelesítési jelentésben kell tájékoztatni az Igazoló Hatóságot.
- (3) A helyszíni ellenőrzések jegyzőkönyveit az Igazoló Hatóság az EMIR-ben vizsgálja meg.
- 421. §** (1) A kedvezményezett és a KSZ által teljesítendő intézkedéseket szövegesen, határidővel együtt rögzíteni kell az EMIR-ben a helyszíni ellenőrzés befejezését követő 3 napon belül.
- (2) Ha a helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyve kiegészítésre kerül, a kiegészítés aláírásának dátuma tekintendő a helyszíni ellenőrzés befejezésének.
- 422. §** (1) A KSZ a kedvezményezett – alátámasztó dokumentummal benyújtott – értesítésének kézhezvételét követően az intézkedés teljesülését rögzíti az EMIR-ben.
- (2) A KSZ értesíti a kedvezményezettet az intézkedés teljesítésének elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (3) Ha a kedvezményezett nem teljesíti a vállalt intézkedéseket határidőre, a KSZ figyelmeztetést küld a kedvezményezettnek új – legfeljebb 15 napos – határidő kitűzésével.
- (4) Ha a kedvezményezett ezt követően sem teljesíti az intézkedéseket, az intézkedés tartalmától függően a KSZ mérlegeli a kapcsolódó kifizetési kérelem elutasítását, a kifizetések felfüggesztését, szabálytalansági eljárás indításának szükségességét, valamint a támogatási szerződésben előírt más szankciók alkalmazását. A KSZ a döntésről tájékoztatja a kedvezményezettet.
- (5) Ha a helyszíni ellenőrzés során szabálytalansági gyanút állapítottak meg, a gyanút a helyszíni ellenőrzés befejezésétől számított 3 napon belül rögzíteni kell a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlapon és haladéktalanul meg kell küldeni az IH vagy a KSZ szabálytalanságfelelősének.
- (6) Ha a helyszíni ellenőrzés erre vonatkozó megállapításokat tesz, a KSZ kezdeményezi a megfelelő – a szerződés módosításával, felfüggesztéssel, korrekcióval, követeléskezeléssel járó – intézkedések megtételét a helyszíni ellenőrzés befejezésétől számított 3 napon belül.

212. Éves összefoglaló a helyszíni ellenőrzésekről

- 423. §** (1) A KSZ köteles a tárgyévi helyszíni ellenőrzésekről éves összefoglalót készíteni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti összefoglalót a tárgyévet követő év január 31-ig kell benyújtani az IH-hoz. Az IH esetleges észrevételeiről 15 napon belül írásban visszajelzést küld a KSZ-nek.
- (3) Az összefoglalónak tartalmaznia kell, hogy az éves ellenőrzési tervhez képest mely ellenőrzések valósultak meg (terv- és tényadatok összevetése) projektszintű bontásban, konstrukciónként összesítve, megjelölve az ellenőrzések típusát.
- (4) Az összefoglalónak tartalmaznia kell a helyszíni ellenőrzésekkel kapcsolatos tapasztalatokat és a feltárt típushibákat, a hozzájuk kapcsolódó megoldási javaslatokat, a feltárt szabálytalanságokat.
- (5) Az összefoglalóban külön összegezni kell a rendkívüli ellenőrzések okait és az ezek során feltárt típushibákat.
- (6) Az elmaradt ellenőrzéseket meg kell indokolni.
- 424. §** A pályázatról szóló döntés előtt, illetve a támogatási szerződés megkötése előtt elrendelhető helyszíni szemlét a 61–70. §, valamint a 114–115. § szabályozza.

XIII. Fejezet

KIFOGÁS

213. Hatály

- 425. §** (1) E fejezet hatálya kiterjed a rendelet 81–82. §-ában meghatározott kifogás kezelésére és elbírálására.
- (2) E fejezet hatálya nem terjed ki a 2011. március 1. előtt benyújtott panaszok és kifogások kezelésére.

- (3) A 2011. március 1. előtt benyújtott panaszok és kifogások kezelésére az NFÜ elnökének a panaszkezelésre vonatkozó eljárás rendjéről szóló 14/2009. (III. 16.) elnöki utasítását kell alkalmazni.

214. Értelmező rendelkezések

426. § E fejezet alkalmazásában

- a) kifogás: a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti beadvány,
- b) Jogi Főosztály: az NFÜ Jogi Főosztálya,
- c) jogszerű állapot helyreállítása: a helyt adó döntésben foglalt rendelkezések szerint a KSZ, illetve az NFÜ részéről annak biztosítása, hogy a döntésben jogszabálysértőnek, vagy a felhívásba, illetve a támogatási szerződésbe ütközőnek minősített eljárási cselekmény megismételve, az irányadó jogszabályi, pályázati kiírás szerinti és a támogatási szerződésben foglalt rendelkezések szerint kerüljön lefolytatásra,
- d) önrevízió: a rendelet 82. § (3) bekezdés a) pontja, valamint 82. § (4) bekezdés a) pontja szerinti, a kifogás valamennyi elemére nézve helyt adó döntés.

215. Általános rendelkezések

- 427. §** Az eljárásrend végrehajtásában részt vevő valamennyi szervezet, szervezeti egység és személy köteles a jóhiszeműség elvének megfelelően gyakorolni jogait és teljesíteni kötelezettségeit, egymással kölcsönösen együttműködve, illetve egymást a kifogással kapcsolatos, azzal összefüggő valamennyi tényről és körülményről kölcsönösen tájékoztatva eljárni. A kifogás kezelésében érintett szervezeti egységek kötelesek a szükséges dokumentumokat, információkat haladéktalanul rendelkezésre bocsátani.

- 428. §** (1) Valamennyi, a KSZ vagy az NFÜ által a támogatást igénylőnek vagy a kedvezményezettnek megküldésre kerülő, a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti kifogással megtámadható döntés vagy intézkedés szövegében szerepeltetni kell
- a) a kifogás benyújtásának a rendelet 81. § (1) bekezdésében meghatározott lehetőségét,
 - b) a kifogás benyújtására jogosult megjelölését, a benyújtás – rendelet 81. § (2) bekezdése szerinti – határidejét, és a kifogás eseteit (jogszabálysértő, illetve pályázati felhívás vagy támogatási szerződés rendelkezésébe ütköző intézkedés vagy döntés),
 - c) a kifogásban foglaltakkal összefüggő eljárási határidőknek a 435. § szerinti nyugvásáról szóló tájékoztatást,
 - d) utalást arra, hogy a kifogást a jogosult cégszerű aláírásával ellátott papír alapú dokumentumon kell benyújtani,
 - e) utalást arra, hogy a kifogás benyújtásához lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján (www.ujszecsenyiterv.gov.hu) megtalálható kifogásminta használatára, valamint arra, hogy a kifogás mellékleteit elektronikus adathordozón is be lehet nyújtani,
 - f) az NFÜ döntése vagy intézkedése elleni kifogás esetén annak megjelölését, hogy azt a Jogi Főosztályához kell benyújtani.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás történhet a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti kifogással megtámadható döntés vagy intézkedés szövegében a következő szövegrész szerepeltetésével:
- „E döntés ellen a támogatást igénylő/kedvezményezett a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül, de legfeljebb a kifogásolt döntéstől számított 60 napon belül cégszerű aláírással ellátott, indokolt kifogást nyújthat be, ha az eljárás jogszabálysértő, illetve pályázati felhívásba vagy támogatási szerződésbe ütköző. A kifogás beérkezésétől az azt elbíráló döntés közléséig a kifogásban foglaltakkal összefüggő határidők nyugszanak. A kifogást a közreműködő szervezet döntése ellen a közreműködő szervezethez, az NFÜ döntése ellen az NFÜ Jogi Főosztályához kell benyújtani. A kifogás benyújtásához lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján (www.ujszecsenyiterv.gov.hu) szereplő kifogásminta használatára, valamint a kifogás mellékleteinek elektronikus adathordozón történő benyújtására.”

- 429. §** Az ügyintézési határidő a kifogásnak a kifogás tárgyában döntésre jogosult által aláírt válasznak a kifogást benyújtó részére történő megküldéséig nem adható a döntés tartalmára vonatkozó tájékoztatás.

- 430. §** Az ügyintézési határidő a kifogásnak a hatáskörrel rendelkező szervhez történő beérkezése napján kezdődik. A telefonon vagy személyesen, szóban tett kifogások esetén a kifogást tevőt tájékoztatni kell arról, hogy kifogását – a hatáskörrel rendelkező szervnél vagy szervezeti egységénél – írásban teheti meg.
- 431. §** A kifogás kivizsgálásában részt vevő köteles az EMIR megfelelő modulját használni, a kifogás kezelésének, kivizsgálásának és elbírálásának érdemi lépéseit haladéktalanul rögzíteni. Ameddig eljárásrendi lépés rögzítése az EMIR-ben nem történt meg, addig a kifogáskezelés papír alapú dokumentációval nem folytatható. Ha adott időszakban az EMIR moduljainak alkalmazása egyes feladatok ellátását nem biztosítja, akkor az adott modulban nem dokumentálható feladatok dokumentálását az érintett szervezetnek más módon kell biztosítaniuk.
- 432. §** A kifogás benyújtása, a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasítása, a kifogás érdemi elbírálása, valamint az elbírálási határidő meghosszabbítása során lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján szereplő sablonok használatára.
- 433. §** A kifogás kivizsgálására és elbírálására jogosult szerv a döntését a rendelkezésre álló dokumentumok vizsgálatával hozza meg.
- 434. §** Ha a kifogás benyújtója kifogását visszavonja, az a szervezet, illetve szervezeti egység, amelyhez a visszavonó nyilatkozat beérkezett, köteles a kifogás, valamint a kifogásban megjelölt pályázat, projekt tárgyában érintett valamennyi szervezetet vagy szervezeti egységet a kifogás visszavonását tartalmazó dokumentum szkennelt változatának elektronikus megküldésével haladéktalanul, legkésőbb 3 napon belül tájékoztatni.
- 435. §** A határidők számítása szempontjából a határidőnek a rendelet 81. § (4) bekezdése szerinti nyugvása a kifogás beérkezésének napjától a kifogás tárgyában született döntésről a kifogást benyújtó általi – a rendelet 82. § (3) bekezdés a) pontja, 82. § (4) bekezdés a) pontja és a 82. § (6) bekezdése szerinti értesítés útján történő – tudomásszerzésig tart.

216. A KSZ döntése, intézkedése ellen benyújtott kifogások elbírálása

- 436. §** (1) A KSZ kifogást átvevő munkatársa a kifogást a beérkezés napján érkezteti és iktatja a KSZ iratkezelési szabályzata szerint.
(2) A KSZ munkatársa a kifogást az összes melléklettel együtt szkennelt formában rögzíti a KSZ erre kijelölt elektronikus tárhelyén.
(3) Amennyiben a kifogás nem a KSZ-hez érkezett, úgy a kifogást átvevő szervezet, illetve szervezeti egység a kifogást mellékleteivel együtt szkennelt formában rögzíti a szervezet erre kijelölt elektronikus tárhelyén, és egyidejűleg haladéktalanul, legkésőbb 1 napon belül gondoskodik arról, hogy a kifogás elbírálásában érintett összes szervezet, szervezeti egység a kifogás beérkezéséről értesüljön.
- 437. §** (1) A KSZ haladéktalanul megvizsgálja a kifogás – rendelet 82. § (1) bekezdésében foglalt érdemi vizsgálat nélküli – elutasítására vonatkozó rendelkezések alkalmazhatóságát, és amennyiben azt megállapítja, az erről szóló döntés céljából a kifogást annak beérkezésétől számított 10 napon belül továbbítja a tárgya szerint illetékes IH-nak.
(2) A kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról a kifogás tárgya szerint illetékes IH vezetője dönt. Érdemi vizsgálat nélküli elutasítás esetén az IH kifogáskezelő munkatársa az értesítőlevél elküldésével a kifogás kezelését ezzel lezárja.
- 438. §** (1) Ha a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításának nincs helye, a KSZ az érdemi vizsgálat keretében megvizsgálja az önrevízió lehetőségét.
(2) Ha az önrevízió feltételei fennállnak, a KSZ eleget tesz a rendelet 82. § (3) bekezdés a) pontjában rögzített kötelezettségeinek az ott meghatározott határidőn belül és ezzel a kifogás kezelését lezárja, ellenkező esetben a KSZ a kifogás elbírálása céljából megküldi a kifogás valamennyi elemét érintő írásbeli szakmai álláspontját az illetékes IH-nak a rendelet 82. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségek teljesítésével.
(3) Az IH a kifogás elbírálása során a kifogás elbírálásával összefüggő további dokumentumokat kérhet a KSZ-től, melyet a KSZ köteles haladéktalanul, legkésőbb 1 napon belül megküldeni.

- (4) A kifogás elbírálásának határidejét a rendelet 82. § (2) bekezdése szerint az IH vezetője meghosszabbíthatja.
- (5) A kifogás tárgyában a rendelet 82. § (5) bekezdése szerint az IH vezetője dönt, döntését követően az IH eleget tesz a rendelet 82. § (6) bekezdése szerinti kötelezettségeknek és a kifogás kezelését ezzel lezárja.

217. Az IH döntése, intézkedése ellen benyújtott kifogások elbírálása

- 439. §**
- (1) A Jogi Főosztály a kifogást a beérkezés napján érkezteti és iktatja az NFÜ iratkezelési szabályzata szerint.
 - (2) A Jogi Főosztály munkatársa a kifogást az összes melléklettel együtt szkennelt formában rögzíti az NFÜ erre kijelölt elektronikus tárhelyén.
 - (3) A Jogi Főosztály a kifogás beérkezéséről elektronikus formában értesítést küld az érintett IH részére.
 - (4) Amennyiben a kifogás nem a Jogi Főosztályhoz érkezett, úgy a kifogást átvevő szervezet, illetve szervezeti egység a kifogást mellékleteivel együtt szkennelt formában rögzíti a szervezet erre kijelölt elektronikus tárhelyén, és egyidejűleg haladéktalanul, legkésőbb 1 napon belül gondoskodik arról, hogy a kifogás elbírálásában érintett összes szervezet, szervezeti egység a kifogás beérkezéséről értesüljön.
- 440. §**
- (1) Az IH haladéktalanul megvizsgálja a kifogás – rendelet 82. § (1) bekezdésében foglalt érdemi vizsgálat nélküli – elutasítására vonatkozó rendelkezések alkalmazhatóságát, és amennyiben azt megállapítja, az erről szóló álláspont elkészítésének céljából haladéktalanul értesíti a Jogi Főosztályt.
 - (2) A Jogi Főosztály elkészíti a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról szóló NFÜ álláspontot és az NFÜ Elnöki Titkársága általi jóváhagyást követően továbbítja azt a miniszter részére.
 - (3) A kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról a miniszter dönt, amelyről a rendelet 82. § (6) bekezdése szerint értesítést küld.
 - (4) Az érdemi vizsgálat nélküli elutasítás tényét a Jogi Főosztály az értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul rögzíti az EMIR-ben, és ezzel a kifogás kezelését ezzel lezárja.
- 441. §**
- (1) Ha a kifogás érdemi vizsgálat nélküli elutasításának nincs helye, az IH az érdemi vizsgálat keretében megvizsgálja az önrevízió lehetőségét.
 - (2) Ha az önrevízió feltételei fennállnak, az IH az önrevíziós döntés tervezetét a kifogást benyújtójának értesítése előtt 2 nappal tájékoztatásul megküldi az NFÜ Elnöki Titkárságához, majd eleget tesz a rendelet 82. § (4) bekezdés a) pontjában rögzített kötelezettségeinek és ezzel a kifogás kezelését lezárja, ellenkező esetben az IH a Jogi Főosztály részére megküldi a kifogás valamennyi elemét érintő írásbeli szakmai álláspontját a rendelet 82. § (4) bekezdés b) pontjában foglalt dokumentumokkal együtt.
 - (3) A kifogást és az IH írásbeli szakmai álláspontját a Jogi Főosztály megvizsgálja, és a kifogás elbírálásához jogi álláspontot készít, melyről értesíti a kifogás tárgyában érintett IH-t, majd a jogi álláspontot az IH írásbeli szakmai álláspontjával és az ezeket alátámasztó dokumentációval együtt megküldi az NFÜ Elnöki Titkárságához az NFÜ véglegesített álláspontjának miniszterhez történő megküldése céljából.
 - (4) A Jogi Főosztály a (3) bekezdés szerinti jogi álláspont elkészítéséhez jogosult a KSZ-től, valamint az IH-tól további dokumentumok bekérésére, melyet a KSZ és az IH köteles haladéktalanul megküldeni.
 - (5) A kifogás elbírálásának határidejét a rendelet 82. § (2) bekezdése szerint a Jogi Főosztály vezetője meghosszabbíthatja.
 - (6) A kifogással kapcsolatos, az NFÜ elnöke által ellenjegyzett véglegesített NFÜ-álláspontot a Jogi Főosztály továbbítja a miniszter részére.
- 442. §**
- (1) A kifogás tárgyában a rendelet 82. § (5) bekezdése szerint a miniszter dönt, majd eleget tesz a rendelet 82. § (6) bekezdése szerinti kötelezettségének.
 - (2) A miniszter a KSZ-től, az IH-tól vagy a Jogi Főosztálytól a kifogás elbírálásához további dokumentumokat kérhet be, melyet a KSZ, az IH és a Jogi Főosztály köteles haladéktalanul, legkésőbb 1 napon belül megküldeni.
 - (3) A kifogás elbírálásának határidejét a felterjesztést követően a rendelet 82. § (2) bekezdése szerint a miniszter meghosszabbíthatja.
 - (4) Az NFÜ Elnöki Titkársága a miniszternek a rendelet 82. § (6) bekezdésében foglalt értesítését továbbítja a Jogi Főosztály részére, aki a kifogás miniszteri elbírálását haladéktalanul, legkésőbb 3 napon belül rögzíti azt az EMIR-ben és a kifogás kezelését ezzel lezárja.

XIV. Fejezet

SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉS

218. Hatály

- 443. §** (1) E fejezet hatálya kiterjed a 2007–2013 programozási időszakban a 2011. március 1-jén és azt követően indult, valamint a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. fejezete alapján 2011. március 1. előtt indult, le nem zárt szabálytalansági eljárásokra is.
- (2) Szabálytalansági eljárás a visszatérítendő pénzügyi eszközök (JEREMIE) intézkedések esetében kizárólag a forráskezelő szervezet által elkövetett jogszabálysértések esetében értelmezhetőek. A pénzügyi közvetítők és a végkedvezményezett által elkövethető szerződésszegések, jogosulatlan forrásfelhasználások esetében követendő eljárásrendet a forráskezelő szervezet eljárásrendje szabályozza.

219. Értelmező rendelkezések

- 444. §** (1) E fejezet alkalmazásában
- szabálytalansági gyanú: szabálytalanság elkövetésére megalapozottan utaló tények, körülmények, vagy dokumentumok, amelyből alappal lehet következtetni a szabálytalanság tényállási elemeinek fennállására,
 - Jogi Főosztály: az NFÜ Jogi Főosztálya.
- (2) Ha adott időszakban az EMIR moduljainak alkalmazása egyes feladatok ellátását nem biztosítja, akkor az adott modulban nem dokumentálható feladatok dokumentálását az érintett szervezetnek más módon biztosítaniuk kell.

220. Szabálytalansági gyanú észlelése

- 445. §** (1) Aki szabálytalansági gyanút észlel, vagy szabálytalansági gyanú jut a tudomásra (így különösen munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében, helyszíni ellenőrzés lefolytatása során, a belső ellenőrzés munkája során, az ellenőrzésre jogosult egyéb szervek megállapításai, jelentései alapján, közbeszerzési döntőbizottsági, közigazgatási, bírósági eljárás alapján, bejelentések, illetve feljelentések alapján, sajtóhírekből, korábbi szabálytalansági eljárás jogorvoslata során), a tudomásra jutástól számított 3 napon belül a szabálytalansági gyanú bejelentő adatlapon rögzíti a szabálytalanság gyanúját és azt haladéktalanul megküldi az illetékes szervezet (IH vagy KSZ) szabálytalanság felelősének.
- (2) A szabálytalansági gyanú észlelője a rendelet 39. § (3) bekezdésére, 40. § (6) bekezdésére, valamint 62. §-ára tekintettel a gyanúbejelentéssel kapcsolatos halaszthatatlan eljárási cselekmények elvégzéséről gondoskodik.

221. A szabálytalanságfelelős előzetes eljárása

- 446. §** A szabálytalanságfelelős a gyanúbejelentés kézhezvételétől számított 3 napon belül visszajelez a gyanúbejelentőnek arról, hogy a gyanút kézhez vette, egyúttal
- megvizsgálja, hogy jogosult-e a szervezete a szabálytalansági gyanú ügyében eljárni,
 - megvizsgálja, hogy ugyanaz a szabálytalansági gyanú korábban volt-e már szabálytalansági eljárás tárgya,
 - tájékozódik a gyanúra utaló tényről, körülményről vagy dokumentumokról, melynek során helyszíni ellenőrzést tarthat, iratokba betekinthez, személyeket hallgathat meg, (külső) szakértő véleményét kérheti ki,
 - megvizsgálja, hogy a rendelet 84. § (5) bekezdésében foglaltak valamelyike fennáll-e,
 - megteszi a 445. § (2) bekezdésében meghatározott haladéktalanul szükséges intézkedéseket,
 - megküldi a szabálytalansági gyanú bejelentés kezelésével kapcsolatos döntési javaslatát a KSZ/IH vezetőjének, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat,

g) rögzíti a szabálytalansági gyanút az EMIR-ben [a rendelet 85. § (2) szerinti gyanúbejelentést az IH szabálytalanságfelelőse rögzíti, a rendelet 84. § (5) bekezdésében meghatározott esetben az EMIR-ben a gyanúmező mellett a vizsgálatmező egyidejű kitöltésével].

447. § Ha a gyanúbejelentő adatlap hiányos, hibás, a szabálytalansági gyanút nem az arra használatos formanyomtatványon rögzítették, a szabálytalanságfelelős a hiányok megjelölésével felhívja a gyanúbejelentőt a hiányok pótlására. A szabálytalanságfelelős az előzetes vizsgálata során tett megállapítások nyomán jogosult a szabálytalansági gyanúbejelentő adatlap kiegészítésére, javítására.

448. § (1) A szabálytalanságfelelős a szabálytalansági gyanú előzetes vizsgálata alapján annak kézhezvételétől számított 3 napon belül az alábbi döntési javaslatokat terjesztheti a döntéshozó elé:

- a) javaslat az eljárás megindítására,
 - aa) ha az ismert tényekből és körülményekből, valamint a rendelkezésre álló dokumentumokból valószínűsíthető, hogy a szabálytalansági gyanú fennáll,
 - ab) ha a rendelet 94. § (2) bekezdése szerint benyújtott jogorvoslati kérelem KSZ/NFÜ általi önrevíziója során a szabálytalansági döntés visszavonásra került, azonban a szabálytalansági gyanú továbbra is fennáll,
 - ac) ha a rendelet 99. § (2) bekezdése szerint a miniszter a szabálytalansági döntésben foglaltakhoz képest új szabálytalansági gyanút állapít meg, és ennek kivizsgálása érdekében új szabálytalansági eljárás lefolytatására utasítja a szabálytalansági eljárás során eljáró szervezetet,
 - ad) a rendelet 99. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt esetben,
 - b) javaslat a gyanú elutasítására, ha már a rendelkezésre álló dokumentumokból egyértelműen megállapítható, hogy a szabálytalansági gyanú nem áll fenn, különösen, ha a gyanút ugyanazon projektben, ugyanazon tényállás alapján már korábban megvizsgálták, és azóta új körülmény nem merült fel,
 - c) javaslat az eljárásnak a rendelet 87. § (2) bekezdése szerinti felfüggesztésére,
 - d) javaslat az eljárás átadására a rendelet 85. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben, illetve ha a KSZ vezetőjével szemben a rendelet 83. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenség áll fenn,
 - e) javaslat a szabálytalanság további vizsgálat nélkül történő, a rendelet 84. § (5) bekezdése szerinti megállapítására.
- (2) Az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott esetben a szabálytalanságfelelős a gyanú felterjesztéssel egyidejűleg szabálytalansági eljárási jegyzőkönyvet is készít, melyet a gyanúbejelentővel együtt terjeszt a döntéshozó elé (a folyamat a 458. § szerint folytatódik).
- (3) A szabálytalanságfelelős az előterjesztésben – a szükséges dokumentumok csatolása mellett – javaslatot tehet:
- a) szabálytalansági eljárást vezető személyére;
 - b) a kifizetések felfüggesztésére, illetve a felfüggesztést feloldására;
 - c) külső szakértő bevonására;
 - d) rendkívüli helyszíni szemle elrendelésére;
 - e) rendkívüli OLAF-jelentés küldésére, ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti külön eljárás befejezését követően a szabálytalanságfelelős haladéktalanul kezdeményezi a szabálytalansági eljárás felfüggesztésének feloldását és – a határozat tartalmától függően – az eljárás megindítását vagy elutasítását.

222. Szabálytalansági eljárás elrendelése

449. § (1) A döntéshozó a szabálytalanságfelelős által készített döntés előkészítő dokumentum alapján, annak kézhezvételétől számított 3 napon belül dönt az abban szereplő javaslatról és a döntés megküldésével egyidejűleg tájékoztatja a szabálytalanságfelelőst.

(2) A szabálytalanságfelelős 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben szabálytalansági eljárás elrendelésének, elutasításának tényét és indokait, a KSZ/IH vezető döntésének dátumát, illetőleg ezzel a lépéssel a szabálytalansági gyanú bejelentést az EMIR-ben lezárja.

(3) A szabálytalanságfelelős a szabálytalansági eljárás mellőzésével meghozott, szabálytalansági eljárási jegyzőkönyvben rögzített döntést annak kézhezvételét követő 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben.

- 450. §** (1) Az NFÜ-nél észlelt, továbbá az IH-nak átadott szabálytalansági gyanúk vonatkozásában elrendelt szabálytalansági eljárást a Jogi Főosztály folytatja le.
- (2) A KSZ-nél lefolytatásra kerülő szabálytalansági eljárás esetében a KSZ vezetője kijelöli az eljárás vezetőjét.
- 451. §** (1) Az eljárást megindító szervezet szabálytalanságfelelőse a rendelet 86. § (2) bekezdése szerint tájékoztatja
- a gyanúval érintett kedvezményezettet,
 - a szabálytalansági eljárás kijelölt vezetőjét,
 - a KSZ vezetője döntésének és a gyanúbejelentőnek az egyidejű csatolása mellett – elektronikus formában az IH szabálytalanságfelelősét, ha a szabálytalansági eljárást a KSZ folytatja le.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában foglalt tájékoztatással egyidejűleg a szabálytalansági gyanút és azzal kapcsolatban bekért, illetve készített dokumentumokat a szabálytalanságfelelős az eljárásvezető részére átadja, továbbá tájékoztatja az eljárásvezetőt a szabálytalansági-eljárási jegyzőkönyv előkészítésének, a döntési javaslat előterjesztésének indikatív határidejéről, valamint az esetleges eljárás hosszabbítási javaslat – eljárásvezető által történő – előterjesztésének határidejéről.

223. Összeférhetetlenség

- 452. §** (1) A szabálytalansági és jogorvoslati eljárás során bárki, aki a rendelet 83. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott összeférhetetlenséget észlel, köteles azt haladéktalanul bejelenteni a KSZ/IH vezetőjének (döntéshozó), aki haladéktalanul gondoskodik új személy kijelöléséről.
- (2) Ha az összeférhetetlenség a KSZ vezetőjével szemben merül fel, a KSZ vezető 3 napon belül gondoskodik az eljárás IH-nak történő átadásáról.
- (3) Ha az összeférhetetlenség az IH vezetőjével szemben merül fel, az IH vezetője helyett az NFÜ elnöke dönt.

224. Kifizetések felfüggesztése, és kifizetés felfüggesztésének visszavonása szabálytalansági eljárásban

- 453. §** (1) A döntéshozó az eljárás megindításával egyidejűleg, vagy az eljárás során bármikor – a rendelet 88. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – dönthet a kifizetések felfüggesztéséről, illetve ennek szükségességét a szabálytalanságfelelős és az eljárásvezető is jelezheti a döntéshozónak.
- (2) Ha a döntéshozó az eljárás megindítását követően dönt a kifizetés felfüggesztéséről vagy annak visszavonásáról, arról a szabálytalanságfelelős 3 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet, továbbá a KSZ által elrendelt vagy visszavont felfüggesztésről az IH szabálytalanságfelelősét.
- (3) A kifizetés felfüggesztése és a felfüggesztés megszüntetése esetén a szabálytalanságfelelős az erre vonatkozó előntést az EMIR-ben a döntés napján rögzíti.
- (4) Kifizetés felfüggesztésére és a kifizetés felfüggesztése megszüntetésére felfüggesztett szabálytalansági eljárásban is van lehetőség.

225. A szabálytalansági eljárás elvonása

- 454. §** (1) Ha az IH szabálytalanságfelelős javaslatára az IH vezető úgy dönt, hogy a szabálytalanság kivizsgálásának jogát magához vonja, az IH vezetője döntéséről írásban értesíti a KSZ vezetőjét, és egyúttal kéri a rendelkezésre álló dokumentumok megküldését. A KSZ-vezető az IH döntéséről haladéktalanul értesíti a szabálytalansági eljárás vezetőjét és a KSZ szabálytalanságfelelősét. Az IH döntésről szóló értesítés kézhezvételét követően az eljárásvezető a gyanúval kapcsolatos valamennyi dokumentumot átadja a KSZ szabálytalanságfelelősének.
- (2) A KSZ szabálytalanságfelelőse az IH-vezető döntésének kézhezvételétől számított 5 napon belül:
- értesíti a kedvezményezettet arról, hogy a vizsgálat lefolytatásának a jogát az NFÜ magához vonta, továbbá tájékoztatja, hogy a dokumentumokat, észrevételeit az NFÜ-nek küldje meg,
 - dokumentumjegyzékkel átadja a vizsgálat lefolytatásához szükséges, a szabálytalansági eljárás vezetőjétől átvett dokumentumokat az IH-nak,

- c) az IH szabálytalanságfelelősével együttműködésben a KSZ által az EMIR-ben is megindított szabálytalanságot az EMIR gyanúmezőben átadja.
- (3) Ha az NFÜ a szabálytalansági eljárás lefolytatásának jogát magához vonta, a KSZ nem folytat le szabálytalansági eljárást.

226. A szabálytalansági eljárás

- 455. §** (1) A szabálytalansági eljárás célja annak megállapítása, hogy történt-e szabálytalanság, továbbá, hogy a szabálytalanság milyen következményekkel jár, és ezek miként kezelhetők.
- (2) Az eljárás vezetője a szabálytalansági gyanúbejelentőben foglaltakat vizsgálja ki. Ha az eljárás során új szabálytalansági gyanút észlel, az eljárást kiterjeszti az új gyanú vizsgálatára is.
- 456. §** (1) Ha a gyanúbejelentő hiányos, vagy hibás, az eljárásvezető a szabálytalansági gyanúbejelentést annak további kiegészítése, kijavítása érdekében visszaküldi a szabálytalanságfelelősnek.
- (2) A szabálytalanságfelelős ez esetben haladéktalanul gondoskodik a szükséges pontosításokról, javításokról.

227. A szabálytalansági eljárás eredménye, döntési javaslat

- 457. §** (1) A szabálytalansági eljárás eredményéről (szabálytalansági eljárás meghosszabbítása, illetve az eljárás felfüggesztése esetén az erre vonatkozó határidők leteltét követően) a szabálytalansági eljárás vezetője szabálytalanságeljárési jegyzőkönyvet készít.
- (2) A szabálytalanságeljárési jegyzőkönyvben – a rendelet 89. § (2) és (3) bekezdésében megállapított tartalommal – részletesen fel kell tüntetni valamennyi információt az adott szabálytalansági gyanú észlelésétől a döntési javaslatig. A dokumentumhoz – ha releváns – teljes terjedelműben csatolni szükséges a külön szakértők véleményét, a kedvezményezett meghallgatásának vagy szabálytalansági vizsgálat keretében lefolytatott helyszíni szemle jegyzőkönyvét, a kedvezményezett észrevételeit.
- (3) Szabálytalanság megállapítására vonatkozó döntési javaslat esetén az eljárásvezető javaslatot tesz a rendelet 90. § (2) bekezdés a) pontja szerinti intézkedésre vagy a rendelet 90. § (3)–(6) bekezdésére figyelemmel alkalmazandó jogkövetkezményekre.
- (4) A szabálytalanságeljárési jegyzőkönyvet a szabálytalanságfelelős terjeszti az IH/KSZ vezetője elé. A vizsgálat megállapításait a szabálytalanságfelelős rögzíti az EMIR-ben.

228. Döntéshozatal

- 458. §** (1) A szabálytalansági eljárás a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet vezetőjének döntésével zárul.
- (2) Ha az IH/KSZ vezetője nem ért egyet az eljárásvezető javaslatával, a felterjesztett döntési javaslattól eltérő döntést hoz, döntését köteles megindokolni.
- (3) Ha az IH/KSZ vezetője a döntési javaslattal egyetért, de a javasolt intézkedésekkel nem vagy csak részben ért egyet, a döntési javaslatban szereplőtől eltérő intézkedést rendelhet el, melyet köteles megindokolni.
- 459. §** (1) Ha a szabálytalansági gyanú az előterjesztett szabálytalansági eljárési jegyzőkönyv szerint nem megalapozott, az IH/KSZ vezetője megállapítja, hogy nem történt szabálytalanság.
- (2) Ha a szabálytalanság nem kerül megállapításra, de valamilyen jogsértő helyzet helyreállításához szükséges, az IH/KSZ vezetője a rendelet 90. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint a támogatási jogviszonyt érintő intézkedést rendelhet el.
- 460. §** (1) Ha a szabálytalansági gyanú megalapozott, az IH/KSZ vezetője megállapítja, hogy szabálytalanság történt, ezzel egyidejűleg dönt a rendelet 90. § (2) bekezdés a) pontja szerinti intézkedés, illetve a rendelet 90. § (3)–(6) bekezdése szerinti jogkövetkezmények alkalmazásáról, és döntéséről tájékoztatja az NFÜ Belső Ellenőrzési Főosztályát.

- (2) Az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikkének (1) bekezdése szerinti szabálytalanságok esetében az IH/KSZ vezetője az ügyet csalás gyanújaként minősíti, és gondoskodik a büntetőfeljelentés megtételéről és az OLAF-jelentés megküldéséről.

461. § A rendelet 90. § (3) bekezdés c) pontja szerinti jogkövetkezmenyt a KSZ/IH vezetője az NFÜ elnökénél javasolja. Az NFÜ elnökének a pályázati rendszerből történő kizárásra irányuló eljárására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 122/A. § (5) bekezdése szerint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai az irányadóak.

- 462. §** (1) A szabálytalansági gyanú kezelése során észlelt irányítási és ellenőrzési rendszer működési hibájából adódó rendszerjellegű szabálytalanságokat a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet vezetője 5 napon belül jelzi a rendelet szerinti szervezetnek, amely rendszervizsgálatot folytat le.
- (2) A rendszervizsgálat célja, hogy az IH, KSZ irányítási és ellenőrzési rendszerében rejlő, rendszerjellegű szabálytalanságok kivizsgálása kapcsán felfedett hiányosságok, javítások minél hamarabb elvégezhetőek legyenek.

229. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság által megállapított szabálytalanságok

- 463. §** (1) Ha az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság ellenőrzési jelentésében szabálytalanságot állapít meg, a szükséges jogkövetkezmenyek alkalmazásáról az IH szabálytalanságfelelőse az ellenőrzési jelentés beérkezését követő 30 napon belül javaslatot terjeszt az IH vezetője felé.
- (2) Az IH vezetője az (1) bekezdés szerinti javaslatban megfogalmazott jogkövetkezmenyek érvényesítéséről 10 napon belül dönt.

230. Tájékoztatás

- 464. §** Az IH/KSZ vezető döntésének kézhezvételét követően a szabálytalanságfelelős
- a döntés meghozatalától számított 5 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet a döntésről, a jogorvoslati lehetőségről, a jogorvoslati kérelem benyújtásának határidejéről, helyéről és módjáról,
 - a döntést 3 napon belül a monitoringrendszerben rögzíti, továbbá a szabálytalansági eljárás dokumentumait az EMIR-dokumentumtárba feltölti; a kifizetések feloldása esetén az erre vonatkozó döntést a szabálytalanságfelelős a döntés napján az EMIR-ben rögzíti,
 - ha az IH/KSZ vezetője szabálytalanságot állapított meg, továbbá a rendelet 85. § (6) bekezdése szerinti esetben, az elrendelt intézkedésekkel, a jogkövetkezmenyekkel kapcsolatos teendőket a szabálytalanságfelelős megküldi az érintett szervezeti egységeknek.

231. A szabálytalansági eljárás során elrendelt intézkedések végrehajtása, a jogkövetkezmenyek érvényesítése

- 465. §** (1) A szabálytalanságfelelős a szabálytalansági döntés kézhezvételét követő 2 napon belül kezdeményezi a szabálytalansági döntéssel elrendelt jogkövetkezmenyek érvényesítését, illetve korrekciós intézkedések végrehajtását.
- (2) Az elrendelt intézkedések végrehajtásáról, a jogkövetkezmenyek érvényesítéséről az NFÜ/KSZ munkatársai kötelesek azok teljesítését követő 2 napon belül a szabálytalanságfelelősnek jelenteni. Az elrendelt intézkedések teljesülésének nyomon követése, nyilvántartása a szabálytalanságfelelős feladata.

232. A szabálytalansági döntések nyilvánossága

- 466. §** (1) Ha a szabálytalansági eljárást lezáró jogerős döntés, illetve a jogorvoslati eljárást lezáró döntés szabálytalanságot állapít meg, az IH szabálytalanságfelelőse az NFÜ honlapján történő közzététel céljából 3 napon belül tájékoztatja az NFÜ Kommunikációs Főosztályát a következőkről:
- a kedvezményezett neve,
 - a projekt címe,
 - a szabálytalanság elkövetése módja,
 - a szabálytalanság következménye,
 - a szabálytalansággal érintett összeg (mely a megállapított pénzügyi korrekció teljes összegét jelenti).
- (2) A KSZ-vezető által megállapított szabálytalanságokról a KSZ szabálytalanságfelelőse a döntés meghozatalát követő 2 napon belül tájékoztatást küld az IH szabálytalanságfelelősének az (1) bekezdés szerinti közzététel céljából.
- (3) Az NFÜ Kommunikációs Főosztálya a tájékoztatás kézhezvételét követő 3 napon belül gondoskodik a fenti adatok NFÜ honlapján való közzétételéről.

233. OLAF-jelentés

- 467. §** (1) Ha a szabálytalansági döntéssel kapcsolatban azt a 1828/2006/EK bizottsági rendelet előírja, OLAF-jelentést kell készíteni. Az OLAF-jelentés megküldésének szükségességét a szabálytalansági eljárási jegyzőkönyvben jelezni kell. Az OLAF-jelentéseket az e célból létrehozott elektronikus rendszerben kell rögzíteni.
- (2) A jogorvoslati kérelem tárgyában hozott döntésről, valamint az 1828/2006/EK rendelet 30. cikkében meghatározottakról az elektronikus rendszerben frissítő jelentést kell készíteni.

234. A szabálytalansági döntés elleni jogorvoslat

- 468. §** (1) Ha a jogorvoslati kérelem nem a szabálytalansági döntést hozó szervezetnél került benyújtásra, az érkeztető szervezet a jogorvoslati kérelmet a szabálytalansági döntést hozó szervezetnek 5 napon belül megküldi.
- (2) A beérkezett jogorvoslati kérelmeket a szabálytalanságfelelős vizsgálja meg, és terjeszti a KSZ/IH vezetője elé.
- (3) A beérkezett jogorvoslati kérelemmel kapcsolatban a KSZ/IH vezetője a következő döntéseket hozhatja:
- a rendelet 93. § (3) bekezdése szerinti érdemi vizsgálat nélküli elutasítás,
 - a rendelet 94. § (2) bekezdése szerinti önvízíó,
 - a jogorvoslati kérelemnek a rendelet 94. § (1) bekezdése szerinti felterjesztése.
- (4) A (3) bekezdés b) és c) pontja esetében a KSZ/IH vezetője dönt a jogkövetkezmények érvényesítésének felfüggesztéséről.

235. Jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása

- 469. §** (1) A jogorvoslati kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítására kerül sor, ha
- a kérelem elkészett (a szabálytalansági döntés kézhezvételétől számított 10. napot követően adták postára),
 - a kérelmet nem az arra jogosult nyújtotta be (nem a szabálytalansági eljárásban érintett kedvezményezett vagy képviselőjében eljáró más személy, illetve szervezet terjesztette elő),
 - a kedvezményezett már nyújtott be ugyanazon döntés ellen jogorvoslati kérelmet, mely már elbírálásra került.
- (2) Ha a jogorvoslati kérelem annak ellenére felterjesztésre került a miniszterhez, hogy a fenti körülmények valamelyike fennáll, a kérelmet a miniszter érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

236. Kijavítás

- 470. §** (1) Ha a szabálytalansági döntésben, vagy a szabálytalansági döntésről szóló értesítésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a szabálytalanságfelelős a tudomásra jutástól számított 3 napon belül kijavító döntést terjeszt a szervezet vezetője elé, aki azt 2 napon belül jóváhagyja.

- (2) A kijavításról a szabálytalanságfelelős a kijavító döntés haladéktalan megküldésével tájékoztatja a kedvezményezettet, az eljárás vezetőjét, a hiba bejelentőjét, valamint mindazokat, akiket a szabálytalansági döntésről tájékoztatott.

237. Önrevízió

- 471. §** (1) A szabálytalanságfelelős az érdemi vizsgálat alá vont jogorvoslati kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül megvizsgálja a jogorvoslati kérelem megalapozottságát, valamint hogy a beérkezett jogorvoslati kérelemmel érintett projekttel szemben indult-e közbeszerzési jogorvoslati eljárás, vagy egyéb hatósági, bírósági eljárás.
- (2) Ha a vizsgálat során megállapítást nyer, hogy a rendelet 94. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásának van helye, a szabálytalanságfelelős a szabálytalansági döntés visszavonását kezdeményezi a szervezet vezetőjénél.
- (3) Ha a szabálytalansági gyanú továbbra is fennáll, a szabálytalanságfelelős a döntés visszavonásával egyidejűleg kezdeményezi új eljárás lefolytatását az IH/KSZ vezetőjénél.
- (4) A szabálytalansági döntés visszavonásáról, illetve új eljárás lefolytatásáról az IH/KSZ vezetője 2 napon belül dönt.
- (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában hozott döntésről a szabálytalanságfelelős 2 napon belül tájékoztatja az érintett kedvezményezettet, az NFM-et, a KSZ-t, illetve az IH-t.

238. Érdemi döntés

- 472. §** (1) Ha a 471. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálat során az kerül megállapításra, hogy a rendelet 94. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásának nincs helye, a szabálytalansági eljárást lefolytató szervezet szabálytalanságfelelőse a jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos álláspontját, a folyamatban lévő hatósági, bírósági eljárásokról szóló tájékoztatással együtt 8 napon belül felterjeszti az IH vezetőjéhez, aki azt aláírásával ellátva 2 napon belül továbbítja a miniszternek.
- (2) A jogorvoslati kérelem miniszterhez történő felterjesztéséről a szabálytalanságfelelős 2 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet.
- 473. §** Ha az NFM a kifizetés felfüggesztésére utasítja az IH-t, az IH szabálytalanságfelelőse haladéktalanul gondoskodik az EMIR-ben a kifizetés felfüggesztéséről és erről 2 napon belül tájékoztatja a kedvezményezettet, a KSZ szabálytalanságfelelősét és a minisztert.
- 474. §** A rendelet 99. § (1) bekezdés c) pontjában, valamint 99. § (2) bekezdésében foglaltak esetén a szervezet vezetője köteles a miniszter döntése kézhezvételétől számított 2 napon belül az eljárás lefolytatását az eljárásvezető kinevezésével egyidejűleg elrendelni. Az eljárás vezetője nem lehet az alapügyben eljáró eljárásvezető.
- 475. §** (1) A rendelet 99. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak esetén a miniszter a döntéséről és az eljárás lezárásáról tájékoztatja az IH-t. Az IH szabálytalanságfelelőse a döntés beérkezését követő 2 napon belül továbbítja a miniszter döntését a KSZ-nek.
- (2) Az alapügyben eljáró szervezet ezt követően 2 napon belül tájékoztatja a támogatási szerződében szereplő valamennyi kedvezményezettet.

239. A jogorvoslati kérelem visszavonása

- 476. §** Ha a jogorvoslati kérelem visszavonását kezdeményező nyilatkozat nem az annak elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez érkezik be, a szervezet szabálytalanságfelelőse 2 napon belül a visszavonó nyilatkozatot a megfelelő szervhez továbbítja.

XV. Fejezet

A KÖVETELÉSKEZELÉS

240. Általános rendelkezések

- 477. §** (1) A követeléskezelési eljárás a követelés keletkezési okának észlelésétől a befolyt összeg kezeléséig vagy a behajthatatlan összeg leírásáig tart.
- (2) A követeléskezelésben részt vesz a MÁK és részt vehet az adóhatóság is.
- (3) A követelések kezelését pályázatos konstrukciók esetében a KSZ, kiemelt és TA-konstrukciók esetében az IH vagy a KSZ (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: lebonyolító szervezet) végzi.
- (4) A követeléskezelés
- a) követelésbeszedési,
 - b) behajtási, és
 - c) követelésrendezési folyamatokból áll.
- (5) A követeléskezelés informatikai támogatásának hiányában a lebonyolító szervezetnek olyan visszakereshető projektszintű dokumentum-nyilvántartást kell létrehozni és naprakészen vezetni, amely biztosítja, hogy a követelések kezelésével kapcsolatos műveletek 5 napon belül rendszerezett formában megismerhetővé váljanak.
- (6) A nyilvántartandó dokumentumokat az NFÜ határozza meg és a KSZ-ek által elérhető elektronikus felületén teszi közzé.
- 478. §** (1) Követelést kell előírni
- a) ha a szabálytalansági eljárás eredményeként vagy szabálytalansági eljárás mellőzésével szabálytalanság kerül megállapításra,
 - b) ha a támogatási szerződéstől bármelyik fél elállt,
 - c) ha a kedvezményezett részére adminisztratív hiba, vagy egyéb, a lebonyolítási rendszerben felmerülő hiba miatt a jogosan járó összegnél magasabb összeg került kiutalásra (a továbbiakban: túlfizetés),
 - d) ha a projekt végső pénzügyi zárásakor, illetve korrekciós pénzügyi zárásakor meghatározott egyenleg alapján a kedvezményezettnek tartozása áll fenn a támogató felé,
 - e) ha a projekt végrehajtásával összefüggésben bevétel keletkezett és annak visszafizetését a rendelet 21. § (6) bekezdése szerinti kiadott szabályozás előírja, az abban foglalt szabályok szerint,
 - f) ha a kedvezményezett az általa felvett előleg teljes összegének felhasználását – ha a pályázati felhívás, illetve a támogatási szerződés más ütemezésről nem rendelkezik – a projekt záró kifizetési igénylésének benyújtásáig nem tudja elszámolni,
 - g) ha a kedvezményezett
 - ga) a fordított áfaelőleggel határidőben nem számolt el,
 - gb) az elszámolt összeg kevesebb, mint a folyósított áfaelőleg,
 - gc) a fordított áfaelőleggel érintett nettós szállítói számla elutasításra kerül, vagy
 - gd) az előleget nem az adóhatóság felé történő rendezésre fordítja,
 - h) ha a kedvezményezett az előleg folyósítását követő, Ámr.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtott be időközi kifizetési kérelmet, illetve a benyújtott kifizetési kérelem a támogatás nem rendeltetésnek megfelelő használatát bizonyítja,
 - i) ha a szerződés módosítása (így különösen támogatási intenzitás megváltozása, műszaki tartalom csökkentése miatti az elszámolható költség, illetve a támogatás csökkentése, vagy a szállítói finanszírozású számlák összegének növekedése) miatt a kifizethető előleg összege csökken és a korábban kifizetett előleg ezt az összeget meghaladta, a különbözetre, ha azzal kedvezményezett a projektben már nem tud elszámolni,
 - j) ha a kedvezményezettnek jogszabályban vagy támogatási szerződésben meghatározott okból kötbérfizetési kötelezettsége keletkezik.
- (2) Követelés annak előírásával keletkezik.
- (3) A követelés előírását a lebonyolító szervezet vezető beosztású munkatársa vagy az általa kijelölt személynek jóvá kell hagynia.

- 479. §** (1) A 478. § (1) bekezdés a) pontja szerinti követelés egyoldalú támogatási szerződésmódosítással csökkenti a projekt megítélt támogatását. A visszakövetelt támogatási összeget a kedvezményezett nem használhatja fel újra.
- (2) A 478. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a lebonyolító szervezet a szabálytalansági eljárás után állhat el a támogatási szerződéstől. Ha a kedvezményezett áll el a szerződéstől, a követelés szabálytalansági eljárás nélkül előírható.
- (3) A 478. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a lebonyolító szervezet a túlfizetés észlelését követően 5 napon belül tájékoztatja az IH-t.
- (4) A 478. § (1) bekezdés g) és h) pontja szerinti esetben az előleg a követelés visszafizetése után akkor igényelhető újra, ha a kedvezményezett az előlegigénylési feltételeket teljesíti.
- (5) A 478. § (1) bekezdés j) pontja szerinti esetben a kötbért a kedvezményezettnek a lebonyolítási forint bankszámlára kell utalni. A befolyt kötbért a lebonyolító szervezet az EFK-ra utalja. Nem kell késedelmi kötbért fizetni, ha a teljes kifizetett támogatás visszavonására és visszafizettetésére kerül sor.
- 480. §** (1) A 478. § (1) bekezdés c)–j) pontja szerinti jogcímek esetén nem kell szabálytalanságot megállapítani a követelés előírásának feltételeként.
- (2) Ha a követeléskezelés során a kedvezményezett ellen bármilyen fizetéseképtelenség okán induló eljárás (felszámolási, végelszámolási, csődeljárás, adósságrendezési eljárás, ismeretlen székhelyű cég megszűntetésére irányuló eljárás) indul, szabálytalansági eljárás mellőzésével szabálytalanságot kell megállapítani, a követeléskezelés jogcímének megváltoztatása nélkül.
- 481. §** (1) A követelés előírása után további kifizetések nem teljesíthetők a kedvezményezett részére a követelés megtérüléséig, kivéve, ha a szabálytalansági eljárásban olyan döntést hoztak, hogy a kifizetések a követelés beszedésével párhuzamosan teljesíthetők.
- (2) A felfüggesztés a kedvezményezett egyéb projektjeit nem érinti.
- (3) A kifizetések felfüggesztését a követelés teljes megtérülését követően haladéktalanul meg kell szüntetni.
- (4) A követelés teljesítéséről tájékoztatni kell a szabálytalanságfelelőst.

241. A követelés összegének megállapítása

- 482. §** (1) A követelés összegét a lebonyolító szervezet állapítja meg.
- (2) A követelés összegének megállapítására, a leírhatóság vizsgálatára és a követelés jóváhagyására a követelés előírása után 5 nap áll rendelkezésre.
- (3) A követelés összege tőkeösszegeből, valamint a kapcsolódó kamatokból áll.
- (4) Kötbér után ügyleti kamatot nem lehet felszámítani.

242. A követelt tőkeösszeg megállapítása

- 483. §** (1) A követelést számla alapú kifizetéshez, előlegkifizetéshez, előleg elszámoláshoz, pénzügyi záráshoz vagy kötbér megállapításához (a továbbiakban együtt: művelet) kell kapcsolni.
- (2) Ha a művelet nem állapítható meg egyértelműen, mert a követelés a projekt egészéhez vagy egyes költségkategóriájához köthető, akkor a lebonyolító szervezet az időben később teljesített művelethez vagy műveletekhez kapcsolja a követelést.
- (3) A követelt tőkeösszeget a követelésben érintett művelet alapján kell meghatározni.
- (4) Nem kerül sor visszakövetelésre, ha a követelésben kizárólag előleg elszámolás érintett.
- (5) A (4) bekezdés szerinti esetben az előleg elszámolás kerül visszavezetésre, az előleg elszámolatlaná, illetve új számlákkal elszámolhatóvá válik.

243. A kamatok megállapítása

- 484. §** (1) Ha a kedvezményezettnek a támogatóval szemben fizetési kötelezettsége keletkezik, a fennálló tőkekövetelés után ügyleti kamatot kell fizetni.
- (2) Ha a fizetési határidőig a követelés nem kerül kiegyenlítésre, a késedelembe esés napjától a követelt tőke után késedelmi kamatot is fizetni kell.
- (3) Ha a kedvezményezett a tőkekövetelést kiegyenlítette, a kamatkövetelés nem nő tovább.
- (4) Kincstári körbe tartozó szervezet terhére kamatfizetési kötelezettség nem állapítható meg.
- (5) A lebonyolító szervezet a követelés összeállításakor kiszámítja
- az ügyleti kamat összegét a követelés összeállításának napjáig,
 - az irányadó jegybanki alapkamat alapján az ügyleti kamat napi összegét, amely alapján a kedvezményezetti visszafizetéskor esedékes ügyleti kamat összege kiszámítható,
 - az irányadó jegybanki alapkamat alapján a késedelmi kamat napi összegét.

244. Az ügyleti kamat kiszámítása

- 485. §** (1) Az ügyleti kamatot a Ptk. kamatszámítási előírásai alapján kell kiszámítani.
- (2) Túlfizetés esetén a fizetési határidőig nem, csak annak leteltével kell ügyleti kamatot felszámítani.
- (3) A kamat számításakor a kamattal érintett naptári félév(ek)et megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.
- (4) A kamat mértéke a követelés fennállása alatt félevenként az irányadó jegybanki kamattal változik.
- (5) Ügyleti kamatot előlegkifizetés, számlaalapú kifizetés, pénzügyi zárás, előleg elszámolása, illetve kötbér megállapításának (a továbbiakban együtt: művelet) elvégzése és a kedvezményezett részéről történt visszafizetés lebonyolítási számlán való jóváírás napja között eltelt napokra kell felszámítani.
- (6) Ha kompenzálásra kerül sor, ügyleti kamatot az érintett művelet elvégzése és a kompenzált számla megfelelő benyújtása között eltelt napokra kell felszámítani. Több különböző időpontban benyújtott számla együttes kompenzálása esetén az érintett napok száma számlánként eltérő.
- (7) Az ügyleti kamat összegét műveletenként kell kiszámolni és az egyes műveletekre eső kamatköveteléseket össze kell adni a következő képlet szerint:

$$\begin{aligned} & \text{érintett kifizetés összege} * (\text{irányadó jegybanki kamatláb}/100) / 365 * \text{kamattal érintett napok} \\ & \text{száma az első félévben} + \dots + (\text{érintett kifizetés összege} * (\text{irányadó kamatláb} / 100) / 365) * \\ & \text{kamattal érintett napok száma az utolsó félévben} \end{aligned}$$

- (8) Ha a kedvezményezett a visszafizetési kötelezettség ellen kifogást, vagy szabálytalanság megállapítása miatt jogorvoslati kérelmet nyújtott be, a kifogás vagy a jogorvoslati kérelem elbírálásáig a fizetési határidő felfüggesztésre kerül. Ha a kedvezményezett kifogását vagy jogorvoslati kérelmét elutasítják, az ügyleti kamatot a kifogás, illetve jogorvoslati kérelem elbírálásának időtartamára is fel kell számítani.

245. A késedelmi kamat kiszámítása

- 486. §** (1) A kincstári körbe tartozó szervezetek kivételével a kedvezményezett fizetési késedelme esetén késedelmi kamatot kell felszámítani.
- (2) A késedelmi kamatot a tőkeösszegre vetítve kell kiszámítani.
- (3) A kedvezményezett részére késedelmi kamatként a késedelemmel érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamat egyharmadával megegyező mértékű kamatot kell felszámítani a fizetési határidő és a késedelmes visszafizetés lebonyolítási számlán való jóváírás napja között eltelt napokra.
- (4) A kamat mértéke a követelés fennállása alatt félevenként az irányadó jegybanki kamattal változik.
- (5) Ha kompenzálásra kerül sor, késedelmi kamatot a fizetési határidő és a kompenzált számla megfelelő benyújtása között eltelt napokra kell felszámítani. Több különböző időpontban benyújtott számla együttes kompenzálsban esetén az érintett napok száma számlánként eltérő.

- (6) A késedelmi kamatot a következő képlet szerint kell kiszámítani:

$$\text{(Késedelmes tőke * (irányadó kamatláb/3/100) /365) * késedelmes napok száma az első félévben ++ (Késedelmes tőke * (irányadó kamatláb /3/100) /365) * késedelmes napok száma az utolsó félévben}$$

246. A leírhatóság vizsgálata

- 487. §** (1) Kis értékű követelést nem kell visszafizetni, a követelés leírandó.
 (2) A követelés kis értékű, ha annak összege a 10 000 Ft-ot nem haladja meg.
 (3) A (2) bekezdés szerinti értéket követelésjogcímenként és projektenként kell érteni, valamint tőkére és a kamatokra külön-külön kell alkalmazni.
 (4) A kamatkövetelés visszafizetését csak akkor lehet mellőzni, ha tőkekövetelés már nincs.
 (5) A leírt összeget tőkekamattól és forrásonkénti bontásban kell nyilvántartani.

247. A követelés megállapításának jóváhagyása

- 488. §** (1) A megállapított követelést, vagy a követelés leírását a lebonyolító szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá.
 (2) Az (1) bekezdés szerinti jóváhagyást nem végezheti az a személy, aki a követelést megállapította.
 (3) A leírt követelést analitikus kimutatásokban szerepeltetni kell, de a főkönyvi kimutatásban nem jelenik meg.
 (4) A kis értékű követelés leírásáról a kedvezményezettet nem kell tájékoztatni.

248. A kedvezményezett tájékoztatása

- 489. §** (1) A követeléskezelés során a lebonyolító szervezet által küldött valamennyi levélnek tartalmaznia kell
 a) a követelés teljes összegét tőke és kamattal szerinti bontásban,
 b) a visszafizetés jogcímét,
 c) a követelés keletkezésének napját.
 (2) A levelet a lebonyolító szervezet vezető beosztású munkatársának vagy az általa kijelölt személynek jóvá kell hagynia. A levél kiállítója és a jóváhagyó nem lehet ugyanaz a személy.
 (3) A levelet minden esetben tértivevényes küldeményként kell megküldeni, a követelés előírásának jóváhagyását követő 5 napon belül.
 (4) A leveleket legalább három példányban kell kinyomtatni és aláírni. A második példányt, kiállítását követő 7 napon belül meg kell küldeni a MÁK részére, ami számviteli bizonylatként szolgál. A harmadik példányt a lebonyolító szervezet megőrzi.

249. A felszólító levél

- 490. §** (1) A követelés és annak kamatainak megfizetésére írásban kell felszólítani a kedvezményezettet a követelés jóváhagyását követő 5 napon belül.
 (2) A felszólító levélnek a 489. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell
 a) azt, hogy a visszafizetés határideje a rendelet 121. § (1)–(3) bekezdése szerinti közléstől számított 30. nap,
 b) a késedelem esetén fizetendő késedelmi kamattal napi összegét,
 c) a visszafizetés nem teljesítésének vagy késedelmes teljesítésének jogkövetkezményeit.
 (3) A kamattal teljes összegét a korábban kiszámolt napi összeg alapján újra kell számolni a levél kiállításának napjáig.

250. A tájékoztató levél

- 491. §** (1) Ha a követelés részben vagy egészben megtérítésre vagy leírásra kerül, a fennálló követelés változásáról a kedvezményezettet a 488. § (4) bekezdés kivételével tájékoztatni kell. A tájékoztató levél a 489. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmazza
- azt, hogy a fennmaradó követelés visszafizetési határideje a levél kézhezvételétől számított 30. nap,
 - a késedelem esetén fizetendő késedelmi kamat napi összegét,
 - a visszafizetés nem teljesítésének vagy késedelmes teljesítésének jogkövetkezményeit.

251. A kedvezményezett önkéntes visszafizetése

- 492. §** (1) Ha a kedvezményezett a támogatási szerződéstől elállt, a részére kifizetett előleget nem használja fel vagy más okból visszafizetési szándékáról tájékoztatja a lebonyolító szervezetet és az érintett összeget részben vagy egészben visszafizeti, a lebonyolító szervezet a fennálló követelést megállapítja, és erről tájékoztatja a kedvezményezettet, feltüntetve a teljesített visszafizetés összegét.
- (2) Ha a kedvezményezett visszafizetési szándékát tényleges visszafizetés nélkül jelenti be, a lebonyolító szervezet a bejelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül előírja a követelést és megállapítja annak összegét, majd felszólítja a kedvezményezettet a követelés megfizetésére.

252. A részletfizetési kérelem

- 493. §** (1) Ha a kedvezményezett részletfizetési kérelmet nyújtott be, a lebonyolító szervezet elbírálja a kérelmet és dönt a részletfizetés engedélyezéséről a kérelem beérkezésétől számított 10 napon belül.
- (2) Ha a részletfizetési kérelem beérkezésének időpontjában biztosíték érvényesítése van folyamatban és a követelés megtérülése valószínűsíthető, a lebonyolító szervezet a részletfizetési kérelem elbírálását a biztosíték érvényesítéséig elhalaszthatja a 494. §-ban foglalt szempontok, és a biztosítékból való folyamatban lévő kielégítés várható eredményessége és határideje szerint.
- (3) A soron következő biztosíték érvényesítését a részletfizetési kérelem beérkezése felfüggeszti.

253. A részletfizetési kérelem elbírálása

- 494. §** (1) A részletfizetési kérelem elfogadása, valamint a részletfizetés ütemezése és az egyes részletek nagysága megállapítása során a lebonyolító szervezet köteles figyelembe venni
- a még ki nem fizetett támogatás és a követelés összegét,
 - a korábbi részletfizetési kérelmek számát,
 - a kedvezményezett esetleges korábbi visszafizetéseinek teljesítését, és
 - a projekt várható megvalósítási dátumát és a fenntartási időszak végét.
- (2) A részletfizetés meghatározásánál a kérelem beérkezésének napjáig számolt kamatokkal terhelt összeget kell figyelembe venni, kamatot a részletfizetés idejére nem kell felszámítani.
- (3) A követelés összegét a lebonyolító szervezet által meghatározott számú és ütemezésű, egyenlő részekre kell bontani.
- (4) A részletfizetési döntést és ütemezést a lebonyolító szervezet vezető beosztású munkatársa vagy az általa kijelölt személy jóváhagyja.

254. A részletfizetési megállapodás

- 495. §** (1) A részletfizetési kérelem elfogadását követő 5 napon belül a részletfizetés ütemezéséről szóló aláírt megállapodás-tervezet megküldésével tájékoztatni kell a kedvezményezettet kérelme elfogadásáról és 10 napos határidőt kell tűzni az aláírt megállapodás visszaküldésére.

- (2) A részletfizetési megállapodásban rögzíteni kell, hogy további kifizetések teljesíthetőek-e vagy a kifizetések felfüggesztésének fenntartása indokolt.
- (3) Ha a kedvezményezett az aláírt megállapodást a megjelölt határidőig nem küldi vissza, a részletfizetés engedélyezését semmisnek kell tekinteni, és a követelést az általános szabályok szerint be kell hajtani.
- (4) Ha a kedvezményezett részletfizetési kérelmét a lebonyolító szervezet elutasítja, erről a kedvezményezettet az elbírálástól számított 5 napon belül az indokok megjelölésével tájékoztatni kell.

255. A részletfizetés átütemezése

- 496. §**
- (1) Ha a kedvezményezett a követelés előtörlesztését kéri, vagy a részletfizetés határideje alatt arról tájékoztatja a lebonyolító szervezetet, hogy a megállapított részleteket nem tudja teljesíteni és ezért a részletfizetés átütemezését kéri, a kérelmet a lebonyolító szervezet megvizsgálja és arról a részletfizetési kérelemre irányadó szabályok szerint dönt.
 - (2) A korábbi teljesítés és a fennálló követelés mértékének figyelembevételével a lebonyolító szervezet a részletfizetés átütemezését több alkalommal is engedélyezheti a kedvezményezett kérelmére.
 - (3) Az átütemezés engedélyezése esetén legfeljebb az eredeti futamidővel azonos tartamú futamidő állapítható meg az átütemezési kérelem beérkezésekor fennálló követelés összegére.
 - (4) Az átütemezésről megállapodást kell kötni a kedvezményezettel a részletfizetésre kötött megállapodásra irányadó szabályok szerint.

256. A részletfizetési késedelem

- 497. §**
- (1) Ha a kedvezményezett bármely részlet megfizetését annak esedékességekor elmulasztja, a lebonyolító szervezet a késedelembe esés napját követő 5 napon belül a követelés fennmaradó részét és az ügyleti, valamint a késedelmi kamatot az általános szabályok szerint újrászámolja.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint újrászámolt követelést az általános szabályok szerint be kell hajtani.

257. A kompenzálás általános szabályai

- 498. §**
- (1) Ha a fizetési határidő eredménytelenül eltelt, a lebonyolító szervezet a határidő elteltétől számított 5 napon belül megkísérli a követelés kompenzálását és annak jóváhagyását.
 - (2) A kompenzálás a még ki nem fizetett, azonos projektre vonatkozó, de számlákkal elszámolt támogatás követelésbe történő beszámítását jelenti.
 - (3) A kompenzálás a fizetési határidő után a behajtási eljárás során, illetve részletfizetés engedélyezése esetén a futamidő alatt is lehetséges.
 - (4) A fizetési határidő lejárta előtt a lebonyolító szervezet csak akkor végezheti el a kompenzálást, ha a fizetési felszólítás kézhezvétele után a kedvezményezett erre irányuló nyilatkozatot tesz.
 - (5) Ha a követelés jogcíme szabálytalanság volt és a kifizetések nem kerültek felfüggesztésre, a fizetési határidő letelte után a kifizetések felfüggesztendő, ha van még fennálló követelés.

258. A kompenzálás

- 499. §**
- (1) Elállás esetén kompenzálni nem lehet.
 - (2) Ha a kompenzálás nincs kizárva, a lebonyolító szervezet megvizsgálja, hogy van-e olyan elszámolás, amely kompenzálásra alkalmas számlákat tartalmaz.
 - (3) A kompenzálásba kizárólag olyan számlák vonhatók be, amelyek a pénzügyi lebonyolításról szóló fejezetben meghatározott határidők szerint pénzügyi teljesítésre jóváhagyhatók.
 - (4) Kompenzálni a jóváhagyott, de még a pénzügyileg nem teljesített számlákkal lehet.

- (5) Elsőként azok a számlák vonhatók be kompenzálásba, amelyek még nem kerültek forráslehívásba. Ha ezen számlák összege nem fedezi a követelést, a kifizetési folyamat további szintjén lévő számlákkal is kompenzálni kell a következő sorrend szerint:
 - a) forráslehívásba került számlák, melyek esetében a KSZ a forráslehívást még nem hagyta jóvá,
 - b) forráslehívásba került számlák, melyek esetében az IH a forráslehívást még nem hagyta jóvá,
 - c) az IH által jóváhagyott forráslehívásba került számlák, amelyek támogatása még nem került a lebonyolítási számlán jóváírásra,
 - d) az IH által jóváhagyott forráslehívásba került számlák, melyek támogatása jóváírásra került a lebonyolítási számlán, de kifizetésük még nem történt meg.
- (6) Az (5) bekezdés e) pontja szerinti esetben a forráslehívás visszarendezését kell elrendelni.
- (7) Ha nincs olyan számla, amit be lehet számítani a követelésbe, a kompenzálás nem lehetséges.

- 500. §**
- (1) A kompenzálásra felhasználandó számlákat a következőképpen, a következő sorrendben kell kezelni:
 - a) az utófinanszírozott és az utófinanszírozott engedélyezett számlák kompenzálásba bevonandók,
 - b) ha a benyújtott kifizetési igény előlegelszámolást tartalmaz, a beérkezett számlával kompenzálni kell, nem számolható el előlegre,
 - c) a szállítói számlák, szállítói engedélyezések és a költségvetési előfinanszírozás átforgatásának tételei nem használhatók kompenzálásra.
 - (2) A követelt tőkeösszeg és az ügyleti kamat egyaránt kompenzálható számlákkal, tőke és kamat sorrendben.

- 501. §**
- (1) A lebonyolító szervezet megállapítja a kompenzálandó összeget tőke-kamat és forrásonkénti bontásban.
 - (2) A lebonyolító szervezet kiszámolja a fennmaradó követelés összegét, tőke-kamat és forrásonkénti bontásban.
 - (3) Ha a követelés újraszámolása során a lebonyolító szervezet megállapítja, hogy a fennmaradó követelés kis értékű, az összeget le kell írni.
 - (4) A leírt összeget meg kell adni tőke-kamat és forrásonkénti bontásban.

- 502. §**
- (1) A kompenzálást a lebonyolító szervezet vezetője, vagy az általa kijelölt személy hagyja jóvá.
 - (2) A kompenzálást és a jóváhagyást nem végezheti ugyanaz a személy.

- 503. §**
- (1) Ha a kompenzálás sikeres, a lebonyolító szervezet levélben tájékoztatja a kedvezményezettet, hogy a beküldött elszámolás kompenzált része nem kerül kifizetésre, mert a követeléssel szemben beszámításra került.
 - (2) A lebonyolító szervezet a levelet a kompenzálás jóváhagyása után 5 napon belül köteles kiküldeni.

259. A kompenzálás elszámolási módja

- 504. §**
- (1) A kompenzálás elszámolásánál a bruttó elszámolás elvét kell alkalmazni.
 - (2) A pénzügyi és a számviteli nyilvántartásokban mind a követelések, mind a kötelezettségek teljes összegét kell kimutatni.
 - (3) A kedvezményezettnek küldött levélben bruttó módon kell kimutatni a részére járó támogatás és a vele szemben fennálló követelés összegét.
 - (4) A forráslehívás bizonylaton külön sorban kell szerepeltetni a megállapított, kedvezményezettnek járó támogatás bruttó összegét, valamint a kompenzált összeget, tőke és ügyleti kamat szerinti bontásban. Ez esetben a kompenzálás sorban a kifizetendő összeg nulla, a kedvezményezettnek járó támogatás sorban pedig a kifizetendő összeg oszlopban a kedvezményezettnek járó támogatás és a kompenzálás összegének különbözete szerepel.
 - (5) Ha a (4) bekezdés szerint kifizetendő támogatás összege nagyobb, mint a kedvezményezettrel szembeni követelés, akkor a beszámított követeléssel csökkentett támogatási összeg kifizetendő.
 - (6) Ha a (4) bekezdés szerint a kedvezményezettrel szembeni követelés nagyobb, mint a kifizetendő támogatás összege, akkor a támogatás teljes összege kompenzálandó.
 - (7) A forráslehívás bizonylatán szereplő összegeket forrásonként (EU, hazai, el nem számolható hazai) meg kell bontani. A kötbérnek, az ügyleti kamatnak és a kötbér utáni késedelmi kamatnak csak hazai forrásrésze van.

- 505. §** (1) Az elszámolásnál először a tőkét kell elszámolni, utána az üzleti kamatot, majd a késedelmi kamatot.
(2) A kamatokat kompenzálás esetén a kompenzált számla megfelelő benyújtásáig kell számolni. Több különböző időpontban benyújtott számla együttes kompenzálásban esetén az érintett napok száma számlánként eltérő lesz.

260. A biztosítékok érvényesítése

- 506. §** (1) Ha a fizetési határidő eredménytelenül telt el és a kompenzálás sikertelen, a lebonyolító szervezet, jelzálogszerződés esetén a lebonyolító szervezet értesítése alapján az NFÜ Jogi Főosztálya megkezdi a rendelkezésre álló biztosítékok érvényesítését.
(2) Ha kompenzálás van folyamatban, a biztosítékok érvényesítését a kompenzálás befejezéséig el kell halasztani.
(3) A támogatási szerződésben meghatározott biztosítékok közül elsődlegesen azt kell érvényesíteni, amellyel a visszakövetelt összeg leggyorsabban beszedhető.
(4) A követelés egyéb biztosítékok érvényesítésével történő behajtását csak a (3) bekezdés szerinti biztosíték érvényesítésére irányuló eljárás eredménytelensége esetén lehet megkísérelni.
(5) Ha a biztosítékok érvényesítése több mint fél év, a lebonyolító szervezetnek félévente újra kell számolni a követelés és a napi kamat összegét az irányadó jegybanki alapkamat figyelembevételével.

261. A levonás

- 507. §** (1) Ha a fizetési határidő eredménytelenül telt el, a kompenzálás nem vezetett eredményre vagy a kompenzálást követően követelés maradt fenn, és a biztosítékok érvényesítése sem vezetett eredményre, a lebonyolító szervezet a rendeletben meghatározott kedvezményezett kör esetében intézkedik a követelésnek a kedvezményezett számára költségvetésből biztosított támogatásból történő levonása iránt.
(2) A lebonyolító szervezet az (1) bekezdésben meghatározott esetek bekövetkezését követő 7 napon belül írásban értesíti a kedvezményezett számára költségvetésből biztosított támogatást kezelő fejezetért felelős szervezet vezetőjét és kéri a levonási folyamat elindítását.
(3) A (2) bekezdés szerinti levélben meg kell jelölni a fennálló követelés összegét tőke, kamat és forrásonkénti bontásban és a számla megjelölését, amelyre a levont összeg átutalandó.
(4) A lebonyolító szervezet a levonási folyamat elindításáról a (2) bekezdésben meghatározott levél elküldését követő 7 napon belül értesíti a kedvezményezettet.

262. Az adók módjára történő behajtás

- 508. §** (1) Ha a biztosítékokból a követelés kiegyenlítése nem, vagy nem teljes mértékben vezetett eredményre, a lebonyolító szervezet a korábbi követelés-beszedési kísérleteket igazoló dokumentumokat megküldi az illetékes adóhatóság részére a követelés adók módjára történő behajtása érdekében.
(2) A lebonyolító szervezet a megkeresést követő 5 napon belül a megkeresés tényéről a kedvezményezettet értesíti.
(3) A lebonyolító szervezet az adózás rendjéről szóló törvény 161. § (1) bekezdés szerinti módon negyedévenként, a negyedévet követő hónap 15. napjáig keresi meg az adóhatóságot a behajtás érdekében.
(4) Ha a hátralék későbbi megfizetése veszélyeztetett, az adóhatóság soron kívül is megkereshető.

263. A hitelezői igény érvényesítése

- 509. §** (1) A lebonyolító szervezet figyelemmel kíséri a kedvezményezettek fizetéseképtelensége okán indult eljárások (csőd-, felszámolási, adósságrendezési, végelszámolási, ismeretlen székhelyű cég megszüntetésére irányuló eljárás) megindítását és közzétételét.
(2) Ha a kedvezményezett fizetéseképtelensége miatti eljárás jut a lebonyolító szervezet tudomására, a lebonyolító szervezet az eljárás megindításáról szóló közlemény közzétételét követő 20 napon belül a az eljárásban hivatalos

nyilatkozattételre jogosulttal egyeztetve megvizsgálja, hogy az általa kezelt projekt átadható-e más projektgazdának a projektartalom változásáról szóló fejezetben foglaltak figyelembevételével.

- (3) A lebonyolító szervezet a közlemény közzétételét követően értesítést küld a kedvezményezett további projektjeit kezelő lebonyolító szervezet projektfelelőseinek. Az érintett lebonyolító szervezetek megvizsgálják a projektátadás lehetőségét.
- (4) Ha a projektátadás nem lehetséges, a lebonyolító szervezet a közzétételt követő 30 napon belül csődeljárás, illetve adósságrendezési eljárás esetén elállhat, egyéb esetben eláll a támogatási szerződéstől.
- (5) Ha a projektátadás nem lehetséges és emiatt a szerződéstől a lebonyolító szervezet elállt vagy fennálló követelése van a kedvezményezettrel szemben, a lebonyolító szervezet becsatlakozik az eljárásba.
- (6) Az eljárásba történő becsatlakozásnál mérlegelni kell, hogy az eljárásban való részvétel költségei arányban állnak-e a várhatóan behajtható összeggel.

264. A követelés be nem folyt részének behajthatatlanná minősítése

- 510. §**
- (1) A követelést a lebonyolító szervezet nyilváníthatja behajthatatlannak.
 - (2) A követelés behajthatatlanná minősítésére a lebonyolító szervezet által feltárt szabálytalansági döntés alapján megállapított követelés esetén az adóhatóság azon tájékoztatása alapján kerülhet sor, mely szerint a követelés adók módjára történő behajtására tett kísérlet eredménytelen volt és a követelés a tájékoztatás időpontjában behajthatatlan.
 - (3) A nem a lebonyolító szervezet által kezdeményezett, fizetéseképtelenség esetén lefolytatandó, illetve fizetéseképtelenségét eredményező eljárások esetén
 - a) a gazdasági társaságok esetében a felszámoló által kiállított közbenső mérleg vagy igazolás,
 - b) nonprofit szervezetek esetén a bírósági nyilvántartásból való törlésalapján kerülhet sor a követelés behajthatatlanná minősítésére.
 - (4) A (2) és (3) bekezdésben megjelölt alátámasztó dokumentáció beérkezését követő 5 napon belül kell a követelést behajthatatlannak minősíteni.
- 511. §**
- (1) A behajthatatlannak minősített követelést a lebonyolító szervezet leírja.
 - (2) A leírt összeget tőke-kamat és forrásonkénti bontásban kell nyilvántartani.
 - (3) A leírásra a behajthatatlanná minősítést követő 5 nap áll rendelkezésre.
 - (4) A követelés leírásáról a kedvezményezettet a leírást jóváhagyását követő 5 napon belül írásban tájékoztatni kell.

- 512. §** Ha a szabálytalansággal érintett összegeket a program, illetve projekt zárásáig nem sikerült behajtani, a behajtásra tett kísérletek és intézkedések valamennyi dokumentációját legalább a program, illetve projekt zárását követő ötödik év végéig programonkénti, illetve projektenkénti bontásban meg kell őrizni.

265. A kedvezményezetti visszafizetés, befizetési rendelvénnyel készítése, bankszámlakivonat rögzítése

- 513. §**
- (1) A követelt összeget a lebonyolítási forint bankszámlára kell visszautalni.
 - (2) A követelés teljesül, ha a kedvezményezetti visszafizetés a konstrukcióhoz kapcsolódó lebonyolítási forint bankszámlán történő jóváírásra kerül.
 - (3) Ha a kedvezményezett a lebonyolítási forint bankszámlán történő jóváírást megelőző legfeljebb harmadik munkanapig terjedő időszakra eső ügyleti, illetve késedelmi kamatnak megfelelő összeget fizet meg, a követelést nem kell korigálni.
- 514. §**
- (1) A kedvezményezett visszafizetését és a MÁK-nak a lebonyolítási forint bankszámla jóváírásáról szóló értesítését, valamint a számlakivonatot megküldését követően a befolyt összegre a bankszámlakivonat rögzítése előtt a lebonyolító szervezet befizetési rendelvénnyel készíti.
 - (2) A befizetési rendelvénnyel a tőke, az ügyleti kamat és a késedelmi kamat, valamint ezek források szerinti bontását külön kell feltüntetni, továbbá fel kell tüntetni a követelés megtérült és fennálló összegét.

- (3) Az elszámolásánál először a tőkét kell elszámolni, utána pedig a kamatokat ügyleti és késelelemi kamat szerinti sorrendben.
- (4) A befizetési rendelvényt az elkészítés után jóvá kell hagyni. Ha a fennálló követelés kis értékű, a jóváhagyással leírásra kerül.

- 515. §**
- (1) Ha a követelés túlteljesült, de még maradt a kedvezményezettnek kifizethető támogatás, a túlfizetést a következő elszámolással együtt kell kifizetni.
 - (2) Ha már nincs kifizethető támogatás, a túlfizetést a MÁK által kiállított számlakivonatok kézhezvételét követő 5 napon belül vissza kell utalni.
 - (3) Ha a visszaulandó összeg csekély mértékű és arról a kedvezményezett igazolható módon lemondott, a visszaulandást nem kell teljesíteni.
 - (4) Ha a kedvezményezett a visszafizetést nem a megfelelő lebonyolítási forint bankszámlára teljesíti, az összeget a lebonyolító szervezet a megfelelő számlára utalja. A visszafizetést ebben az esetben is teljesítettnek kell tekinteni.

- 516. §** Ha kedvezményezetti visszafizetés történik, a fennálló követelésről tájékoztató levelet kell küldeni a kedvezményezett részére, a befizetési rendelvény jóváhagyása után 5 napon belül.

- 517. §**
- (1) A MÁK által kiállított számlakivonat adatait a lebonyolítási forint bankszámla felett rendelkező szervezet a kézhezvételt követő 2 napon belül rögzíti.
 - (2) A pénzforgalmi számlakivonat rögzítésének jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik, a jóváhagyásra a rögzítést követően 2 nap áll rendelkezésre.

266. A követelésrendezési bizonylat és az átutalási megbízás készítése, jóváhagyása

- 518. §**
- (1) A lebonyolítási forint bankszámlára befolyt követelés(rész) átutalása az EFK-ra átutalási megbízással, követelésrendezési bizonylat kíséretében történik.
 - (2) A követelésrendezési bizonylatban meg kell adni a követelés pontos jogcímét.
 - (3) A követelésrendezési bizonylat elkészítése után a lebonyolító szervezet átutalási megbízást készít, amelyen fel kell tüntetni
 - a) az érintett Kincstári Tranzakciós Kódokat (a továbbiakban: KTK), valamint
 - b) az átutalási megbízás „Közlemény” rovatában a követelésrendezési bizonylat számát.
 - (4) A kompenzációval kiegyenlített követelések esetében is kell követelésrendezési bizonylatot készíteni. Ebben az esetben a követelésrendezés összege nulla.
 - (5) Az átutalási megbízás jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik.
 - (6) A követelésrendezési bizonylatot összeállítására, az átutalási megbízás kiállítására és jóváhagyására a lebonyolító szervezetnek a MÁK által kiállított, a követelés lebonyolítási forint bankszámlán történt jóváírásáról szóló számlakivonatok kézhezvételét követő 5 nap áll rendelkezésére.
 - (7) A KTK-rendezés kiegészítő szelvény segítségével történik.

267. A lebonyolítási forint bankszámla terhelése, jóváírás az EFK-n

- 519. §**
- (1) A MÁK a befogadott forint átutalási megbízások, illetve kiegészítő szelvények alapján teljesíti az átutalást a lebonyolítási forint bankszámláról az EFK-ra, illetve elvégzi a KTK-rendezést és erről értesítőt, számlakivonatot küld a számla felett rendelkező lebonyolító szervezet részére.
 - (2) A MÁK által kiállított pénzforgalmi számlakivonat adatait a kézhezvételt követő 2 napon belül rögzíteni kell.
 - (3) Az átutalási megbízás „Közlemény” rovatában megjelenő követelésrendezési bizonylat azonosítóját a pénzforgalmi számlakivonat „Közlemény” rovatában is meg kell jeleníteni.
 - (4) A pénzforgalmi számlakivonat rögzítésének jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik, a jóváhagyásra a rögzítést követően 2 nap áll rendelkezésre.

268. A követelés rendezése az EFK és operatív program pénzforgalmi számlája között

- 520. §**
- (1) Az IH és az Igazoló Hatóság közötti rendezés során meg kell határozni, hogy a rendezés mely EFK-t érinti, illetve meg kell jelölni azt a jogcímet, amelyhez a rendezés kapcsolódik.
 - (2) A rendezés során kétirányú pénzáramlás lehetséges, így az IH és az Igazoló Hatóság közötti rendezés dokumentációját minden esetben az átutalási megbízást kiállító fél állítja össze és hagyja jóvá.
 - (3) A kétirányú pénzforgalom alapja minden esetben az IH – Igazoló Hatóság rendezési bizonylat, mely tartalmazza a befolyt és a kompenzált összegeket is.
 - (4) A pénzforgalom az IH által kezelt EFK, valamint az Igazoló Hatóság által kezelt operatív program pénzforgalmi számlája között jön létre.
 - (5) Az IH és az Igazoló Hatóság közötti rendezésről szóló átutalási megbízás kiállítása azon fél kötelezettsége, amelynek a kezelése alatt lévő számla terhelendő. Bármely fél számára a dokumentációban előírt kötelezettséget rendezni kell a dokumentációban meghatározott határidőn belül a vonatkozó számlára.

269. Az átutalási megbízás készítése és jóváhagyása EFK-ról az operatív program pénzforgalmi számlájára történő utaláshoz

- 521. §**
- (1) Az IH az IH és az Igazoló Hatóság közötti rendezés dokumentációja alapján kezdeményezi az EFK-ra befolyt uniós forrásrész átutalását az operatív program pénzforgalmi számlájára.
 - (2) Az EFK-ról az operatív program pénzforgalmi számlájára irányuló pénzforgalom alapja az IH – Igazoló Hatóság rendezési bizonylat.
 - (3) Az átutalási megbízás jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik.
 - (4) A banki átutalási megbízások kiállítására és jóváhagyására a MÁK által kiállított számlakivonatok rögzítését és jóváhagyását követően 5 nap áll rendelkezésre. A kitöltés során fel kell tüntetni a kapcsolódó, az IH – Igazoló Hatóság rendezési bizonylat sorszámát, illetve a KTK-kódokat.
 - (5) A KTK-rendezés kiegészítő szelvény segítségével történik.

270. Az EFK terhelése, jóváírás az operatív program pénzforgalmi számláján

- 522. §**
- (1) A MÁK a befogadott forint átutalási megbízások, illetve kiegészítő szelvények alapján teljesíti az átutalást.
 - (2) A MÁK által kiállított számlakivonatok adatait a kézhezvételt követő 2 napon belül rögzíteni kell.
 - (3) A pénzforgalmi számlakivonat rögzítésének jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik, a jóváhagyásra a rögzítést követően 2 nap áll rendelkezésre.

271. Átutalási megbízás készítése és jóváhagyása az operatív program pénzforgalmi számlájáról az EFK-ra

- 523. §**
- (1) Ha az IH – Igazoló Hatóság közötti rendezés az Igazoló Hatóság számára ír elő kötelezettséget, az Igazoló Hatóság kezdeményezi az átutalási megbízás kiállítását.
 - (2) A pénzmozgás alapja az IH – Igazoló Hatóság rendezési bizonylat „Igazoló Hatóság utal” fedőlappal.
 - (3) Ha az Igazoló Hatóság számláján nem áll rendelkezésre a rendezendő összeg, az Európai Bizottságtól érkező következő átutalás összegének az operatív program pénzforgalmi számláján történt jóváírást követően haladéktalanul intézkedik az átutalásról.
 - (4) Az átutalási megbízás jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik.
 - (5) A banki átutalási megbízások kiállítására a MÁK által kiállított pénzforgalmi számlakivonatok rögzítését és jóváhagyását követően 5 nap áll rendelkezésre.
 - (6) Az átutalási megbízás kiállítása során fel kell tüntetni a kapcsolódó IH – Igazoló Hatóság közötti rendezés sorszámát, illetve a KTK-kódokat.
 - (7) A KTK-rendezés kiegészítő szelvény segítségével történik.

272. Az operatív program pénzforgalmi számlájának terhelése, jóváírás az EFK-n

- 524. §** (1) A MÁK a befogadott forint átutalási megbízások, illetve kiegészítő szelvények alapján teljesíti az átutalást.
(2) A pénzforgalmi számlakivonat rögzítésének jóváhagyása a négy szem elvnek megfelelően történik, a jóváhagyásra a rögzítést követően 2 nap áll rendelkezésre.

273. A követelés teljesítésének megjelenése a költségnyilatkozatban

- 525. §** (1) A költségnyilatkozat mellékletében az adott időszakban felmerült, jogosulatlan vagy szabálytalan kifizetésekkel érintett projektekre vonatkozóan befolyt, illetve kompenzált követeléseket kell feltüntetni prioritásonkénti bontásban, a szabálytalanság minősítésével együtt.
(2) A befolyt követeléseket a költségnyilatkozatban a következők szerint kell részletezni:
a) követelt, befizetett számla,
b) a kedvezményezett által fizetett késedelmi kamat,
c) kompenzált számla,
d) követelt, előleg-elszámolásból visszavezetett számla.
(3) Az Igazoló Hatóság a vonatkozó operatív program pénzforgalmi számláján jóváírt összeggel csökkentett átutalásigénylési dokumentációt nyújt be az Európai Bizottság részére.

274. Az adós minősítése

- 526. §** (1) Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet alapján az éves leltárkészítés keretein belül az adós minősítést a lebonyolító szervezet végzi el.
(2) Külön figyelendő adósnak minősül az adós, ha fizetési kötelezettségének a beszámoló készítés időpontjáig 60 napon túl nem tett eleget. Ebben az esetben a követelés 20%-a minősül elszámolható értékvesztésnek.
(3) Átlag alatti adósnak minősül az adós, ha fizetési kötelezettségének a beszámoló készítés időpontjáig 120 napon túl nem tett eleget. Ebben az esetben a követelés 30%-a minősül elszámolható értékvesztésnek.
(4) Kétes adósnak minősül az adós, ha a fizetési kötelezettségének a beszámoló készítés időpontjáig 180 napon túl nem tett eleget. Ebben az esetben a követelés 50%-a minősül elszámolható értékvesztésnek.
(5) Rossz adósnak minősül az adós, ha a fizetési kötelezettségének a beszámoló készítés időpontjáig 360 napon túl nem tett eleget. Ebben az esetben a követelés 100%-a minősül elszámolható értékvesztésnek.
(6) Ha megbízható információ áll a hivatal rendelkezésére az adósról vagy a követelésről, amely alapján a behajthatóság mértéke nagy valószínűséggel megállapítható, a követelést a várhatóan befolyó összegben kell a mérlegben kimutatni és ennek megfelelően kell az adóst minősíteni. Megbízható információ alapján (pl. vagyonfelosztási javaslat, közbenső mérleg) az adós minősülhet kétes adósnak vagy rossz adósnak.

275. Az egyenlegközlő készítése, megküldése a kedvezményezettnek

- 527. §** (1) A lebonyolító szervezet minden naptári év végén egyenlegközlőt készít, amelyben a megadott fordulónapon fennálló tartozásról tájékoztatja a kedvezményezettet.
(2) Az egyenlegközlő levelet a lebonyolító szervezet az NFÜ elnöke által kiadott leltározási ütemtervben rögzített határidőig köteles megküldeni a kedvezményezettnek.
(3) Az egyenlegközlőnek tartalmaznia kell különösen
a) az egyenlegközlőt kiállító intézmény adatait (név, cím),
b) az adós azonosító adatait (név, cím, szerződés, tartozást megállapító döntés száma),
c) a tartozás jogcímét,
d) a tőketartozás összegét az esedékesség időpontja szerint részletezve és összesen,
e) a kamattartozás összegét az esedékesség időpontja szerint részletezve és összesen,
f) a követelés teljes összegét az esedékesség időpontja szerint részletezve és összesen,
g) az egyenlegközlő visszaküldésének határidejét,

- h) az adós részéről az adósság elismerésére vonatkozó nyilatkozatot,
 - i) a tartozás adataival kapcsolatban az eltérés jelzésére vonatkozó lehetőséget.
- (4) A visszaküldött egyenlegközlőt tételesen felül kell vizsgálni.
- (5) Elfogadottnak minősül a követelés, ha az egyenlegközlő levélre 8 napon belül nem érkezik válasz vagy elfogadó válasz érkezik.
- (6) Ha a kedvezményezett nem fogadja el az egyenlegét, az nem kerül be az éves beszámolóba.

276. Az Európai Bizottság által jelzett követelések

- 528. §** (1) Ha az Igazoló Hatóság az Európai Bizottságtól érkezett visszafizetési felszólítás alapján visszafizetésre szólítja fel az IH-t, az IH köteles gondoskodni az általános szabályok szerint a követelés kedvezményezettől történő behajtásáról és az Európai Bizottság által megjelölt összeg Igazoló Hatóság részére történő átutalásáról.
- (2) Ha a követelés a kedvezményezettől az Igazoló Hatóság által megjelölt határidőig nem kerül behajtásra, az IH a céltartalék terhére teljesíti az Európai Bizottság követelését, és a követeléskezelést a lebonyolító szervezet az általános szabályok szerint folytatja.
- (3) A céltartalék igénybevételét az IH vezetője kezdeményezi az NFÜ Fejezeti Főosztályánál.

XVI. Fejezet

TECHNIKAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS PROJEKTEK VÉGREHAJTÁSA

277. Hatály

- 529. §** E fejezet hatálya a Végrehajtás Operatív Programból, valamint az operatív programok technikai segítségnyújtás prioritásból finanszírozott projektekre terjed ki.

278. Értelmező rendelkezések

- 530. §** E fejezet alkalmazásában
- a) belső projekt: az NFÜ szervezetén belüli, önálló jogalanyisággal nem rendelkező szervezeti egység projektje,
 - b) külső projekt: az NFÜ szervezetén kívüli, önálló jogalanyisággal rendelkező szervezet, vagy szervezeti egységének projektje,
 - c) támogató: az operatív program végrehajtásáért felelős irányító hatóság, illetve mindazon szervezeti egység, akik a projektek végrehajtásában támogatói feladatokat látnak,
 - d) tervezési felhívás: az a dokumentum, amelyben a támogató felhívja a lehetséges projektgazdá(ka)t projektjük megtervezésére.

279. Általános rendelkezések

- 531. §** (1) A rendelet 116. § (5) bekezdése értelmében belső projektek esetében a támogató nem utasítható a kedvezményezett szervezeti egység által a támogatói tevékenységek ellátása során, az eljárási cselekmények vonatkozásában.
- (2) Ha a projekt végrehajtása kedvezményezettként a támogatóként eljáró szervezeti egység feladata, a támogatói és kedvezményezetti tevékenység végzését a szervezeti egységen belül személyében el kell különíteni.
- (3) A technikai segítségnyújtás esetében, ahol az utasítás
- a) KSZ-t, IH-t vagy lebonyolító szervezetet nevesít, azon támogatót kell érteni,
 - b) pályázati felhívást nevesít, azon tervezési felhívást kell érteni.
- (4) A benyújtott projektterv elbírálására döntés-előkészítő bizottságot nem kell létrehozni.

280. Akciótervek elkészítése és értékelése

- 532. §** (1) A technikai segítségnyújtás vonatkozásában ezen utasításnak az akcióterv elkészítésére és értékelésére vonatkozó fejezete rendelkezéseit a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A rendelet 116. § (2) bekezdése értelmében a technikai segítségnyújtás projektjeit az akciótervekben nem kell nevesíteni.

281. A tervezési felhívások elkészítése

- 533. §** (1) A technikai segítségnyújtási projektek estében a támogató tervezési felhívásban értesíti a lehetséges projektgazdát a projekttervezési folyamat megindításáról programozási ciklus kezdetén új projektek indítása előtt, valamint teljes programozási időszakra szóló projektek esetében a projekt-költségvetési ciklus felülvizsgálatát megelőzően.
- (2) A támogatónak a tervezési felhívásban rögzítenie kell különösen a következőket:
- a projektjavaslat benyújtásának módját, helyét és határidejét,
 - a benyújtandó dokumentumok listáját,
 - az elszámolható költségek, illetve a támogatható tevékenységek ismertetését,
 - a további részletes információk elérhetősége.
- (3) A tervezési felhívás mellékletét képezi különösen
- a projekt adatlap,
 - a projekt adatlap mellékletei (pl. költségtervezési tábla sablon),
 - a támogatási szerződés tervezete és az általános szerződési feltételek,
- 534. §** (1) A támogató módosíthatja a tervezési felhívást, ha azt az operatív program, az akcióterv vagy jogszabály módosítása, illetve egyéb ok indokolja.
- (2) A támogató az (1) bekezdés szerinti módosításról haladéktalanul értesíti a projektgazdát mind papíralapon, mind elektronikusan.

282. A projektterv kidolgozása és benyújtása

- 535. §** A projektek tervezését megelőzően a támogató az összes érintett részvételével – lehetőség szerint – tervezésindító workshopot tart szóbeli tájékoztatás és a felmerülő kérdések tisztázása céljából. A tervezésindító workshopra a projektgazda által a tervezési felhívás kézhezvételétől számított 5 napon belül kijelölt projektgazdai kapcsolattartót meg kell hívni.
- 536. §** (1) A projektterv elkészítését megelőzően a projektgazdát tájékoztatni kell arról, hogy kedvezményezett projektmappát köteles nyitni, melyben minden, a tervezési folyamat során keletkezett dokumentációt el kell helyezni.
- (2) A támogató által készített tervezési felhívás alapján, az abban megadott határidőn belül a el kell készíteni a lehetséges projektgazda szervezeti egység vagy szervezet működtetésére vonatkozó projekttervet.
- (3) A projektterv projekt adatlapból, költségtervezési táblából, valamint a tervezési felhívásban meghatározott egyéb dokumentumokból áll.
- 537. §** (1) A projektet projekt adatlap alkalmazásával kell kidolgozni, mely tartalmazza
- a projekt háttérét, indokoltságát,
 - a projekt rövid- és hosszú távú (konkrét) célját,
 - a projekt megvalósításával elérni kívánt eredményt, illetőleg hatást,
 - a projekt keretében megvalósítandó valamennyi tevékenység részletes ismertetését,
 - a projekt végrehajtásának ütemtervét, és
 - a projekt költségeleseit.
- (2) A projekt adatlap kidolgozásánál a projekt-költségvetési ciklus felülvizsgálata esetében figyelembe kell venni a projektterv előzményeként megvalósított projektek eredményeit, és a projekttervnek összhangban kell lennie a projektgazda előző években elért teljesítményével.

- (3) A projekt adatlapban szereplő minden tevékenységnek, valamint a projekt egészének rendelkeznie kell az operatív program céljaihoz illeszkedő, mérhető output- és eredményindikátorokkal.
- (4) A költségtervezési tábla a projekt adatlapon szereplő tevékenységkategóriákhoz mennyiségi egységeket, ezekhez mennyiségeket, mennyiségi egységre jutó tervezett kiadást, valamint a kettő szorzataként a tevékenység tervezett összköltségét mutatja be.

- 538. §**
- (1) A projektterv összeállítását, a projekt adatlap és a költségtervezési tábla elkészítését a támogató módszertani, szakmai támogatása figyelembevételével kell elvégezni.
 - (2) A projekt adatlap és mellékletei kidolgozásával összefüggésben lehetőség van elektronikus és személyes konzultációra a támogatóval.
 - (3) A személyes konzultációról a támogató emlékeztetőt készít, melyet megküld a projektgazda részére.

- 539. §**
- (1) A projekttervet a tervezési felhívásban foglaltak és a konzultációk eredménye figyelembevételével kell véglegesíteni.
 - (2) A támogató részére benyújtott véglegesített projekttervnek tartalmaznia kell
 - a) a projekt adatlapot és mellékleteit két kinyomtatott, a projektgazda képviselője által aláírt és lepecsételt példányban, valamint
 - b) a projekt adatlap elektronikus változatát.

283. A benyújtott projektterv érkeztetése, iktatása

- 540. §** Az érkeztetés során a támogató
- a) a projekt adatlapot és mellékleteit postai úton vagy személyesen átveszi,
 - b) a projekt adatlapot iktatja és feltölti az EMIR-be.

- 541. §**
- (1) A támogató iktatja a projekt adatlapot az EMIR-ben.
 - (2) Az iktatás során az EMIR-ben a következő, a projektgazda és a projekt azonosításához és a kapcsolattartáshoz szükséges alapadatok rögzítésére kerül sor:
 - a) a projektgazda neve,
 - b) a projektgazda adószáma,
 - c) a projektgazda címe,
 - d) a projektgazda elérhetőségei,
 - e) a projekt megnevezése,
 - f) a benyújtás dátuma,
 - g) a beérkezés dátuma,
 - h) az iktatás dátuma.
 - (3) Az EMIR iktató- és projekt azonosító számmal látja el a projekt adatlapot.
 - (4) Ha a küldemény sérülten érkezik és a projekt adatlap és mellékleteiként megküldött anyagok emiatt hiányosak, a projektgazdát fel kell hívni a sérült részek pótlására. Az iktatást a pótlás időtartamára fel kell függeszteni.
 - (5) Ha a projektgazda nem pótolja a sérült vagy hiányos részeket, és emiatt a projekt adatlap befogadási kritériumainak ellenőrzése lehetetlenné válik, a projekt adatlap további elbírálására nem kerülhet sor. Erről a projektgazdát a befogadásról történő értesítésre rendelkezésre álló határidőig értesíteni kell.

- 542. §**
- (1) Az iktatást követően a támogató feltölti a projektadatlapot az EMIR-be.
 - (2) A támogató minden iktatott projekthez projektmenedzsert jelöl ki, akinek feladata az adott projekttel kapcsolatos támogatói feladatok ellátása, valamint kapcsolattartás a projektgazdával.

284. A projekt dosszié vezetése

- 543. §**
- (1) A támogató minden iktatott projekt adatlapot projekt dossziéban helyez el, amely legalább a következőket tartalmazza:
 - a) a projekt dosszié tartalomjegyzéke,

- b) a projekt – EMIR-ből generált – életútlapja, amelyen regisztrálni kell a projekt megvalósítás fő lépéseit,
 - c) a tervezési felhívás,
 - d) az eredeti projekt adatlap és a projekt adatlappal benyújtott eredeti mellékletek,
 - e) a befogadási kritériumok teljesítését igazoló ellenőrző lista,
 - f) a projekt kiválasztáshoz, a támogatási jogviszony létrehozásához, a projekt megvalósításhoz és a finanszírozás megalapozásához kapcsolódó – lehetőség szerint eredeti – valamennyi dokumentum.
- (2) A pályázó tájékoztató felületén keresztül küldött tájékoztató jellegű dokumentumok esetében e dokumentumok nyomtatott verziója kerül a dossziéba.

285. Irattározás

- 544. §** (1) A támogató gondoskodik róla, hogy irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az anyagok szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiségben elhelyezésre kerüljön a benyújtott projekt adatlap és mellékleteinek másolati példánya.
- (2) Az eredeti projektdokumentációt (projekt dossziét) a projektmenedzser tárolja.

286. A befogadási kritériumok ellenőrzése

- 545. §** A támogató megvizsgálja, hogy a projekt adatlap megfelel-e
- a) a tervezési felhívásban meghatározott, valamint
 - b) a rendeletben meghatározott, következő befogadási kritériumoknak
 - ba) a projekt adatlap a benyújtási határidőn belül került benyújtásra,
 - bb) az igényelt támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető támogatási összeget, és eléri a minimálisan igényelhető támogatást, és az igényelt támogatási arány nem haladja meg a kiírásban megjelölt maximális támogatási intenzitást,
 - bc) a támogatást igénylő a tervezési felhívásban megjelölt szervezet vagy szervezeti egység.

- 546. §** A támogató a befogadási kritériumok ellenőrzését követően dönt
- a) a projekt adatlap befogadási kritériumoknak való megfeleléséről és a befogadásról, vagy
 - b) a projekt adatlap elutasításáról.

- 547. §** (1) A befogadásról a támogató a benyújtástól számított 7 napon belül, levélben tájékoztatja a projektgazdát, amely az EMIR-ben rögzítésre kerül.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell, hogy a befogadás nem jelenti a támogatás megítélését.
- (3) A befogadó levél másolata lefűzésre kerül a projekt dossziéba.

- 548. §** (1) Ha a projektadatlap és mellékletei a befogadási kritériumoknak nem felel meg, a támogató a benyújtási határidőtől számított 7 napon belül levélben értesíti a projektgazdát a projekt elutasításáról, az indokok részletes megjelölésével. A levél az EMIR-ben rögzítésre kerül.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a kifogás benyújtásának lehetőségét és módját is.
- (3) Az elutasító levél másolata lefűzésre kerül a projekt dossziéba.

287. A projektterv tartalmi értékelése

- 549. §** (1) A támogató a befogadásról való döntést követően haladéktalanul lefolytatja a projekt adatlap tartalmi értékelését.
- (2) A befogadott projekt adatlapok és mellékleteik tartalmi értékelését a támogató vezetője által kijelölt két munkatárs végzi el.
- (3) A támogató külső szakértőt is bevonhat az értékelésbe, ha ez indokolt.
- (4) Az értékelést végző munkatársaknak (szakértőnek) rendelkeznie kell
- a) a megfelelő szakértelemmel és pénzügyi ismerettel,

- b) az operatív program technikai segítségnyújtás fejezetének, valamint az akcióterv tartalmának ismeretével,
- c) a vonatkozó jogszabályoknak az ismeretével.

- 550. §** (1) A tartalmi értékelés során az értékelő megvizsgálja, hogy a projekt megfelel-e a tervezési felhívásban meghatározott követelményeknek, ellenőrzi a támogathatóságot, valamint az objektív pénzügyi és szakmai kiválasztási szempontok alapján elvégzi az értékelést.
- (2) A tartalmi értékelést az értékelő az akciótervben szereplő szempontok szerint kialakított értékelő lap alapján végzi, mellékelve szöveges értékelését.
- (3) Ha az értékelő megítélése alapján a projekt adatlapban található információ nem egyértelmű, ellentmondásokat tartalmaz, a támogató a projektgazdától az értékeléshez szükséges információkat ésszerű határidő biztosításával faxon/elektronikus úton bekéri.

288. A hiánypótlás

- 551. §** (1) Ha a támogatást igénylő által benyújtott projekt adatlap nem felel meg a tervezési felhívásban meghatározott követelményeknek, illetve a támogathatósági feltételek teljesülését alátámasztó előírt dokumentumok nem, illetve hiányosan vagy hibásan kerültek benyújtásra, a támogató
- a) megfelelő (legalább 5, legfeljebb 15 napos) határidő kitűzésével,
 - b) az összes hiány, vagy hiba egyidejű megjelölése mellett,
 - c) az EMIR-ben rögzített levéllel
- felszólítja a támogatást igénylőt a támogatási kérelmének kijavítására.
- (2) Hiánypótlásra egyszer lehet felhívni a támogatást igénylőt.
- (3) A hiánypótlási felhívást a befogadás napjától számított legfeljebb 15 napon belül, indokolt esetben 30 napon belül kell a támogatást igénylő részére megküldeni.
- (4) A hiánypótlási határidőn belül a támogatást igénylőnek és a támogatónak lehetősége van mind írásban, mind szóban egyeztetni a hiánypótláshoz szükséges kérdésekben.
- (5) A hiánypótlási határidő kezdete a hiánypótlási felszólítás kézhezvételének dátuma.
- (6) Ha az operatív program, az akcióterv vagy jogszabály módosítása miatt, vagy más okból a tervezési felhívás módosul, és a módosítás a már benyújtott projekt adatlapokat is érinti, a támogató e fejezet hiánypótlásra vonatkozó szabályai szerint korrekcióra biztosít lehetőséget.

289. Tartalmi értékelés lezárása

- 552. §** (1) Az értékelők a benyújtott projekt adatlap és mellékletei, valamint a beérkezett hiánypótlás, illetve a tisztázó kérdésekre adott válaszokat az értékelő lap alkalmazásával értékeli.
- (2) Az értékelő lapnak a befogadott projekt adatlapok vonatkozásában tartalmaznia kell a támogathatóság ellenőrzésének eredményét, valamint az objektív tartalmi értékelési kiválasztási szempontok alapján elkészített szöveges értékelést. Az értékelőlapok tartalmazzák az értékelők szakmai javaslatát.

290. Döntéshozatal

- 553. §** (1) Az értékelést végzők az értékelő lapot nyomtatott formában döntésre felterjesztik az támogató részére.
- (2) A támogató 5 napon belül
- a) jóváhagyja a projektjavaslatot,
 - b) részletes, írásban rögzített indoklás alapján elutasítja a projektjavaslatot,
 - c) feltételekkel vagy csökkentett összköltséggel támogatja a projektjavaslatot, vagy
 - d) részletes, írásban rögzített indoklás alapján elrendeli a projektjavaslat soron kívüli újbóli értékelését.
- (3) A (2) bekezdés c) pontja szerinti csökkentett támogatási összeggel történő támogatásra kell javaslatot tenni, ha a projekt adatlap költségei között olyan költség szerepel, amely nem elszámolható, nem szükséges a projekt céljának teljesítéséhez, vagy aránytalanul magas.

- (4) A (2) bekezdés d) pontja szerinti újraértékelés folyamata megegyezik a döntés-előkészítés folyamatával.
- (5) A döntés jóváhagyásakor a támogató megteszi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését.

554. § A támogató a támogatásban részesített projekteket, a projektgazda nevét, a projekt tárgyát, a projekt megvalósulásának helyszínét, a támogatás összegét és arányát, a döntés időpontját a döntést követő 3 napon belül rögzíti az EMIR-ben.

555. § A támogató a döntés meghozatalától számított 15 napon belül írásban értesíti a projektgazdát a 68. alcímben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

291. A támogatási jogviszony létrehozása és módosítása

556. § Ezen utasításnak a támogatási szerződésre, támogatói okiratra vonatkozó fejezete rendelkezéseit a technikai segítségnyújtás vonatkozásában ezen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

- 557. §**
- (1) Támogatás kizárólag megkötött támogatási szerződés vagy aláírt támogatói okirat alapján folyósítható. A támogatási szerződést az NFÜ mint támogató köti meg kedvezményezettel. A támogatói okiratot az NFÜ mint támogató állítja ki.
 - (2) A támogatási jogviszony a belső projektek esetében támogatói okirat kiállításával jön létre.
 - (3) A támogatási jogviszony külső projektek esetében a tervezési felhívás rendelkezése alapján
 - a) támogatói okirat kiállításával, vagy
 - b) támogatási szerződés megkötésével történik.

- 558. §**
- (1) Ha a kedvezményezett az NFÜ-n belüli szervezeti egység (belső projekt), mely önálló jogalanyisággal nem rendelkezik, a jogosultságokat és kötelezettségeket a következő dokumentumok együttesen határozzák meg:
 - a) a benyújtott és jóváhagyott projekt adatlap és mellékletei,
 - b) a támogatói okirat és mellékletei.
 - (2) Belső projektek esetében a rendelet 116. § (4) bekezdése értelmében a támogatási jogviszony a támogatási döntés meghozatalával jön létre. A támogatásra irányuló jóváhagyó döntés és a támogatói okiratot kiállítása egyidejűleg egy dokumentumban, a támogatói okirat kiállításával történik.

- 559. §**
- (1) Ha a kedvezményezett az NFÜ-n kívüli szervezet vagy szervezeti egység (külső projekt), a támogatási jogviszony létrejöhet a támogató és a kedvezményezett között támogatói okirat kibocsátásával vagy támogatási szerződés megkötésével.
 - (2) A támogatási jogviszony tartalmát, a felek jogait és kötelezettségeit a következő dokumentumok határozzák meg:
 - a) a benyújtott és jóváhagyott projekt adatlap és mellékletei, a támogatói okirat és mellékletei, vagy
 - b) a támogatási szerződés és mellékletei.

292. A pénzügyi lebonyolítás

560. § A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás pénzügyi lebonyolításra vonatkozó fejezetében foglaltakat – az 561–572. §-okban foglalt eltérésekkel – megfelelően alkalmazni kell.

293. Az időközi kifizetési igénylés általános szabályai

- 561. §**
- (1) Külső projektek esetében a kifizetések kizárólag utófinanszírozással valósulnak meg.
 - (2) Belső projektek esetében a pénzügyi lebonyolítás ezen utasításban nem részletezett folyamata az NFÜ elnöke által kiadott, a kötelezettségvállalás és gazdálkodás rendjéről és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokról szóló utasításnak a kötelezettségvállalás és gazdálkodás rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) szerint történik.

*294. A kifizetési kérelem mellé benyújtandó,
pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok*

- 562. §** Külső projektek esetében a kifizetési kérelem mellé benyújtandó, pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok alcímben foglaltak az irányadóak.
- 563. §** (1) Belső projektek esetében a kifizetési kérelem mellé benyújtandó, pénzügyi és szakmai előrehaladást igazoló dokumentumok alcímben foglaltakat nem kell alkalmazni.
- (2) Belső projektek esetében az NFÜ szervezeti egységei mint kedvezményezettek kötelesek a szabályzat szerint keletkező valamennyi dokumentum rendelkezésre állásáról gondoskodni és a támogató szervezeti egység felé benyújtani.
- (3) A szabályzatban foglaltakon túlmenően a kedvezményezett kifizetési igényléséhez csatolni kell
- a kedvezményezett hiteles aláírásával ellátott kifizetési kérelmet,
 - a számlaösszesítőt.
- (4) A belső projektek esetében az eredeti számlákat, illetve számlaösszesítőket a rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerint záradékolni kell.

295. Az időszakos beszámoló

- 564. §** Az időközi kifizetés kizárólag – a projekt fizikai előrehaladását bemutató – időszakos beszámoló benyújtásával együtt igényelhető.
- 565. §** (1) A belső projektek esetében az időszakos beszámolónak tartalmaznia kell az adott kifizetési igénylésben szereplő költségekkel kapcsolatos projektelemelek vonatkozásában a projektelemelek előrehaladását.
- (2) A belső projektek esetében a kifizetési igényléshez kapcsolódó időszakos beszámoló formátumát a támogató határozza meg.
- (3) Belső projektek esetében a támogató által meghatározott ütemezés szerint, de legalább félévente a kedvezményezett, a projekt valamennyi szakmai projektelemelek előrehaladását bemutató időszakos beszámolót köteles benyújtani az adott időszak vonatkozásában. Az adott időszakra vonatkozó időszakos beszámolót a kedvezményezett kifizetési igénylés nélkül is benyújthatja a támogatónak. A teljes projektre vonatkozó időszakos beszámoló formátuma megegyezik az NFÜ által kidolgozott formátummal, melyet elektronikusan kell benyújtani az NFÜ honlapjáról elérhető Pályázó Tájékoztató Felületről egyedi, titkos jelszóval ellátott alkalmazás használatával.
- (4) A (3) bekezdés szerinti alkalmazás nem megfelelő működése esetén az NFÜ honlapjáról letöltött adatlap kitöltése, és elektronikus adathordozóra történő mentése, majd 1 példányban, kíséző levéllel a támogatóhoz való beküldése szintén elfogadható.
- (5) A valamennyi projektelemelek előrehaladását bemutató időszakos beszámolók által lefedett jelentéstételi időszakok egymást követik, azaz az első időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma a támogatói okirat hatályba lépése, illetve a projekt fizikai megkezdése közül a korábbi időpont, míg a következő időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma az előző időszakos beszámoló záró dátumát követő nap.
- 566. §** (1) A külső projektek vonatkozásában az időszakos beszámoló benyújtására a kifizetési igénylésekkel egyidejűleg kerül sor, az időszakos beszámolónak tartalmaznia kell valamennyi projektelemelek előrehaladását az adott időszak vonatkozásában.
- (2) A külső projektek időszakos beszámolója megegyezik az NFÜ által kidolgozott időszakos beszámoló formátummal, melyet elektronikusan kell benyújtani az NFÜ honlapjáról elérhető Pályázó Tájékoztató Felületről egyedi, titkos jelszóval ellátott alkalmazás használatával.
- (3) A (2) bekezdés szerinti alkalmazás nem megfelelő működése esetén az NFÜ honlapjáról letöltött adatlap kitöltése, és elektronikus adathordozóra történő mentése, majd 1 példányban, kíséző levéllel a támogatóhoz való beküldése szintén elfogadható.
- (4) Az időszakos beszámolók által lefedett jelentéstételi időszakok egymást követik, azaz az első időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma a támogatási szerződés hatályba lépése, illetve a projekt fizikai

megkezdése közül a korábbi időpont, míg a következő időszakos beszámoló által lefedett jelentéstételi időszak kezdő dátuma az előző időszakos beszámoló záró dátumát követő nap.

- 567. §** A támogatási szerződés vagy a támogatói okirat értelmében tisztázó kérdés szükségessége esetén a támogató az időszakos és záró beszámolón kívül bármikor jogosult a kedvezményezettől a projektre vonatkozóan információt kérni.

296. A belső projekt valamennyi projektelemének előrehaladását bemutató időszakos beszámolójának eljárásrendje

- 568. §** Ezen alcím rendelkezéseit az 565. § (3) bekezdés szerinti időszakos beszámolók vonatkozásában kell alkalmazni.
- 569. §** (1) A támogató emlékeztető levelet küldhet a kedvezményezett részére, felhívva a figyelmet az időszakos beszámoló határidőben történő benyújtására.
(2) Ha a kedvezményezett határidőben benyújtja az időszakos beszámolót, azt a támogató a beérkezéstől számított 15 napon belül formai és szakmai szempontokat tartalmazó, előre összeállított lista alapján leellenőrzi. Az időszakos beszámoló ellenőrzésébe a támogató bármely szervezeti egysége és külső szakértő is bevonható.
(3) Ha a kedvezményezett nem nyújtja be az időszakos beszámolót, a támogató kezdeményezheti a kötelezettségvállalások azonnali felfüggesztését és megteheti a szerződésszegés jogkövetkezményei szerint szükséges eljárás lefolytatásra irányuló intézkedéseket.
- 570. §** (1) Ha az ellenőrzés során az időszakos beszámolóval kapcsolatban formai, illetve tartalmi hiányosságok merülnek fel vagy az időszakos beszámolóhoz csatolandó dokumentumok valamelyike hiányzik, a támogató az időszakos beszámoló beérkezéstől számított 15 napon belül, legfeljebb 30 napos határidő kitűzésével a hiány pótlására, illetve a hiba javítására szólítja fel a kedvezményezettet. A hiánypótlásra történt felszólítás tényét az EMIR-ben rögzíteni kell.
(2) Ha a kedvezményezett nem teljesíti a hiánypótlási kötelezettségét, a támogató kezdeményezheti a kötelezettségvállalások azonnali felfüggesztését és megteheti a szerződésszegés jogkövetkezményei szerint szükséges eljárás lefolytatásra irányuló intézkedéseket.
- 571. §** (1) A benyújtott időszakos beszámoló ellenőrzését, hiánypótlás esetén a hiánypótlás beérkezését követő 5 napon belül kell dönteni és a kedvezményezettet értesíteni.
(2) A jóváhagyásról a támogató értesíti a kedvezményezettet.
- 572. §** (1) Ha az időszakos beszámolót el kell utasítani, a támogató az elutasítás okát az ellenőrzési listában megjelöli és a támogató vezető beosztású munkatársa, vagy az általa, illetve munkakörében írásban kijelölt személy az EMIR-ben az elutasító döntést jóváhagyja.
(2) Az elutasításról a támogató tájékoztatja a kedvezményezettet, megjelölve az elutasítás tényét és annak okait.
(3) Ha az időszakos beszámolót elutasították, a támogató köteles megvizsgálni, hogy fennáll-e szabálytalanság gyanúja.
(4) Szabálytalansági gyanú fennállása esetén a szabálytalansági gyanúbejelentő adatlap megfelelő kitöltésével a támogató szabálytalansági eljárást kezdeményez a szabálytalanságfelelősnél.
(5) A (4) bekezdés szerinti esetben a támogató a rendelet 62. §-ában és 88. § (2) bekezdésben foglaltak mérlegelésével kezdeményezi a kifizetések felfüggesztését.

297. Közbeszerzés

- 573. §** (1) A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás közbeszerzésre vonatkozó fejezetében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy ahol
a) a közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárások,

- b) közösségi értékhatárokat el nem érő értékű, valamint az építési beruházás, építési koncesszió esetén a 300 millió forintot el nem érő értékű közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására vonatkozó szabályok, vagy
 - c) a központosított közbeszerzés alcím KSZ-t említ, azon a támogatót és a KFF-et is érteni kell.
- (2) Az utóellenőrzés megoszlik a támogató és a KFF között azzal, hogy a támogató a dokumentáció műszaki, szakmai (elszámolhatósági) utóellenőrzését végzi el, míg a KFF a közbeszerzési-jogi ellenőrzésért felelős.

- 574. §** (1) Ha a támogató saját közbeszerzési eljárásának ellenőrzéséről van szó, a támogatónak gondoskodnia kell arról, hogy a közbeszerzési eljárás műszaki, szakmai (elszámolhatósági) ellenőrzése során legalább személyében elkülönüljön az ellenőrzést végző munkatárs a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős munkatárstól.
- (2) A KFF saját közbeszerzési eljárása esetén a támogató feladata a közbeszerzési-jogi ellenőrzés elvégzése.
- (3) A támogató külső szakértőt is bevonhat a közbeszerzési eljárás ellenőrzésébe.

298. Fenntartás

- 575. §** (1) Technikai segítségnyújtás projektjei esetében a rendelet 116. § (2) bekezdés c) pontja szerinti fenntartási kötelezettség nem áll fenn a projekt zárását követően.
- (2) A technikai segítségnyújtás kedvezményezettjei, valamint a támogató kötelesek projekt szintű elkülönített számviteli nyilvántartást vezetni, valamennyi dokumentumot elkülönítetten kezelni, és nyilvántartani, valamint a dokumentumokat 2020. december 31-ig megőrizni.

299. A projekt tartalom változása

- 576. §** A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás projekt tartalom változására vonatkozó fejezetében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

300. Helyszíni ellenőrzés

- 577. §** A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás helyszíni ellenőrzésre vonatkozó fejezetében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

301. Kifogás

- 578. §** (1) A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás kifogásra vonatkozó fejezetében foglaltakat a KSZ döntése, intézkedése ellen benyújtott kifogások elbírálása alcím kivételével, a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A technikai segítségnyújtás vonatkozásában a 428. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás történhet a rendelet 81. § (1) bekezdése szerinti kifogással megtámadható döntés vagy intézkedés szövegében a következő szövegrész szerepeltetésével:
- „E döntés ellen a támogatást igénylő/kedvezményezett a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül, de legfeljebb a kifogásolt döntéstől számított 60 napon belül cégszerű aláírással ellátott, indokolt kifogást nyújthat be, ha az eljárás jogszabálysértő, illetve tervezési felhívásba vagy támogatási szerződésbe ütköző. A kifogás beérkezésétől az azt elbíráló döntés közléséig a kifogásban foglaltakkal összefüggő határidők nyugszanak. A kifogást az NFÜ Jogi Főosztályához kell benyújtani. A kifogás benyújtásához lehetőség van az Új Széchenyi Terv honlapján (www.ujszechenyiterv.gov.hu) szereplő kifogásminta használatára, valamint a kifogás mellékleteinek elektronikus adathordozón történő benyújtására.”

302. Szabálytalanságkezelés

- 579. §** A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás szabálytalanságkezelésre vonatkozó fejezetében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

303. Követeléskezelés

- 580. §** A technikai segítségnyújtás vonatkozásában az utasítás követeléskezelésre vonatkozó fejezetében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

XVII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 581. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 582. §** Az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 16/2011. (III. 8.) NFM utasítás hatályát veszti.
- 583. §** Az 582. § és az 583. § az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Melléklet

Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok		A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
1.	Föld- és ingatlanvásárlás			
	Területszerzéssel kapcsolatos bizonylatok összesítője	X		
	Hatósági nyilatkozatok, terület-előkészítéshez kapcsolódó dokumentumok (kisajátítási határozat, kártalanítási jegyzőkönyv)	X		
	Adásvételi szerződés, illetve számla (ha a föld- és ingatlanvásárlásról számla is kiállításra került, úgy a szerződés mellé a számla is bekérendő)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	X	
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Tulajdoni lap	X		X
	Értékbecslő nyilatkozata (ha korábban nem került benyújtásra)	X		

	Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok	A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
2.	Építés/beruházás			
	Kivitelezői szerződés (melléklet: fizetési ütemezés)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
	Számla*	X	X	
	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Jogerős hatósági engedélyek vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum (ha korábban nem került benyújtásra)	X		
	Mérnöki/műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési projektelem	X		X
	Vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési projektelemre	X		X
	Engedélyköteles építési beruházásnál, felújításnál építési napló első oldala	Egyszer, a költség első elszámolásakor		X
	Üzembehelyezéshez szükséges okmányok	X		
	Nem engedélyköteles építési beruházásnál kivitelező nyilatkozata a kezdésről	Egyszer, a költség első elszámolásakor		X
	Kizárólag szállítói kifizetés keretében és 100%-os támogatási intenzitás esetén a kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy a szállító szerepel a köztartozásmentes adózási adatbázisban vagy összevont adóigazolás a szállító részéről (Art. 36/A. §)	X		
3.	Eszköz/Immateriális javak beszerzése			
	Szállítói szerződés/adásvételi szerződés/ Visszaigazolt írásos megrendelő/Nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető, ha az előzőek nem állnak rendelkezésre)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		X
	Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
	Számla*	X	X	
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Szállítólevél/Átadás-átvételi jegyzőkönyv/Üzembe helyezési okmányok/Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv	X		

Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok	A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
Használt eszközbeszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt	X		
4. Szolgáltatás			
Szerződés/Nyilatkozat, arról hogy írásbeli szerződés nem történt/visszaigazolt írásos megrendelő	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		X
Számola*	X	X	
Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
Kifizetés bizonylata**	X		
Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról/Minta a tárgyasult szolgáltatásról (elektronikusan) pl. tanulmány, terv	X		
4.1. Képzés esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
Részvételt igazoló jelenléti ívek	X		
A képző intézmény által kiállított, a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentációs, vagy oklevél, vagy bizonyítvány)	X		
Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (pl. fotó, audio, videó)	X		
4.2. Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy, valamint a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről	X		
4.3. Közbeszerzési szakértői díj esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
Az eljárás alapján megkötött vállalkozási szerződés	X		
Tájékoztató az eljárás eredményéről című hirdetmény	X		
Beszámoló a tárgyidőszaki tevékenységről	X		
4.4. Nyilvánosság biztosítása esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
Elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audio, videó, meghívó)	X		

Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok	A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
4.5. Műszaki ellenőr esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
Építési számlához kapcsolódó műszaki/mérnöki igazolás, illetve vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről	Kizárólag akkor, ha építés kapcsán korábban még nem került benyújtásra		
A kedvezményezett igazolása a mérnöki/műszaki ellenőr teljesítéséről	X		
4.6. Rendezvény esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:			
Részt vevő által aláírt jelenléti ív	X		
Meghívó	X		
Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audio, videó)	X		
5. Általános (rezsi) költségek – arányosítás esetén			
Általános (rezsi) költségek összesítője	X		
Számla*	X	X	
Kifizetés bizonylata**	X		
Arányosítási módszer leírása	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
6. Bérleti díjak (föld, ingatlan, iroda)			
Bérleti szerződés	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
Számla*	X	X	
Kifizetés bizonylata**	X		
Arányosítási módszer leírása	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
7. Lízingdíjak			
Lízingszerződés (szerződés melléklete: lízingdíjak ütemezése)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
Kis támogatástartalmú számlák összesítője	X		
Számla*	Egyszer, a költség első elszámolásakor	X	

Elszámolható költségek – projektelem tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok		A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Pénzügyi értesítő (lízing)	X		
	ÁFA bekérő (lízing)	X		
8.	Személyi jellegű költségek			
	Személy jellegű költségek összesítője	X		
	Munkaszerződés/Megbízási szerződés/Kinevezés/ Célfeladat-kiírás (tartalmazva a projekt azonosítóját és a projektben elvégezendő tevékenység leírását) (Kizárólag akkor, ha a projekt terhére elszámolni kívánt illetmény + járuléka meghaladják a bruttó 50 E Ft/adott személy/hó összeget)	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)	X		
	Munkaszerződés esetén munkaköri leírás (amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégezendő tevékenység leírását)	Projektmegvalósítók esetén egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén		
	Bérfeljegyzék/fizetési jegyzék/adóhatóság folyószámla kivonat az illetményekről	X	X	
	Étkezési hozzájárulás esetén (személyi jellegű költségek összesítő része)			
	Számla*	X	X	
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Átadás-átvételi igazolás	X		
9.	Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége			
	Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolásához	X		
	Számla*	X	X	
	Bérlet/jegy	X		
	Kifizetés bizonylata**	X		
	Kiküldetési rendelvény/Kiküldetési utasítás	X	X	
10.	Értékcsökkenés			
	Összesítő értékcsökkenés elszámolásához	X		

Elszámolható költségek – projektelek tevékenység kategóriák/ benyújtandó dokumentumok		A beszámolóban részletezett tevékenységek megvalósulását, illetve a kifizetési igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok	A 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti záradékolási kötelezettséget az alábbi dokumentumok vonatkozásában kell megtenni	Időszakos, illetve záró beszámolóhoz benyújtandó alátámasztó dokumentumok
11. Saját teljesítés				
Saját teljesítéshez kapcsolódó költségek összesítője		X		
Saját teljesítéshez kapcsolódó számlák, számviteli bizonylatok, kimutatások		X	X	
12. Hatósági díjak				
Hatósági határozat, engedély, végzés		X		
Számla/postai átutalási megbízás		X	X	
Kifizetés bizonylata**		X		
13. Fordított ÁFA				
ÁFA-összesítő fordított adózás esetén		X		
Számla*		X		
Az ÁFA befizetését igazoló bizonylat (bankszámla-kivonat), amennyiben a kedvezményezett befizető pozícióban van/ a kedvezményezett nyilatkozata, ha a kedvezményezett visszaigénylő pozícióban van		X		
14. Könyvvizsgálat				
Könyvvizsgálói igazolás/jelentés		Egyszer, záró kifizetés igénylés esetén, ha a támogatási szerződés előírja		

* Külföldi számla esetén a számlán szerepelnie kell a számla lényeges tartalmi elemeinek magyar nyelvű fordításának.

** Kifizetés bizonylata alatt szállítói finanszírozás esetén a számla támogatáson felüli összegének kifizetését igazoló dokumentum értendő.

*** Engedményezés esetén szükséges benyújtandó dokumentum az Engedményezési szerződés.

A "/" jel a felsorolt dokumentumok közötti vaglyagosságot jelenti.

A nemzeti fejlesztési miniszter 25/2011. (V. 6.) NFM utasítása az illetményszámfejtés eljárási rendjéről

A központosított illetményszámfejtésről szóló 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet és a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló 37/2001. (X. 25.) PM rendelet alapján a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium munkáltatónál az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokról a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

- 1. §** A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) mint illetményszámfejtő helyet működtető költségvetési szerv a nála foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtése során a jelen utasítás rendelkezései szerint jár el.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** Jelen utasítás alkalmazása során
1. központosított illetményszámfejtés: a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által biztosított egységes illetményszámfejtési, eljárási és információs rendszer, amely az NFM-nél foglalkoztatottak illetményének számfejtésére és a kapcsolódó adatszolgáltatásra terjed ki;
 2. NFM illetményszámfejtő hely: az NFM Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Szolgáltatás-koordinációs és Illetmény-számfejtési Osztálya;
 3. jelentőfelelős: a MÁK központosított illetményszámfejtés, valamint az illetményszámfejtő hely közötti kapcsolattartásra kijelölt személy;
 4. alkalmazásgazda: az illetményszámfejtő hely által használt központosított illetményszámfejtési rendszer (KIR), valamint központosított lekérdező rendszer (KLR) helyi üzemeltetéséért felelős személy.

Az illetményszámfejtés működése

- 3. §**
- (1) A központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat részben a MÁK, részben az NFM illetményszámfejtő hely látja el.
 - (2) A MÁK illetmény-számfejtési feladatait a MÁK és az NFM között létrejött Együttműködési Megállapodás tartalmazza.
 - (3) Az NFM illetményszámfejtő hely feladatai magukban foglalják az illetményszámfejtés előkészítését, az adatszolgáltatást, az illetményszámfejtés ellenőrzését, valamint a nem rendszeres és külső személyi juttatások intézményi ágon történő számfejtését.

Az NFM illetményszámfejtő hely rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai

- 4. §**
- (1) Az illetményszámfejtés előkészítése során az NFM illetményszámfejtő hely végzi az NFM-nél kormány-tisztviselői jogviszony, munkajogviszony vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján foglalkoztatottakkal (ösztöndíjas foglalkoztatottak, prémium évek programba vagy különleges foglalkoztatási állományba helyezett, valamint az állami vezetői jogviszony alapján foglalkoztatottak) (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) kapcsolatos dokumentumok (jogviszony létesítése, módosítása, megszűnése, megszüntetése), a járandóságokat terhelő levonásokkal, az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival összefüggő iratok, bizonylatok felülvizsgálatát, összeállítását és a MÁK felé történő továbbítását a (2)–(7) bekezdésekben foglaltak szerint.
 - (2) Az NFM illetményszámfejtő hely a Humánpolitikai Főosztály által megküldött, az (1) bekezdés szerinti jogviszonyok létesítésével kapcsolatos alábbi dokumentumokat továbbítja a MÁK részére:
 - a) kinevezés;
 - b) adatfelvételi lap a foglalkoztatott törzsadatairól;

- c) előző munkáltatótól kapott igazolások: adó adatlap, levonásokkal kapcsolatos nyilatkozatok, munkaviszony-igazolás, igazolás az egészségbiztosítási ellátásokhoz (az előző jogviszonyból származó igazolások hiányában, a foglalkoztatott nyilatkozata a köztartozás-mentességről);
 - d) TB-kiskönyv (ennek hiányában nyilatkozat arról, hogy azt kiadni, pótolni a foglalkoztatott nem tudja);
 - e) letiltások (köztartozások, gyermektartási díj esetén);
 - f) levonásokkal kapcsolatos nyilatkozatok (szakszervezeti tagság, önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári saját rész, meghatalmazás folyószámlára való fix összegű utalásról);
 - g) magánnyugdíj-pénztári belépési nyilatkozat;
 - h) önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat;
 - i) egészségpénztári belépési nyilatkozat;
 - j) cafetérianyilatkozat;
 - k) ösztöndíjas foglalkoztatott esetén a vonatkozó szerződés, adatfelvételi lap, START-kártya;
 - l) prémiuméves foglalkoztatott, valamint különleges foglalkoztatási állományba helyezett esetén a foglalkoztatásról szóló megállapodás.
- (3) Az NFM illetményszámfejtő hely a Humánpolitikai Főosztály által megküldött, az (1) bekezdés szerinti jogviszonyok megszüntetésével kapcsolatos alábbi dokumentumokat továbbítja a MÁK részére:
- a) jogviszonyt megszüntető dokumentum;
 - b) cafetériaelszámolás;
 - c) elszámoló lap.
- (4) Az NFM illetményszámfejtő hely a (2) és (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően az alábbi dokumentumokat továbbítja a MÁK részére:
- a) jogviszony-módosítások, átsorolások, kinevezésmódosítások dokumentumai;
 - b) a szervezeti egységek által megküldött távollaradási jelentések alapján, az igazolt és igazolatlan távollétek, betegség miatti távollétek, gyermek gondozása, ápolása miatti távollétek rögzített állománya;
 - c) egészségbiztosítási ellátásokkal (táppénz, üzemi baleseti táppénz, terhességi gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj) kapcsolatos igazolások, igénybejelentések;
 - d) a bírósági letiltás alapján történő végrehajtás (egyidejűleg az érintett munkatárs, valamint a letiltás érvényesítését kérő személy értesítése a letiltás foganatosításáról);
 - e) egyéb, az illetményszámfejtést érintő változás dokumentumai (magánnyugdíj-pénztári, önkéntes kölcsönös nyugdíj- vagy egészségpénztári belépés, átlépés);
 - f) jogalap nélküli kifizetések esetén (pl. munkabér-túlfizetés) visszafizetésről szóló határozat eredeti példánya;
 - g) szervezeti átalakulás esetén az egyes szervezeti egységek részére biztosított azonosító kódok.
- (5) Az NFM illetményszámfejtő hely ellenőrzi a MÁK által végzett havi illetményszámfejtést a próbaszámfejtés során, és a javításokat, módosításokat megküldi a MÁK részére.
- (6) A MÁK által végzett havi főszámfejtést követően az NFM illetményszámfejtő hely az e-adattárból letöltött – következő – utalási állományokat, valamint a nyomtatott fizetési jegyzékeket átadja az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztály részére utalás céljából:
- a) MÁK által elszámolt nettó járandóságok;
 - b) pénzbeli egészségbiztosítási ellátások;
 - c) letiltások, levonások;
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíj- és egészségpénztári egyéni tagdíjak és munkáltatói kiegészítések;
 - e) nem rendszeres ágon számfejtett kifizetések.
- (7) Az NFM illetményszámfejtő hely feladata az (1)–(6) bekezdésben foglaltakon túlmenően:
- a) a munkáltatói szerződések megkötésének előkészítése az önkéntes kölcsönös nyugdíj-, valamint egészségpénztárakkal,
 - b) az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári beállással kapcsolatban a MÁK által megküldött összesített, pénztárankénti lista ellenőrzése és továbbítása a pénztárak felé,
 - c) a jövedelemre, jogviszonyra vonatkozó igazolások, valamint az Európai Egészségbiztosítási Kártya igénylésére szolgáló igazolások kiadása,
 - d) a személyi jövedelemadó beállással kapcsolatos munkáltatói igazolások, nyilatkozatok, aláíróívek kiadása a szervezeti egységek részére (az év közben megszűnt jogviszony esetén a munkáltatói igazolás megküldése a munkatárs lakcímére);
 - e) adóbeállással kapcsolatos nyilatkozatok, kedvezményre jogosító igazolások megküldése a MÁK részére;

- f) éves adóelszámolások, aláírólisták megküldése a szervezeti egységek részére, a visszaérkező listák továbbítása a MÁK felé;
- g) a fővárosi és megyei kormányhivatalok megkereséseire való adatszolgáltatás;
- h) a munkáltató részére szükséges éves, havi, napi szintű kimutatások előállítása a KLR-lekérdezőprogram segítségével.

Az NFM illetményszámfejtő hely nem rendszeres illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatai

- 5. §**
- (1) Az NFM illetményszámfejtő hely feladata a következő, nem rendszeres kifizetések rögzítése a KIR-rendszerben:
 - a) deviza napidíj, az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztály elszámolása alapján;
 - b) kitüntetések, a Humánpolitikai Főosztály feljegyzése alapján;
 - c) célfeladathoz kötődő céljuttatás, a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: Miniszter) által jóváhagyott teljesítés igazolások alapján, amelyeket a Humánpolitikai Főosztály továbbít az NFM illetményszámfejtő hely részére;
 - d) teljesítményértékelő rendszerhez kapcsolódó jutalom, a Miniszter által jóváhagyott lista alapján, amelyeket a Humánpolitikai Főosztály továbbít a részére;
 - e) utazási költségtérítés, az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya által megküldött elszámolás alapján;
 - f) rendszeres ágon nem számfejthető természetbeni juttatások, a Humánpolitikai Főosztály által megküldött egyéni cafeteriai nyilatkozatok alapján;
 - g) személyhez nem köthető egyéb kifizetések (pl. szakmai képzések költsége), az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya által megküldött összesítő alapján;
 - h) számlával elszámoló személyek juttatásai, az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztály elszámolási bizonylata alapján.
 - (2) Az NFM illetményszámfejtő hely végzi a megbízási díjak számfejtését a részére megküldött teljesítésigazolások, valamint a változóbérek számfejtését (pl. szabadidő-megváltás, helyettesítési díj) a Humánpolitikai Főosztály feljegyzése alapján.

Az illetmények kifizetése

- 6. §**
- (1) Az illetmény kifizetésének napja legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 5. napja; amennyiben ez a nap szabad- vagy munkaszüneti nap, akkor az azt megelőző munkanap. A fizetési jegyzékek kiadásának napja legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napja.
 - (2) A rendszeres juttatások számfejtésének időszaka a tárgyhónap, amely hónap közben létesített jogviszony esetén az első munkanaptól a tárgyhó utolsó napjáig terjed.
 - (3) A változó bérek és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak elszámolási időszaka – a távolmaradási jelentés alapján – a tárgyhónapot megelőző hónap 1. napjától a hónap utolsó napjáig tart.

Záró rendelkezés

- 7. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 14/2010. (III. 26.) KHEM utasítás.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 26/2011. (V. 6.) NFM utasítása
a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.)
Korm. rendeletben foglaltak végrehajtásának szabályozásáról**

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglalt ellenőrzési és engedélyezési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nemzeti fejlesztési miniszter nevében eljáró, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről és az eljárások dokumentálási rendjéről a következők szerint rendelkezem:

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) valamennyi szervezeti egységére, amennyiben a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tárgyi hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárást, vagy szerződéskötést kezdeményez.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya megegyezik a Rendelet tárgyi hatályával.

A döntési jogkör gyakorlója (döntéshozó)

- 2. §** A nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) Rendelet 2. § (1) bekezdésében foglalt feladataival kapcsolatos döntési jogkörében az NFM vagyonpolitikáért felelős államtitkára jár el a Rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

A delegálási jogkör gyakorlója (delegáló)

- 3. §** A miniszter a Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt delegálási jogkörében az NFM vagyonpolitikáért felelős államtitkára által irányított közbeszerzésért felelős helyettes államtitkársága, Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztályának (a továbbiakban: Főosztály) vezetője jár el.

Közbeszerzési felügyelő

- 4. §** (1) Jelen utasítás szerinti eljárásokra eljárásonként egy kormánytisztviselő (a továbbiakban: Felügyelő) és helyettesítője kerül kijelölésre. A Felügyelő feladata az ellenőrzési feladatok dokumentált elvégzése, döntés-előkészítő javaslatok (előterjesztések) elkészítése és felterjesztése az 5. § szerinti eljárásrendben, döntéshozatalra. A Felügyelő helyettesítője a Felügyelő akadályoztatása esetén biztosítja a folyamatos ügymenetet.
- (2) Felügyelőnek és helyettesítőjének a Főosztálynak az a kormánytisztviselője jelölhető ki, aki a kijelölését megelőzően jogszabályban meghatározott módon vagyonyilatkozatot tett és legalább B típusú nemzetbiztonsági minősítéssel rendelkezik. A Felügyelő és helyettesítője az adott eljárás vonatkozásában köteles összeférhetlenségi és – az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálya alá tartozó beszerzések esetében – titoktartási nyilatkozatot tenni.
- (3) A Felügyelők, helyettesítők tevékenységük során nem vehetnek részt azoknak az ügyeknek az intézésében, amelyeknél részükről a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-a – illetve Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetében a Korm. rendelet 13. §-a – szerinti összeférhetlenség áll fenn. Az összeférhetlenségi – és a Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetében alkalmazandó összeférhetlenségi és titoktartási – nyilatkozatok mintáját jelen utasítás 1/a. és 1/b. mellékletei tartalmazzák.
- (4) A Főosztály az ellenőrzési feladatok ellátásához tanácsadóként belső és külső szakértő(ke)t, szakértő cég(ek)et, hivatalos közbeszerzési tanácsadót is igénybe vehet, ha ezt a közbeszerzés értéke, a feladat speciális jellege indokolja. A külső szakértővel és a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval a Főosztály javaslatára az NFM közbeszerzésért felelős

helyettes államtitkára (a továbbiakban: helyettes államtitkár) szerződik, a belső szakértőt a Főosztály kéri fel és a Felügyelő vagy helyettesítője tartja velük a kapcsolatot. A Főosztály felelős azért, hogy a belső és a külső szakértő az összeférhetlenségi és – a Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések esetében – a titoktartási nyilatkozatot megtegye. A külső szakértők és a külső hivatalos közbeszerzési tanácsadók szerződésében rögzíteni kell, hogy kötelesek az általuk végzett feladatok (elkészített dokumentumok) tekintetében megfelelőségi nyilatkozatot tenni, amelyben az általuk elvégzett feladatok, elkészített dokumentumok jogszerűségét, illetve az adott szakterület szerinti szakszerűségét tanúsítják.

- (5) Az összeférhetlenségről a Főosztály vezetőjét (a továbbiakban: főosztályvezető) haladéktalanul tájékoztatni kell. Nem lehet Felügyelő, helyettesítő, külső szakértő, akivel szemben az adott eljárás folyamán összeférhetlenségi ok merült fel. A főosztályvezető a saját személyét érintő összeférhetlenségi ok esetén az adott eljárásban feladatkörét köteles írásban helyettesére átruházni, amelyről tájékoztatja a helyettes államtitkárt. A külső szakértő személye vonatkozásában felmerülő összeférhetlenség esetén a főosztályvezető gondoskodik a helyettesítésről. Az adott eljárás megkezdése előtt szükséges gondoskodni az összeférhetlenségi nyilatkozat aláíratásáról, és a közbeszerzési eljárás mindaddig nem kezdhető meg, amíg azok nem állnak a Főosztály rendelkezésére. Az adott eljárásra vonatkozó összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott eljárás dokumentumaként kell kezelni.
- (6) Az informatikai tárgyú közbeszerzés, szerződés esetén, továbbá amennyiben a közbeszerzés, vagy a szerződés tárgya nem kizárólag informatikai eszköz vagy szolgáltatás, de az informatikai eszközre, illetve szolgáltatásra eső szerződési érték eléri a nettó ötvenmillió forintot (a továbbiakban együtt: informatikai tárgyú beszerzés) az ellenőrzési, engedélyezési eljárásban az Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály vezetője által kijelölt informatikai szakmai referens (a továbbiakban: IT referens) is részt vesz, mint belső szakértő. Az IT referens vonatkozásában a (3) és az (5) bekezdésben rögzített nyilatkozatokra és az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak.

A központi ellenőrzés és engedélyezés eljárásrendje

- 5.5**
- (1) A Főosztály végzi
 - a) a Rendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott közbeszerzések indokoltságának vizsgálatát, és a közbeszerzési eljárások, valamint a Rendelet hatálya alá tartozó szerződések ellenőrzését, közbeszerzési eljárások, szerződések Rendelet szerinti kezelését a (2)–(16) bekezdésben foglaltak szerint,
 - b) az a) pont szerinti engedélyezéshez szükséges döntés-előkészítő feladatokat, a Rendelet végrehajtása hatékonyságának biztosítása érdekében szükséges kiegészítő feladatokat (az érintett szervezetek közbeszerzési terveinek, közbeszerzési szabályzatainak ellenőrzése, KÉ és TED hirdetményeik monitorozása, jogszabálysértés esetén javaslatétel a Közbeszerzési Döntőbizottságnál jogorvoslati eljárás megindítására).
 - (2) A Rendelet szerinti – a közbeszerzési eljárásokra, szerződésekre vonatkozó – dokumentumok vizsgálata, a közbeszerzési eljárások bonyolítása során személyes részvétellel folytatott ellenőrzések, az indokoltság megítélésének szempontjai a következők:
 - a közbeszerzések és szerződések szabályszerűsége,
 - a közbeszerzések és a szerződések kormányzati célokra megfelelő optimalizáltsága,
 - a közpénzek takarékos felhasználása,
 - a szükséges beszerzések költséghatékony megvalósítása,
 - hazai vállalkozások, KKV-k részesedésének növelése az állami beszerzésekből,
 - a szociális, a környezetvédelmi, környezetgazdasági szempontok érvényesülése,
 - a befolyáslástól mentessége (különböző lobbicsoportok és érdekek befolyásának kiszűrése),
 - objektivitás,
 - átláthatóság.
 - (3) A kozbeszerzes.ellenorzes@nfm.gov.hu e-mail címre beérkezett – közbeszerzési eljárás megindítására, szerződés megkötésére, módosítására vonatkozó – előterjesztést és mellékleteit (a betérjesztők által aláírtan scannelve, valamint szerkeszthető formában egyaránt benyújtott dokumentumok) a Nyilvántartási Osztály (a továbbiakban: Nyilvántartás) formai szempontból ellenőrzi és 3 munkanapon belül intézkedik az ellenőrzés eredménye szerint.
 - (4) Az NFM, mint előterjesztő esetében a közbeszerzési eljárások tekintetében az NFM Közbeszerzési Bizottsága a kezdeményező, szerződéskötés és szerződésmódosítás esetében pedig az NFM illetékes szervezeti egysége.
 - (5) Formai hiányosság esetén az előterjesztést a Nyilvántartás – a Rendelettel összhangban – elektronikus úton visszaküldi az előterjesztőnek.

- (6) Formai megfelelés esetén a Nyilvántartás
 - a beérkezett e-mailt iktatja,
 - elektronikus mappát nyit az eljárásnak,
 - az elektronikus mappában elhelyezi az e-mailt és csatolmányait,
 - kérelmezi a főosztályvezetőtől az eljárás Felügyelőjének és helyettesítőjének 2 munkanapon belül történő kijelölését, valamint informatikai tárgyú közbeszerzés, illetve szerződés esetén kérelmezi az Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály vezetőjénél az IT referens 2 munkanapon belül történő kijelölését,
 - a kijelölést követően – 3 munkanapon belül – az előterjesztőnek iktatott formában, a 2. melléklet szerinti minta alkalmazásával visszaigazolja elektronikusan az előterjesztés nyilvántartásba vételét, megadva a kijelölt Felügyelő és helyettesítőjének nevét, elérhetőségeit.
- (7) A kijelölt Felügyelő végzi az előterjesztés és mellékleteinek érdemi vizsgálatát, – informatikai tárgyú beszerzés esetén a 4. § (6) bekezdés szerint kijelölt IT referens álláspontjának figyelembevételével –, kapcsolatot tart az előterjesztő által az előterjesztésben megadott kapcsolattartóval a kiegészítő információk bekérése és az előterjesztés egyértelműsítése érdekében.
- (8) A Felügyelő az előterjesztés érdemi vizsgálatának lezárásaként – a visszaigazolás kiküldésének napjától számított legkésőbb 10. munkanapig – a 3. melléklet szerinti jelentést és 4. melléklet szerinti iktatott döntés-előkészítő javaslatot készít, amelyet a főosztályvezető és a helyettes államtitkár útján megküld a döntéshozó részére.
A döntés-előkészítő javaslat hiányossága, nem egyértelműsége esetén a főosztályvezető, a helyettes államtitkár és a döntéshozó a javaslatot rájegyzéssel visszaadja a szolgálati út betartásával a Felügyelőnek.
- (9) A döntéshozatalt követően a Nyilvántartás a döntésnek megfelelően az 5. melléklet szerinti minta alkalmazásával elektronikus úton megküldi – legkésőbb a döntés napját követő első munkanapon – az iktatott állásfoglalást a kezdeményezőnek, az illetékes tárcának, valamint e-mailben értesíti a kijelölt Felügyelőt és helyettesítőjét.
Abban az esetben, amennyiben a döntés szerint a közbeszerzési eljárás megindítható, az 5. melléklet kiegészül azzal az értesítéssel, hogy az előterjesztés visszaigazolásakor feltüntetett Felügyelő, illetve helyettesítője a Rendelet 5. § (1)–(3) bekezdése alapján, mint megfigyelő kerül kijelölésre, így jogosult a közbeszerzési eljárás bármely szakaszában delegáltként részt venni.
- (10) Elutasítás esetén a nyilvántartásban az ellenőrzési feladat lezárását kell rögzíteni.
- (11) Az eljárás megindításának engedélyezése esetén a főosztályvezető – a Felügyelőt és helyettesítőjét értesítő e-mailben – meghatározza az eljárás lebonyolításának ellenőrzési metodikáját (dokumentum alapú és/vagy személyes részvétellel történő) és a Felügyelő ennek megfelelően egyeztetni az előterjesztő kapcsolattartójával a technikai részleteket.
- (12) A Felügyelő az eljárási szakaszok indító dokumentumainak az előterjesztés mellékleteivel való azonosságát ellenőrzi azok kiadása előtt. Az ellenőrzésről a 6. melléklet szerinti minta alkalmazásával jelentést készít a főosztályvezető részére.
- (13) A Felügyelő az eljárás lebonyolításáról ellenőrzési jelentést készít a Főosztályvezető részére, amelyben kitér az adott eljárás valamennyi eljárási cselekményével kapcsolatos megállapításaira és összegező javaslatot tesz a további intézkedés(ek)re.
- (14) A Felügyelő az eljárás eredményének megállapítását követően a nyertesnek javasolt ajánlattevő valamennyi iratát ellenőrzi, és iktatott döntés-előkészítő javaslatot készít az 7. melléklet szerinti minta alkalmazásával, amelyet a főosztályvezető és a helyettes államtitkár útján megküld a döntéshozó részére.
A döntés-előkészítő javaslat hiányossága, nem egyértelműsége esetén a főosztályvezető, a helyettes államtitkár és a döntéshozó a javaslatot rájegyzéssel visszaadja a szolgálati út betartásával a Felügyelőnek.
- (15) A döntéshozatalt követően a Nyilvántartás a döntésnek megfelelően elektronikus úton megküldi a 8. melléklet szerinti minta alkalmazásával elkészített, iktatott állásfoglalást a kezdeményezőnek, az illetékes tárcának, a Felügyelőnek és helyettesítőjének.
- (16) Az eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot (beleértve az e-maileket is), dokumentumot elektronikusan az eljárás elektronikus mappájában kell elhelyezni.

Nyilvántartás

6. §

A Főosztály a Rendelet szerint lefolytatott eljárásokról, a közbeszerzési szabályzatokról, a Rendelet hatálya alá tartozó szervezetek által negyedévente megküldött statisztikai adatokról, továbbá a közbeszerzési tervvel, közbeszerzési szabályzattal és azok módosításával kapcsolatos információkról nyilvántartást vezet.

Záró rendelkezések

- 7. §**
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését megelőzően, de 2011. március 31-ét követően beérkezett előterjesztések esetében is alkalmazni kell a hatálybalépést követő eljárási cselekményekre.
 - (3) Hatályát veszti a jelentős értékű közbeszerzések megindításának egyes kérdéseiről szóló 1132/2009. (VIII. 7.) Korm. határozat végrehajtásának minisztériumon belüli rendjéről szóló 39/2009. (IX. 11.) KHEM utasítás, továbbá „a jelentős értékű közbeszerzések megindításának egyes kérdéseiről szóló 1132/2009. (VIII. 7.) Korm. határozat végrehajtásáról a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél” tárgyú 37/2009. (IX. 11.) KHEM utasítás.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1/a. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Összeférhetetlenségi nyilatkozat

Alulírott, mint a számú, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti eljárásban az NFM által kijelölt felügyelő/felügyelő helyettesítője/IT referens kijelentem, hogy a fentiekben megjelölt eljárásban velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy fentiekben megjelölt tárgyú közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 73. §-ának (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyv 81. §-ának (2) és (3) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Tudomással bírok arról, hogy a Kbt. 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt rendelkezések megsértése esetén az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó a jelzett jogszabályhely hatálya alá tartozó vagy az ott felsorolt személyekkel az a)–d) pontok szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodószervezet.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy összeférhetlenség esetén az összeférhetlenségi okot az Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztály vezetőjének haladéktalanul írásban bejelentem és ezt követően az eljárásban nem veszek részt.

Aláírással elismerem, hogy a rendelkezésemre bocsátott .../2011. (...) NFM utasításban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....év.hó.....nap

.....
alírása

1/b. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott,* (név/cégnév)*(szig.szám/cégjegyzékszám, illetve adószám)* (lakcím/székhely), aszámú, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti eljárásban az NFM által kijelölt felügyelő/felügyelő helyettesítője/IT referens az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján teljes felelősségem tudatában kijelentem:

- az érdekelt céggel sem én, sem a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozóm nem áll munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban;
- sem én, sem a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozóm az érdekelt cégnek nem vezető tisztségviselője, vagy felügyelőbizottsági tagja;
- sem én, sem a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozóm nem rendelkezik az érdekelt cégben tulajdonosi részesedéssel.

Jelen nyilatkozatot, mint az eljárásban az NFM által kijelölt felügyelő/felügyelő helyettesítője/IT referens teszem.

Kelt.....év.hó.....nap

.....
aláírás

2. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

iktatószám:.....

VISSZAIGAZOLÁS

Közbeszerzési eljárás / szerződéskötési /szerződésmódosítási
– 46/2011. (III. 25. Korm. rendelet szerinti –
kezdeményezés nyilvántartásba vételéről

1. A közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezet adatai:

Megnevezése:

Székhelye:

Kapcsolattartó neve:

Telefon:

Fax:

E-mail cím:

Irányítási/felügyeleti/vagyonkezelői jogokat gyakorló tárca megnevezése:

Minisztériumi kapcsolattartó neve:

Minisztériumi kapcsolattartó elérhetősége:

2. A közbeszerzés/szerződés tárgya, mennyisége és részajánlattétel esetén a részek megnevezése:
3. Az eljárás/szerződés (becsült) értéke (nettó érték):
4. A közbeszerzés előterjesztő által javasolt formája (eljárásrend, eljárástípus):
5. Az előterjesztés NFM-hez érkezésének időpontja:

A fentiek szerint meghatározott közbeszerzési eljárás /szerződéskötés/szerződésmódosítás kezdeményezését az NFM Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztálya a megjelölt iktatószámon nyilvántartásba vette.

Az NFM Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztály által az előterjesztéshez kijelölt

Felügyelő neve:	
Felügyelő elérhetőségei:	[telefonszám] [e-mail cím]
Felügyelő helyettesítőjének neve:	
Felügyelő helyettesítőjének elérhetőségei:	[telefonszám] [e-mail cím]

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
főosztályvezető

3. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

1. A vizsgálatot végző szervezet:
2. A vizsgálatot végző neve:
3. A vizsgálatra vonatkozó jogi felhatalmazás: a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet
4. A vizsgálati jelentés száma:
5. A vizsgálat tárgya (RFRD/AFAD/SZK/SZM):
6. Szerződés tárgya:
7. Beszerzés becsült értéke:
8. A Kezdeményező megnevezése:
9. Ajánlatkérő típusa:
10. Eljárási rezsim:
11. Eljárás típusa:
12. Beszerzés tárgya:
13. Észrevételek:
 - a) Felhívás
 - aa) a választott eljárástípus indokoltsága: igen / nem, ha nem, akkor miért?
 - ab) a választott eljárástípus jogalapjának megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ac) a kizáró okok megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ad) a kizáró okok igazolásának megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ae) a kizáró okok előírásának indokoltsága: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - af) a pénzügyi-gazdasági alkalmasság megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ag) a pénzügyi-gazdasági alkalmasság igazolásának megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ah) a pénzügyi-gazdasági alkalmasság előírásának indokoltsága: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ai) a műszaki-szakmai alkalmasság megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - aj) a műszaki-szakmai alkalmasság igazolásának megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ak) a műszaki-szakmai alkalmasság indokoltsága: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - al) a bírálati szempont megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - am) a biztosítékok megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - an) a biztosítékok indokoltsága: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - ao) az egyéb információk megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - b) Dokumentáció
 - ba) Útmutató megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - bb) Közbeszerzési műszaki leírás megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - bc) Szerződéses feltételek megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
 - bd) Formanyomtatványok megfelelősége: igen / nem, ha nem akkor miért?
14. A megállapítások eljárás-kockázati megítélése. (Az egyes negatív megállapítások, milyen és milyen mértékű kockázatokat rejtene)

Kelt.....év.hó.....nap

.....
felügyelő

4. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

iktatószám:.....

ELŐTERJESZTÉS
a döntéshozó részére
közbeszerzési eljárás megindítás / szerződéskötés / szerződésmódosítás
iránti – 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti – előterjesztésre vonatkozó döntéshozatalra

1. A közbeszerzési eljárást/szerződéskötést/szerződésmódosítást kezdeményező szervezet megnevezése:
Irányítási/felügyeleti/vagyonkezelői jogokat gyakorló tárca megnevezése:
2. A közbeszerzés / szerződés tárgya, mennyisége és részajánlattétel esetén a részek megnevezése:
3. Az eljárás / szerződés (becsült) értéke (nettó érték):
4. A rendelkezésre álló forrás összege és összetétele (előirányzat(ok) megnevezése):
5. A tervezett beszerzés szükségességének indoka, esetleges előzményei:
6. A közbeszerzés javasolt formája (eljárásrend, eljárástípus), a választás oka, indoka:
7. A tervezett szerződés időbeli hatálya:
8. A szerződésmódosítás indoka:
9. A kezdeményező előterjesztésének és mellékleteinek vizsgálatát követően, a közbeszerzési eljárás megindítására / szerződés megkötésére /szerződés módosítására vonatkozóan, mint a vizsgálatra kijelölt Felügyelő javaslom
 a hozzájárulás megadását
 a hozzájárulás megtagadását
 a hozzájárulás megadását az alábbi feltételek teljesítése esetén:

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
felügyelő

A közbeszerzési eljárás megindítására / szerződés megkötésére / szerződés módosítására vonatkozóan
 – a Felügyelő javaslatára is tekintettel –, javasolom

- a hozzájárulás megadását.
- a hozzájárulás megtagadását.
- a hozzájárulás megadását a 9. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén.

- Kérem a felülvizsgálatot és új javaslat elkészítését.

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
 főosztályvezető

A közbeszerzési eljárás megindítására / szerződés megkötésére / szerződés módosítására vonatkozóan
 – a Felügyelő javaslatára is tekintettel –, javasolom

- a hozzájárulás megadását.
- a hozzájárulás megtagadását.
- a hozzájárulás megadását a 9. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén.

- Kérem a felülvizsgálatot és új javaslat elkészítését.

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
 helyettes államtitkár

A közbeszerzési eljárás megindításához / szerződés megkötéséhez / szerződés módosításához

- hozzájárulok.
- nem járulok hozzá.
- a hozzájárulást a 9. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén adom meg.

Fentiek szerinti döntésem előterjesztővel való közlésével megbízom a Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztály vezetőjét.

- Kérem a felülvizsgálatot és új javaslat elkészítését.

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
 döntéshozó

5. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Ikt. szám: NFM/főszám/alszám/év.

[Eljárást kezdeményező neve]

[beosztás] [úr/asszony/úrhölgy]

részére

[Eljárást kezdeményező intézmény]

[Település]

Tisztelt [Beosztás Úr/Asszony/Úrhölgy]!

Tárgy: Kiértésítés [közbeszerzési eljárás megindításával / szerződés / szerződésmódosítás / megkötésével]
kapcsolatban

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Korm. rendelet végrehajtásának szabályozásáról szóló, a nemzeti fejlesztési miniszter/2011. (.....) NFM utasítása alapján – a Döntéshozótól kapott felhatalmazás szerint –, az [NFM/főszám/alszám/év] számon visszaigazolt beszerzéssel kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom.

A tervezett beszerzés főbb paraméterei:

1. A [közbeszerzés / szerződés / szerződésmódosítás] tárgya [és részajánlattétel esetén a részek megnevezése]:
2. Az [eljárás / szerződés / szerződésmódosítás] (becsült) értéke (nettó érték):
3. A tervezett szerződés időbeli hatálya:

A fentiek szerint meghatározott [közbeszerzési eljárás megindításához / szerződés megkötéséhez / szerződés módosításához] a kezdeményező előterjesztésének és mellékleteinek vizsgálatát követően a Döntéshozó [hozzájárult / nem járult hozzá / az alábbi feltételek teljesítése esetén járul hozzá:].

Tájékoztatom egyúttal, hogy az előterjesztés visszaigazolásakor feltüntetett Felügyelő, illetve helyettesítője a Rendelet 5. § (1)–(3) bekezdése alapján mint megfigyelő került kijelölésre, így jogosult a közbeszerzési eljárás bármely szakaszában delegáltként részt venni.

Kérem, hogy a közbeszerzési eljárás megindítását követően (a megindító felhívás megküldésétől kezdve) valamennyi, az eljárással kapcsolatosan készített, küldött és kapott dokumentumot másolatban elektronikus úton (scannelve) részünkre beküldeni szíveskedjenek (bírálóbizottsági jegyzőkönyv, hirdetmény-hiánypótlás, dokumentáció, kiegészítő tájékoztatás, felhívás/dokumentációmódosítás stb.).

Kelt.....,év.hó.....nap

Üdvözlettel:

.....
főosztályvezető

6. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS (RFAFD)

Tisztelt Főosztályvezető Úr!

A nemzeti fejlesztési miniszter a (közbeszerzés tárgya) tárgyú közbeszerzési eljárás megindításának érdekében benyújtottszámon nyilvántartott előterjesztés ügyében az alábbi döntést hozta:

A közbeszerzési eljárás megindításához

- hozzájárult
- a hozzájárulást a következő feltételek teljesítése esetén adta meg

.....

.....

.....

.....

Az indító dokumentumok jóváhagyott tartalommal való azonosságát ellenőriztem, az iratanyag tartalma

- az engedélyezett tartalommal egyező;
- az engedélyezett tartalommal nem egyező, az eltérés döntést érintő lényeges adatot nem érint;
- az engedélyezett tartalomtól döntést érintő, lényeges feltételekben eltér.

Javaslat:

1. Az eljárás folytatható.
2. Az ajánlatkérő felszólítása a közzétett/megküldött felhívás visszavonására, az eljárás lebonyolítása szándékának fenntartása esetén az NFM miniszteri döntésnek megfelelő tartalmú dokumentumok előállítására és alkalmazására, hivatkozva a 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 8. §-ában foglaltakra.

Indoklás:

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
felügyelő

7. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

iktatószám:.....

ELŐTERJESZTÉS
a döntéshozó részére
közbiztosítási eljárás eredményének jóváhagyása
iránti – 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet szerinti – előterjesztésre vonatkozó döntéshozatalra

1. A közbiztosítási eljárást kezdeményező szervezet adatai:

Megnevezése:

Irányítási/felügyeleti/tulajdonosi jogokat gyakorló tárca megnevezése:

2. A közbiztosítás tárgya, mennyisége és részajánlattétel esetén a részek megnevezése:

3. Az eljárás becsült értéke (nettó érték):

4. A rendelkezésre álló forrás összege és összetétele [előirányzat(ok) megnevezése]:

5. Az eljárás fajtája:

6. Eredményes volt-e az eljárás:

7. Eredménytelenség esetén az eredménytelenség indoka:

8. A benyújtott ajánlatok száma:

9. Az érvényes ajánlatot tevők neve, címe és ajánlatuknak a bírálati szempont – az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén annak részszempontjai – szerinti tartalmi eleme, illetőleg elemei (részajánlattételi lehetőség esetén részenként):

10. Az érvénytelen ajánlatot tevők neve, címe és az érvénytelenség indoka:

11. Eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő neve, címe, a szerződés teljesítéséhez a közbiztosítás értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó(k) neve és címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:

12. A nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevő neve, címe, a szerződés teljesítéséhez a közbiztosítás értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozó(k) neve és címe, az ellenszolgáltatás összege és ajánlata kiválasztásának indokai:

13. Az eredményhirdetés, illetőleg az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés megküldésének meghirdetett időpontja:

14. A szerződéskötés tervezett időpontja:

15. Az eljárásmegindító hirdetmény KÉ és/vagy TED száma, valamint a megjelenés dátuma:
16. A közbeszerzési eljárás – kezdeményező által előterjesztett – eredményére vonatkozóan, mint a vizsgálatra kijelölt felügyelő javasolom az eredmény kihirdetéséhez
- a hozzájárulás megadását
 - a hozzájárulás megtagadását és új eredménymegállapítás kérését az alábbi indok(ok)ra tekintettel:

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
felügyelő

A közbeszerzési eljárás előterjesztett eredményével kapcsolatban – a Felügyelő javaslatára is tekintettel – javasolom

- a hozzájárulás megadását az eredmény kihirdetéséhez.
- a hozzájárulás megtagadását az eredmény kihirdetéséhez; egyben új eredmény megállapítását és előterjesztését tartom szükségesnek a 16. pontban megadott indok(ok) miatt.

- Kérem a felülvizsgálatot és új javaslat elkészítését.

Kelt:év.hó.....nap

.....
főosztályvezető

A közbeszerzési eljárás előterjesztett eredményével kapcsolatban – a Felügyelő javaslatára is tekintettel – javaslom

- a hozzájárulás megadását az eredmény kihirdetéséhez.
 a hozzájárulás megtagadását az eredmény kihirdetéséhez; egyben új eredmény megállapítását és előterjesztését tartom szükségesnek a 16. pontban megadott indok(ok) miatt.

Kérem a felülvizsgálatot és új javaslat elkészítését.

Kelt:,év.hó.....nap

.....
helyettes államtitkár

A közbeszerzési eljárás előterjesztett eredményével kapcsolatban

- hozzájárulok az eredmény kihirdetéséhez.
 nem járulok hozzá az eredmény kihirdetéséhez, egyben új eredmény megállapítását és előterjesztését tartom szükségesnek a 16. pontban megadott indok(ok) miatt.

Fentiek szerinti döntésem előterjesztővel való közlésével megbízom a Közbeszerzési Koordinációs, Felügyeleti és Nyilvántartási Főosztály vezetőjét.

Kérem a felülvizsgálatot és új javaslat elkészítését.

Kelt.....,év.hó.....nap

.....
döntéshozó

8. melléklet a 26/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

iktatószám:.....

[Eljárást kezdeményező neve]

[beosztás] [úr/asszony/úrhölgy]

részére

[Eljárást kezdeményező intézmény]

[Település]

Tisztelt [Beosztás Úr/Asszony/Úrhölgy]!

Tárgy: Kíértésítés [közbeszerzési eljárás megindításával / szerződés / szerződésmódosítás / megkötésével] kapcsolatban

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Korm. rendelet végrehajtásának szabályozásáról szóló, a nemzeti fejlesztési miniszter/2011. (.....) NFM utasítása alapján – a Döntéshozótól kapott felhatalmazás szerint –, az [NFM/főszám/alszám/év] számon visszaigazolt beszerzéssel kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom.

A tervezett beszerzés főbb paraméterei:

1. A [közbeszerzés / szerződés / szerződésmódosítás] tárgya [és részajánlattétel esetén a részek megnevezése]:
2. Az [eljárás / szerződés / szerződésmódosítás] (becsült) értéke (nettó érték):
3. A tervezett szerződés időbeli hatálya:

A fentiek szerint meghatározott [közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséhez a kezdeményező által beküldött dokumentumok vizsgálatát követően a Döntéshozó [hozzájárult / nem járult hozzá és új eredménymegállapítás előterjesztését írta elő].

Kérem a fenti döntéssel összhangban álló eljárási cselekmények lefolytatását és az erre vonatkozó előzetes tájékoztatást, a keletkező dokumentumok másolatban történő megküldését.

Kelt.....,év.hó.....nap

Üdvözlettel:

.....
főosztályvezető

A nemzeti fejlesztési miniszter 27/2011. (V. 6.) NFM utasítása az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján – az Európai Unió döntéshozatali rendjében való hatékony részvétel, a tárgyalási álláspontok átlátható, felelős kialakítása és képviselése érdekében, valamint az európai uniós tagságból fakadó feladatok ellenőrzésével, különösen az uniós jogi aktusok hazai jogba történő átültetésével és érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátására – a következő utasítást adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítást a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: NFM), valamint a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása és felügyelete alá tartozó szervekre kell alkalmazni.
 - (2) Az utasítást az európai uniós döntéshozatali tevékenységben való részvétellel, valamint a jogharmonizációs ügyek intézésével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Az utasítás alkalmazásában:

- a) Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság: az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételről és az ehhez kapcsolódó kormányzati koordinációról szóló 1169/2010. (VIII. 18.) Korm. határozat (a továbbiakban: Kormányhatározat) II. fejezete alapján létrehozott és működő koordinációs, döntés-előkészítő és döntéshozó szervezet.
- b) Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság NFM-tagja: az NFM európai uniós és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: EKTB tag). Az EKTB működésével összefüggő titkársági feladatokat az Európai Unió Főosztály látja el.
- c) Szakértői csoport (szakértői alcsoport): a Kormányhatározat III. fejezete szerint létrehozott és eljáró csoport. A szakértői csoport vezetőjét a miniszter jelöli ki. Az NFM által vezetett, illetve részvételével működő szakértői csoportokat (alcsoportokat) az 1. melléklet tartalmazza.
- d) Tanácsi munkacsoport: az egyes tanácsi formációk, illetve a COREPER I és COREPER II döntéseit előkészítő, a tagállamok képviselőiből álló meghatározott témák szerint felállított állandó vagy ad hoc jelleggel működő testület. Az NFM első helyi felelősségébe tartozó tárgyköröket tárgyaló tanácsi munkacsoportok felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- e) COREPER: az egyes tanácsi formációk üléseit és döntéseit előkészítő, a tagállamok Európai Unió mellett működő állandó képviselőiből, és azok helyetteseiből álló Állandó Képviselők Testülete, amelynek fő feladata, hogy a tanácsi formáció elé kerülő döntést igénylő témákban egyeztesse, szükség esetén közelítse a tagállami álláspontokat, továbbá a miniszterek számára politikai döntésre előkészítsen egy-egy javaslatot. A COREPER I és a COREPER II általában hetente tartja üléseit.
- f) Tanács: a tagállamok adott témáért felelős minisztereinek döntéshozó, jogalkotó testülete. Az NFM első helyen felelős a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács üléseinek előkészítéséért és társfelelős az Általános Ügyek Tanácsa (kohéziós és regionális politika, területfejlesztés), a Környezetvédelmi Tanács (klímaügyek) és a Versenyképességi Tanács (űrügyek és közbeszerzés) előkészítésében. A Tanács üléseinek előkészítésére vonatkozó rendelkezéseket az informális miniszteri találkozók előkészítésére is alkalmazni kell.
- g) Bizottsági eljárás: az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 291. cikke szerinti eljárás. Az NFM első helyi felelősségi körébe tartozó uniós politikák területén működő, a végrehajtási aktusok elfogadására létrehozott szakbizottságokat (korábbi komitológiai bizottságokat) és a felelős főosztályokat a 3. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

Az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel szabályai

3. A tanácsi munkacsoportokban való részvétel

- 3. §**
- (1) A tanácsi munkacsoportokban a szakértői csoport vezetője által a tárgyalás téma szerint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011. (II. 15.) NFM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) szerint illetékes főosztály vezetőjének egyetértésével, kijelölt szakértő (a továbbiakban: szakértő) vesz részt. Indokolt esetben a tanácsi munkacsoportban való részvételre az illetékes főosztály vezetőjének egyetértésével minisztériumon kívüli szakértő is kijelölhető.
 - (2) Az Európai Bizottság által az adott évre vonatkozóan közzétett munkaprogramban foglalt kiemelt jelentőségű feladatok alapján, valamint az Európai Bizottság által közzétett „COM final” jelzésű dokumentumról a szakértő a Kormányhatározat 34. pontja szerinti induló tárgyalási álláspontot (alapmandátumot) készít a tervezet érdemi tárgyalásának kezdetéig, de legkésőbb a közzétételt követő 30 napon belül. Amennyiben a téma jelentősége indokolja (különösen Zöld Könyv, Fehér Könyv, lényeges új szabályozás) a szükséges – a várható gazdasági, költségvetési, társadalmi, szakmai és jogi hatásokat bemutató és elemző – hatástanulmány elkészítéséről is intézkedik. A hatástanulmányt a szakértői csoport vezetője megküldi az érintett szakértői csoport tagjainak. A szakértő határidőben történő kijelöléséről – a szakértői csoport vezetőjének felkérésére – az illetékes főosztály vezetője gondoskodik. Az induló tárgyalási álláspont formáját a 4. melléklet tartalmazza.
 - (3) Az induló tárgyalási álláspontot a szakértői csoport vezetője valamennyi érdekelt bevonásával egyezteteti, ideértve a szakértői csoport tagjait és – amennyiben szükséges – az érdekképviselői és társadalmi szervezeteket, valamint az érintett piaci szereplőket is. A szükséges egyeztetések lefolytatását követően a szakértő jóváhagyás céljából – az illetékes főosztályvezető és a szakértői csoport vezetőjének előzetes egyetértésével – az illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár elé terjeszti az induló tárgyalási álláspontot. Az így jóváhagyott induló tárgyalási álláspontot ezt követően az EKTB-tag elé kell terjeszteni, aki egyetértése esetén azt megküldi megvitatás és jóváhagyás céljából az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: EKTB) részére, vagy – ilyen tartalmú döntés esetén – előkészíti a Kormány részére történő előterjesztést. Az EKTB részére benyújtandó induló tárgyalási álláspontokról szóló előterjesztés mintáját az 5. melléklet tartalmazza.
 - (4) A tanácsi munkacsoport ülésére a tárgyalási álláspontot az előzetesen beérkezett napirend és dokumentum alapján a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a kijelölt szakértő készíti el a Kormányhatározat 32–36. pontjában foglalt eljárási rend szerint és a szakértői csoport vezetője valamennyi érdekelt bevonásával egyezteteti, ideértve a szakértői csoport tagjait és – amennyiben szükséges – az érdekképviselői és társadalmi szervezeteket, valamint az érintett piaci szereplőket is. A tárgyalási álláspontot az illetékes főosztályvezető és a szakértői csoport vezetője – és amennyiben az ügy jelentősége indokolja, úgy az illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár – hagyja jóvá. A tanácsi munkacsoport ülésére készülő tárgyalási álláspont formáját a 6. melléklet tartalmazza.
 - (5) Az EKTB és a Kormány részére benyújtandó tárgyalási álláspontot – az egyéb érdekeltek mellett – az EKTB-taggal is egyeztetni kell. Az EKTB tag gondoskodik a tárgyalási álláspontot tartalmazó előterjesztésnek az NFM hatáskörrel rendelkező vezetőjével történő jóváhagyatásáról és az EKTB, illetve a Kormány részére történő benyújtásáról, a Kormányhatározatban foglalt eljárási rend és határidők figyelembevételével.
 - (6) A tárgyalási álláspontot a tanácsi munkacsoport ülésén főszabályként a szakértő, vagy a szakértő a Magyar Köztársaság Európai Unió melletti brüsszeli Állandó Képviseletének szakdiplomatajával (a továbbiakban: szakdiplomata) együtt képviseli. A szakértő akadályoztatása esetén helyettesítéséről az öt jelölő főosztályvezető kellő időben gondoskodik. Előzetes egyeztetés alapján a szakdiplomata képviseli a tárgyalási álláspontot a tanácsi munkacsoport ülésén.
 - (7) A tanácsi munkacsoport üléséről a képviseletet ellátó szakértő vagy a szakdiplomata az ülést követő 2 munkanapon belül írásbeli jelentést készít, amelyet tájékoztatásul megküld a szakértőt jelölő főosztályvezetőnek, a szakértői csoport vezetőjének és tagjainak, az EKTB-tagnak, indokolt esetben az illetékes államtitkárnak vagy helyettes államtitkárnak.
 - (8) A jogszabály-tervezetek nyelvi ellenőrzéséről, a tervezetek magyar nyelvi változatának jóváhagyásáról és a jogász-nyelvész munkacsoport ülésén képviselendő tárgyalási álláspont kialakításáról és képviseletéről a szakértői csoport vezetője gondoskodik a kijelölt szakértő által előkészített anyagok alapján. A jogszabálytervezetek magyar nyelvi változatának rendelkezésre állásáról és jóváhagyásáról nyilatkozó, illetve a tervezettel kapcsolatos esetleges észrevételeket tartalmazó tárgyalási álláspontot a hatáskörrel rendelkező szakértői csoport vezetője megküldi az érintett szakdiplomata részére.

4. A COREPER és a Tanács üléseinek előkészítése

- 4. §**
- (1) A COREPER üléseire a tárgyalási álláspontot a 3. § (4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a szakértő készíti elő és egyezteti. A COREPER ülésre készülő tárgyalási álláspontot legkésőbb a COREPER ülést megelőző 2. munkanap végéig kell eljuttatni az EKTB tag részére. A COREPER ülésének vita nélküli napirendi pontjaihoz készített tárgyalási álláspontban adott esetben külön nyilatkozni kell a tervezet magyar nyelvi változatának rendelkezésre állásáról és annak jóváhagyásáról, illetve az esetleges nyelvi fenntartás szükségességéről. Az EKTB-tag a tárgyalási álláspontot egyeztetés céljából megküldi az EKTB Titkárság részére. A COREPER üléseire készülő tárgyalási álláspont formáját a 6. melléklet tartalmazza.
 - (2) Az NFM első helyi, illetve társfelelősségével előkészített tanácsi formációk ülésére a tárgyalási álláspontot a 3. § (4) bekezdésében foglalt eljárási rend szerint a szakértői csoport vezetőjének kezdeményezésére a szakértő készíti elő és egyezteti. A tárgyalási álláspontokat az EKTB-taggal is egyeztetni kell. A tárgyalási álláspontokat tartalmazó felkészítő anyagot az EKTB-tag küldi meg jóváhagyás céljából a tanácsi formáció ülésén résztvevő állami vezető részére a tanácsi formáció ülést megelőző 2. munkanap végéig. A jóváhagyott tárgyalási álláspontot az EKTB-tag megküldi az EKTB Titkárság részére.
 - (3) A tanácsi formációk ülést megelőzően az Európai Unió tagállamai által Magyarországra akkreditált nagykövetek számára tájékoztató tartható az ülésen képviselendő magyar álláspontról. A tájékoztatót az ülésen résztvevő állami vezető tartja, részére a felkészítőt az EKTB-tag állítja össze és küldi meg a tájékoztató megtartását megelőző munkanapon.

5. A bizottsági eljárás

- 5. §**
- (1) Az NFM első helyi felelősségébe tartozó uniós jogi aktusokban foglalt feladatok elvégzésére létrehozott szakbizottságokban a képviselőről az érintett szakértői csoport vezetője az illetékes főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően gondoskodik. Indokolt esetben a szakbizottságban való részvételre és a kormányzati álláspont képviselésére minisztériumon kívüli szakértő is kijelölhető. A kijelölt képviselő személyéről és annak esetleges változásáról a szakértői csoport vezetőjét és az EKTB-tagot haladéktalanul tájékoztatni kell, az EKTB-tag erről értesíti az Európai Bizottságot.
 - (2) A szakbizottságban képviselendő tárgyalási álláspontot a szakértő az érintett szakértői csoportban egyezteti. A szakbizottságba kijelölt képviselő a szakbizottság ülésén az illetékes főosztályvezető és a szakértői csoport vezetője által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspontot képviseli. Amennyiben az ügy jelentősége indokolja, a tárgyalási álláspontot az illetékes államtitkárral vagy helyettes államtitkárral is jóvá kell hagyatni.
 - (3) A szakbizottság ülést követően a kijelölt képviselő a szakbizottság üléséről 2 munkanapon belül jelentést készít, amelyet az illetékes főosztályvezető jóváhagyását követően tájékoztatásul megküld az érintett szakértői csoport tagjai, valamint az Európai Unió Főosztály részére.
 - (4) Amennyiben a szakbizottság kiemelt jelentőségű vagy kormányzati döntést igénylő témát tárgyal, az érintett szakértő által előkészített, a döntést előkészítő tárgyalási álláspontot bemutató, az illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár által jóváhagyott előterjesztést az EKTB-tag nyújtja be az EKTB részére.

6. Az EKTB üléseinek előkészítése

- 6. §**
- (1) Az EKTB ülésein az NFM képviseletét az EKTB-tag látja el. Az EKTB heti rendszerességgel tartott üléseinek minisztériumon belüli előkészítését és az EKTB-tag felkészítését – a Kormányhatározatban foglaltakra is figyelemmel – az Európai Unió Főosztály végzi.
 - (2) Az EKTB-tag feladatai különösen a Kormányhatározatból a NFM-re háruló feladatok elvégzése, a COREPER és a Tanács üléseire készítendő tárgyalási álláspontok figyelemmel kísérése, gondoskodik a minisztériumi előterjesztések EKTB részére történő benyújtásáról, elvégzi az EKTB Titkárságon keresztül beérkező előterjesztések és egyéb anyagok minisztériumon belüli egyeztetését, kialakítja a képviselendő álláspontot és gondoskodik az EKTB döntéseiből az NFM-re háruló feladatok hatékony elvégzéséről.

7. A jogharmonizációs és notifikációs ügyek intézésének rendje

- 7. §**
- (1) Az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján az elfogadott és kihirdetett uniós jogi aktusokról az Európai Unió Főosztály tájékoztatást küld az illetékes főosztály részére annak érdekében, hogy a Kormányrendelet 3. § (3) bekezdésében meghatározott határidőre – a közzétételt követő 30 napra – figyelemmel a Kormányrendelet szerinti jogharmonizációs javaslat elkészítése megfelelően megtörténjen.
 - (2) A Kormányrendelet szerinti jogharmonizációs javaslatot a miniszternek a jogszabály-előkészítés, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló utasításában (a továbbiakban: jogszabály-előkészítési utasítás) foglalt szabályok szerint kell elkészíteni, egyeztetni és véglegesíteni.
 - (3) A jogharmonizációs hiányokról szóló heti értesítéseket, valamint a jogharmonizációs elmaradásokról a Kormány részére negyedévente készített jelentéseket az Európai Unió Főosztály (jogharmonizációs kapcsolattartó) fogadja, arról tájékoztatja az érintett főosztályokat és lefolytatja a szükséges egyeztetéseket. A jogharmonizációs javaslat késedelmes elkészítése vagy a jogharmonizációs javaslatban foglalt jogalkotási határidők elmaradása esetén az Európai Unió Főosztály az érintett főosztály mellett értesíti a közigazgatási államtitkárt, a felügyeletet ellátó államtitkárt vagy helyettes államtitkárt, az EKTB-tagot és a Jogi Főosztályt. Az európai uniós tagságból származó jogalkotási kötelezettségek teljesítésében és a jogharmonizációs javaslatok elkészítésében tapasztalható elmaradásokról az Európai Unió Főosztály havi rendszerességgel tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt és a Jogi Főosztályt.
 - (4) A jogharmonizációs célú jogszabálytervezeteket és előterjesztéseket a jogszabály-előkészítési utasítás szerint kell egyeztetni.
 - (5) Az uniós jogi aktus hazai jogba történő átültetését vagy végrehajtását megvalósító jogszabály (közjogi szervezetszabályozó eszköz) kihirdetését (közzétételét) követően a jogszabályt szakmailag előkészítő főosztály haladéktalanul megküldi a végleges megfelelési táblázatot az Európai Unió Főosztály részére. Az Európai Unió Főosztály egyezteti a notifikációhoz szükséges dokumentumokat az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, az európai integrációs ügyekért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, illetve az ügyben érintett további minisztériummal vagy szervvel, szervezettel. A Kormányrendelet 9. §-a szerinti bejelentést a jogszabály-előkészítési utasítás szerint az Európai Unió Főosztály intézi.

8. Az uniós jogi aktusok hazai jogba történő átültetésével és végrehajtásával kapcsolatos megkeresések

- 8. §**
- (1) Az egyes uniós jogi aktusok végrehajtásával, hazai jogba történő átültetésével kapcsolatos, az Európai Unió intézményeitől érkező megkeresések – ideértve a kötelezettségszegési eljárásokat is – megválaszolásával kapcsolatos egyeztetési feladatokat az Európai Unió Főosztály végzi. Az Európai Unió Főosztály a beérkezett megkeresést véleményezés céljából megfelelő határidő tűzésével megküldi az illetékes főosztály részére. Az Európai Unió Főosztály az elkészített választ egyezteti a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező szakértői csoportban, valamint kötelezettségszegési eljárás esetében egyeztetés céljából megküldi az EKTB Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások 47. számú szakértői csoport társvezetőinek (a továbbiakban: 47. számú szakértői csoport).
 - (2) A 47. számú szakértői csoportban a minisztérium képviselőjét az Európai Unió Főosztály a tárgy szerint érintett főosztály bevonásával látja el.
 - (3) Az egyeztetett válaszlevél tervezetét, valamint – amennyiben a kötelezettségszegési eljárással kapcsolatosan konkrét jogalkotási feladat merül fel, amelynek teljesítése ütemezett – az ahhoz kapcsolódó jogharmonizációs javaslatot (módosított jogharmonizációs javaslatot) az Európai Unió Főosztály terjeszti az illetékes helyettes államtitkár elé jóváhagyásra, majd a közigazgatási államtitkár elé aláírás céljából és küldi meg az európai integrációs ügyekért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére a további szükséges intézkedések megtétele érdekében. A jóváhagyott választ az Európai Unió Főosztály egyidejűleg megküldi a szakdiplomata részére is.

9. Az európai bírósági ügyekkel kapcsolatos koordinációs rend

- 9. §**
- (1) Az Európai Unió Bírósága és Elsőfokú Bírósága (a továbbiakban: a Bíróság) előtti, valamint az ezeket előkészítő eljárásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat az Európai Unió Főosztálya látja el. Az Európai Unió Főosztálya az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériumtól és az európai integrációs ügyekért felelős miniszter által vezetett minisztériumtól érkező megkeresésekre a tárgy szerint érintett főosztályok, valamint a minisztériumon kívüli egyéb szervek és szervezetek bevonásával alakítja ki az álláspontját és arról, a Magyar Köztársaságnak az Európai Bíróság előtti képviselőitől és az azzal kapcsolatos feladatokról szóló 1084/2004. (VIII. 27.) Korm. határozat alapján tájékoztatja az EKTB 47. számú szakértői csoportját.
 - (2) A 47. számú szakértői csoportban az NFM-et az Európai Unió Főosztálya kijelölt munkatársa képviseli, aki a szakértői csoport ülésére meghívja a tárgyalattal érintett főosztály képviselőjét.

10. A további együttműködések rendje és a tájékoztatás

- 10. §**
- (1) Az Országgyűlés és a Kormány európai uniós ügyekben történő együttműködéséről szóló 2004. évi LIII. törvény és a Kormányhatározat VII. fejezete alapján szükséges minisztériumon belüli koordinációs feladatokat az Európai Unió Főosztálya látja el.
 - (2) Amennyiben az Országgyűlés valamelyik bizottsága álláspontjavaslatot kér a minisztertől, arról az EKTB-tagot haladéktalanul értesíteni kell. Az álláspontjavaslatot az illetékes főosztály szakértője készíti elő és az illetékes szakértői csoport vezetője egyeztetni a szakértői csoportban. Az álláspontjavaslatot az EKTB-tag egyeztetni az EKTB-vel és küldi meg az illetékes államtitkár vagy helyettes államtitkár útján a Parlamenti Kapcsolatok Főosztály részére. Az országgyűlési álláspontjavaslat formátumát a 7. melléklet tartalmazza.
 - (3) Amennyiben az Országgyűlés vagy annak bármely bizottsága NFM-et érintő európai uniós ügyet tárgyal, arról a Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya az EKTB-tagot haladéktalanul értesíti.
 - (4) Az Európai Parlament magyarországi képviselői és a Kormány együttműködéséből adódó feladatokkal kapcsolatos minisztériumon belüli koordinációt az Európai Unió Főosztálya látja el. Az Európai Parlament magyarországi képviselőitől érkező egyéb megkeresésekre adandó válaszokat az EKTB-taggal előzetesen egyeztetni kell.
 - (5) Az EKTB-tag a minisztérium szempontjából kiemelkedő jelentőségű, intézkedést igénylő európai uniós ügyekről heti rendszerességgel tájékoztatja az SZMSZ szerint működő felső vezetői értekezleteket.
 - (6) Az Európai Unió Főosztálya az aktuális európai uniós ügyekről heti hírlevélben tájékoztatja a minisztérium vezetőit (főosztályvezető-helyettesek, főosztályvezetők, helyettes államtitkárok, államtitkárok, közigazgatási államtitkár, kabinetfőnök, miniszter).

III. Fejezet

Záró rendelkezés

- 11. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvétel módjáról és az uniós jogi aktusokkal kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásának és koordinálásának rendjéről szóló 27/2009 (IV.17.) KHEM utasítás.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit az Európai Unió Tanácsának 2011. első félévi magyar elnökségének időtartama alatt az SZMSZ 90. § (4) bekezdésében és az EKTB által 2010. december 22-én elfogadott, „Az elnökségi tevékenység irányítása és koordinációja” című eljárási rendben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (3) Az utasítás 11. § (2) bekezdése 2011. július 15-én a hatályát veszti.

Dr. Fellegi Tamás s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

1. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Az NFM által vezetett, illetve részvételével működő szakértői csoportok

NFM által vezetett EKTB szakértői csoportok
05. Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja
10. Közlekedéspolitika
11. Energia
16. Távközlés és információs technológiák
19. Közbeszerzés
29. Audiovizuális politika
37. Állami támogatások
NFM részvételével működő EKTB szakértői csoportok
01. Bel- és igazságügyi együttműködés
06. Foglalkoztatáspolitikai
07. Mezőgazdaság
08. Halászat
09. Áruk szabad áramlása, piacfelügyelet
12. Iparpolitika, kis- és középvállalkozások
13. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme
14. Turisztika
15. Ifjúsáspolitikai és sportügyek
17. Vállalati versenyjog
18. Vállalati jog (számvitel nélkül)
20. Adatvédelem
21. Statisztika
22. Szolgáltatások szabad áramlása (pénzügyi szolgáltatások nélkül)
25. Intézmények
26. Egyebek
27. Nemzetközi fejlesztési együttműködés
28. Környezetvédelem
31. Tudomány és kutatás
32. Nukleáris kérdések
33. Oktatás és képzés
40. Pénzügyi ellenőrzés
41. Költségvetési
44. Munkavállalók szabad áramlása
46. Kommunikáció

47. Az Európai Unió Bírósága előtti, valamint az ezeket megelőző eljárások
48. Bővítés
49. Versenyképességi és növekedési
50. Pénzügyi perspektíva
51. Szociális politika
52. Európa 2020

2. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Az NFM első helyi felelősségébe tartozó tárgyköröket tárgyaló tanácsi munkacsoportok

	Tanácsi munkacsoportok
B5	Strukturális Eszközök
G2	Közbeszerzés
GX	Úrügyek
H1	Szárazföldi közlekedés
H2	Tengeri közlekedés
H3	Légi közlekedés
H4	Intermodális közlekedés és hálózatok
H5	Távközlés és információs társadalom
H6	Postai szolgáltatások
H7	Energia
K4	Audiovizuális politika

3. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Az NFM első helyi felelősségébe tartozó közösségi politikák területén működő szakbizottságok (korábbi komitológiai bizottságok) és a felelős főosztályok

	Szakbizottság	Főosztály
1.	Committee for the adaptation to technical progress of legislation on the removal of technical barriers to trade in agricultural and forestry tractors	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
2.	Committee for the adaptation to technical progress of legislation on the removal of technical barriers to trade in motor vehicles and their trailers	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
3.	Committee for the harmonisation of national legislation relating to recreational craft	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
4.	Committee for harmonisation of national regulations relating to cableway installations designed to carry persons	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
5.	Electronic Fee Toll Collection (Comité Télépéage)	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
6.	Committee on application of the legislation on ship inspection and survey organisations and the relevant activities of maritime administrations	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
7.	Committee for the implementation of the distribution and management of authorisations for heavy trucks of the Community circulating in Switzerland	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
8.	Committee for the adaptation to technical progress on the possible adoption of a harmonised method of analysis of the risks concerning minimum safety requirements for tunnels in the trans-European road network	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
9.	Committee for the establishment of conditions for the interoperability of the trans-European high-speed rail system	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
10.	Committee on application of the legislation on enhancing ship and port facility security	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
11.	Committee on application of the legislation on harmonisation of technical requirements and administrative procedures on the field of civil aviation	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
12.	Committee on application of the legislation on tonnage measurement of ballast spaces in segregated ballast oil tankers (SBT)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
13.	Committee on application of the legislation on harmonisation of technical requirements and administrative procedures on the field of civil aviation security	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
14.	Committee on driving licences	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
15.	Committee on tachographs (CATP)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály

	Szakkbizottság	Főosztály
16.	Committee on the transport of dangerous goods	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
17.	Community/Switzerland Transport Committee (rail and road)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
18.	TEN-Transport Financial Assistance Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
19.	Maritime Security Regulatory Committee (MARSEC)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
20.	Advisory Committee on measures taken on the event of a crisis on the market on the carriage of goods by road and for laying down the conditions under which non-resident carriers may operate national road haulage services within a Member State (cabotage)	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
21.	Advisory Committee on unfair pricing practices in maritime transport	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
22.	EASA Committee (air safety)	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
23.	Transport infrastructure charging	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
24.	Freight Transport Logistics	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
25.	Committee on adaptation of the legislation concerning reciprocal recognition of national boatmasters' certificates for the carriage of goods and passengers by inland waterway	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
26.	Developing European Railways Committee	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
27.	Technical Adaptation Committee on Roadworthiness Testing	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
28.	Advisory Committee on application of the legislation on access for Community air carriers to intra-Community air routes	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
29.	Marco Polo II Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
30.	TEN-T Committee	Közlekedési Infrastruktúra Főosztály
31.	Air Safety Committee	Légi- és Víziközlekedési Főosztály
32.	Special Committee on Aviation	Európai Unió Főosztály
33.	Committee for the implementation of the series of guidelines for trans-European energy networks	Stratégia és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
34.	TEN-Energy Financial Assistance Committee	Stratégia és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
35.	Committee for the implementation of common rules for the transport, distribution, provision and storage of natural gas	Stratégia és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
36.	Committee for the application of legislation on conditions for access to the network for cross-border exchanges of electricity	Stratégia és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály

	Szabizottság	Főosztály
37.	Advisory Committee for the technical adaptation of the Community procedure to improve the transparency of gas and electricity prices charged to industrial end-users	Stratégia és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
38.	Committee on the labelling of tyres	Gépjármű-közlekedési és Vasúti-szabályozási Főosztály
39.	Committee on the Sustainability of Biofuels and other bioliquids	Zöldgazdaságfejlesztési Főosztály
40.	Committee on Renewable Energy Sources	Zöldgazdaságfejlesztési Főosztály
41.	Cogeneration – Committee for the promotion of high efficiency cogeneration of heat and power based on useful heat demand and primary energy savings in the internal energy market	Stratégia és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
42.	Committee for application of the legislation concerning common rules for the development of the internal market of Community postal services and the improvement of quality of service	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom-fejlesztési Főosztály
43.	European GNSS Programmes Committee	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média főosztály
44.	Coordination Committee on Funds (COCOF) és albizottsága a TCUM	NFM Fejlesztési Koordinációs Főosztály – EU Kohéziós Osztály/NFÜ KOR IH
45.	COCOM – Communications Committee (COCOM) – framework directive 2002/21/EC	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média Főosztály
46.	RSC Radio Spectrum Committee – Decision n° 676/2002/EC	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média Főosztály
47.	GMES Committee	Ágazati Koordinációs, Nemzetközi Együttműködési és Audiovizuális Média Főosztály
48.	Management Committee of the multiannual Community programme on promoting safer use of the Internet and other communication technologies (Safer Internet) (2009-2013)	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom-fejlesztési Főosztály
49.	CIP-ICTC (b) the Committee for the ICT Policy Support Programme, called the ICT Management Committee (ICTC)	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom-fejlesztési Főosztály
50.	Telecommunications Conformity Assessment and Market Surveillance Committee (TCAM)	Elektronikus Hírközlés, Posta és Információs Társadalom-fejlesztési Főosztály
51.	Committee on Interoperability Solutions for European Public Administrations (the ISA Committee)	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály
52.	eSignature – Electronic Signatures Committee	Informatikai Szabályozási és Szervezési Főosztály
53.	Services Directive Committee	Informatikai Felügyeleti és Ellenőrzési Főosztály

4. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Az induló tárgyalási álláspont (alapmandátum) formátuma

INDULÓ TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT
(TÁP)

Kizárólag belső használatra!

A dokumentum nyilvántartási száma folyamatos sorszám/év:

Az uniós tervezet azonosítója:

Az uniós tervezet tárgya:

Intézmény: ülés: dátum:

napirendi pont:

A felelős szakértői csoport száma:

A felelős szakértői csoport vezető neve:

A felelős EKTB-tag neve:

Előadó (ügygazda) neve:

Dátum:

A felhatalmazás címzettje:

Az uniós tervezet rövid összefoglalása, tartalmi elemzése:

A rendelettervezet lényegi tartalmi elemei:

Tárgyalási álláspont és a tárgyalási álláspont indoklása:

Előzmények, döntéshozatali státusz:

Költségvetési hatások:

Szakkifejezések magyarázata:

Egyéb (mellékletek, háttéranyagok):

5. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság részére benyújtandó
induló tárgyalási álláspontról szóló előterjesztés felépítése

Vezetői összefoglaló

I. Előzmények

Az előterjesztés jogalapja

Az uniós döntéshozatali eljárás típusa

II. A tervezet tartalmi összefoglalója

III. Aktuális tárgyalások

IV. Magyar álláspont

Indokolás

V. Egyéb

* * *

Kérjük, hogy az EKTB szíveskedjen az induló tárgyalási álláspontot az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyni.

Budapest, év hó ... nap

6. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

A tanácsi munkacsoportok és a COREPER üléseire készülő tárgyalási álláspontok formátuma

TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT

2011.XX.XX.

Kizárólag belső használatra!

Ülés: Napirendi pont száma:
Az uniós tervezet tárgya:
Az uniós tervezet azonosítója:

A felelős szakértői csoport száma:
A felelős szakértői csoport vezetőjének neve, telefonszáma:
A felelős EKTB-tag neve, telefonszáma:
Előadó (ügygazda) neve, telefonszáma:
Szakértői csoportban egyeztetve:
EU Állandó Képviseleten felelős neve, telefonszáma:
Az álláspont címzettje, telefonszáma:

Az ülés célja:
Döntéshozatali fázis:

Hozzászólás javasolt:
Magyar álláspont:

A magyar álláspont indoklása:

Háttér:

Az uniós tervezet rövid összefoglalása, tartalmi elemzése:

Előzmények:

A tagállamok és az érintett uniós intézmények véleményének összefoglalása:

Az uniós tervezet törvényhozatali tárgykörbe tartozik-e?

Az uniós tervezetből fakadó hazai jogalkotási feladatok, és egyéb intézkedések:

Költségvetési hatások:

7. melléklet a 27/2011. (V. 6.) NFM utasításhoz

Az országgyűlési álláspontról javaslat formátuma

Országgyűlési álláspontról javaslat

Felelős minisztérium: NFM

Az európai uniós tervezet tárgya:

Tanácsi kódja(i):

A tanácsi döntéshozatal időpontja:

a) Tartalmi összefoglalás:

Bevezető:

Rövid tartalmi összefoglaló:

b) A döntéshozatali eljárás típusa:

c) Az Európai Unió döntéshozatali eljárásában elérni kívánt célok és azok indokai:

MAGYAR TÁRGYALÁSI ÁLLÁSPONT ÉS INDOKOLÁSA:

Számunkra fontos kérdések:

d) Az elfogadás várható uniós menetrendje:

e) Az európai uniós tervezetből esetlegesen következő jogalkotási feladatok:

f) Költségvetési hatások:

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:

A tárca nélküli miniszter 3/2011. (V. 6.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2011. május 1. napjától 2011. július 31. napjáig terjedő időtartamra Ulicsák Szilárdot miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
a Szülőföld Alap Iroda vonatkozásában
- gyakorolja a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdésének c) pontja, valamint ezzel összefüggésben g) és h) pontjai szerinti hatáskört,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szülőföld Alap Iroda dolgozói tekintetében, illetve a Szülőföld Alap Iroda igazgatójának feladat- és hatáskörét gyakorolja,
 - a miniszterelnök általános helyettesének 2011. április 7-i döntése nyomán (a Hivatalos Értesítő 2011. évi 28. számában megjelentek szerint) irányítja a Szülőföld Alap Iroda megszüntetésével kapcsolatos tevékenységet, valamint felügyeli és ellenőrzi a folyamat végrehajtását.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a tárca nélküli miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos e tevékenységét díjazás nélkül látja el.
- 5. §** Ez az utasítás 2011. május 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2011. (III. 1.) TNM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2011. április 27.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
tárca nélküli miniszter

**A vidékfejlesztési miniszter 6/2011. (V. 6.) VM utasítása
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek,
továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott
közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasításban foglaltakat a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok, illetve az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: ajánlatkérő intézmény) által kiírni tervezett, a központosított közbeszerzés körén kívül eső közbeszerzések előkészítése során kell alkalmazni.
- 2. §** Az utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az ajánlatkérő intézmény által megkötni tervezett azon, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 40. § (2) bekezdése szerint számítva ötvenmillió forintot meghaladó értékű szerződésekre is, amelyek megkötésére nem közbeszerzési eljárás keretében kerül sor.
- 3. §** Az utasítás rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azon
- a) közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött, vagy
 - b) a 2. § szerinti szerződés módosítására, amely esetében a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint tíz százalékkal meghaladná.
- 4. §** Az ajánlatkérő intézmény
- a) az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás vagy az ajánlattételi felhívás tervezett közzétételét,
 - b) az ajánlattételi felhívás tervezett megküldését,
 - c) a 2. § szerinti szerződés megkötését, illetve
 - d) a 3. § szerinti szerződés módosítását
- megelőző harminc nappal az ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 5. §** A 4. § szerinti kezdeményezést a Melléklet szerinti formában a Vidékfejlesztési Minisztérium Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályára kell benyújtani. A Melléklet szerinti adatlapot úgy kell megszerkeszteni, hogy minden lap alján lábjegyzetben szerepeljen az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselőjének aláírása, valamint a Vidékfejlesztési Minisztérium jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkárának és közigazgatási államtitkárának aláírás helye.
- 6. §** A Melléklet szerinti kezdeményezéshez csatolni kell a szakmai felügyelet gyakorlását végző minisztériumi főosztály (a továbbiakban: szakfőosztály) adott beszerzésre, a 2. § szerinti szerződéskötésre, illetve a 3. § szerinti szerződésmódosításra vonatkozó előzetes, támogató állásfoglalását. Informatikai tárgyú beszerzések esetében, illetve a 2. § szerinti informatikai tárgyú szerződések megkötése vagy a 3. § szerinti szerződésmódosítás esetében a kezdeményezéshez csatolni kell továbbá az Informatikai Főosztály, a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről szóló utasítás szerinti hozzájáruló nyilatkozatát is.
- 7. §** A szakfőosztály előzetes hozzájárulásának beszerzése érdekében az ajánlatkérő intézmény a Melléklet szerinti adatlapot előzetesen megküldi a szakfőosztály részére. A szakfőosztály a Melléklet szerinti adatlapot megvizsgálja, és szükség esetén további adatokat kér az ajánlatkérő intézménytől, majd ezek alapján az adatlapra rávezeti állásfoglalását arra vonatkozóan, hogy támogatja-e a közbeszerzési eljárás megindítását, illetve a 2. § szerinti szerződés megkötését, vagy 3. § szerinti módosítását.

- 8. §** A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a kezdeményezést és a 6. § szerinti mellékleteit megvizsgálja, szükség esetén további adatokat kér az ajánlatkérő intézménytől, és ezek alapján a kezdeményezéssel kapcsolatos közigazgatási államtitkári döntést előkészíti. A közigazgatási államtitkári döntésre irányuló ügyiratot felülvizsgálat előtt a Jogi Főosztály és a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár részére be kell mutatni.
- 9. §** A közigazgatási államtitkár döntéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály annak kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérő intézményt. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírtak szerint jár el, ha a tervezett közbeszerzési eljárás vagy a szerződés a Korm. rendelet hatálya alá tartozik.
- 10. §** Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 11. §** A közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása hiányában az ajánlatkérő intézmény a Korm. rendeletben előírt engedélyezési eljárást nem indíthatja meg, valamint az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást vagy az ajánlattételi felhívást nem teheti közzé, illetve nem küldheti meg, a 2. § szerinti szerződést nem kötheti meg, illetve a 3. § szerinti szerződést nem módosíthatja.
- 12. §** A közigazgatási államtitkár állásfoglalása az ajánlatkérő intézmény beszerzésért való felelősségét nem érinti. Az ajánlatkérő intézmény a közigazgatási államtitkár támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.
- 13. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti
- a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyongazdálkodásba tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 9/2010. (X.15.) VM utasítás;
 - az eseti személyszállítási feladatok igénybevitelének szabályzatáról szóló 1/2009. (II. 13.) KvVM utasítás;
 - a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium gazdálkodásával összefüggő szabályzatokról szóló 20/2006. (K.V.Ért. 10.) KvVM utasítás 3. mellékletét képező, a gépjárművek üzemeltetéséről és használatáról szóló szabályzat.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 6/2011. (V. 6.) VM utasításhoz

I.

Adatlap
a vidékfejlesztési miniszter előzetes egyetértésének kezdeményezésére
közbeszerzési eljárás keretében megkötendő
vagy meghosszabbítandó szerződésekre vonatkozóan

I. AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

2.1. Tervezett közbeszerzés tárgya:	
2.2. Tervezett közbeszerzés értéke (nettó és bruttó összeg):	
2.3. Közbeszerzés típusa:	
2.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés hatálya, határideje:	
2.5. Teljesítés helye:	
2.6. Az eredményhirdetés (tervezett) időpontja: A szerződéskötés (tervezett) időpontja:	
2.7. A közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges forrás:	
2.8. Az ajánlattevő alkalmassági feltételei:	
2.9. Kizáró okok:	
2.10. Az ajánlatok bírálati szempontjai (az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén részszempontok is):	

2.11. Kiírás indokolása, a kiírás elmaradásának következményei:
3. Nyilatkozat: A kiíró a közbeszerzést az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő, vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet alapján tervezi kiírni. (A megfelelő válasz aláhúzendó.) <p style="text-align: center;">IGEN NEM</p>
4. Nyilatkozat Az ajánlatkérő intézmény képviseletében nyilatkozom, közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.

Dátum

.....
az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselője

A [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés, illetve szerződés tárgya] tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával/szerződés megkötésével/módosításával egyetértek.

Dátum

.....
jogi és igazgatási ügyekért
felelős helyettes államtitkár

.....
közigazgatási államtitkár

II.

Adatlap

a vidékfejlesztési miniszter előzetes egyetértésének kezdeményezésére
a nem közbeszerzési eljárás keretében megkötendő vagy meghosszabbítandó,
50 millió forintot meghaladó szerződésekre vonatkozóan

I. A SZERZŐDÉST KEZDEMÉNYEZŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Céggjegyzékszám:	
2.6. Bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	
2.11. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

III. A SZERZŐDÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Szerződés tárgya:	
3.2. Szerződés időtartama, hatálya, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	

3.5. Szerződés értéke (nettó és bruttó összeg):	
3.6. Költségvetési törvényben megjelölt forrás:	
3.7. A szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv):	
3.8. A szerződésben foglalt feladat meghatározása, a szerződés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):	
3.9. A szerződés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):	
<p>4. Nyilatkozat</p> <p>Az ajánlatkérő intézmény képviselőjében nyilatkozom, közbeszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni, támogatási többletigénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem jár.</p>	

Dátum

.....
 az ajánlatkérő intézmény aláírásra jogosult képviselője

A [ajánlatkérő intézmény megnevezése] [tervezett közbeszerzés, illetve szerződés tárgya] tárgyú tervezett közbeszerzési eljárása megindításával/szerződés megkötésével/módosításával egyetértek.

Dátum

.....
 jogi és igazgatási ügyekért
 felelős helyettes államtitkár

.....
 közigazgatási államtitkár

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokának 1/2011. (V. 6.) BVOP utasítása a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás mellékleteként kiadott Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (2) bekezdésének k) alpontjára – a rendészetért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága önálló szervezeti egységei vezetőinek az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül el kell készíteni az egyes szervezeti egységek – országos parancsnok által jóváhagyott – ügyrendjét és a kapcsolódó munkaköri leírásokat.
- 3. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Ezzel egyidejűleg az 1-1/70/2008. (IK Bv. Mell. Különszám) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló OP intézkedés hatályát veszti.

Dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy s. k.,
a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka

Jóváhagyom:

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet az 1/2011. (V. 6.) BVOP utasításhoz

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága jogállása
A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: Országos Parancsnokság) a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv.-szervezet) központi vezető szerve, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján központi államigazgatási szerv.
Az Országos Parancsnokság jogi személyiséggel rendelkező – gazdálkodási jogkörét tekintve – önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az Országos Parancsnokság működése felett a belügyminiszter irányítási jogkört gyakorol.
Jogszabályban meghatározott közfeladata: rendvédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 1. §-ának (1) bekezdése szerint. Illetékessége: országos.
2. A szervezetre vonatkozó alapadatok
Név: Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
Angol megnevezés: Hungarian Prison Service Headquarters
Székhely: 1054 Budapest V. ker. Steindl Imre u. 8.

Telephellyel nem rendelkezik.

Alapító okirat kelte, száma: 2010. augusztus 31., A-103/1/2010.

A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága alapítása a büntetés-végrehajtási szervek alapító okiratainak kiadásáról, módosításáról szóló 20/1997. (VII. 8.) IM rendelet mellékletében történt. Alapítója: a Magyar Köztársaság Igazságügyi Minisztériumának képviselőjében – a pénzügyminiszterrel egyetértésben – az igazságügy-miniszter.

Törzskönyvi száma: 752028

Létesítés éve: 1952.

Irányító szerve, mely az alapítói jogokat is gyakorolja:

Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM)

1051 Budapest V., József Attila u. 2–4.

Az Országos Parancsnokság megszüntetése esetén a jogutódot az alapító jelöl ki.

Az Országos Parancsnokságot a belügyminiszter által kinevezett országos parancsnok vezeti és képviseli. Az országos parancsnok felett a munkáltatói jogokat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a belügyminiszter gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény alapján szolgálati viszony,
- b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony,
- c) az egyéb foglalkoztatásra (pl. megbízás) irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerint.

Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma:

10023002-01393008-00000000

Adószám: 15752026-2-51

Általános forgalmi adóalany.

Besorolása:

- a) a gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely külön megállapodás alapján ellátja a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja egyes pénzügyi-gazdasági feladatait.
- b) középírányító szerv, amely a belügyminiszter által kiadott utasításban átruházott irányítási jogokat gyakorol.
- c) az Országos Parancsnokság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az Országos Parancsnokság tevékenységi köre:

- a) az államháztartási szakágazat alapján
842340 Büntetés-végrehajtási tevékenység
- b) az államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolás alapján
842341 Büntetés-végrehajtási tevékenység központi igazgatása
862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862301 Fogorvosi alapellátás
869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei

c) Feladatmutatóval nem rendelkezik.

Az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság mindenkor éves költségvetése Belügyminisztérium fejezete, Büntetés-végrehajtás címén jóváhagyott előirányzat.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége, rendeltetése:

- a) Előkészíti az országos parancsnok intézkedéseit, parancsait és előterjesztéseit.
- b) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a büntetés-végrehajtási intézetek, intézmények (továbbiakban: bv.-intézetek), a fogvatartottak foglalkoztatását végző gazdálkodószervezetek (továbbiakban: gazdasági társaságok), (a bv.-intézetek és gazdasági társaságok a továbbiakban együttesen: bv.-szervek) szolgálati feladatainak a végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, foglalkoztatásával, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet.
- c) A bv.-szervezet költségvetésének keretei között biztosítja a bv.-szervek feladatainak ellátásához szükséges feltételeket.
- d) A bv.-szervek központi anyagi-technikai ellátása.

- e) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja a jogszabályokban és a miniszter által meghatározott büntetés-végrehajtási feladatokat.
 - f) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint vagyonkezelési szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok tulajdonosi jogait és kötelezettségeit.
 - g) Végzi a honvédelemmel, a polgári és katasztrófavédelmi tevékenységgel, a munkavédelemmel és a tűzvédelemmel kapcsolatos központi feladatokat.
 - h) Együttműködik a büntetések és az intézkedések végrehajtásában közreműködő, illetve a végrehajtást segítő állami szervekkel és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel, továbbá az érintett nemzetközi szervezetekkel.
 - i) Központi ellátó szervként végzi a jogszabályban meghatározott ellátási feladatokat.
 - j) Ellátja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.
4. A szakmai tevékenységet alapjaiban meghatározó jogszabályok
- 4.1. a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvény,
 - 4.2. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény,
 - 4.3. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény,
 - 4.4. a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény,
 - 4.5. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet,
 - 4.6. a mindenkori költségvetési törvény,
 - 4.7. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - 4.8. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
 - 4.9. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
 - 4.10. az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
 - 4.11. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
 - 4.12. a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény,
 - 4.13. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - 4.14. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
 - 4.15. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
 - 4.16. a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet,
 - 4.17. az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és a fogvatartottak egészségügyi ellátásáról szóló 5/1998. (III. 6.) IM rendelet,
 - 4.18. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
 - 4.19. az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet,
 - 4.20. a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet,
 - 4.21. a büntetés-végrehajtási intézetek kijelöléséről szóló 21/1994. (XII. 30.) IM rendelet,
 - 4.22. az elzárás, illetőleg a pénzbírságot helyettesítő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 7/2000. (III. 29.) IM–BM együttes rendelet,
 - 4.23. az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet,
 - 4.24. a munkavédelmi hatósági feladatokat ellátó egyes szervek kijelöléséről szóló 230/2008. (IX. 12.) Korm. rendelet,
 - 4.25. a kényszergyógykezelés és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtásáról, valamint az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet feladatairól, működéséről szóló 36/2003. (X. 3.) IM rendelet,
 - 4.26. a büntetés-végrehajtási szervek területére történő be- és kilépés, valamint a büntetés-végrehajtási szervek területén tartózkodás részletes szabályairól szóló 44/2007. (IX. 19.) IRM rendelet,
 - 4.27. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
 - 4.28. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
 - 4.29. a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló 14/2010. (XII. 31.) BM rendelet,
 - 4.30. a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,

- 4.31. a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 140/1996. Korm. rendelet,
- 4.32. az igazságügyi és rendészeti miniszter felügyelete, irányítása alá tartozó fegyveres szervekkel hivatásos szolgálati viszonyban állók szolgálati viszonyáról és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 18/2008. (IX. 18.) IRM rendelet,
- 4.33. az igazságügyi és rendészeti miniszter felügyelete, irányítása alá tartozó fegyveres szerveknél rendszeresített hivatásos beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 19/2008. (IX.18.) IRM rendelet,
- 4.34. a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjaira vonatkozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról szóló 15/2010. (IV. 22.) IRM rendelet,
- 4.35. a rendőrség belső bűnmegelőzési és büntetőrendészeti feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzése és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról szóló 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 4.36. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 4.37. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek az igazságügyi és rendészeti miniszter ágazati irányítása alá tartozó szerveknél történő végrehajtásáról szóló 10/2009. (IV.17.) IRM rendelet,
- 4.38. a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet,
- 4.39. a büntetés-végrehajtási szervezetnél adható lakáscélú támogatásról szóló 2/2002. (II. 7.) IM rendelet,
- 4.40. a bv.-szervek rendelkezésében lévő férőhelyek használatáról, valamint bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 38/2004. (XII. 9.) IM rendelet,
- 4.41. a büntetés-végrehajtási szervezetek rendelkezése alatt álló lakások bérletéről szóló 17/1994. (IX. 29.) IM rendelet,
- 4.42. az állam tulajdonában és a büntetés-végrehajtási szervek kezelésében lévő lakások, valamint a nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítéséről szóló 22/1995. (XII. 29.) IM rendelet,
- 4.43. a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjainak egyes illetményen kívüli járandóságairól, szociális juttatásairól és támogatásairól szóló 6/1997. (III. 26.) IM rendelet,
- 4.44. a büntetés-végrehajtási szervezet szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos feladatairól szóló 9/1997. (III. 26.) IM rendelet,
- 4.45. a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény,
- 4.46. a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 3/2010. (X. 21.) BM rendelet,
- 4.47. az egyes vagyonyjelölés-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény,
- 4.48. a Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény,
- 4.49. a büntetés-végrehajtási szervezet hivatásos állományú tagjainak elismerési rendjéről szóló 10/1997. (III. 26.) IM rendelet,
- 4.50. a Tauffer Emil-díj alapításáról szóló 14/1993. (IX. 21.) IM rendelet,
- 4.51. a Büntetés-végrehajtási Szolgálatért Emlékplakett alapításáról szóló 11/1992. (VII. 21.) IM rendelet,
- 4.52. az igazságügyi szerveknél adományozható miniszteri elismerésekről szóló 8/1992. (IV. 4.) IM rendelet,
- 4.53. a Szolgálati Jel alapításáról szóló 15/1992. (X. 29.) IM rendelet,
- 4.54. A „Büntetés-végrehajtásért” Kitüntető Zászlóról szóló 24/2006. (X. 5.) IRM rendelet.
- 4.55. a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet,
- 4.56. a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételének és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet.

II. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETÉSE

1. A büntetés-végrehajtás országos parancsnoka
 - a) Az Országos Parancsnokságot mint a bv.-szervezet szakmai központi vezető és költségvetési középírányító szervét a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka (a továbbiakban: országos parancsnok) vezeti.

- b) Az országos parancsnok a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, és a miniszter törvényben meghatározott jogkörében hozott döntéseinek keretei között irányítja a bv.-szerveket és gondoskodik a bv.-szervezet törvényes működéséről.
 - c) Előterjesztést, javaslatot tesz a miniszter részére.
 - d) Jogszabály meghozatalát nem igénylő kérdésben intézkedéssel állapítja meg az egyes rendszeresen ismétlődő tevékenységek végrehajtásának szakmai, technikai, eljárási szabályait.
 - e) Meghatározott tevékenység vagy feladat végrehajtására, illetve a hivatásos állomány tagjaira vonatkozóan – egyedi döntésként – parancsot ad.
 - f) Gondoskodik a bv.-szervezet költségvetésében foglaltak megtartásáról.
 - g) Az országos parancsnok a bv.-szervezet személyi állományának szolgálati előljárója, illetve polgári felettese. A miniszter hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkörök kivételével állományilletékes parancsnoki, illetve munkáltatói jogkört gyakorol az Országos Parancsnokság személyi állománya, valamint a bv.-szervek vezetői, a Rendőrtiszti Főiskola (továbbiakban: RTF) Büntetés-végrehajtási Tanszékének vezetője, valamint a bv.-szervek vezetőinek szervezetszerű helyettesei felett.
 - h) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) és állományszervezési táblázatát. Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, a szervezeti egységek ügyrendjét, az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv.-szervek SZMSZ-ét, valamint állományszervezési táblázatait.
 - i) Meghatározza a bv.-szervezetnél rendszeresített kényszerítő eszközök, fegyverzeti, egyenruházati, hír- és biztonsági rendszerek, illetve az egyéb technikai eszközök típusát és készletnormáit.
 - j) Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint vagyonkezelési szerződésben leírt feltételekkel és korlátozásokkal gyakorolja a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
 - k) Költségvetési szerv vezetőjeként kialakítja, működteti és fejleszti a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtet, biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges szervezeti, tárgyi és személyi feltételeket.
 - l) Irányítja a honvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, tervezi, szervezi, irányítja a katasztrófavédelmi tevékenységgel kapcsolatos ágazati tevékenységet, gondoskodik a bv.-szervezet polgári védelemre történő felkészítéséről.
 - m) Az országos parancsnok – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz nem zárja ki – feladat- és hatáskörének gyakorlását az SZMSZ-szel és a belső rendelkezésekkel összhangban, egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel írásban átruházhatja.
 - n) Előírja a költségvetési szerv feladatainak végrehajtását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalását vagy az ilyen követelést, elrendeli a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését vagy elszámolását.
 - o) Gyakorolja a vonatkozó jogszabályok szerinti fegyelmi és nyomozati jogkörét.
 - p) Az országos parancsnok pénzügyi-gazdasági és szakmai hatáskörét a vonatkozó függelékek tartalmazzák.
 - q) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetője részére ír elő.
 - r) A Központi Ellátó Szerv vezetőjeként gyakorolja az őt megillető jogokat.
2. Az országos parancsnok helyetteseinek általános feladat- és hatásköre
- 2.1. Az országos parancsnok helyetteseinek feladatai
- a) Az országos parancsnok helyettesei szolgálati előljárói a bv.-szervezet hivatásos állományának (az országos parancsnok kivételével), továbbá felettesei a közalkalmazotti állományának.
 - b) Meghatározzák a felelősségi körükbe tartozó büntetés-végrehajtási feladatok végrehajtásának módszereit, javaslatot tesznek a fejlesztések fő irányaira.
 - c) Irányítják és ellenőrzik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását és költségvetési gazdálkodását.
 - d) Gyakorolják a jogszabályokban, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben biztosított szervezési és költségvetési jogokat.
 - e) Átruházott jogkörben a feladat- és hatáskörükbe tartozó adatokat „titkos” minősítési szintig minősíthetik.
 - f) Felügyelik a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek minősített adat védelmével, valamint a személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.

- g) Véleményezési jogot gyakorolnak – szakterületüknek megfelelően – a bv.-szervek vezetőinek és szervezetszerű helyetteseinek kinevezésében, az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kinevezésekhez javaslatot tesznek.
- h) Szakmai szempontból előkészítik az országos parancsnok döntéseit, szakterületüket érintő körben gondoskodnak az országos parancsnoki döntések végrehajtásáról és ellenőrzéséről.
- i) Szakterületükre vonatkozóan elemzik és véleményezik az országos parancsnok számára felterjesztett jelentéseket, munkaterveket, szakmai elgondolásokat.
- j) Véleményezik a jogszabály- és kormány-előterjesztések, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit, kezdeményezhetik jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze és országos parancsnoki belső rendelkezés kiadását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
- k) A szakterületüket érintő körben – ha jogszabály vagy állami irányítás egyéb jogi eszköze nem zárja ki – bármely ügyet a hatáskörükbe vonhatnak, azonban nem adhatnak utasítást egyedi ügyek érdemi elbírálásának eredményére, illetve tartalmára.
- l) Döntenek a közvetlen alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek között felmerült hatásköri és illetékességi vitában.
- m) Jogszabályban meghatározott esetekben vagy átruházott jogkörben, egyedi ügyekben első- vagy másodfokú hatáskört gyakorolnak.
- n) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, megsemmisíthetik, megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egységek vezetőinek – szakterületüket érintő körben – jogszabályba, állami irányítás egyéb jogi eszközébe vagy belső rendelkezésbe ütköző, illetőleg szakmailag hibás döntését.
- o) A szakterületüket érintő körben értekezletet, tájékoztatót, módszertani foglalkozást, továbbképzést szerveznek.
- p) A szakterületüket érintő körben szervezik és irányítják az együttműködési feladatokat.
- q) A belső rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtásának vizsgálatára – átfogó, vezetői célellenőrzést vezetnek, illetve végeznek.
- r) Biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- s) Felelősek az országos parancsnok nemzetközi tárgyalásai szakmai háttéranyagainak előkészítéséért.
- t) Az országos parancsnok helyettesei – ha jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszköze vagy belső rendelkezés nem zárja ki – feladat- és hatáskörüknek gyakorlását egyes ügycsoportokban vagy egyedi ügyekben, állandó vagy eseti jelleggel a közvetlen alárendeltségükbe tartozó főosztály, osztály vezetőjére írásban átruházhatják. Az átruházott hatáskör nem adható tovább.

2.2. A helyettesítés rendje

- a) Az országos parancsnokot akadályoztatása esetén helyettesíti
 - a stratégiai és koordinációs helyettes (továbbiakban: stratégiai helyettes),
 - a stratégiai helyettes akadályoztatása esetén a biztonsági és fogvatartási helyettes (továbbiakban: biztonsági helyettes),
 - a biztonsági helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági helyettes.Az országos parancsnok speciális szakterületi ügyekben az itt meghatározott rendtől írásban eltérhet.
- b) A stratégiai helyettest, a biztonsági helyettest és a gazdasági helyettest akadályoztatásuk esetén a kijelölt főosztályvezető helyettesíti, kivéve azokat az ügyeket, amelyekben a helyettesek az országos parancsnok által átruházott hatáskörben járnak el. Ezekben az ügyekben az a) pontban meghatározott helyettesítési sorrend érvényesül.

3. Az országos parancsnok stratégiai és koordinációs helyettese

- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat, osztályt.
- b) A stratégiai helyettes külön megbízás alapján végzi a szakszervezetekkel való érdekegyeztetést.
- c) Személyesen irányítja és felügyeli a bv.-szervezet társadalmi és nemzetközi kapcsolatait.
- d) Irányítja és szervezi a büntetés-végrehajtás tudományos tanácsának működését.
- e) Szakmai felügyeletet gyakorol a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja felett, és kapcsolatot tart az RTF Büntetés-végrehajtási Tanszékeivel, illetve a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemmel.
- f) Működteti és irányítja a felsővezetői instruktori rendszert a bv.-intézetek újonnan kinevezett vezetői vonatkozásában.
- g) Folyamatos kapcsolatot tart a „Felelősen, Felkészülten” modernizációs program végrehajtásához kialakított programirodákkal.

- h) A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja bevonásával szervezi és irányítja a bv.-szervezet központi sportversenyeit, illetve külső sportkapcsolatait.
 - i) Átruházott hatáskörben dönt:
 - a sajtókérelmek engedélyezéséről,
 - több bv.-intézetet érintő kutatási kérelmek engedélyezéséről,
 - jóváhagyott ki- és beutazási terv alapján megvalósuló szakmai programokról.
4. Az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese
- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat.
 - b) A biztonsági helyettes felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt szolgálati feladatok végrehajtását, így különösen a fogvatartás biztonságával, a fogvatartottak nevelésével, egészségügyi ellátásával, szállításával és nyilvántartásával, a védelmi feladatokkal összefüggő tevékenységet.
 - c) Átruházott hatáskörben:
 - dönt a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr. 22. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szabadságvesztés félbeszakításáról,
 - engedélyezi a bv.-szerveknél gyakorló riadó elrendelését,
 - elbírálja a fogvatartással összefüggésben benyújtott panaszügyeket, amelyekben első fokon a bv.-szerv vezetője hozott döntést,
 - elbírálja az átszállítással kapcsolatos panaszokat, amelyekben első fokon a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt,
 - első fokon dönt a munkavédelmi hatósági ügyekben.
5. Az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese
- a) Az országos parancsnok közvetlen irányításával vezeti az alárendeltségébe tartozó főosztályokat, osztályt, valamint irányítja és felügyeli a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározottak szerint a büntetés-végrehajtás költségvetési, ellátási, technikai, informatikai gazdálkodási rendszerét.
 - b) Gondoskodik a bv.-szervezet éves költségvetési javaslatának összeállításáról és bv. szintű egyeztetéséről.
 - c) A költségvetési ellenőrzések kivételével ellátja az Országos Parancsnokság középírányító szervei besorolásából adódó feladatokat, ezzel kapcsolatosan iránymutatásokat, intézkedéseket ad ki, figyelemmel kíséri az azokban bekövetkező változásokat. Átfogó szakmai ellenőrzéseket hajt végre, a tapasztalatokról összefoglaló jelentést küld a felügyeleti szerv részére.
 - d) Gondoskodik a bv.-szervezet stratégiai tervében megfogalmazott feladatok költségvetési feltételeinek biztosításáról, valamint azokkal összefüggésben a gazdálkodás rendszerében szükséges változtatások kidolgozásáról.
 - e) Intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározására. Az országos parancsnoki hatáskör kivételével a gazdasági helyettes hatáskörében intézkedéssel állapítja meg a főosztályok, illetve a bv.-szervek szolgálati feladatai végrehajtásának szakmai, technikai és eljárási szabályait, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai feladatok ellátásához szükséges pénzügyi források tervezését és felhasználását.
 - f) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok végrehajtását, így különösen az Országos Parancsnokság, a bv.-szervek gazdálkodásával, pénzügyi-számviteli elszámolásával, az ellátással, a költségvetési foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt.-vel (továbbiakban: MNV Zrt.) kötött szerződés megvalósulását.
 - g) A gazdasági társaságok kapcsán eljár az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvényben, annak végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint vagyongazdálkodási szerződésben foglalt kötelezettségvállalások körében.
 - h) A gazdasági társaságok működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok mint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.
 - i) Vezeti az Országos Parancsnokság gazdasági szervezetét.
 - j) Jóváhagyja az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő bv.-szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást, vagy az azt helyettesítő okiratot a felügyeleti szerv véleményének kikérésével.

- k) Megszervezi a költségvetési törvény bv.-szervezetet érintő végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének ellenőrzését, koordinálja a keretek célszerű felhasználását.
 - l) Ellátja gazdasági és költségvetési ügyekben a bv.-szervezet képviselőjét.
 - m) Az országos parancsnok megbízása alapján – a kötelezettségvállalási nyilvántartásban meghatározottak ellenjegyzésével – a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettséget vállal vagy ilyen követelést előír.
 - n) Ellenjegyzi az országos parancsnoknak a költségvetési szerv feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló fizetési vagy teljesítési kötelezettségvállalását vagy ilyen követelést előírását és az utalványozását, továbbá véleményezi, kiadás előtt láttatja a feladatbővüléssel és az anyagi kihatással járó belső rendelkezések tervezeteit.
 - o) Felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzési eljárásokat, a jogszabályokban és az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben meghatározott esetekben közbeszerzési eljárást lezáró határozatot hoz.
 - p) Irányítja a bv.-szervezet kincstári vagyongazdálkodását és a szakmai szervezeti elemek gazdasági munkáját, gazdasági intézkedéseket hoz.
 - q) Irányítja a nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos feladatokat, és a nyugdíjpénztárakban képviseli a bv.-szervezetet.
 - r) Döntésre előkészíti a bv.-szervezet működéséhez szükséges anyagok, technikai felszerelések, járművek, fegyverzettechnikai eszközök, informatikai rendszerek fejlesztési és korszerűsítési terveit.
 - s) A vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint irányítja a járműfenntartó szervezetekre vonatkozó központi szerv hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a bv.-szervezet szolgálati gépjárműveinek forgalmazására (a tartós magáncélú igénybevétel engedélyezésének kivételével) kiadott belső normában meghatározott engedély kiállítási, nyilvántartási és koordinációs feladatokat.
 - t) Felügyeli a bv.-szervezet informatikai rendszerének működtetését, a fejlesztési elvek megvalósítását.
 - u) Felügyeli a bv.-szervezet tevékenységével kapcsolatos környezet-, illetve tűzvédelmi tevékenységet, továbbá felügyeli a bv.-szervezet energiahasznosítását, a biztonságos üzemvitelt kielégítő tervezési, felhasználási, elemzési feladatok végrehajtását, dönt a korszerűsítési, fejlesztési koncepciók kérdéseiben.
 - v) Felügyeli az Országos Parancsnokság, valamint a bv.-intézetek lakásügyi feladatainak végrehajtását és gondoskodik az országos parancsnok lakásügyi döntéseinek előkészítéséről.
 - w) A FEUVE-rendszer keretében figyelemmel kíséri a gazdasági-pénzügyi folyamatokat, gazdasági intézkedéseket tesz, iránymutatásokat ad a bv. szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához.
 - x) Felügyeli a haladó szervezeti és munkakultúra szervezeti adaptációjának előmozdításához szükséges innovációs adatbank kialakítását, az innovációs tevékenység működését, valamint gondoskodik a számlarend összeállításáról, folyamatos karbantartásáról, a naprakész könyvvetés helyességéről.
 - y) Gyakorolja mindazon jogokat és kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz.
 - z) A vonatkozó szerződésekben rögzítettek teljesítése érdekében intézkedéseket tesz a PPP-konstrukcióban működő bv.-intézetek, valamint az üzemeltetést végző vállalkozók felé az üzemeltetéssel, fenntartással, ellátással kapcsolatos kérdésekben, előkészíti az országos parancsnok felé a szükséges magasabb szintű egyeztetéseket, döntésre előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat, felterjeszti a bérleti-szolgáltatási díjjal kapcsolatos kötelezettségvállalási dokumentumokat.
 - zs) A Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatban ellátja az országos parancsnok mint a szerv vezetője által meghatározott feladatokat, valamint eseti megbízás alapján helyettesíti az országos parancsnokot.
6. Az Országos Parancsnokság főosztályvezetője, osztályvezetője
- a) Az Országos Parancsnokság főosztályvezetője a jogszabályok és az országos parancsnoktól vagy a helyetteseitől kapott utasítás és iránymutatás alapján szakmailag irányítja, vezeti a főosztályt, előkészíti a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek koncepcióit, felügyeli és ellenőrzi a bv.-szervek szakmai tevékenységét, valamint a felügyelete és illetékességi körébe tartozó szervezeti egységek működését. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását.
 - b) A főosztályvezető meghatározza a főosztály munkatervi feladatait, elkészíti a főosztály ügyrendjét, a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
 - c) A főosztályvezető gyakorolja a vezetése alatt álló főosztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket minden olyan ügyben, amely nem tartozik magasabb vezető hatáskörébe. Hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) az országos parancsnok, vagy az érintett szervezeti egységet felügyelő helyettese

jóváhagyásával az ügyrendben beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a főosztály munkájáért való felelősséget. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket szolgálati előjárója állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

- d) A főosztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető, illetve a kijelölt személy helyettesíti.
- e) Az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője a felügyeleti rend szerint illetékes vezető irányításával végzi tevékenységét.

III. FEJEZET

A KIEMELT FŐREFERENS, A FŐREFERENS, AZ ELŐADÓ, A SEGÉDELŐADÓ

- a) A kiemelt főreferens és a főreferens a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által meghatározott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, a szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok ismeretében és megtartásával végzi.
- b) A kiemelt főreferenst és a főreferenst meghatározott ügykörben a főosztályvezető, illetve az önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője az ügyrendben – az országos parancsnok, valamint a felügyeleti rend szerint illetékes helyettes jóváhagyásával – kiadmányozási joggal ruházhatja fel.
- c) A kiemelt főreferens és a főreferens a részére meghatározott körben feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint a jogszabályokban, belső rendelkezésekben előírt feladatainak teljesítéséért. Megilletti az a jog, hogy a vezetőinek véleményétől eltérő álláspontját az ügyiraton feltüntesse.
- d) Az előadó és a segédelőadó a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírása, valamint vezetőjétől kapott utasítás szerint végzi.

IV. FEJEZET

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Az országos parancsnok kiadmányozza
 - a) A miniszter, az államtitkár, a helyettes államtitkár, az országgyűlési biztosok, az országgyűlési tisztviselők, az országgyűlési képviselők, a Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztály, a fegyveres és rendvédelmi szervek, valamint a központi közigazgatási szervek vezetői felé irányuló ügyiratokat.
 - b) Azokat a normákat, amelyeket jogszabály, a közjogi szervezetszabályozó eszköz, vagy az SZMSZ kizárólagos hatáskörébe utal.
 - c) Azokat az egyéb ügyiratokat és normákat, amelyeket hatáskörébe von.
2. A helyettesek kiadmányozzák
 - a) Az országos parancsnok kizárólagos kiadmányozási jogkörébe nem tartozó jogszabály, vagy egyéb jogi eszköz, valamint az SZMSZ-ben átruházott hatáskörükbe tartozó ügyiratokat.
 - b) Az országos parancsnok által az ügyrend alapján hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
 - c) A hatáskörükbe vont ügyiratokat.
3. A főosztályvezetők kiadmányozzák:
Az országos parancsnok által külön szabályzat alapján vagy egyedi rendelkezés szerint hatáskörükbe utalt ügyiratokat.
4. Az osztályvezetők kiadmányozzák:
Amit a munkaköri leírásukban a szolgálati előjáró meghatároz.

5. Az Egészségügyi Főosztály vonatkozásában:
- a főorvosnak
- a főosztályvezető egyidejű tájékoztatása mellett.
6. A Titkársági és Jogi Főosztály vonatkozásában:
- az adatvédelmi felelősnek,
 - a biztonsági vezetőnek
- főosztályvezetői láttamozás mellett.

V. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MŰKÖDÉSE ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ RENDSZERE

1. Az Országos Parancsnokság működésével kapcsolatos általános rendelkezések
- a) Az Országos Parancsnokságot az országos parancsnok képviseli. E jogkörét – a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve – a helyetteseire és az Országos Parancsnokság egyes szervezeti egységeinek vezetőire, vagy munkatársaira a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházhatja.
 - b) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységei az országos parancsnok által jóváhagyott munkaterv és ügyrend szerint végzik tevékenységüket.
 - c) Az Országos Parancsnokságra vonatkozóan, az egyes szakterületeket érintő kérdésekben kötelezően ki kell kérni az adott szakterület állásfoglalását.
 - d) Az Országos Parancsnokság valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.
 - e) Az Országos Parancsnokság a bv.-szervezet működtetése érdekében, a jogszabályok keretei között, együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a hon- és rendvédelmi szervekkel, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Igazságügyi Szolgálatával, szakfelügyeletet gyakorló szervekkel és szakmai szervezetekkel. A fogvatartás körülményeinek figyelemmel kísérésére, a szabadulás után, a társadalomba való beilleszkedés elősegítésére, a karitatív tevékenység végzésére, továbbá az egyéb büntetés-végrehajtási feladatok segítésére alakult börtönmissziókkal és társadalmi szervezetekkel, az ilyen tevékenységet ellátó egyházakkal, alapítványokkal és személyekkel.
2. Az Országos Parancsnokság döntés-előkészítő rendszere
- A felügyeleti, ellenőrzési, szakmai irányító munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, koncepciók kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az Országos Parancsnokságon értekezleti rendszer működik.
- 2.1. Az Országos Parancsnokság értekezletei:
- a) Napi koordinációs vezetői értekezlet
 vezetője: az országos parancsnok
 résztvevői: az országos parancsnok helyettesei
 titkársági és jogi főosztályvezető
 személyügyi és szociális főosztályvezető
 biztonsági főosztályvezető
 sajtó iroda vezetője
 a vezetői döntés alapján külön meghívottak
 feladata: az Országos Parancsnokság vezetői napi tevékenységének egyeztetése
 időpontja: munkanapokon 8⁰⁰ óra
 - b) Heti koordinációs értekezlet
 vezetője: az országos parancsnok
 résztvevői: az országos parancsnok helyettesei
 az Országos Parancsnokság főosztályvezetői, önálló szervezeti egységként működő osztály vezetője és a vezetői döntés alapján külön meghívottak

- feladata: az Országos Parancsnokság heti tevékenységének egyeztetése,
időpontja: a hét első munkanapján 9⁰⁰ óra
- c) Főosztály-vezetői értekezlet
vezetője: az országos parancsnok
résztevői: a heti koordinációs értekezlet résztvevői
az önálló szervezeti egységként működő osztályok vezetői
az országos ellenőrzési jogkörrel rendelkező szakterületi vezetők (fegyelmi tiszt, munkavédelmi főfelügyelő, tűzvédelmi vezető, energetikai és környezetvédelmi vezető, biztonsági vezető, adatvédelmi felelős)
az értekezletre meghívottak, berendeltek
feladata: a vezetői döntések megalapozása érdekében a büntetés-végrehajtás egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció
időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint
- d) Büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezlete
vezetője: az országos parancsnok
résztevői: a főosztály-vezetői értekezlet résztvevői
a bv.-szervek vezetői
az értekezletre meghívottak, berendeltek
feladata: a büntetés-végrehajtás egészét érintő előterjesztések megvitatása beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás
időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint
- e) Gazdasági társaságok ügyvezetői értekezlete
vezetője: az országos parancsnok
résztevői: a gazdasági helyettes
az ügyvezető igazgatók
a gazdasági társaságok főosztályvezetője
a meghívottak
feladata: a gazdasági társaságokat érintő előterjesztések megvitatása, értékelése, döntések ismertetése, tájékoztatás, koordináció
időpontja: az Országos Parancsnokság munkaterve szerint
- f) Egyéb értekezletek (követő értekezletek)
vezetői: havi főosztály-vezetői értekezlet résztvevői
résztevői: szervezeti egységek munkatársai
feladatuk: az a) – e) pontokban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése
időpontja: a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint

3. Bizottságok

Az Országos Parancsnokságon állandó vagy ideiglenes jelleggel bizottságok működnek. A bizottságok vezetőit és tagjait – az Országos Parancsnokság SZMSZ-ének eltérő rendelkezése hiányában – az országos parancsnok jelöli ki.

3.1. Állandó bizottságok:

- II. fokú Egészségügyi Alkalmasságot Vizsgáló Bizottság
- Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság
- Szociális Bizottság
- Kábítószerügyi Szakmai Bizottság

Az állandó bizottságok feladatkörét és működési szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott külön ügyrend és éves munkaterv tartalmazza.

3.2. Eseti bizottságok:

- Kegyeleti Bizottság

– Kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére, vizsgálat lefolytatására az országos parancsnok és helyettesei bizottságot hozhatnak létre.

Az eseti bizottság összetételét, feladatát, működési szabályait a bizottság létrehozását elrendelő vezető határozza meg.

VI. FEJEZET

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KONTROLLRENDSZERE

1. Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszere
 - a) A kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely elősegíti az Országos Parancsnokság tevékenységének szabályszerű végrehajtását, elszámolási kötelezettségek teljesítését és erőforrásainak védelmét a veszteségektől, a nem rendeltetésszerű használattól.
 - b) Az Országos Parancsnokság belső kontrollrendszeréért az országos parancsnok a felelős, aki valamennyi szakterület szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységet, információs és kommunikációs rendszert, valamint monitoringrendszert működtet.
 - c) Az országos parancsnok elkészíti és rendszeresen aktualizálja az Országos Parancsnokság ellenőrzési nyomvonalát, amely az Országos Parancsnokság működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
 - d) Az országos parancsnok szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely az SZMSZ részét képezi (lásd 11. függelék).
2. Az Országos Parancsnokság, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek államháztartási belső pénzügyi ellenőrzése
 - 2.1. A függetlenített belső ellenőrzés
 - a) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
 - b) Az Országos Parancsnokság belső ellenőrzését az országos parancsnok közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló szervezeti egységként működő Költségvetési Ellenőrzési Főosztály végzi, a főosztályvezető mint belső ellenőrzési vezető irányításával.
 - c) A belső ellenőrzési vezető, valamint a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáról az országos parancsnok gondoskodik és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
 - d) A belső ellenőrzési egység vezetője, valamint a belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.
 - e) A belső ellenőrzési tevékenység és az ellenőrzések végrehajtásának részletes szabályait a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók tartalmazzák. Az átruházott jogkörben végezhető költségvetési ellenőrzések típusait és az átruházásból eredő feladatokat, jogköröket miniszteri rendelet, a végrehajtás részletes szabályait az országos parancsnok által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
 - f) Az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinél, valamint a jogszabály által átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság irányítása alá tartozó bv.-szerveknél a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez a belső ellenőrzési vezető által összeállított, a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjével a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében előzetesen egyeztetett éves belső ellenőrzési terv szerint. A Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága részére történő egyes belső ellenőrzési jogosítványok átruházásáról szóló 25/2004. (VII. 7.) IM rendelet 3. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervében – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.)

- Korm. rendelet 21. §-ának (3) bekezdésének megfelelő tartalommal – elkülönítetten kell szerepeltetni a költségvetési szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet.
- g) A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály ellenőrzési tevékenysége során a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás figyelembevételével:
- Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
 - Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
 - Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
 - A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében.
 - Ajánlásokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
 - Nyomon követi az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket.
 - Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
 - A nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- 2.2. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)
- a) A FEUVE az Országos Parancsnokság gazdálkodásáért felelős szervezeti egységei által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- b) A FEUVE mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:
- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- c) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.
- d) Az Országos Parancsnokság kockázatkezelési rendszerét és részletes szabályait országos parancsnoki intézkedés szabályozza.
- e) Az országos parancsnok köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, elkészíteni az ellenőrzési nyomvonalat, kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni az Országos Parancsnokságon.
3. A bv.-szervek szakmai ellenőrzése
- a) Az Országos Parancsnokság által végzett szakmai ellenőrzések a bv.-szervekben folyó szolgálati feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és az elvárások végrehajtással való összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.
- b) A bv.-szervekre irányuló szakmai ellenőrzési kötelezettségét az Országos Parancsnokság
- vezetői ellenőrzésekkel, valamint
 - az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési szervezetei által végzett ellenőrzések útján teljesíti.
- c) Az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési rendszeréről és részletes szabályairól
- a bv.-intézetek esetében miniszteri utasítás, országos parancsnoki intézkedés,
 - a gazdasági társaságokra vonatkozóan a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben meghatározott ellenőrzési jogosítványok alkalmazásának részletes szabályait megállapító, tulajdonosi ellenőrzésről szóló határozata rendelkezik.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Országos Parancsnokság működésére, hivatásos szolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira (továbbiakban: személyi állomány) a következő szabályzatok, valamint országos parancsnoki intézkedések vonatkoznak, melyeket a feladatkörük ellátásához szükséges mértékben kötelesek megismerni és alkalmazni:
 - a) A bv.-szervezet Iratkezelési és Titokvédelmi Szabályzata.
 - b) A bv.-szervezet Adatvédelmi Szabályzata.
 - c) A bv.-szervezet Munkavédelmi Szabályzata.
 - d) A bv.-szervezet Tűzvédelmi Szabályzata.
 - e) A közbeszerzés szabályairól szóló országos parancsnoki intézkedés (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat).
 - f) A gazdálkodási és számviteli szabályzatok, így különösen:
 - A számviteli politikáról, a számlarendről.
 - A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a szakmai teljesítés igazolásának rendjéről.
 - Az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjéről.
 - Az előirányzat felhasználási rendjéről.
 - A felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről.
 - A reprezentációs költségkeretek mértékéről és azok felhasználásáról.
 - A belföldi és külföldi ideiglenes kiküldetések esetén követendő eljárás rendjéről.
 - A gépjárművek üzemeltetéséről és hivatalos kiküldetések közlekedési eszközeinek igénybevételéről országos parancsnoki intézkedések.
 - g) A bv.-szervezet Szolgálati Szabályzata.
 - h) A bv.-szervezet Biztonsági Szabályzata.
 - i) A bv.-szervezet Alaki Szabályzata.
 - j) Az Országos Parancsnokság Informatikai Biztonsági Szabályzata.
 - k) A belső ellenőrzési kézikönyv.
 - l) A kockázatkezelés rendjét szabályozó országos parancsnoki szabályzat.
 - m) A beruházások eljárás- és felelősségi rendjének szabályzata.
 - n) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos szabályzat.
2. A SZMSZ-t, valamint az 1. pontban felsorolt szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni és pontosításukat szükség szerint el kell végezni.
3. A Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője – az ügyrend mellett – a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta alapján belső ellenőrzési kézikönyvet készít és annak aktualizálásáról gondoskodik.

1. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
IRÁNYÍTÁSI ÉS FELÜGYELETI RENDJE

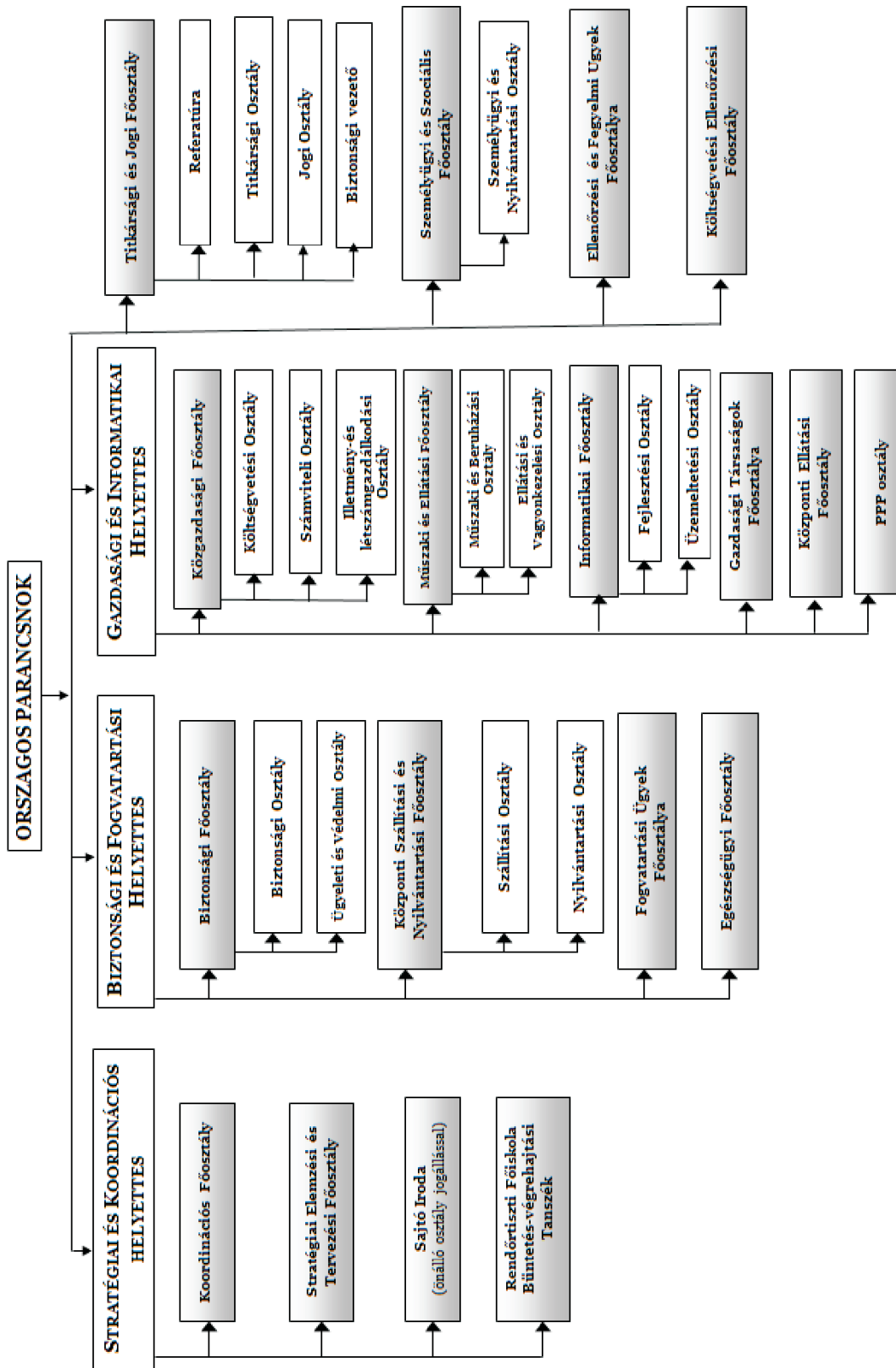
1. Az országos parancsnok irányítása alá tartozó szervezeti egységek és vezetése alatt álló személyek:
 - a) Titkársági és Jogi Főosztály
 - Referatúra
 - Titkársági Osztály
 - Jogi Osztály
 - Biztonsági vezető
 - b) Személyügyi és Szociális Főosztály
 - Személyügyi és Nyilvántartási Osztály
 - c) Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya
 - d) Költségvetési Ellenőrzési Főosztály

2. A stratégiai helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Koordinációs Főosztály
 - b) Stratégiai Elemzési és Tervezési Főosztály
 - c) Sajtó Iroda (önálló osztály jogállással)
 - d) Rendőrtiszti Főiskola Büntetés-végrehajtási Tanszék

3. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Biztonsági Főosztály
 - Biztonsági Osztály
 - Ügyeleti és Védelmi Osztály
 - b) Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály
 - Szállítási Osztály
 - Nyilvántartási Osztály
 - c) Fogvatartási Ügyek Főosztálya
 - d) Egészségügyi Főosztály

4. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Vezetői közvetlen
 - b) Közgazdasági Főosztály
 - Költségvetési Osztály
 - Számviteli Osztály
 - Illetmény- és létszámgazdálkodási Osztály
 - c) Műszaki és Ellátási Főosztály
 - Műszaki és Beruházási Osztály
 - Ellátási és Vagyonkezelési Osztály
 - d) Informatikai Főosztály
 - Fejlesztési Osztály
 - Üzemeltetési Osztály
 - e) Gazdasági Társaságok Főosztálya
 - f) Központi Ellátási Főosztály
 - g) PPP Osztály

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1. A szervezeti egységek közös feladatai

- a) Folyamatosan figyelemmel kísérik a bv.-szervezet munkáját meghatározó jogszabályok, belső rendelkezések végrehajtását, javaslatot készítenek, illetve közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső rendelkezések véleményezésében, előkészítésében.
- b) Az országos parancsnok intézkedése, illetve normatív vagy egyedi utasítása, valamint a szakterület felügyeletét ellátó vezető rendelkezése szerint átfogó szakterületi ellenőrzéseket, cél-, téma- és utóellenőrzéseket hajtanak végre a bv.-szerveknél.
- c) Az Országos Parancsnokságon lefolytatott belső és külső ellenőrzések megállapításai és javaslatai hasznosítására vonatkozó intézkedési terv elkészítésében közreműködnek, jóváhagyás után végrehajtják azt.
- d) Szakterületük vonatkozásában végzik a bejelentések, kérelmek és panaszok kivizsgálását.
- e) Javaslatot készítenek a szakterületük működéséhez szükséges pénzkeretek tervezésére, gazdálkodnak a jóváhagyott keretösszeggel.
- f) Figyelemmel kísérik az Országos Parancsnokság munkatervében szakterületük részére meghatározott feladatok végrehajtását.
- g) Előkészítik az Országos Parancsnokság éves értékelő jelentésének, továbbá a bv.-szervek munkája éves értékelésének összeállításához szükséges szakmai anyagokat.
- h) Az ügyirat-kezelési szabályok megtartásával végzik a szakterületük tevékenységi körével összefüggő elektronikus levelezést.
- i) Végrehajtják az önálló általános és minősített iratkezelési és iktatási feladatokat.
- j) Jogszabályon, belső rendelkezésen, valamint vezetői utasításon alapuló adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítenek minden olyan témakörben, melyben a szükséges adatállományt a szakterület kezeli.
- k) Közreműködnek a szakterületükre vonatkozó informatikai fejlesztésekben.
- l) Szervezik a szakterületükre vonatkozó szakmai továbbképzéseket.

2. Az országos parancsnok közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

2.1. Titkársági és Jogi Főosztály

2.1.1. Országos parancsnoki titkársági feladatok (referatúra)

- a) Előkészíti a vezetői postát, ezen belül átveszi és referálja az országos parancsnok részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a döntésnek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz.
- b) Nyilvántartja az országos parancsnok által kiadott határidős feladatokat, ellenőrzi és összehangolja azok végrehajtását.
- c) Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az országos parancsnok napi programját, figyelemmel kíséri a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- d) Kezdeményezi az SZMSZ évenkénti felülvizsgálatát.
- e) Ügykörében eljárva kapcsolatot tart a rendvédelmi társszervekkel.
- f) Megszervezi az országos parancsnok közvetlen titkárságának hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint a kapcsolódó ügyviteli munka ellátásáról.
- g) Megszervezi és biztosítja az országos parancsnok melletti gépjármű-vezetői feladatokat.
- h) Végrehajtja az Országos Parancsnokság főosztály-vezetői értekezleteinek, a büntetés-végrehajtási parancsnokok, vezetők országos értekezleteinek munkaterv szerinti előkészítését. Előkészíti és összehívja továbbá az országos parancsnok kizárólagos hatáskörébe tartozó egyéb értekezleteket, végrehajtja a szervezési feladatokat. Az értekezleteken hozott döntésekről emlékeztetőt készít és azt az értekezlet vezetőjének jóváhagyásra felterjeszti, az érintettek részére megküldi.
- i) Intézi az országos parancsnok személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.

- j) A bv.-szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
- k) Koordinálja és végrehajtja a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat (Közadatkereső).

2.1.2. Titkársági Osztály

- a) Döntésre előkészíti az iratkezelés engedélyezése iránti kérelmeket.
- b) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi ügyirat-kezelési feladatokat.
- c) Végzi a parancsnoksági bélyegzők nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Előkészíti és gondoskodik a bv. iratkezelésére és irattári tervére vonatkozó szabályzat aktualizálásáról.
- e) Végzi és szervezi az Országos Parancsnokságon a központi iratselejtezéseket.
- f) Együttműködik az illetékes levéltárakkal.
- g) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi a bv.-szervek vonatkozásában a nyílt iratok készítésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályok betartását. Ennek során – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv.-szervek, iratkezeléseibe, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokba és egyéb nyílt iratokba betekinteni.
- h) Szervezi az ügykezelők és közvetlen vezetőik országos továbbképzését és vizsgáztatását.
- i) Ellátja az Országos Parancsnokság központi titkos ügykezelési feladatait.
- j) A bv.-szerveknél – az országos parancsnok által meghatározott – céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
- k) Támogatást nyújt a bv. szervei részére a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos kérdésekben az egységes álláspont kialakításához.
- l) Megbízás alapján ellátja az adatvédelmi feladatokat, a kapcsolódó ellenőrzéseket és szervezi a továbbképzéseket. Ennek megfelelően az adatvédelmi felelős:
 - Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
 - Gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat aktuális elkészítéséről.
 - Gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetéséről.
 - A hozzá érkezett bejelentéseket vizsgálja, illetve kivizsgálásra továbbítja az illetékes adatkezelő szerv vezetőjének, valamint ellenőrzi a bejelentés tárgyában tett intézkedést.
 - Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
 - Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót. Indokolt esetben, a szolgálati út betartása mellett, büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez.
 - Az adatvédelmi és ellenőrzési feladatai elvégzéséhez szükséges mértékben – a minősített adatra vonatkozó szabályok megtartásával – korlátozás nélkül jogosult a hivatali egységek, a bv.-szervek, adatkezeléseibe, az azzal kapcsolatos ügyiratba, illetve a közérdekű adatot tartalmazó iratba betekinteni.
 - Szervezi az adatvédelmi ismeretek rendszeres oktatását.
 - Kapcsolatot tart az Adatvédelmi Biztos Irodájával, a minisztériumokkal és a társszervekkel.
 - Az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben képviseli a bv.-szervezetet.

2.1.3. Jogi Osztály

- a) A bv.-szervezet működésére vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök/normatív utasítások tervezeteit a szakterületek közreműködésével elkészíti és egyezteteti.
- b) Részt vesz a más szervek által előkészített jogszabályok tárcaszintű egyeztetésében, a belső szakterületi egyeztetés után összefoglalja az Országos Parancsnokság álláspontját.
- c) A deregulációs célok és elvek figyelembevételével koordinálja az Országos Parancsnokság belső rendelkezéseinek szakterületi elkészítését, a tervezeteket aláírásra előkészíti.
- d) Elkészíti a szakterületi tevékenységhez kapcsolódó szerződések tervezetét.
- e) Az Országos Parancsnokság által kötött szerződéseket – jogszabályi rendelkezés, vagy országos parancsnoki intézkedés alapján – jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.
- f) Ellátja az Országos Parancsnokság jogi képviselőtét, indokolt esetben speciális felkészültséget igénylő jogi képviselőre, szakértői tevékenységre megbízást kezdeményez.

- g) Döntésre előkészíti az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó kártérítési ügyeket, a fellebbezett ügyekben előterjesztéseket készít a miniszter részére.
- h) Gondoskodik a belső rendelkezések, normatív utasítások közzétételéről.
- i) Elkészíti a bv.-intézetek vezetőinek munkaköri leírását.
- j) Koordinálja a bv.-intézetek szervezeti és működési szabályzatainak kiadását, jóváhagyását.

2.1.4. Biztonsági vezető

- a) A helyi biztonsági vezető feladata a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtása, koordinálása és ellenőrzése.
- b) Gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről a Titkársági Osztály vezetőjével együttműködve.
- c) Ellátja az ARGON rejtjeles telefon technikai és az azzal összefüggő minősített iratok kezelését.
- d) Irányítja a minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- e) Irányítja és ellenőrzi az elektronikus biztonsági előírások betartását.
- f) Ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- g) Ellátja a bv.-szerveknél a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét.
- h) Intézkedik a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványok kiadásáról, kezeléséről és tárolásáról.
- i) Gondoskodik a felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kiadásáról, kezeléséről, valamint tárolásáról.
- j) Gondoskodik a biztonsági szabályzat elkészítéséről és naprakész állapotban tartásáról és megtartatásáról.
- k) Ellátja a szakmai alárendeltségébe tartozó Nyilvántartó(k) és kezelő pont(ok) szakmai felügyeletét és ellenőrzését. Ennek során a biztonsági vezető korlátlanul jogosult a minősített iratokba betekinteni.
- l) A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felmérésére és enyhítésére, valamint a jogszerű állapot helyreállítására. Indokolt esetben, a szolgálati út betartása mellett, büntető-, szabálysértési, fegyelmi eljárást vagy egyéb felelősségre vonást kezdeményez.
- m) A Titkársági Osztály vezetőjével együttműködve gondoskodik a titkos ügykezelőre meghatározott tananyag és vizsgakövetelmény, az oktatás szervezeti kereteinek és a vizsgáztatás eljárási rendjének meghatározásáról. Részt vesz az oktatásban és vizsgáztatásban.
- n) A minősített adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben képviseli a bv.-szervezetet.

2.2. Személyügyi és Szociális Főosztály

- a) Szakmailag felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv.-intézetek oktatási és szociális tevékenységét, valamint ellátja a gazdasági társaságok hivatásos állományú tagjai vonatkozásában a központi személyügyi feladatokat.
- b) Előkészíti a személyi állomány elismerésével kapcsolatos döntéseket, előterjesztéseket. Megszervezi és előkészíti az átadási ünnepségeket.
- c) Az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyügyi jellegű szolgálati panaszokat kivizsgálja és döntésre előkészíti.
- d) Kezeli a vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos központi büntetés-végrehajtási nyilvántartást. Végrehajtja az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó hivatásos állományúak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályban meghatározott feladatokat.
- e) Előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását.
- f) Előkészíti a büntetés-végrehajtás szakmai oktatással kapcsolatos stratégiai döntéseit, a bv.-szervezet oktatási tervét és ellenőrzi annak végrehajtását.
- g) Tervezi a vezetőképzést és vezető továbbképzést.
- h) A stratégiai helyettes irányítása és felügyelete mellett közreműködik a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központjában folyó szakmai munkában.
- i) Előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó bv.-szakképesítéssel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat, megbízásokat.
- j) Előkészíti az országos parancsnok személyzeti hatáskörébe tartozó tanulmányi szerződések megkötését, ellenőrzi a bv.-intézetekben, intézményekben kötött tanulmányi szerződéseket és az abban foglaltak végrehajtását.
- k) Együttműködik a bv.-intézetek képzési, továbbképzési tevékenységével kapcsolatos irányelvek kidolgozásában.
- l) Ellenőrzi a képesítési követelmények érvényesülését a személyi állomány vonatkozásában.

- m) Javaslatot tesz a bv.-szervezet szociális gondoskodására fordítható keret kialakítására és felhasználására, előkészíti, javaslattal jóváhagyásra felterjeszti a családalapítási támogatásban részesítendőek kérelmét.
- n) A lakáscélú munkáltatói kölcsönökre vonatkozó kérelmeket nyilvántartja, összesíti, az országos parancsnok döntését előkészíti. A munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmeket – javaslatával – az országos parancsnokhoz felterjeszti.
- o) Előkészíti az országos parancsnok szociális és kegyeleti döntéseit.
- p) Szervezi és koordinálja a személyi állomány családos, gyermek, bel-, illetve külföldi üdültetését.
- q) Javaslatot tesz az országos parancsnoknak az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló szolgálati lakások elosztására.
- r) Szakmailag felügyeli a bv.-szervezet rekreációs tevékenységét.
- s) Az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozó nyugállományba vonulókkal, rögzítésre jogosultakkal, valamint a nyugállományba helyezettek kérelmeivel kapcsolatos adatszolgáltatást teljesít az ONYF Fegyveres Nyugellátási Osztály részére, továbbá kezeli az irattárat.

2.2.1. Személyügyi és Nyilvántartási Osztály

- a) Felügyeli, ellenőrzi és szakmailag irányítja a bv.-intézetek személyzeti és munkaügyi tevékenységét, valamint ellátja a gazdasági társaságok hivatásos állományú tagjai vonatkozásában a központi személyügyi feladatokat.
- b) Ellátja a bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, a költségvetési törvényben jóváhagyott állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során egyeztet a Közgazdasági Főosztállyal.
- c) Vezeti az állományszervezési táblázatot, előkészíti és végrehajtja a szervezeti felépítést módosító döntéseket.
- d) Előkészíti a miniszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- e) Vezeti az országos parancsnok munkáltatói jogkörébe tartozók személyügyi alapnyilvántartását és a központi személyügyi nyilvántartást, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét.
- f) Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományával kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat.
- g) Tervezi a vezetői utánpótlást.
- h) Végzi az RTF-re vezénlyéssel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- i) Előkészíti a kifogástalan életvitel ellenőrzésével és a megbízhatósági vizsgálattal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

2.3. Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya

- a) Tervezi, szervezi, végrehajtja és dokumentálja az Országos Parancsnokság munkatervében tervezett, illetve az országos parancsnok által egyedileg elrendelt átfogó szakmai ellenőrzéseket.
- b) Az ellenőrzési feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében, indokolt esetben javaslatot készít az országos parancsnok részére az Országos Parancsnokság más szakterületeinek ellenőrzésbe való bevonására.
- c) Az országos parancsnok megbízása alapján cél-, vagy témaellenőrzéseket tart, illetve vizsgálatokat végez bv.-szerveknél.
- d) Az ellenőrzési tapasztalatok általános hasznosítása érdekében ajánlásokat, javaslatokat dolgoz ki.
- e) Az országos parancsnok részére jóváhagyásra előkészíti a szakmai ellenőrzési programokat, az ellenőrök megbízóleveleit, az ellenőrzésekről készített jelentéseket és intézkedési terveket.
- f) Kezeli az Országos Parancsnokság szakmai ellenőrzési irattárát, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- g) Gondoskodik az ellenőrzésekről készített jelentéseknek, az ellenőrzés eredményeként kiadott vezetői intézkedéseknek az ellenőrzött bv.-szerv, valamint az Országos Parancsnokság ügykör szerint illetékes szervezeti egysége részére történő megküldéséről, a vezetői intézkedésekben meghatározott határidők nyilvántartásáról.
- h) Ellenőrzési tevékenységét a bv.-szervezet szakmai felügyeleti ellenőrzéséről szóló utasítás, a bv.-szervezet szakmai ellenőrzésének szabályairól szóló OP-intézkedés előírásai, valamint az országos parancsnok egyedi utasításai szerint végzi.
- i) A szakmai ellenőrzésekről éves összesítő jelentést készít.
- j) Vizsgálja, és döntésre előkészíti a bv.-szervezet személyi állományát illetően az országos parancsnok hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyeket, továbbá az állományilletékes parancsnokok fegyelmi határozatai ellen bejelentett panaszügyeket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást.

- k) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a bv.-intézetekben folyó, személyi állománnyal összefüggő fegyelmi tevékenységet, útmutatást ad az egységes jogalkalmazás érdekében.
- l) Elemzi és értékeli a személyi állomány erkölcsi fegyelmi helyzetét, javaslatot tesz a helyzet javítására irányuló intézkedések meghozatalára.
- m) Kapcsolatot tart a katonai ügyészségekkel, velük együttműködve szervezi és végrehajtja a bv. intézetek fegyelmi és nyomozó tisztjeinek továbbképzéseit.
- n) Lefolytatja az országos parancsnoki hatáskörbe tartozó nyomozásokat.
- o) Végrehajtja a katonai ügyészségek által elrendelt nyomozati cselekményeket.

2.4. Költségvetési Ellenőrzési Főosztály

- a) Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a belső ellenőrzési kézikönyv, valamint az éves ellenőrzési terv alapján végzi.
- b) Elkészíti és rendszeresen, de legalább évente felülvizsgálja – a szükséges módosítások átvezetésével aktualizálja – a belső ellenőrzési kézikönyvet, melyet jóváhagyásra felterjeszt az országos parancsnoknak.
- c) Kockázatelemzés alapján összeállítja és az országos parancsnoknak jóváhagyásra felterjeszti az Országos Parancsnokság stratégiai ellenőrzési tervét és az éves ellenőrzési tervét (elkülönítve benne az Országos Parancsnokság és a bv.-szervekre vonatkozó ellenőrzési tervet), indokolt esetben kezdeményezi azok módosítását.
- d) Az ellenőrzések végrehajtása érdekében elkészíti a belső ellenőrök megbízóleveleit és az ellenőrzési programokat.
- e) Végrehajtja a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, egyeztetni a jelentéseket az ellenőrzött szervvel/szervezeti egységgel, kezeli a jelentésre tett észrevételeket, nyomon követi a megállapítások és javaslatok alapján készített intézkedési terveket.
- f) A közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.
- g) Az ellenőrzésekről éves ellenőrzési jelentést készít.
- h) Az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- i) A külön jogszabályban és a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint együttműködik a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjével.
- j) Szakmai útmutatást nyújt a bv.-szervek függetlenített belső ellenőreinek, részükre szakmai továbbképzéseket, konzultációkat szervez.
- k) A bv.-szervek által megküldött éves ellenőrzési tervek alapján elkészíti az összefoglaló éves ellenőrzési tervet.
- l) A bv.-szervek által megküldött éves jelentések alapján elkészíti az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, melyet – az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési jelentésével együtt – az országos parancsnok megküld a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.

3. A stratégiai helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

3.1. Koordinációs Főosztály

- a) Végzi és koordinálja az Országos Parancsnokság működésével, tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat.
- b) Az Országos Parancsnokság más szervezeti egységei, illetve más bv.-szervek bevonásával szervezi és bonyolítja az Országos Parancsnokság, illetve a bv.-szervek központi rendezvényeit, kivéve a vezetői és parancsnoki értekezleteket, valamint a személyügyi szakterülethez kapcsolódó átadási ünnepségeket.
- c) Gyűjti az Országos Parancsnokság szervezeti egységeinek munkatervét, összeállítja az Országos Parancsnokság munkatervét, javaslatot tesz annak szempontrendszerére, figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtását.
- d) Döntésre előkészíti a bv.-szervek vezetőinek hatáskörét meghaladó látogatások, kulturális programok, előadások, koncertek, valamint egyéb rendezvények megtartására vonatkozó dokumentumokat és ezekről nyilvántartást vezet.
- e) Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel.

- f) Részt vesz a nemzetközi kapcsolatok alakításában, javaslatot tesz a ki- és beutazási tervekre, azok költségvetésére. Javaslatot tesz a külföldi vendégek, delegációk programjaira, végzi, illetve koordinálja azok végrehajtását, más szervezeti egységekkel együttműködve.
- g) A szakterületekkel együttműködve intézi az Országos Parancsnokság idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását, tematikus összefoglalók készítését.
- h) Más szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel együttműködve, külső megbízások alapján szervezi a nemzetközi szakmai rendezvényeket, konferenciákat, szemináriumokat, javaslatot tesz ezek költségvetésére.
- i) A bv.-szervezet személyi állománya számára szervezi a külföldi szakmai és tudományos rendezvényeken, tanulmányutakon való részvételt, elvégzi a kiutazások engedélyeztetését.
- j) Gondoskodik a rendezvények fotóanyagának elkészítéséről és archiválásáról.
- k) Közreműködik a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzésének adminisztratív előkészítésében.
- l) A Fogvatartási Ügyek Főosztályával közösen ellátja a börtönlelkészeti szolgálattal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatokat.
- m) Kapcsolatot tart a büntetés-végrehajtás reprezentatív szakszervezeteivel.

3.2. Stratégiai Elemzési és Tervezési Főosztály

- a) Koordinálja a büntetés-végrehajtás területén folyó tudományos, kutatási tevékenységet. Ennek megfelelően kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel, kutató intézetekkel, tudományos műhelyekkel, képviseli a bv.-szervezet stratégiai, tudományos, kutatási érdekeit, szempontjait.
- b) Koordinálja a szükséges szakmai, szakpolitikai koncepciók kialakítását.
- c) Elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít.
- d) Közreműködik az bv.-szervezet stratégiai jelentőségű projektjeinek, fejlesztési programjainak előkészítésében, végrehajtásában.
- e) Az országos parancsnok által meghatározott körben – eseti vagy állandó jelleggel – képviseli a bv.-szervezetet a bizottságokban és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- f) Ellátja a bv.-szervezet stratégiai jelentőségű – nemzetközi, európai uniós vagy hazai támogatással megvalósuló – projektjeinek előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatokat. Kapcsolatot tart a fejlesztési támogatások, pályázatok irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel és a konzorciumi partnerekkel.
- g) Figyelemmel kíséri az európai uniós és hazai támogatási programokra benyújtott – a bv.-szervezetet érintő – pályázatokat a fejlesztési támogatások megszerzése érdekében.
- h) Közreműködik a bv.-szervek fejlesztési projektjeinek generálásában, pályázatok figyelésében, pályázatok megírásában.
- i) Véleményezi az országos parancsnok irányítása, felügyelete alá tartozó szervek által kidolgozott fejlesztési dokumentumokat, programokat.
- j) Koordinálja az ENSZ, vagy más nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett és az Európai Unió keretében folytatott bel- és igazságügyi együttműködés, valamint a közös kül-, biztonság- és védelempolitikája terén a bv.-szervezetre háruló stratégiai szintű feladatokat.
- k) Döntésre előkészíti az országos parancsnok hatáskörébe tartozó kutatási és szakdolgozati kérelmek ügyeit.

3.3. Sajtó Iroda (önálló osztály jogállással)

- a) Ellátja és koordinálja a bv.-szervezettel kapcsolatos kommunikációs, PR- és sajtószóvivői tevékenységet.
- b) A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles értesíteni a minisztérium sajtófőnökét.
- c) Döntésre előkészíti, illetve koordinálja és szervezi a fogvatartottakkal, vagy a szervezettel kapcsolatos sajtókérelmeket, azokról nyilvántartást vezet.
- d) Gondoskodik a bv.-szervezet munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemléléséről, elemzéséről. Elkészíti és kiadja az Országos Parancsnokság közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatókat, koordinálja a sajtótájékoztatóhoz szükséges háttéranyagok elkészítését. Kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet.
- e) Feltölti és aktualizálja az Országos Parancsnokság honlapját. Ezen belül gondoskodik a közérdekű adatok honlapon történő megjelenéséről.
- f) Koordinálja és felügyeli az Országos Parancsnokság hatáskörébe tartozó időszaki kiadványok megjelenésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretén belül gondoskodik a Hírlevél, az Évkönyv megjelentetéséről, felügyeli a Börtön Újság, valamint a Börtönügyi Szemle kiadását és kapcsolatot tart a szerzőkkel, illetve a nyomdával.

- g) Szervezi a bv.-intézetek sajtófelelőseinek továbbképzését, és részt vesz azokon.
- h) Szakmailag felügyeli az Országos Parancsnokság szakkönyvtárának működését, eseti jelleggel működteti a szakkönyvtárat.

3.4. Rendőrtiszti Főiskola Büntetés-végrehajtási Tanszék

- a) Főiskolai szintű (BA) képzést tart nappali és levelező tagozaton a büntetés-végrehajtási hallgatók részére.
- b) Részt vesz a büntetés-végrehajtási szakemberek egyetemi szintű (MA) képzésben az RTF-en.
- c) Részt vesz az RTF tudományos életében és publikációs tevékenységében.
- d) Végrehajtja a büntetés-végrehajtási felsőfokú büntetés-végrehajtási szaktanfolyam vizsgára való felkészítést és a vizsgáztatást.
- e) Kutatási program szerint végrehajtja az abban elfogadott kutatási feladatokat.
- f) Kapcsolatot tart az RTF többi tanszékével, más felsőoktatási intézményekkel, valamint a bv.-szervekkel.
- g) Felkérés alapján részt vesz külföldi oktatási tevékenységben, konferenciákon. A hallgatók angol nyelvű képzésében szerepet vállal.
- h) Közreműködik a személyi állomány oktatási rendszerének reformjában.
- i) Megszervezi és ellenőrzi a hallgatók szakmai gyakorlaton való részvételét.

4. A biztonsági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

4.1. Biztonsági Főosztály

4.1.1. Biztonsági Osztály

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv.-szervek biztonsági tevékenységét.
- b) Javaslatot tesz a bv.-szervezet biztonságát érintő szakmai kérdésekben.
- c) Ellenőrzi a rendkívüli események megelőzésére, megszakítására és felszámolására történő felkészülést, javaslatot tesz a készség megfelelő szinten tartásához szükséges intézkedésekre.
- d) Módszertani anyagokat, esettanulmányokat dolgoz ki a biztonsági feladatok végrehajtásához.
- e) Kezdeményezi a bv.-szervezet hír- és biztonságtechnikai rendszereinek fejlesztését, közreműködik azok műszaki követelményeinek kidolgozásában.
- f) Javaslatot tesz kényszerítő eszközök, fegyverek, fegyverzeti anyagok, védőfelszerelések, hír- és biztonságtechnikai eszközök rendszerbe állítására, rendszerből kivonására.
- g) Szakvéleményt készít a biztonságot is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- h) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a főosztály működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- i) Összesíti a hatáskörébe tartozó központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szakfőosztályaival együttműködve végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését. Dönt és intézkedik a beszerzett eszközök, anyagok intézetek közötti elosztásáról.
- j) Meghatározza a bv.-szervek éves lökiképzési feladatait, szervezi az Országos Parancsnokság hivatásos állományának lövészeit.
- k) Ellenőrzi a szolgálati állatok tartásának, alkalmazásának körülményeit. Vizsgálja a kiképzési célú kábítószerek tárolását, használatát.
- l) Végzi az Egységes Digitális Rádiótávközlő rendszer működtetésével kapcsolatos központi feladatokat.
- m) Tervezi, szervezi és végrehajtja a biztonsági osztályvezetők és biztonsági vezetők továbbképzését.
- n) A biztonsági feladatok teljesítése során kapcsolatot tart és a szükséges mértékben együttműködik az illetékes rendvédelmi szervekkel.

4.1.2. Ügyeleti és Védelmi Osztály

- a) Szervezi és működteti az Országos Parancsnokság ügyeleti tevékenységét.
- b) Az eseményekről érkező jelentéseket dokumentálja, értékeli, tovább jelenti.
- c) Végrehajtja a személyi állomány riadóztatásával kapcsolatban rá háruló feladatokat.
- d) Kapcsolatot tart az Országos Parancsnokság szervezeti egységeivel, a bv.-szervek, a rendvédelmi szervek és a Magyar Honvédség ügyeleteivel, valamint a BM kijelölt szervezeti egységével.

- e) Működteti az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszer teljes jogú diszpécserközpontját és a járműkövető rendszert.
- f) Végzi a bv.-szervezet központi honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi feladatait, koordinálja a személyi biztosítási, egyéni és kollektív védelmi, riasztási és kiértesítési feladatok központi ellátását, kidolgozza az Országos Parancsnokság felkészülési okmányait.
- g) Figyelemmel kíséri a központi, továbbá a bv.-szervek irányába a polgári válságkezeléssel kapcsolatosan jelentkező elméleti és tájékoztatási feladatokat.
- h) Kapcsolatot tart a védelemben részt vevő szervek azonos feladatot ellátó szervezeti egységeivel.
- i) Végzi a bv.-szervekkel együttműködve a gazdaságmozgósítási tevékenységet.
- j) Gondoskodik a minősített időszakokra vonatkozóan a személyi, anyagi-technikai, egészségügyi ellátás megszervezéséről.
- k) Elkészíti, pontosítja, karbantartja a minősített időszakok bevezetésére, a magasabb készültségbe helyezésre, a katasztrófavédelmi, valamint a nukleárisbaleset-elhárítási intézkedések vételére és továbbítására szolgáló riasztási-értesítési terveket.
- l) Az éves költségvetési tervezés folyamán javaslatot tesz a tárgyévben végzendő anyaggazdálkodási tevékenységekre (beszerzés, karbantartás, felújítás, kalibrálás, hitelesítés, megsemmisítés), a ténylegesen biztosított pénzügyi keret terhére megtervezi az év folyamán végrehajtandó feladatokat.
- m) A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozata alapján bevonja a gazdasági társaságokat a felkészülési feladatokba, továbbá ellenőrzi az ez irányú tevékenységüket.
- n) Működteti a védelmi felkészülés irattárát, kezeli és őrzi a szakterületére vonatkozó központi iratokat és adathordozókat. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv.-szervek felkészülésére vonatkozó adathordozóinak készítését, kezelését, tárolását és őrzését.
- o) Kidolgozza, illetve egyeztetésre előkészíti a területre vonatkozó belsőintézkedés-tervezeteket.
- p) Gondoskodik a Kormány védelmi felkészülésre vonatkozó határozataiban a bv.-szervezet részére meghatározott feladatok teljesítéséről.
- q) Összesíti a bv.-szervek védelemgazdasági alapterveit, és az ágazatonkénti igényeket megküldi a felelős teljesítő szervek (védelmi bizottságok, minisztériumok) részére.
- r) Végzi az iratkezelési szabályzatokban foglalt, a főosztályra háruló, önálló titokvédelmi, iktatási és iratkezelési feladatokat (védelmi szakterület).

4.2. Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály

- a) A főosztályvezető irányítja és rendszeresen ellenőrzi a fogvatartottak intézeti elhelyezésére, intézetek közötti átcsoportosítására, szállítására, a munkaerő-igények kielégítésére és az adatszolgáltatásokra vonatkozó tevékenységeket, biztosítja az adatszolgáltatást a központi nyilvántartásból, illetve az adatközlést állami szervek felé.
- b) Tanulmányozza, véleményezi a bv.-intézetek szakterületet érintő tevékenységét, intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez a bv.-intézetek jogszabályt sértő egyedi intézkedése vagy helytelen gyakorlatának észlelése esetén.
- c) A főosztályvezető első fokon dönt a fogvatartottak átszállítási kérelmeit illetően.
- d) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási panaszügyeit.
- e) A főosztályvezető a vonatkozó rendelkezések szerint dönt a páncélozott fogvatartotti szállító gépjármű igénybeviteléről.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes bv.-intézetek telítettségét, a fogvatartottak elosztásának központi eszközeivel csökkenti az egyes intézetekben kialakult zsúfoltságot.
- g) A bv.-intézetek jelentése alapján előterjesztést készít az egyes intézetekben elhelyezhető fogvatartotti létszám módosítására.
- h) Kapcsolatot tart külső szervekkel, elsősorban bíróságokkal, ügyészségekkel, rendőri szervekkel, konzulátusokkal, külképviseletekkel.
- i) Szervezi és irányítja a szakterületi dolgozók továbbképzéseit.
- j) Szervezi és végrehajtja a főosztályra háruló önálló, nyílt és minősített iratkezelési feladatokat.
- k) Dönt az egyes bv.-intézetek célszállításokra irányuló előterjesztéseiben.

4.2.1. Szállítási Osztály

- a) A vonatkozó jogszabályokban és OP-intézkedésekben meghatározottak szerint, szem előtt tartva a költséghatékonysági szempontokat, megszervezi a fogvatartottak heti körszállítását, és részt vesz annak végrehajtásában.
- b) Az összes körülmény figyelembevételével döntésre előkészíti az egyes bv.-intézetek célszállításokra irányuló előterjesztéseit.
- c) A vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint első fokon döntésre előkészíti a fogvatartottak átszállítási ügyeit.
- d) Kivizsgálja a fogvatartottak szállításával kapcsolatosan felmerülő panaszbeadványokat, melyekben átruházott hatáskörben az országos parancsnok biztonsági helyettese dönt.
- e) Döntésre előkészíti az elítéltek büntetés-végrehajtási (szabadságvesztési) fokozattól eltérő elhelyezésére irányuló kérelmeit, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak és a szabálysértési elzárást töltő elkövetők illetékes bv.-intézettől eltérő elhelyezésre vonatkozó ügyeket, melyekben átruházott hatáskörben a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője dönt.
- f) Előterjeszti a bv.-intézetek fogvatartottak visszatartásával kapcsolatos kérelmeit.
- g) A szabadságvesztés büntetés letöltésére felhívottak névjegyzéke alapján a felhívásra jelentkező elítélt adatainak bv.-intézeti közlését követően dönt az elítélt útbaindításáról.
- h) Fogadja és rendszerezi a bv.-szervek fogvatartotti munkaerőigényeit, a heti körszállítás szervezésekor a lehetőségek függvényében intézkedik a megfelelő képzettséggel rendelkező fogvatartottak átcsoportosítására.
- i) Együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (továbbiakban: KIM) illetékes szervezeti egységével a fogvatartottak átadásával, kiadásával, a szabadságvesztés büntetések átadásával és átvételével, továbbá a nem magyar állampolgárságú fogvatartottak szabadításával kapcsolatos ügyekben.
- j) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésére vonatkozó belső rendelkezések tervezeteit.

4.2.2. Nyilvántartási Osztály

- a) Kezeli az elektronikus központi nyilvántartást.
- b) Kezeli, rendszerezi, karbantartja a bv.-szervezet archív irattári nyilvántartását.
- c) Újonnan befogadott fogvatartottakról az irattári nyilvántartó lapok, valamint a fogvatartotti alrendszer központi nyilvántartásának segítségével ún. beléget (kis nyilvántartólap), esetenként részletes beléget készít a befogadó bv.-intézet részére, a nyilvántartási anyagok összevonása céljából.
- d) Megválaszolja az Országos Parancsnokságra fogvatartotti elhelyezés, és fogvatartási, nyilvántartási adatok tárgyában érkező adatkéréseket.
- e) Megválaszolja a társszervektől, volt fogvatartottaktól, a tudományos élet résztvevőitől érkező időigazolási, semmisségi tárgyú megkereséseket.
- f) Kötelező, részben jogszabályon, részben együttműködési megállapodáson alapuló adatszolgáltatást végez a KIM, az Európa Tanács, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint a Munkaügyi Központok felé.
- g) Elkészíti a bv.-szervezet heti fogvatartotti létszámjelentését.
- h) Elkészíti a bv.-szervezet féléves és éves fogvatartotti létszámstatisztikáját, melyet a szolgálati út megtartásával jóváhagyásra előterjeszt az országos parancsnokhoz és jóváhagyást követően továbbítja.
- i) Külön megkeresésre egyéb fogvatartotti, nyilvántartási adatokból statisztikai adatszolgáltatást végez.
- j) Szakmai iránymutatást ad a bv.-intézetek által megküldött – a szokásostól eltérő, egyedi – foganatbavételi ügyekben.
- k) A halasztást nem tűrő adatkérések megválaszolására hivatali időben folyamatos telefon- és telefaxalapú adatszolgáltatást tesz lehetővé hatóságok és társ rendvédelmi szervek részére.
- l) A fogvatartotti alrendszer évenként esedékes fejlesztési tervének elkészítése érdekében fogadja és rendszerezi a bv.-intézetek fejlesztési igényeit, majd továbbítja őket az Országos Parancsnokság illetékes szervezeti egységei felé. Az osztályvezető, vagy az általa delegált személy útján részt vesz a fogvatartotti alrendszer fejlesztési irányait meghatározó bizottság munkájában.
- m) A vonatkozó OP-intézkedésben meghatározottak szerint ügyfélfogadást tart.

4.3. Fogvatartási Ügyek Főosztálya

- a) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a bv.-intézetek fogvatartási tevékenységét.
- b) Véleményezi, kivizsgálja és döntésre előkészíti a miniszter, az országos parancsnok, valamint a biztonsági helyettes hatáskörébe tartozó kérelmeket, panaszokat, büntetés-félbeszakítási ügyeket.
- c) Döntésre előkészíti és előterjeszti a Különleges Fogvatartást Megállapító Bizottság részére a különleges biztonságú körletre, illetve zárkába helyezéssel kapcsolatos ügyeket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyintézését és vezeti a nyilvántartást.
- d) Közreműködik a fogvatartottak oktatásának és szakképzésének koordinálásában.
- e) Kezdeményezi és szakmailag felügyeli a bv.-intézetekben folyó reintegrációt elősegítő programok kidolgozását, végrehajtását.
- f) Kezdeményezi a bv.-intézeteknél speciális fogvatartotti csoportok kialakítását.
- g) Illetékességi körében szakmai felügyeletet és ellenőrzést gyakorol a bv.-intézetek fogvatartási és fogva tartással kapcsolatos bűnügyi nyilvántartási tevékenysége felett.
- h) Javaslatot tesz a szakterületét érintő szabályozási, normaalkotási feladatokra.
- i) Módszertani elveket, illetve gyakorlati útmutatókat dolgoz ki a szakterület vonatkozásában.
- j) Szakvéleményt készít a fogvatartást is érintő beruházási és rekonstrukciós ügyekben, kidolgozza a szakmai alapkövetelményeket, figyelemmel kíséri a megvalósulást.
- k) Tervezi – beruházás, rekonstrukció kivételével – a feladatkörébe tartozó központi beszerzésű eszközökhöz, anyagokhoz és a főosztály működéséhez szükséges pénzeszközöket, a jóváhagyott keretösszeggel gazdálkodik.
- l) Összesíti a hatáskörébe tartozó feladatokra, és a központi ellátású termékekre vonatkozó igényeket, meghatározza a szakmai, minőségi és mennyiségi paramétereket, elkészíti azok éves beszerzési tervét. Az Országos Parancsnokság feladatkörileg illetékes szakfőosztályaival együttműködve végrehajtja a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését. Dönt és intézkedik a feladatok végrehajtásához szükséges keret, illetve a beszerzett eszközök, anyagok intézetek közötti elosztásáról.
- m) Feladatkörében kapcsolatot tart a fogvatartottakkal foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal és személyekkel.
- n) Véleményezi a fogvatartottak elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos normatívákat.
- o) Részt vesz a fogva tartás során alkalmazott eljárások törvényességére vonatkozó problémák elemzésében, szakmai iránymutatást ad ezek megoldására.
- p) A vonatkozó OP-intézkedésben meghatározottak szerint ügyfélfogadást tart.

4.4. Egészségügyi Főosztály

- a) Szervezi, szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv.-szervek személyi állománya, illetve a fogvatartottak egészségügyi és pszichológiai ellátását, szakmai felügyeletet gyakorol az egészségbiztosítási szolgáltatások igénybevétele felett.
- b) Ellátja a bv.-egészségügyi intézményei és a bv.-intézetek egészségügyi osztályai, valamint a pszichológusok működésével kapcsolatos szakigazgatási feladatokat.
- c) Szakmailag irányítja a bv.-szervezet foglalkozás-egészségügyi szolgálatának tevékenységét.
- d) Koordinálja, szervezi és irányítja a személyi állomány felvétel előtti és időszakos orvosi, pszichikai alkalmassági vizsgálatát, szervezi és végzi a hivatásos állomány egészségi és pszichikai alkalmasságának II. fokon történő elbírálását, a Fegyveres szervek I. és II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába tagot delegál.
- e) Felügyeli és ellenőrzi a személyi állomány körében végzett mentálhigiénés gondozást.
- f) Szervezi, szakmailag irányítja és felügyeli a személyi állomány részére biztosított orvosi rehabilitációs programok végrehajtását.
- g) Közreműködik az egészségügyi tárgyú szolgálati panaszok kivizsgálásában.
- h) Tervezi a szakterület működéséhez szükséges pénzeszközöket, felügyeli a gyógyító-megelőző ellátásokhoz szükséges anyagok, eszközök elosztását, felhasználását.
- i) Ellenőrzi a gyógyszerrendelési szabályok betartását, közreműködik a szabványos nyomtatványok biztosításában, a felhasználással kapcsolatos jelentési kötelezettségek teljesítésében.
- j) Véleményezi a fogvatartottak egészségügyi okból történő büntetés-félbeszakítási, átszállítási és kegyelmi kérelmeit, nyilatkozatot ad a bírósági halasztási kérelmek elbírálására, kivizsgálja a fogvatartottak egészségügyi tárgyú panaszait.

- k) Szakmai felügyeletet gyakorol a bv.-intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
- l) Szakértőként közreműködik a hatáskörébe utalt területen a munkahely- és férőhely-létesítéssel, -átalakítással, rendeltetésváltással kapcsolatos egyeztető és hatósági eljárásokban.
- m) Szakmailag irányítja a bv.-intézetek egészségügyi osztályainak közegészségügyi-járványügyi tevékenységét.
- n) Szakmailag irányítja a fertőző betegekkel, fertőzésre gyanús személyekkel, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos teendőket.
- o) Közreműködik a rendkívüli körülmények (járvány, természeti csapás és egyéb katasztrófák) előfordulása esetén várható egészségügyi feladatok meghatározásában, az egészséget veszélyeztető körülmények megelőzésének, a következmények felszámolásának irányításában.
- p) Részt vesz a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában, egészségügyi tárgyú módszertani útmutatók készítésében, szerkesztésében, kiadásában, valamint irányítja az egészségvédelmi feladatok végrehajtását.
- q) Közreműködik a kábítószer prevenció és egyéb drogkezeléssel összefüggő programok, feladatok koordinálásában, egészségügyi szakmai irányításában.
- r) Végzi az Országos Parancsnokság ellátási kötelezettségébe tartozó személyi állomány időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatát.
- s) Közreműködik egészségügyi tárgyú jogszabálytervezetek véleményezésében, normaszövegének kidolgozásában.
- t) Szervezi és szakmailag irányítja az egészségügyi dolgozók szak- és továbbképzését, vezeti az előírt személyi nyilvántartásokat.
- u) Együttműködik a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek, valamint az önkormányzatok és az egyéb fenntartók által működtetett egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, személyekkel, teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit.
- v) Együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, az egészségbiztosítás központi és területi szerveivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó tevékenységet végző államigazgatási és szakmai szervezetekkel.
- w) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnokság között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint a főosztályvezető, valamint a főorvos önálló intézkedési és kiadmányozási jogkört gyakorol az Egészségügyi Főosztály szervezetén belül.

4.4.1. Munkavédelmi főfelügyelő

- a) A munkavédelmi szakterület szakmai megbízottjaként végzi a szolgálatteljesítés, munkavégzés ideje alatt bekövetkezett súlyos munkabalesetek kivizsgálását.
- b) Szakmailag felügyeli a bv.-szervek munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- c) Szakmailag felügyeli a munkabalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának gyakorlatát, kivizsgálja a balesetek során felmerült panaszokat.
- d) Elemzi és értékeli a bv.-szervek munkavédelmi helyzetét, a balesetek alakulását, azok okait, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
- e) Ellenőrzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beruházások és felújítások előkészítésekor (saját kivitelezés esetében, továbbá ott, ahol a munkavédelmi üzembe helyezés feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat), valamint azok átadásakor a munkavédelmi előírások betartását.
- f) Koordinálja és szervezi a munkáltatók és munkavállalók, a munkavédelmi képviselők, illetve érdekképviselők képzését és továbbképzését.
- g) Előkészíti és megszervezi a bv.-szervek részéről delegált vizsgabizottsági tagok munkavédelmi vizsgáztatását.
- h) Évente jelentést készít a bv.-szervek munkavédelmi helyzetéről, a megtett intézkedésekről.
- i) A munkavédelmi főfelügyelő ellátja az Országos Parancsnokság munkavédelemmel kapcsolatos feladatait.

5. A gazdasági helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörei

5.1. Vezetői közvetlen

- a) Tervezi, szervezi és nyilvántartja a gazdasági helyettes napi programját, figyelemmel kíséri a programok megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.

- b) Ellátja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó ügykezelési, adminisztrációs és levelezési feladatokat, gondoskodik az iratok érkeztetéséről, feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, valamint az ügyviteli munka ellátásáról.
- c) Biztosítja az ügyintézés jogszerűségét, szakszerűségét, illetve a gazdasági helyettes döntései végrehajtásának megszervezését, összehangolását és ellenőrzését.
- d) Átvesszi és referálja a gazdasági helyettes részére felterjesztett vagy megküldött anyagokat, majd a gazdasági helyettes döntéseinek megfelelően – iktatást követően – továbbítja azokat az ügyintézésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezetőhöz. A gazdasági helyettes távolléte esetén a részére érkezett postát a helyettesítésével megbízott vezetőnek terjeszti elő.
- e) Folyamatosan tájékoztatja az érintett vezetőket a gazdasági helyettes döntéseiről, továbbá azokról az ügyekről és információkról, amelyek a feladatok megszervezéséhez és végrehajtásához szükségesek.
- f) Intézi a gazdasági helyettes személyes intézkedési körébe vont ügyeket, illetve közreműködik intézésükben a megadott utasítás szerint.
- g) Továbbítja a gazdasági helyettes által meghatározott, rajta keresztül kiadott feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását, e jogkörében eljárva a kijelölt felelősöktől tájékoztatást kérhet.
- h) Gondoskodik a gazdasági helyettes egyes döntéseinek, és a feladatok végrehajtási határidejének rögzítéséről, nyilvántartásáról, illetve lejtattatásáról, figyelemmel kíséri betartásukat.
- i) Elemzéseket, értékeléseket készít a gazdasági helyettes által meghatározott témakörökben, biztosítja a háttéranyagokat, döntés-előkészítő tevékenységet végez.
- j) Kidolgozza a gazdasági helyettes által meghatározott tervezeteket, részt vesz a jelentések és tervek összeállítására létrehozott eseti bizottságok munkájában.
- k) A gazdasági helyettes által meghatározott tárgykörben belső rendelkezéseket dolgoz ki, részt vesz azok elkészítésében, véleményezi azokat.
- l) Előkészíti és összehívja a gazdasági helyettes hatáskörébe tartozó értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat.
- m) Elemzi a gazdasági szerv egyes folyamatait, a gazdálkodási tevékenység hatékonyságát, kutatja a fejlesztési lehetőségeket, ellátja a döntések következményeit vizsgáló vezetői működést támogató munkát.
- n) A bv.-szerveknél teljesítmény- és hatékonysági vizsgálatokat, céllenőrzéseket végez, kimutatja a kitűzött céltól való eltéréseket, és javaslatot tesz a döntések meghozatalára.
- o) Koordinálja a büntetés-végrehajtás FEUVE-rendszerét, annak rendszeremeként a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, az ellenőrzési nyomvonalat, és a kockázatkezelési rendszer működtetésének szabályait, a FEUVE-rendszer aktualizálását, valamint elvégzi a bv.-szervezetnél működő FEUVE-rendszerek ellenőrzését.
- p) Részt vesz az innovációs tevékenység bevezetésében, kidolgozza a bv.-szervezet Újítási Szabályzatát, szervezi, irányítja és koordinálja a bv.-szervezet innovációs tevékenységét, működteti az Innovációs Adatbankot.
- q) Ellátja az Országos Parancsnokság közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos koordinációs feladatokat.

5.2. Közgazdasági Főosztály

5.2.1. Költségvetési Osztály

- a) Központi és fejezeti irányelvek alapján kialakítja és szakirányítja a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szervek tervezési, költségvetési gazdálkodási rendszerét.
- b) Az irányító szerv útmutatása és a jogszabályi előírások alapján összeállítja az Országos Parancsnokság és a bv.-szervezet éves költségvetési javaslatát, kincstári költségvetését.
- c) Véleményezi a bv.-intézetek költségvetési javaslatát.
- d) Az irányító szerv által megállapított keretszámok és a tárgyévi gazdálkodáshoz rendelkezésre álló információk – a költségvetési engedélyezett és a tényleges létszám várható alakulása, a tervezési irányelvek, a feladatváltozásokhoz kapcsolódó finanszírozási kérdések – alapján elkészíti az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint az Országos Parancsnokság elemi költségvetését, amelyeket ellenőrzés után a büntetés-végrehajtási címre összesítést követően jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküld az irányító szerv részére.
- e) Végzi az Országos Parancsnokság személyi juttatási előirányzataival történő gazdálkodásából származó feladatokat, amelynek során egyeztet a Személyügyi és Szociális Főosztállyal.
- f) Javaslatot tesz és elkészíti az előterjesztést az előirányzat-módosításokra.

- g) Előkészíti, és az irányító szervnek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, az előirányzat-előrehozást és az előirányzat-korrekción.
- h) Havi gyakorisággal ellenőrzi a bv.-intézetek költségvetését, kiemelt előirányzatainak teljesítését, likviditási helyzetét (tartozásállományát).
- i) Meghatározza a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására vonatkozó irányelveket, melynek során havi rendszerességgel elemzi a bv.-intézetek személyi juttatási és dologi kiadási előirányzatainak alakulását.
- j) Az irányító szerv által visszaigazolt elemi költségvetésekről tájékoztatja a címhez tartozó költségvetési szerveket.
- k) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megállapított költségvetési keret és a szakmai feladatok ellátásának összhangját, szükség esetén az irányító szerv felé jogszabály-módosítást kezdeményez.
- l) Elemzi cím szinten – alapvetően gazdaságossági, célszerűségi, takarékosági szempontok szerint – az éves költségvetés alakulását, végrehajtását, szervezett módon gyűjt és szolgáltat információkat a bv.-szervezet gazdálkodásáról.
- m) Elkészíti az Országos Parancsnokság előirányzat-felhasználási tervét, és folyamatosan aktualizálja.
- n) Végrehajtja a jóváhagyott előirányzat módosításokat, a büntetés-végrehajtás címhez tartozó költségvetési szerveket érintő előirányzat módosításokat visszaigazolja.
- o) A működési célú előirányzat átvétele kapcsán alkalmazza az elosztásra vonatkozó irányelveket.
- p) Ellátja az irányító szervtől vagy egyéb szervektől érkező adatszolgáltatásokat a büntetés-végrehajtási címre vonatkozóan.
- q) Végzi az Országos Parancsnokság pénzügyi feladatait, gondoskodik a kifizetések előírászerű és időben történő lebonyolításáról.
- r) Országos szinten koordinálja a béren kívüli juttatások folyósításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja az Országos Parancsnokság személyi állományának béren kívüli juttatásaihoz kapcsolódó adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.
- s) Intézkedik a gazdasági társaságokat a költségvetési törvény alapján megillető összegnek – a Gazdasági Társaságok Főosztálya feladása alapján – az előirányzat-felhasználási keretszámláról történő átutalásának teljesítésére.
- t) Gondoskodik az Országos Parancsnokság készpénz- és bankszámlaforgalmával kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a forint- és valutapénztárt.
- u) Gondoskodik az Országos Parancsnokság személyi állománya részére a jogszabályban nevesített költségtérítések, hozzájárulások kifizetéséről.
- v) Az ellenőrzési nyomvonal alapján működteti az osztály feladataiból eredő FEUVE-rendszert.
- w) Külön megállapodás alapján ellátja az ügykörébe tartozó a Büntetés-végrehajtás Oktatási Központja egyes gazdálkodási feladatait.

5.2.2. Számviteli Osztály

- a) Szervezi, koordinálja, szakmailag irányítja az Országos Parancsnokság és a bv.-intézetek számviteli tevékenységét, irányítja az Országos Parancsnokság személyi juttatási, és dologi kiadási céljára biztosított költségvetési előirányzatok felhasználását.
- b) Végzi az Országos Parancsnokság gazdasági eseményeinek rögzítését, elemzését, számviteli adatokon alapuló információkat szolgáltat.
- c) A költségvetési előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a jogszabályokban előírtak alapján, valamint a felügyeleti szerv iránymutatásának megfelelően elkészíteti a féléves, éves költségvetési beszámolókat, valamint az időközi mérlegjelentéseket. A szükséges ellenőrzéseket – így különösen a számszaki egyezőséget és a főkönyvi kivonattal való egyezőséget – és összesítéseket követően azt jóváhagyás és további feldolgozás céljából megküldi a felügyeleti szerv részére.
- d) Elkészíti az Országos Parancsnokság beszámolóit.
- e) Előkészíti és felügyeli az Országos Parancsnokság éves leltározási tevékenységét.
- f) Végrehajtja a beszámoló elkészítése előtti egyeztetési, rendezési feladatokat és elszámolja az értékvesztést, értékcsökkenést.
- g) Analitikus nyilvántartást vezet az Országos Parancsnokság befektetett eszközeiről és készleteiről és gondoskodik a fejezeten belüli térítésmentes eszközök átadásáról.
- h) Ellátja az Országos Parancsnokság adózási feladatait, valamint a decentralizált létszám- és bér gazdálkodáshoz kapcsolódó, központilag teljesítendő bevallásokkal kapcsolatos feladatokat.

- i) Végzi a Magyar Államkincstárral történő egyeztetéseket.
- j) Kezeli a bv.-szervezet lakástámogatási számláját.
- k) Elkészíti, aktualizálja és aláírásra benyújtja az Országos Parancsnokság számviteli politikáját, számlarendjét és számlatükrét, ezek alapján irányelveket dolgoz ki a bv.-intézetek részére azok saját számviteli politikájuk, számlarendjük és számlatükrük összeállításához, figyelemmel az adatok összesíthetőségére, egységes feldolgozására.
- l) Elkészíti és aktualizálja az osztály feladatkörébe tartozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat.
- m) A fogvatartottak pénzügyi letétjeinek elszámolásával kapcsolatos intézeti tevékenységet koordinálja.
- n) A bv.-intézetek előirányzatai terhére az Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály adatszolgáltatása alapján teljesíti a bv.-szervezet személyi állománya rendszeres, valamint nem rendszeres illetménykifizetését.
- o) Gondoskodik a kötelezettségvállalás-nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- p) Az ellenőrzési nyomvonal alapján működteti az osztály feladataiból eredő FEUVE-rendszert.
- q) Külön megállapodás alapján ellátja az ügkörébe tartozó, az oktatási központ egyes gazdálkodási feladatait.

5.2.3. Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály

- a) Ellátja a központosított illetményszámfejtés nem rendszeres és változó bérekhez kapcsolódó feladatait, bér- és munkaügyi adatszolgáltatást a vonatkozó jogszabályok alapján.
- b) Hivatásos és közalkalmazotti jogviszony létesítések, megszűnések keletkezett okiratokat, egyéb jogviszonnal kapcsolatos papíralapú dokumentumokat a Magyar Államkincstár (Illetményszámfejtő hely) felé továbbítja számfejtés céljából.
- c) A bv.-intézetek által feladott adatokat ellenőrzi, a számfejtést végrehajtja. Kifizetés előtt a számfejtett illetményeket ellenőrzi, szakmailag igazolja.
- d) Szükség esetén – dokumentáltan – önellenőrzést hajt végre.
- e) Az ellenőrzési nyomvonal alapján működteti az osztály feladataiból eredő FEUVE-rendszert.
- f) Figyelemmel kíséri a bv.-szervezet bér- és létszámgazdálkodását, erről aktualizált nyilvántartást vezet, amelyről szükség esetén adatokat szolgáltat.
- g) Külön megállapodás alapján ellátja az ügkörébe tartozó, az oktatási központ egyes gazdálkodási feladatait.

5.3. Műszaki és Ellátási Főosztály

5.3.1. Tűzvédelmi vezető

- a) Előkészíti a tűzvédelmet érintő belső rendelkezéseket, irányelveket, segédleteket.
- b) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv.-szervek tűzvédelmi munkáját, a tűzvédelem szervezeti, működési, anyagi és műszaki fejlesztését, a tűzvédelmi továbbképzések szervezését, a tűzvédelmi egységek tagjainak képzését, továbbképzését, a tűzvédelmi készülségi szolgálat ellátását.
- c) Vizsgálja a tűzvédelmi előírások érvényesülését, intézkedést kezdeményez hiányosságok megszüntetésére.

5.3.2. Energetikai és környezetvédelmi vezető

- a) Ellátja a bv.-szervek energetikai tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.
- b) Vizsgálja az energiagazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- c) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi az országos energiapolitikai célkitűzések érvényesülését, az energiagazdálkodási feladatok megvalósítását a bv.-szervezet vonatkozásában.
- d) Ellátja a bv.-szervek környezetvédelmi tevékenységének központi irányítását, ellenőrzését.
- e) Vizsgálja a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok és egyéb rendelkezések érvényesülését, ellenőrzi azok betartását, intézkedéseket kezdeményez a hiányosságok megszüntetésére.
- f) Koordinálja a bv.-szervezetet érintő környezetvédelmi feladatokat.

5.3.3. Műszaki és Beruházási Osztály

- a) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a bv.-szervezet működéséhez szükséges épületek, építmények létrehozásával és felújításával kapcsolatos tevékenységeket országos szinten.
- b) Gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az Országos Parancsnokság, valamint a bv.-intézetek építés beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási, lakásépítési és fejlesztési (továbbiakban: beruházási) igényeit.
- c) Összeállítja a bv.-szervezet éves beruházási, felújítási tervjavaslatát.

- d) A jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a központi beruházási, felújítási feladatok végrehajtását, intézeti, intézményi beruházás esetén felügyeli és ellenőrzi a beruházási és felújítási feladatok teljesítését.
- e) Előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a központi beruházási alapokmányokat, az anyagi és műszaki tartalom meghatározásával, intézkedik a szükséges pénzforrások megnyitására.
- f) Elvégzi, illetve elvégzetteti a központi beruházások tervezési munkáit, különböző szakhatósági és építésigazgatási engedélyek beszerzését, irányítja a belső szakmai egyeztetéseket.
- g) Központi beruházás esetén részt vesz az átadás-átvételi eljárásban és ellenőrzi a szavatosság, jóállás és egyéb garanciális feltételek teljesítését.
- h) A központi beruházásokra, és felújításokra vonatkozó közbeszerzési eljárásokat lebonyolítja, vagy külső cég/személy megbízásával lebonyolíttatja.
- i) Ügykörében eljárva elszámoltatja a bv.-szerveket a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközök felhasználásáról.
- j) Részt vesz a bv.-szervezet hosszú távú beruházási felújítási, fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, közép- és rövid távú beruházási felújítási tervének kialakításában.
- k) Szakmailag irányítja és ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását.
- l) A bv.-szervezet alaprendeltetési feladatainak ellátásához – a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi ajánlások figyelembevételével – műszaki követelményrendszert, műszaki normákat dolgoz ki.
- m) Részt vesz a bv.-szervezet közép- és hosszú távú műszaki koncepciójának kidolgozásában, az épület és infrastrukturális fejlesztési terv elkészítésében.
- n) Elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikákat.
- o) Egyezteteti a szakterületekkel a beruházások megvalósításának műszaki tartalmát.
- p) A szakterületek költségvetési igényeit az Országos Parancsnokság felhalmozási kiadásainak tervezetébe illeszti.
- q) A FEUVE-rendszer keretein belül első szintű pénzügyi ellenőrzést folytat.
- r) Elkészíti a bv.-szervezet beruházásainak és felújításainak bonyolítására vonatkozó szabályzatokat.
- s) Felügyeli, szabályozza, irányítja és ellenőrzi a bv.-szervezet gépjármű-üzemeltetési tevékenységét.
- t) Célszerűségi, hatékonysági, valamint gazdaságossági szempontok figyelembevételével vizsgálja, illetve értékeli a gépjármű-üzemeltetést, igénybevételt, továbbá a gépjármű-állomány összetételének optimalizáltságát.
- u) A gépjárműpark korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű beszerzéseket, valamint -selejtezéseket, -értékesítéseket.
- v) A bv.-szervezet vonatkozásában önállóan ellenőrzi a bv.-intézetek, intézmények gépjármű-üzemeltetési és fenntartási tevékenységét.
- w) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos szakirányú intézkedéseket, szervezi és végzi a gépjármű (fő) előadók szakmai továbbképzését.
- x) Az ORFK felé engedélyezésre felterjeszti a bv. tulajdonában, üzemeltetésében lévő gépjárművek megkülönböztető hang- és fényjelző berendezéssel történő felszerelésére vonatkozó kérelmeket.
- y) Nyilvántartja a büntetés-végrehajtás teljes gépjárműállománya azonosító adatait a bv.-intézetek adatszolgáltatása alapján.
- z) Adminisztrációs feladatot végez a vezetői magáncélú személygépjárművek igénybevételével kapcsolatosan.
- aa) Végzi a díjmentes autópálya-igénybevétellel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- bb) Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a gépjármű-állománytáblákat.
- cc) Gondoskodik az Országos Parancsnokság tulajdonában és használatában lévő gépjárművek közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétéről, a gépjárművek karbantartásáról, javításáról.

5.3.4. Ellátási és Vagyonkezelési Osztály

Ellátás területén:

- a) Tervezi és jóváhagyásra felterjeszti a hatáskörébe tartozó központi biztosítású termékek beszerzését.
- b) Gazdálkodik a központi biztosítású termékek beszerzésére fordítható költségvetési előirányzattal, lebonyolítja a beszerzési eljárásokat.
- c) Szakmailag irányítja a központi biztosítású termékekkel kapcsolatos fejlesztéseket, együttműködve az érintett szakfőosztályokkal.
- d) Összesíti, értékeli, elemzi az ellátási területtel kapcsolatos bv.-intézeti adatszolgáltatásokat.
- e) Kiadja a központi biztosítású termékek terhelési és kártérítési árjegyzékét.
- f) Irányítja a társ fegyveres szervektől térítésmentesen átadásra kerülő termékek, eszközök átvételét.

- g) Végzi az ellátási terület szabályozását.
- h) Közreműködik a szakmai továbbképzések megszervezésében.
- i) Kivizsgálja a fogvatartottaknak a szakterület hatáskörébe tartozó panaszügyeit.
- j) A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendelet alapján az alábbi feladatokat végzi, a feladatok ellátásában részt vesz, vagy a feladatok ellátásáról gondoskodik:
 - Elkészíti a ruházati termékek és felszerelési cikkek részletes cikkjegyzékét.
 - A hivatásos állomány alap- és utánpótlási egyenruházati igényeinek biztosítása érdekében egyenruházati bolto(ka)t üzemeltet.
 - A hivatásos állomány utánpótlási egyenruházati igényeinek biztosítása érdekében csomagküldő szolgáltatást üzemeltethet.

Vagyonkezelés területén:

- a) Ellátja az Országos Parancsnokság vagyonkezelésében lévő, kincstári vagyonnal kapcsolatos, következő feladatokat:
 - A kincstári vagyon-nyilvántartásnak megfelelően nyilvántartást vezet.
 - A MNV Zrt. részére adatszolgáltatást teljesít a kezelt kincstári vagyon tárgyév december 31-ei állományáról, valamint a tárgyhónapban bekövetkezett változásokról.
 - Nyilvántartja a bv.-szervezet lakásállományát, és annak alakulásáról évente jelentést tesz a BM-nek.
- b) Az MNV Zrt.-vel a vagyonkezelési szerződés megkötését előkészíti, a megkötött szerződést karbantartja, szükség szerinti módosítását kezdeményezi, a vagyonkezelési szerződésben meghatározott egyeztetési, értesítési és tájékoztatási kötelezettséget teljesít.
- c) Intézkedik a bv.-szervezet feladatainak ellátásához szükséges ingatlan megszerzésére, eljár az Országos Parancsnokság vagyonkezelői kijelölése érdekében.
- d) A bv.-szervezet ingatlanjai vonatkozásában:
 - Intézkedik az MNV Zrt.-től és BM-ből beszerzendő engedélyek iránt.
 - Intézkedik a hatósági eljárásban és a pályázatok során szükséges vagyonkezelői hozzájárulás kiadása iránt.
 - Az MNV Zrt. megbízása esetén lebonyolítja az ingatlanértékesítési eljárást.
 - Javaslatot tesz szolgálati lakás elidegenítésére, az elidegenítés körében intézkedik.
- e) A feladatai során előkészített, földhivatali ingatlan-nyilvántartáshoz benyújtandó szerződéseket, okiratokat jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el.
- f) Gondoskodik arról, hogy a földhivatali ingatlan-nyilvántartási adatok valóságnak megfelelően feltüntetésre kerüljenek.
- g) Előkészíti a lakásgazdálkodással összefüggő döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, kivéve az Országos Parancsnokság rendelkezésére álló lakások, és a szolgálati férőhelyek elosztását.
- h) A FEUVE-rendszer keretein belül első szintű pénzügyi ellenőrzést folytat.
- i) Ellátja a munkáltatói lakáshitelek bonyolításával kapcsolatos feladatokat, kivéve a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével kapcsolatos méltányossági kérelmek intézését.

Üzemeltetés területén:

- a) Tervezi, szervezi, végrehajtja, illetve elvégezteti az Országos Parancsnokság épületének üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a karbantartási és javítási tevékenységet.
- b) Megszervezi és ellenőrzi az Országos Parancsnokság épületének takaríttatását, gondoskodik a portaszolgálat folyamatos megszervezéséről.
- c) Biztosítja a technikai feltételeket az Országos Parancsnokság épületében szervezett rendezvények lebonyolításához.
- d) Gondoskodik az Országos Parancsnokságon üzemelő technikai eszközök karbantartásáról, javításáról.
- e) Az igénylések alapján összesíti, beszerzi és elosztja a munkavégzéshez szükséges anyagokat.
- f) Szakmailag ellenőrzi és igazolja a bevétel beszedése, kiadás teljesítése előtt az üzemeltetés kapcsán beérkező számlák alapján azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megállapodás teljesítését.
- g) Összegyűjti az Országos Parancsnokság tulajdonában, kezelésében lévő eszközöket, anyagokat, készleteket a selejtezéshez.

5.4. Informatikai Főosztály

- a) Kidolgozza a bv.-szervezet informatikai rendszerének és rejtjelezési tevékenységének rendszertechnológiai fejlesztésére, működtetésére vonatkozó – a távközlésről, a frekvenciagazdálkodásról, a zártcélú hálózatokról és a rejtjelezésről szóló szabályoknak, valamint az Európai Unió követelményeinek megfelelő – szakmai és tervjavaslatokat, az informatikai stratégiát.
- b) Részt vesz rendszerek fejlesztésével kapcsolatos szerződés tervezetek és a közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációinak összeállításában, végrehajtja az aktiválást követő rendszerintegrációt.
- c) Szervezi, összehangolja és végrehajtja a bv.-szervezet informatikai tevékenységének műszaki feladatait.
- d) Tervezi és felhasználja az intézményi beruházási és a dologi kiadásokat, összehangolja a bv.-szervezet informatikai rendszerének szakanyagellátását, szervezi az informatikai szakanyagok körébe tartozó központi és egyéb beszerzéseket.
- e) Biztosítja a bv.-szervezet szakterületei informatikai igényeinek érvényesülését, költségvetésében szükség szerint külön szerepelteti azok fejlesztésével, bővítésével, üzemeltetésével vagy fenntartásával kapcsolatos költségeket.
- f) Szervezi és végrehajtja a bv.-szervezet informatikai hálózatának, az együttműködő szervek informatikai hálózatainak együttműködési megállapodásokban rögzített összekapcsolását, biztosítja a bv.-szervezet és az együttműködő szervek informatikai hálózatainak műszaki kapcsolatát.
- g) A szakterületét érintő körben részt vesz a bv.-szervezet közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, lebonyolításában, a műszaki követelmények összeállításában.
- h) Szakirányítja az Országos Parancsnokság, valamint az bv.-szervek informatikai szakmai feladatokat ellátó személyek tevékenységét.
- i) Folyamatosan elemzi és értékeli az informatika fejlődéséből adódó üzemeltetési, fenntartási és fejlesztési feladatokat, illetve naprakészen tartja az informatikai stratégiát.
- j) Vezeti a bv.-szervezet informatikai rendszere műszaki, infrastrukturális és a rádiórendszerek frekvenciáinak nyilvántartását, ezekből a nyilvántartásokból a jogszabályokban, rendelkezésekben előírt adatszolgáltatást.
- k) Ellátja az Országos Parancsnokság központi szervereinek, illetve hálózatának fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az informatikai kiszolgáltatásáról, tervezi e feladatokkal, valamint az informatikai fejlesztéssel és tárgyi eszköz beszerzéssel kapcsolatos költségeket, gazdálkodik az intézményi beruházás informatikai keretével.
- l) Gazdálkodik a cím informatikai költségvetésével, biztosítja az informatikai infrastruktúra, alkalmazásrendszerek informatikai stratégiának megfelelő fejlesztését, az informatikai rendszerek bővítésével, új rendszerek bevezetésével kapcsolatos integrációt, a működő rendszerek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos szakanyagellátást.
- m) A gazdálkodási feladatainak körében közreműködik a központi beszerzésekkel kapcsolatos eljárások műszaki követelményeinek összeállításában, beszerzési javaslatot tesz, ellátja az informatikai szakterület tárolási, anyagkezelési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását, a pénztárkönyv vezetését, a használatból történő kivonásokkal és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatait.
- n) A gazdálkodási feladatainak körében a dologi kiadások tekintetében ellátja az informatikai szakterület beszerzési, tárolási, anyagkezelési-bevételezési és kiadási feladatait, végzi a számlák záradékolását, a pénzügyi elszámolások rendezését, a pénztárkönyv vezetését.

5.4.1. Fejlesztési Osztály

- a) Ellátja a bv.-szervezet informatikai infrastruktúrájával és alkalmazásfejlesztésével kapcsolatos feladatait.
- b) Tervezi, szervezi és lebonyolítja az informatikai beruházási projekteket, pályázati tevékenységet, végzi a rendszerintegrációt.
- c) Gyűjti, elemzi és értékeli mindazokat a tapasztalatokat, amelyek a hatékony működéshez, az alap- és szaktevékenység támogatását célzó informatikai szolgáltatások megvalósításához szükségesek.
- d) Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterület fejlődésével, rendszertechnológiai megújításával kapcsolatos új ismereteket és azok igény szerinti alkalmazhatósága, bevezethetősége esetén javaslatot tesz fejlesztési feladatokra vonatkozóan.
- e) Végzi az infrastruktúra szintű informatika alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok megalkotásával, szakirányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a főosztályműködés adminisztrációs tevékenységében.

5.4.2. Üzemeltetési Osztály

- a) Ellátja a bv.-szervezet informatikai rendszere működtetésével (üzemeltetésével és fenntartásával) kapcsolatos feladatokat, vezeti a központi szolgáltatások biztosításának tevékenységét a magas fokú rendelkezésre állásra, és hibatűrő képességre figyelemmel.
- b) A működtetési feladatok keretében részt vesz a dologi kiadásokkal kapcsolatos gazdálkodási és működés adminisztrációs tevékenységekben, javító, karbantartó feladatokat lát el.
- c) Gyűjti, elemzi és értékeli a működés tapasztalatait, felhasználói igényeket, amelyek alapján módosítja a működési tulajdonságokat, illetve szükséges fejlesztésekre, beszerzésekre a főosztályvezető útján javaslatot tesz.
- d) Végzi a célalkalmazás és egyéb felhasználói szolgáltatások, alrendszerek és rendszerelemek használatára vonatkozó keretszabályok, üzemeltetési utasítások megalkotásával, szakirányítással és szakfelügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja az informatikai rendszer működésével kapcsolatos működésadminisztrációs feladatokat, különösen a rendszer funkcionális működéséhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetését, szükség esetén adatot szolgáltat.

5.5. Gazdasági Társaságok Főosztálya

- a) Közreműködik a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója által meghozott stratégiai jellegű döntések előkészítésében és a fejlődés irányának meghatározásában.
Ennek keretében:
 - Hatékonysági és gazdaságossági szempontok alapján figyelemmel kíséri és segíti a gazdasági társaságok tevékenységét.
 - Segítséget nyújt a gazdasági társaságok működéséhez új beszerzési és értékesítési csatornák feltárásával, piaci információk, kapcsolatok rendelkezésre bocsátásával.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a társaságok rendészeti és államháztartási szintű, belső ellátásba történő bevonására.
 - Szükség esetén javaslatot tesz a párhuzamos kapacitások jobb kihasználása érdekében integrációs struktúra kialakítására, elősegítve ezzel a gazdaságosabb termelést, az egységes fellépést a piacon maradás érdekében.
 - Szükség szerint javasolja és koordinálja az olyan kapacitások áttelepítését, amelyek más gazdasági társaságnál a munkáltatást hatékonyan segíthetik.
 - Információt gyűjt a különböző képviseleti szervekkel történő kapcsolattartás megszervezéséhez, fenntartásához.
- b) A vonatkozó jogszabályok alapján – figyelemmel a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója hatáskörében maradó jogkörökről szóló határozatra is – javaslatot készít a meghozandó döntésekre.
- c) A gazdasági társaságokról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, az állami vagyonról szóló törvény és végrehajtási rendeleteik, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának határozatai alapján közreműködik a társaságok vagyonkezelői irányításában. Előkészíti a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának a döntésekről szóló határozatokat, valamint javaslatot tesz:
 - A számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyására.
 - A gazdasági társaságok ügyvezető igazgatóinak megbízására, visszahívására, díjazására, anyagi ösztönzésére.
 - A gazdasági társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelésére.
 - Az alapító okirat módosítására.
- d) A fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatosan:
 - Információs rendszert működtet a fogvatartottak foglalkoztatásával kapcsolatos adatok gyűjtésére és feldolgozására.
 - Közreműködik a fogvatartottak munkavégzéssel kapcsolatos jogai, kötelességei érvényesítésének biztosításában és vizsgálja azok érvényesülését.
- e) A személyi állomány jogviszonyával kapcsolatosan:
 - Javaslatot tesz a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója számára a gazdasági társasággal munkaviszonyban álló dolgozók éves keresetfejlesztésére.
 - Javasolja és véleményezi a gazdasági társasághoz tartósan vezényelt hivatásos állomány összetételét és létszámát meghatározó állományszervezési táblázatot.

- f) Javaslatot tesz a gazdasági társaságokat megillető többletköltség kompenzálásának költségvetésben tervezendő mértékére, előkészíti a felhasználást és intézkedik a kiutalásra.
- g) Előkészíti a sajátos többletköltségek kompenzálásának felhasználására vonatkozó, jogszabályon alapuló jelentési kötelezettség teljesítését.
- h) Végzi a társaságok tulajdonosi jogkörben történő ellenőrzését, az ellenőrzéseknél figyelembe veszi a BM Gazdálkodás-szabályozási és Tulajdonosi Felügyeleti Osztály iránymutatásait.
- i) Az államháztartási törvényben előírt esetekben a döntés – a kinevezéssel, illetve a megválasztással kapcsolatos ügyek kivételével – meghozatalát megelőzően beszerzi az ügyvezető igazgató, valamint a felügyelőbizottság véleményét.
- j) Rendszeres adatszolgáltatás alapján folyamatosan elemzi a gazdasági társaságok gazdálkodását, termelési értékesítési tevékenységét és erről tájékoztatja a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlóját.
- k) Figyelemmel kíséri a felügyelőbizottsági és könyvvizsgálói beszámolókat, megállapításokat, elemzi, értékeli az éves beszámolókat, jelentést készít a gazdasági társaságok éves gazdálkodásáról.
- l) Az Országos Parancsnokság FEUVE-rendszerének keretein belül első szintű pénzügyi ellenőrzést folytat a gazdasági társaságokat megillető többletköltség kompenzálása és az elemi költségvetésből a főosztály működéséhez biztosított keretösszeg felhasználása tekintetében.
- m) Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi szabályozásban, ellenőrzi a törvényesség betartását.
- n) A Nemzetgazdasági Minisztérium jegyzéke alapján teljesíti az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 239. §-ában előírt adatszolgáltatást.
- o) Ellátja a Központi Ellátási Főosztállyal közös, a Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatos feladatokat.

5.6. Központi Ellátási Főosztály

- a) Előkészíti a Központi Ellátó Szerv vezetőjének döntéseit.
- b) Feladatai a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ellátási igények kapcsán:
 - A bv. gazdasági társaságokkal kötendő keretszerződések tervezeteinek elkészítése, aktualizálása és előterjesztése.
 - Konkrét ellátási igényt kielégítő bv. gazdasági társaság kijelölésére a keretszerződések alapján javaslat készítése, a kijelölés és az ajánlat bv. gazdasági társaság részére történő megküldése.
 - A bv. gazdasági társaságok általi teljesítés koordinációja, ellenőrzése.
- c) Feladatai a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzési igények kapcsán:
 - A tárgyévre vonatkozó ellátási igények összesítése, javaslattétel az ellátási igények kielégítésére vagy elutasítására.
 - Azonnali igény esetén javaslattétel az ellátási igény kielégítésére vagy elutasítására.
 - Intézkedés az igény in-house konstrukcióban működtetett bv. gazdasági társaságok általi ellátására, vagy közbeszerzési eljárás kiírására.
 - Az ajánlatok és az elutasítások elkészítése és előterjesztése.
 - Ellátási megállapodások tervezeteinek elkészítése és előterjesztése a Központi Ellátó Szerv vezetője számára.
 - A közbeszerzési eljárás során beszerzendő termékek és szolgáltatások összesítése, szükség szerint egybeszámítása, a közbeszerzési eljárások lefolytatása.
 - In-house konstrukcióban működtetett bv. gazdasági társaság általi előállítás esetén a termék vagy szolgáltatás előállítására, nyújtására vonatkozó szerződések megkötésének előkészítése az ellátási megállapodásoknak megfelelően.
 - Az ellátási megállapodásokban foglalt átadás-átvételre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, a minőségi kifogások és reklamációk kezelése, szükség esetén a Központi Ellátó Szerv igényeinek érvényesítésére az in-house gazdasági társasággal vagy a közbeszerzési eljárás nyertesével szemben javaslat tétele.
 - Kiemelt termék esetén az ellátás nyújtására a jogosultság megállapítása.
- d) A biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi és mennyiségi kritériumokra vonatkozó tárgyalások lefolytatása, szükség esetén javaslattétel a független szakértő személyére, kirendelésére.
- e) A Kormány és a Belügyminisztérium számára küldendő – szükség esetén a Belügyminisztérium illetékes főosztályával egyeztetett – előirányzat átcsoportosítására alkalmas jelentések elkészítése és előterjesztése.
- f) A javaslatok elkészítése a Gazdasági Társaságok Főosztályával közösen az ellátandó szervek igényeinek mennyisége és minősége alapján a bv. gazdasági társaságok termelési kapacitásainak fejlesztésére.

- g) Szükség esetén javaslat készítése a Gazdasági Társaságok Főosztályával közösen az ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására a Központi Ellátó Szerv vezetője számára.
- h) A tevékenysége során fokozott együttműködés a Gazdasági Társaságok Főosztályával és a Belügyminisztérium Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárságával.
- i) A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított konkrét termékekről nyilvántartás vezetése, a termékek bemutatása az ellátott szervek számára tájékoztató anyag formájában.
- j) Az in-house konstrukcióban működtetett bv. gazdasági társaságok kapacitásainak folyamatos nyilvántartása, egyeztetése a Gazdasági Társaságok Főosztályával.
- k) Az ellátási megállapodások, nyilatkozatok, keretszerződések, jelentések és egyéb dokumentumok elkészítéséhez sablonok készítése, a változó igényeknek és az együttműködő szervek elvárásainak is megfelelő karbantartása és fejlesztése.
- l) A belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek, valamint a hivatásos tűzoltóságok egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról szóló rendelet alapján az alábbi feladatokat végzi, a feladatok ellátásában részt vesz, vagy a feladatok ellátásáról gondoskodik:
 - Meghatározza a központi beszerzésű ruházati termékek körét, méretmegoszlását.
 - A középfokú szakirányító szervek igénye, megbízása, pénzügyi kötelezettségvállalása alapján ellátja a közbeszerzési törvényben, más jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint a ruházati termékek és felszerelési cikkek beszerzését.
 - Az igénybejelentéseket alapul véve összegzi a hivatásos, valamint a hallgatói és tanuló állomány ellátási szükségleteit, elkészíti a ruházati termékek és felszerelési cikkek központi beszerzési és ellátási tervét; az állomány részére szükséges termékeket és cikkeket megrendelés alapján folyamatosan biztosítja, figyelemmel kíséri a megrendelések teljesítését.
 - A beszerzési körébe tartozó egyenruházati termékek és felszerelési cikkek beszerzési megbízásaihoz szükséges irányarait a középfokú szakirányító szervek részére évenként biztosítja.
 - A beszerzések végrehajtása után tájékoztatja az érintett középfokú szakirányító szerveket az egyenruházati termékek és felszerelési cikkek nyilvántartási árainról.
 - Meghatározza a központi beszerzésből biztosított ruházati termékek és felszerelési cikkek minőségi átvételének szabályait, módszereit, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.
 - Ellátja a központi beszerzésből biztosított ruházati termékek és felszerelési cikkek reklamációs ügyintézését.

5.7. PPP Osztály

- a) Ellátja a PPP-rendszerben létesült bv. intézetek működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet.
- b) Szakmailag felügyeli a létesítmények műszaki fenntartását, működését, üzemeltetését.
- c) Figyelemmel kíséri a megkötött PPP szerződések hatályosulását.
- d) Közreműködik a szerződésekkel kapcsolatos viták egyeztetésében, illetve feloldásában.
- e) Együttműködik a vállalkozóval a szerződési feltételek értelmezése és pontosítása érdekében.
- f) Szükség esetén előkészíti a szerződések módosítását.
- g) Jogi képviseletet lát el az esetleges peres eljárásokban.
- h) Nyilvántartja a működéssel kapcsolatban keletkezett iratokat és dokumentumokat.
- i) Figyelemmel kíséri az ellenőrző hatóságok PPP-vel kapcsolatos álláspontjának alakulását.
- j) A PPP-vel kapcsolatos adatokat szolgáltat a felügyeleti szerv, illetve külső hatóságok részére.
- k) Szakmailag ellenőrzi a bv. intézetek által a helyszínen elkészített teljesítésigazolóhoz tartozó monitoring pontértékek alkalmazását.
- l) Szakmailag ellenőrzi a vállalkozó által megküldött számla adatait a korábban elvégzett egyeztetésekre tekintettel.
- m) Figyelemmel kíséri a monitoringrendszer működtetését.

4. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG VEZETŐINEK PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI HATÁSKÖRE

1. Az országos parancsnok pénzügyi és gazdálkodási hatásköre
 - a) Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontulajdonra rendeltettségű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
 - b) Felelős a büntetés-végrehajtás című költségvetése tervezéséért és zárszámadásáért.
 - c) Együttműködik a BM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályával a bv.-szervezet éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében.
 - d) Érvényesíti a címbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
 - e) Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a BM intézkedést kezdeményez.
 - f) Dönt a gazdasági társaságok részére biztosított költségvetési előirányzat felhasználásáról.
 - g) Kezdeményezi a miniszternél költségvetési szerv alapítását, vagy megszüntetését.
 - h) Javaslatot tesz a cím részére jóváhagyott előirányzatok alapján a bv. intézetek, intézmények és az Országos Parancsnokság költségvetésére.
 - i) Jóváhagyja a lakástámogatási keret felosztását.
 - j) Felelős a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítéséért, az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
 - k) Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
 - l) Felelős az államháztartás belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
 - m) Jóváhagyja, illetve felmondja a kincstári kártya használatával kapcsolatos szerződést, megállapítja a kártyahasználati limitet, gondoskodik az alkalmazásra jogosult dolgozó kijelöléséről.
 - n) Jóváhagyja a lakásbérlet-megszüntetés kapcsán fizetendő térítésről szóló szerződést.
 - o) Jóváhagyja a tárgyévi leltározási és selejtezési szabályzatot.
 - p) Gondoskodik a leltározás és a selejtezés jogszabályi előírásoknak megfelelő lefolytatásáról, a leltárkülönbségeket vizsgálja. A vizsgálat eredménye alapján – szükség esetén – intézkedik a felelősségre vonásra.
 - q) Gondoskodik az Országos Parancsnokság és a büntetés-végrehajtás címre elkészített költségvetési beszámoló valóság, megbízható összképéről, aláírásával hitelesíti azokat.
 - r) Az Országos Parancsnokság nevében a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a tárgyévi teljes költségvetésre vonatkozóan jogosult. A következő év(ek) előirányzata terhére az Áht. 12/A. §-ában foglaltakra figyelemmel vállalhat kötelezettséget. A kötelezettségvállalás a gazdasági helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
 - s) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) jogosult. Kötelezettségvállalási és utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.
 - t) Gondoskodik a működési célú pénzeszközök átvételéről és a felosztási elvek figyelembe vételével azok felosztásáról.
 - u) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.
 - v) Felelős a Központi Ellátó Szerv törvényes és hatékony működéséért, az ellátási feladatok végrehajtása érdekében, jogszabály alapján átcsoportosított előirányzatok rendeltetészerű felhasználásáért.
2. A gazdasági helyettes pénzügyi és gazdálkodási hatásköre
 - a) Felügyeli és szakmailag irányítja a bv.-szervezet költségvetésének tervezési, gazdálkodási és zárszámadási feladatait.
 - b) Gyakorolja az előirányzat-módosítási és -átcsoportosítási jogköröket az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
 - c) Intézkedik a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén. Intézkedést kezdeményez az országos parancsnoknál a bv.-szervezet hatáskörébe tartozó ügyekben.

- d) Intézkedést ad ki a pénzügyi-gazdálkodási rendre és a számvitelre, elkészíti a gazdasági vonatkozású országos parancsnoki intézkedések tervezetét.
- e) Felelős a szabálytalanságok nyilvántartásáért és nyomon követéséért.
- f) Gondoskodik az Országos Parancsnokság és a büntetés-végrehajtás címre elkészített beszámoló valós, megbízható összképéről.
- g) A tárgyévi költségvetés terhére kötelezettségvállalásra jogosult.
- h) Kötelezettségvállalás írásbeli ellenjegyzésére, valamint az utalvány ellenjegyzésére jogosult. Az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt, vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben foglaltaknak, arról írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló az ellenjegyzésre írásban utasítja, annak eleget kell tennie, azonban erről írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell az irányító szerv vezetőjét.
 - Utalványozásra jogosult.
 - Kötelezettségvállaló és ellenjegyző, illetőleg utalványozó és ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet.
 - Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet közeli hozzátartozója vagy a maga javára.
 - Jóváhagyja a külföldi kiküldetési utasítást és költségelszámolást.
- i) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.
- j) Az országos parancsnok által jóváhagyott éves beruházási és felújítási terv alapján a beruházási és felújítási javaslatok, alapokmányok engedélyezése. Az éves tervben nem szereplő 10 millió Ft-os értékhatárt meghaladó beruházási, felújítási javaslatok előterjesztése az országos parancsnok részére.
- k) Az országos parancsnok által jóváhagyott lakástámogatási keret felosztása alapján átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság nevében szerződést köt, felügyeli a munkáltatói kölcsönök bonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- l) Ellátja a Központi Ellátó Szerv működésével kapcsolatos rábízott feladatokat.

5. függelék

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

Központi gazdálkodás körében megvalósuló feladatok:

- a) A személyi juttatások rendszeres és nem rendszeres számfejtése, elszámolása a bv.-szervezet teljes személyi állománya részére.
- b) A költségvetési engedélyezett és tényleges létszám alakulásának rendszeres ellenőrzése, a bv.-intézetek személyi juttatásainak a betöltött álláshelyek alapján történő finanszírozása.
- c) Központi gazdálkodás folytatása a bv.-szervezet felhalmozási előirányzata tekintetében (kivéve a bv.-intézetek részére az elemi költségvetésben biztosított amortizációs cserét szolgáló intézményi beruházási előirányzatot). A szükséges felhalmozási előirányzat jóváhagyott éves felhalmozási terv alapján, évközi előirányzat-módosítással kerül át a bv.-intézetek költségvetésébe.
- d) A működési célú pénzeszközátvételek közül az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által biztosított bevétel összege bázisadatok alapján kerül tervezésre. A pénzeszköz biztosítását követően annak elosztása országos parancsnoki intézkedés alapján történik.
- e) A központi (köz)beszerzési feladatok ellátása.
- f) A központi gazdálkodáshoz és a központi ellátáshoz kapcsolódó feladatokat külön belső rendelkezések szabályozzák.

6. függelék

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI (TOVÁBBÁ MEGHATÁROZOTT MUNKAKÖRT BETÖLTŐ SZEMÉLYEK) AZON JOGOSÍTVÁNYAI, AMELYEK KÖRÉBEN AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG KÉPVISELŐJEKÉNT JÁRhatnak EL

Titkársági és Jogi Főosztály vezetője

- a) Jogi képviselet ellátása.
- b) Adatvédelmi feladatok ellátásának koordinálása.
- c) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

Jogi Osztály vezetője, jogtanácsos:

- a) Jogi képviselet ellátása.

Titkársági Osztály vezetője, adatvédelmi felelős:

- a) Adatvédelmi feladatok ellátása.

Biztonsági vezető:

- a) Minősített adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.

Személyügyi és Szociális Főosztály vezetője

- a) Munkáltatói igazolások kiállítása és kiadása.
- b) Adatkérés a bv.-intézetektől.

Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya vezetője

- a) Közvetlen és folyamatos kapcsolattartás a szakmai ellenőrzés alá vont bv.-szervek vezetőivel, valamint az Országos Parancsnokság ellenőrzésben résztvevő szervezeti egységeinek vezetőivel.
- b) Az Országos Parancsnokság munkatervében meghatározott, vagy a terven felül elrendelt szakmai ellenőrzések vezetése.
- c) Az ellenőrzés végrehajtásához szükséges, de az Országos Parancsnokságon rendelkezésre nem álló adatok, dokumentumok bekérése az ellenőrzött bv- szervek vezetőjétől.
- d) Az ellenőrzési jelentések végelegesítése előtt szükségessé váló egyeztetések végrehajtása.

Fegyelmi tiszt:

- a) Fegyelmi és nyomozati ügyek ellátása.

Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője

- a) Az éves ellenőrzési terv egyeztetése – a párhuzamos ellenőrzések elkerülése érdekében – a BM Ellenőrzési Főosztályának vezetőjével.
- b) Az összefoglaló éves ellenőrzési terv, illetve az Országos Parancsnokság éves ellenőrzési tervének megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője részére.
- c) A bv.-intézetek vezetőjének érintettsége esetén az országos parancsnok, az országos parancsnok érintettsége esetén a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tájékoztatása mellett a miniszter haladéktalan értesítése és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel.
- d) Az egyes ellenőrzésekről összeállított lezárt ellenőrzési jelentések, valamint a hozzájuk kapcsolódó véglegesített intézkedési tervek megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjének.
- e) A megbízhatósági ellenőrzésekről készített ellenőrzési jelentések megküldése a BM Ellenőrzési Főosztály vezetője számára.
- f) Dokumentumok és adatok bekérése a büntetés-végrehajtási intézetek vezetőitől.

Koordinációs Főosztály vezetője

- a) Együttműködik és kapcsolatot tart a börtönlelkészekkel, egyházak képviselőivel.
- b) Együttműködik és kapcsolatot tart a szakszervezetek vezetőivel

Stratégiai Elemzési és Tervezési Főosztály vezetője

- a) Az Európai Unió közös védelem- és biztonságpolitikájának a bv.-szervezetre háruló tagállami feladatait érintően kapcsolatot tart az érintett hivatalos szervekkel.

Sajtó Iroda (önálló osztály jogállással)

- a) Az osztályvezető vagy az országos parancsnok által – Sajtó Iroda beosztottjai közül – megbízott személy sajtószóvivői tevékenységet lát el.

Rendőrtiszt Főiskola Büntetés-végrehajtási Tanszék vezetője

- a) A Rendőrtiszt Főiskolán zajló fogvatartotti munkáltatás szervezésében és ellenőrzésében együttműködik a Főiskola gondnokságával és az illetékes bv.-intézettel.
- b) Szervezi és ellenőrzi a büntetés-végrehajtási hallgatók nyári szakmai gyakorlatát.
- c) Együttműködik a főiskola vezetésével és oktatás-szakmai kérdésekben valamennyi tanszékével.

Biztonsági Főosztály vezetője

- a) Meghatározza a bv.-szervek éves lövészeti feladatait.
- b) A központi biztosítású fegyverzeti anyagok, kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök, hír- és biztonságtechnikai eszközök, termékek selejtezését engedélyezi.
- c) A speciális képzettségű szolgálati kutya tartását engedélyezi.
- d) Részt vesz a szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapításában (Közgazdasági Főosztály vezetőjével közös feladat).
- e) A védelmi felkészüléssel kapcsolatban a védekezés időszakában, halasztást nem tűrő esetekben a bv.-szervek vezetői számára feladatokat határozhat meg.
- f) Szakterületét érintően adatszolgáltatást kérhet a bv.-szervektől.
- g) Részt vesz a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

Kiemelt főreferens (védelmi)

- a) A védelmi feladatokkal kapcsolatos ügykörben a bv.-szervezetet képviseli.
- b) A védelmi feladatokkal kapcsolatosan adatokat, információkat kérhet a bv.-szervektől.
- c) Megbízás alapján a Kormányzati Koordinációs Bizottságban képviseli az országos parancsnokot.

A Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály vezetője

- a) A vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint első fokon dönt a fogvatartottak átszállítási ügyében.
- b) Átruházott hatáskörben elbírálja az elítéltek büntetés-végrehajtási fokozattól eltérő elhelyezésére (visszatartására) irányuló kérelmeit, javaslatokat, továbbá az előzetesen letartóztatottak illetékes bv.-intézettől eltérő elhelyezésére vonatkozó ügyeket.
- c) Átruházott hatáskörben engedélyezi a szabálysértési elzárást töltő elkövetők más bv.-intézetben történő elhelyezését.
- d) Kizárólagosan kezeli a tanúvédelmi programban szereplő fogvatartottak adatait, valamint a rendőrhatalommal szoroson együttműködve kijelöli a végrehajtás helyét.
- e) Az adatvédelmi szabályok kiemelt betartása mellett adatszolgáltatást engedélyez a központi nyilvántartásból.

Fogvatartási Ügyek Főosztály vezetője

- a) Együttműködik és kapcsolatot tart a karitatív, társadalmi és civil szervezetekkel.
- b) Szakterületét érintően adatszolgáltatást kérhet a bv.-szervektől.
- c) Részt vesz a szakterületét érintő szakmai megbeszéléseken, konferenciákon.

Egészségügyi Főosztály vezetője

- a) II. fokú eljárásban dönt a hivatásos állomány egészségi alkalmasságáról.
- b) Tagot delegál a fegyveres szervek I. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- c) Tagot delegál a fegyveres szervek II. fokú Felülvizsgáló Bizottságába.
- d) Nyilatkozatot ad a bírósági halasztási és kegyelmi kérelmek elbírálásához.

- e) Felügyeletet gyakorol a bv.-intézetek közegészségügyi-járványügyi tevékenysége felett, ellenőrzi a követelmények betartását.
- f) Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal és az Országos Parancsnoksága között létrejött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint önálló intézkedési jogkört gyakorol. E hatáskör megilleti a főorvost is.

Munkavédelmi főfelügyelő

- a) Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog illeti meg.

Közigazdasági Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, adóhivatal, önkormányzat gazdasági témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés bv.-intézetektől és intézményektől.
- d) GIRO-rendszerben történő átutalás.
- e) Az Országos Parancsnokság bankszámlái felett aláírási joggal rendelkezik.
- f) Banki aláírási jogosultság.
- g) APEH felé teljesítendő bevallások elektronikus aláírási jogosultsága.
- h) Szolgálati kutyák élelmezési normájának megállapítása. (Biztonsági Főosztály vezetőjével közös feladat)
- i) Az országos parancsnok által jóváhagyott lakástámogatási keret felosztása alapján átruházott hatáskörben az Országos Parancsnokság nevében szerződést köt.
- j) Együttműködési megállapodás alapján kapcsolatot tart a bv.-szervezet reprezentatív szakszervezeti tisztségviselőivel, biztosítja az Országos Parancsnokságot terhelő, a szakszervezeti tagok után járó pénzbeli munkaidő-kedvezmény elszámolását és folyósítását.

Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

- a) Külső cégek, földhivatal, önkormányzat beruházási, felújítási, ellátási, vagyonkezelési témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Személyi állomány megkeresésére válaszlevél, illetve a főosztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben történő megkeresés.
- c) Adatkérés a bv.-intézetektől és intézményektől.
- d) Banki aláírási jogosultság a munkáltatói kölcsönök vonatkozásában.

Tűzvédelmi vezető

- a) Felügyeleti jogkörében önálló intézkedési és kiadmányozási jog illeti meg.

Központi Ellátási Főosztály vezetője

- a) Képviselet a Központi Ellátó Szervet a biztosított termékekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos minőségi és mennyiségi kritériumokra vonatkozó tárgyalásokon.

PPP Osztály vezetője

- a) Külső cégek, földhivatalok, önkormányzatok PPP témakörben történő megkeresése, illetve válaszlevél készítése (az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének jóváhagyásával, kötelezettségvállalás kivételével).
- b) Adatkérés a bv.-intézetektől.

7. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOK KIZÁRÓLAGOS SZAKMAI HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

1. Titkársági és Jogi szakterület tekintetében
 - a) Intézkedést ad ki a rendszeresen ismétlődő feladatok szakmai, technikai és eljárási szabályaira.
 - b) Közjogi szervezetszabályozó eszközzel/normatív utasítással szabályozza az irányítása, felügyelete alá tartozó szervek felügyeletét, tevékenységét, működését és szervezetét, továbbá kötelező normatív utasítást ad ki a személyi állomány részére.
 - c) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság SZMSZ-ét.
 - d) Jóváhagyja a bv.-szervek SZMSZ-ét.
 - e) Jóváhagyja az Országos Parancsnokság főosztályvezetői értekezletének és a bv. parancsnokok, vezetők országos értekezletének munkaterv szerinti előkészítését.
 - f) Döntést hoz kártérítési ügyekben.
 - g) Jóváhagyásra előterjeszti a büntetés-végrehajtás Etikai Kódexét.
 - h) Dönt iratok – át nem ruházott hatáskörébe tartozó – minősítéséről.
 - i) Dönt a minősített adat felülbírálatáról.
 - j) Dönt a minősített adat felülvizsgálatáról.
 - k) Dönt a minősített adat nyilvánosságra hozataláról.
 - l) Dönt a titoktartás alóli felmentés megadásáról.
 - m) Dönt a minősített adatnak külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételéről.
 - n) Dönt a minősített adat külföldre viteléről, vagy külföldről való behozataláról.
 - o) A minősített adatok védelmével összefüggő ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
 - p) Az adatvédelmi ellenőrzések által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.
2. Személyügyi és szociális szakterület vonatkozásában
 - a) Munkáltatói jogkört gyakorol a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 2. sz. melléklete, a bv.-szervezet hivatásos állományú tagjaira vonatkozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásáról szóló 15/2010. (IV. 22.) IRM rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
 - b) Állományilletékességi körében meghatározza az éves teljesítménykövetelményeket, értékeli azok teljesítését, dönt a teljesítményértékeléssel összefüggő illetményeltérítésről és a hatáskörét meghaladó személyek tekintetében előterjesztést tesz.
 - c) Az Országos Parancsnokság személyi állománya és az állományilletékességi körébe tartozó vezetők körében dönt tanulmányi szerződés megkötéséről.
 - d) Dönt a lakáscélú támogatások igénylésére benyújtott kérelmekről, valamint családalapítási támogatás folyósításáról.
 - e) Dönt szociális és temetési segély folyósításáról.
 - f) Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, valamint a vagyonyilatkozatok összevetésével, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezésével kapcsolatos – jogszabályban meghatározott – feladatokat.
 - g) Elbírálja a hatáskörébe tartozó kérelmeket és szolgálati panaszokat.
 - h) Jóváhagyásra előterjeszti az Országos Parancsnokság állományszervezés-táblázatát.
3. Ellenőrzési szakterületen
 - a) Intézkedést ad ki a büntetés-végrehajtás szakmai ellenőrzési rendszerének szabályozására.
 - b) Dönt a bv.-szervek átfogó szakmai, illetve cél-, és témaellenőrzéséről.
 - c) Döntést hoz az Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztálya állományába, valamint az Országos Parancsnokság ellenőrzésbe bevont más szervezeti egységei állományába tartozó személyek összeférhetetlenségi ügyeiben.
 - d) Az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokra tekintettel határoz büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésének, vagy elrendelésének szükségességéről.

4. Fegyelmi és nyomozási szakterület vonatkozásában
 - a) Fegyelmi jogkört gyakorol a Hszt.-ben meghatározott személyi állomány felett.
 - b) A bv.-szervezet katonai nyomozó hatóságairól és a bűncselekmények parancsnoki nyomozásáról szóló 16/2003. (VI. 20.) IM rendelet alapján nyomozati jogkört gyakorol.

5. Költségvetési ellenőrzési szakterületen
 - a) A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. § (3) bekezdésében foglaltak szerint dönt a 11. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek alóli felmentéséről.
 - b) A belső ellenőrzési vezető személyét érintő összeférhetlenség fennállása esetén határoz az összeférhetlenségről és azzal összefüggésben a belső ellenőrzési vezető ellenőrzési tevékenység alóli felmentéséről.
 - c) A belső ellenőrzési egység által feltárt büntető-, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény gyanúja esetén dönt az eljárás megindításáról.

6. Koordinációs szakterületen
 - a) Jóváhagyja az Országos Parancsnokság munkatervét, központi rendezvényei lebonyolítási rendjét (a főosztály-vezetői értekezletének és a bv. parancsnokok vezetők országos értekezletének kivételével).
 - b) Jóváhagyja az éves ki- és beutazási tervet, kijelöli a kiutazó delegációk részvevőit.
 - c) A bv.-szervezet képviselőjében nemzetközi együttműködési megállapodásokat köt.
 - d) Engedélyezi a nemzetközi kapcsolatok keretében beutazó delegációk programját, a program költségvetését és a költségek elszámolását.
 - e) Jóváhagyja nemzetközi rendezvények, konferenciák programját, költségvetését és költségelszámolását.
 - f) Előkészíti a több szakterületet vagy több bv.-szervet érintő együttműködési megállapodásokat.

7. Sajtó szakterület tekintetében
 - a) Engedélyezi a személyi állomány tagjainak sajtónyilatkozatait, kijelöli a nyilatkozó személyét.
 - b) Kijelöli a bv.-szervezetet érintő sajtóesemények, sajtótájékoztatók időpontját, jóváhagyja a sajtóközlemények szövegét.
 - c) Indokolt esetben sajtó-helyreigazítási eljárást kezdeményez.

8. Biztonsági szakterületen
 - a) Dönt az országos riadó elrendeléséről.
 - b) Meghatározza a kényszerítő- és mozgáskorlátozó eszközök, fegyverzeti anyagok, hír- és biztonságtechnikai rendszerek, védőfelszerelések és védőeszközök típusát és készletnormáit.
 - c) Együttműködési megállapodást köt a rendvédelmi szervekkel a különleges helyzetekben végrehajtandó feladatokról és az együttműködés fő területeiről.

9. A honvédelmi, a polgári és katasztrófavédelmi feladatok ellátása területén
 - a) Irányítja a bv.-szervezet honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi központi feladatait, a bv.-szervek honvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
 - b) Intézkedik a bv.-szervek készségbe helyezési tervei szempontjainak kidolgozására, magasabb készségbe helyezésének vételére, riasztására, magasabb készségbe helyezésére és készségének fokozására.
 - c) Intézkedik a személyi állomány és a fogvatartottak egyéni és kollektív védelmére, a bv.-szervek kitelepítésének megszervezésére és a kitelepítési tervek szempontjainak meghatározására.
 - d) Meghatározza a veszélyelhárítási feladattervek készítésének követelményeit és szempontjait, a bv.-szervezetnél a munkahelyi polgári védelmi szervezetek létrehozásának, irányításának, anyagi-technikai ellátásának és alkalmazásának szabályait, a bv.-szervezet személyi állománya polgári védelmi felkészítési követelményeit.
 - e) Meghatározza a minősített időszakos igények biztosításának tervezési követelményeit, a bv.-szervezet katasztrófák elleni védekezésének feladatait.
 - f) Minősíti a bv.-szervezetnél keletkező minősített adathordozókat a mindenkor hatályos titokvédelmi szabályzat szerint.

- g) Képviseli a bv.-szervezetet a Kormányzati Koordinációs Bizottság tanácsozási jogú tagjaként, akadémizálás esetén gondoskodik a helyettesítéséről. Gondoskodik a bv.-szervek képviseletéről a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok ülésein.
10. Központi szállítási és nyilvántartási szakterület tekintetében
- Elbírálja a megpanaszolt, szakterületet érintő kérelmeket, amelyekben első fokon az intézet parancsnoka döntött.
 - Dönt a központi nyilvántartó irattárában történő kutatás engedélyezéséről.
11. Fogvatartási ügyek szakterületén
- Általános, több bv.-szervezettel érintő fogvatartással kapcsolatos feladatokra központi együttműködési megállapodásokat köt.
 - Engedélyezi a bv.-szerveknél speciális fogvatartotti csoportok kialakítását.
12. Egészségügyi szakterület vonatkozásában
- Kinevezi az egészségügyi feladat orientált bizottságok tagjait és jóváhagyja a bizottságok működési szabályzatát.
 - Egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervezet vezetőjeként megállapodást köt, finanszírozási szerződést ír alá, az illetékes egészségbiztosítási pénztár és az Országos Parancsnokság között.
 - Megállapodást köt az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, valamint egyéb, országos hatáskörű egészségügyi szervezetekkel.
 - Járvány esetén felfüggeszti a befogadást és az intézetek közötti szállítást, illetve járványügyi zárlatot rendel el.
 - Intézkedik a bv.-intézetek működését érintő egészségügyi vonatkozású kérdésekben (egészségügyi adatok gyűjtése, járványt megelőző intézkedések, rendkívüli ügyeleti, készenléti szolgálatok szervezése stb.).
13. Közgazdasági szakterületen
- Jóváhagyja a büntetés-végrehajtás cím költségvetése tervezését és zárszámadását.
 - Érvényesíti a címbe sorolt költségvetési szervek tevékenységében az állami feladatok ellátására szóló előirányzatokkal, létszámokkal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást.
 - Figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, illetve azokból ellátandó feladatok teljesítésének veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben a felügyeleti szervnél intézkedést kezdeményez.
 - Javaslatot tesz a cím részére jóváhagyott előirányzatok alapján a bv.-intézetek, valamint az Országos Parancsnokság költségvetésére.
 - Jóváhagyja a lakástámogatási keret felosztását.
 - Gondoskodik a számviteli politika és annak keretébe tartozó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, az azokban foglalt végrehajtásáról.
 - Gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.
 - Működteti a központosított illetmény-számfejtési rendszert, gondoskodik a személyi juttatások számfejtéséről, az igazolások kiadásáról és az adó, valamint társadalom-, és egészségbiztosítási kötelezettségek bevallásának elkészítéséről.
 - Gondoskodik az illetmények és egyéb járandóságok pénzügyi teljesítéséről.
 - Engedélyezi a jogosult részére költségtérítés igénybevitelét.
14. Műszaki, ellátási és vagyonkezelési tevékenység területén
- Jóváhagyja a bv.-szervezet éves beruházási, felújítási tervét, engedélyezi a beruházási alapokmányokat, dönt a beruházási, felújítási feladatokhoz rendelt források felhasználásáról.
 - Jóváhagyja a Magyar Államkincstár részére készített féléves és éves tájékoztatókat.
 - Jóváhagyja a bv.-szervezet hosszú, közép- és rövid távú beruházási, felújítási, fejlesztési koncepcióját, a bv.-szervezet közép- és hosszú távú műszaki koncepcióját, a bv.-szervezet alapfeladatainak ellátásához kidolgozott műszaki követelményrendszert és műszaki normarendszert.
 - Jóváhagyja a beruházások és felújítások lebonyolítására kiadott szabályzatokat.
 - Engedélyezi a bv.-szervezet tulajdonában lévő gépjárművek országhatáron kívül történő szolgálati vagy magáncélú igénybevitelét.
 - A jogosult részére engedélyezi szolgálati személygépjármű tartós magáncélú igénybevitelét.

- g) Jóváhagyja a bv.-intézeteknél és -intézményeknél költségvetési munkáltatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak tárgyévi munkadíját és a tartási költséghez való hozzájárulás napi összegét.
 - h) Dönt az ingatlanok megszerzése és elidegenítése kérdésében.
 - i) Gyakorolja a büntetés-végrehajtási szervezetek rendelkezése alatt álló lakások bérletéről szóló 17/1994. (IX. 29.) IM rendeletben meghatározott, valamint a büntetés-végrehajtási szervezetnél adható lakáscélú támogatásról szóló 2/2002. (II. 7.) IM rendeletben meghatározott hatásköröket.
 - j) Gondoskodik a kincstári vagyon éves változásáról szóló jelentés megküldéséről az MNV Zrt-nek, valamint a bv.-szervezet éves vagyongazdálkodási tervének és az előző év értékelésének megküldéséről az MNV Zrt-nek és a BM-nek.
 - k) Meghatározza a bv.-szervekre vonatkozó különös tűzvédelmi szabályokat, a tűzvédelmi feladatokat ellátók szakmai képzési követelményeit, valamint a tűzoltószervezet létrehozásának és működtetésének rendjét.
 - l) Biztosítja a tűzvédelmi előírások érvényesülését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.
 - m) Biztosítja a környezetvédelmi és energetikai jogszabályok, előírások érvényesülését, a feladatokat ellátók szakmai képzésének megszerzését és a feladatok ellátásának költségvetési fedezetét.
15. Gazdasági társaságok tekintetében
- a) A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója hatáskörében maradó jogkörökről szóló határozatban megfogalmazott feladatok ellátása, hatáskörök gyakorlása.
 - b) A gazdasági társaság tulajdonát képező termőföldek elidegenítése, cseréje.
 - c) A gazdasági társaság tulajdonát képező termőföldek művelési ágának megváltoztatása, más célú hasznosítása, megterhelése.
 - d) Stratégiai döntések meghozatala, különös tekintettel a termelés szerkezetének megváltoztatására, üzletágak megszüntetésére.
 - e) A 25 millió forint – nyilvántartás szerinti, egyedi – nettó értéket meghaladó tárgyi eszköz, és valamennyi ingatlan értékesítése.
 - f) A gazdasági társaság tárgyévét megelőző évi nettó árbevételének 20%-át vagy a gazdasági társaság tőzrstőkéjének 1/3-át meghaladó értékű – összevontan számított hitelállomány feletti – hitelszerződés megkötése.
 - g) A gazdasági társaság – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 23. § szerinti eszközök terhére adott – összevontan számított kötelezettségvállalása, ha a tőzrstőke 1/3-át vagy 50 millió forintot meghaladó összegű, illetve ingatlan terhére adott kötelezettségvállalás esetén összeghatárra tekintet nélkül.
 - h) Mindennemű kézizálog alapítása.
 - i) A gazdasági társaság 5 évet meghaladó időtartamra kötendő, vagy – saját tevékenység keretében előállított termék vagy szolgáltatás értékesítése kivételével – nettó 100 millió forintot meghaladó értékű szerződéseinek – különösen vállalkozási, megbízási, kooperációs, építési, bér munka, bérleti, együttműködési – megkötése, ideértve az előszerződést és a keretmegállapodást is.
 - j) A gazdasági társaságok részére végleges pénzátadás.
 - k) A gazdasági társasággal munkaviszonyban álló dolgozók éves keresetfejlesztése.
 - l) A gazdasági társaság üzleti terveinek jóváhagyása.
 - m) A gazdasági társaság által kidolgozott Számviteli Politika és SZMSZ jóváhagyása.
 - n) A működés minden területére kiterjedő tulajdonosi jogkörben lefolytatandó ellenőrzés elrendelése, az ellenőrzés megállapításainak jóváhagyása.
 - o) Dönt a gazdasági társaságok honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatairól.
16. Központi ellátási tevékenység tekintetében
- a) Ellátási megállapodás megkötése, ellátási tevékenység fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében történő előállítás keretei között biztosítható minőségi és mennyiségi korlátok miatti elutasítása.
 - b) Bv. gazdasági társasággal keretmegállapodás kötése.
 - c) Kormány és Belügyminisztérium részére küldendő jelentések jóváhagyása.
 - d) Javaslat a központi ellátási tevékenység jogszabályban meghatározott szervei és tárgyi hatályának módosítására.
17. PPP tevékenység területén
- a) Dönt a PPP szerződésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalásokban.

8. függelék

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

1. Évente nyilatkozattételre köteles:
 - a) közbeszerzési eljárásban közreműködő főosztályvezető,
 - b) közbeszerzési eljárásban közreműködő osztályvezető,
 - c) közbeszerzési eljárásban közreműködő kiemelt főreferens.

2. Kétévente nyilatkozattételre köteles:
 - a) országos parancsnok,
 - b) stratégiai helyettes,
 - c) biztonsági helyettes,
 - d) gazdasági helyettes,
 - e) közigazdasági főosztály főosztályvezetője,
 - f) közigazdasági főosztály osztályvezetője,
 - g) közigazdasági főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
 - h) gazdasági társaságok főosztálya állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferensek,
 - i) műszaki és ellátási főosztály állományából a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kiemelt főreferens,
 - j) költségvetési ellenőrzési főosztály főosztályvezetője,
 - k) költségvetési ellenőrzési főosztály kiemelt főreferense,
 - l) stratégiai elemzési és tervezési főosztály főosztályvezetője,
 - m) stratégiai elemzési és tervezési főosztály kiemelt főreferense.

3. Ötévente nyilatkozattételre köteles:
 - a) főosztályvezető (aki nem tartozik a 2. pont hatálya alá), illetve azzal azonos besorolású,
 - b) osztályvezető (aki nem tartozik az 1–2. pont hatálya alá), illetve azzal azonos besorolású,
 - c) Ellenőrzési és Fegyelmi Ügyek Főosztályának kiemelt főreferense,
 - d) ügyeleti és védelmi osztály kiemelt főreferense,
 - e) PPP Osztály vezetője, kiemelt főreferense,
 - f) fegyelmi és nyomozó tiszt,
 - g) fegyelmi tiszt,
 - h) nyomozó tiszt,
 - i) nemzetbiztonsági megbízott,
 - j) biztonsági vezető,
 - k) adatvédelmi felelős.

9. függelék

A FELADATELLÁTÁS KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK KÖZÖTT TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az Országos Parancsnokság kiadásait és bevételeit befolyásoló, valamint a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító
 - a) feltétel- és követelményrendszer:

A feladat ellátása az alapító okiratban és a büntetés-végrehajtás tevékenységét szabályozó jogszabályokban megfogalmazott keretek között, a költségvetési alapokmányban rögzített feltételek mellett történik.

b) folyamat- és kapcsolatrendszer:

Az éves költségvetés a szervezeti egységek által benyújtott igények alapján kerül összeállításra. Az előre megjelölt célra, a jóváhagyott keret mértékéig, a kincstári 1/12-es finanszírozási ütemet figyelembe véve történik a felhasználás.

Az időarányostól eltérő kifizetési igényt a Közgazdasági Főosztállyal előzetesen egyeztetni szükséges.

A szervezeti egységek nyilvántartást vezetnek az éves szinten engedélyezett beszerzésekről, amelyek ütemezését kötelesek a Közgazdasági Főosztállyal egyeztetni.

Az Országos Parancsnokság mint középirányító szerv költségvetésében lévő éves tartalék felhasználásáról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

A tartalék képzése és felhasználása a fogvatartotti létszám változásának figyelembevételével történik.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás

a) Javaslat (igény) elkészítése:

- a cél (program, feladat) megfogalmazása, indokolása,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtása,
- az igény megalapozottságának alátámasztása (számítások),
- megvalósíthatóság leírása, várható eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság bizonyítása,
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatása.

b) A javaslat felülvizsgálatának elvégzése, összevetése:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímeikkel,
- a már jóváhagyott tervekkel és feladatokkal,
- a meglévő eszközökkel.

c) Az eljárási rend dokumentumai:

- a jóváhagyásra jogosult vezető által aláírt előterjesztés, szolgálati jegy, program (feladatterv) stb.
- a kötelezettségvállalás dokumentuma (megállapodás, megbízás, szerződés, megrendelés stb., amely tartalmazza a kötelezettségvállalásra jogosult, valamint az ellenjegyzésre kötelezett személy kézjegyét).

10. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG MINT KÖZÉPIRÁNYÍTÓ SZERV IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ BV.-SZERVEK

1. A Bv.-intézetek és -intézmények felsorolása

1. Balassagyarmati Fegyház és Börtön
2. Budapesti Fegyház és Börtön
3. Kalocsai Fegyház és Börtön
4. Márianosztrai Fegyház és Börtön
5. Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön
6. Sopronkőhidai Fegyház és Börtön
7. Szegedi Fegyház és Börtön
8. Váci Fegyház és Börtön
9. Állampisztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
10. Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
11. Közép-Dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
12. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
13. Tiszalöki Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
14. Baranya Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
15. Bács-Kiskun Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
16. Békés Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
17. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet

18. Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet
 19. Győr-Moson-Sopron Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 20. Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 21. Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 22. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 23. Somogy Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 24. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 25. Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 26. Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 27. Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet
 28. Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézete (Tököl)
 29. Büntetés-végrehajtási Szervezet Továbbképzési és Rehabilitációs Központja
 30. Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási Központja
 31. Büntetés-végrehajtás Központi Kórház (Tököl)
 32. Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet
2. A Gazdasági társaságok felsorolása
1. Duna-Mix Ipari Kereskedelmi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 2. Ábránd-Ágynemű Fehérneműgyártó és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság
 3. Kalocsai Konfekcióipari Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 4. Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyipari Korlátolt Felelősségű Társaság
 5. Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 6. „BUFA” Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 7. Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 8. Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 9. Nostra Vegyipari Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
 10. Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 11. Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
 12. Pálhalmai Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

11. függelék

AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁG GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ának (1)–(3) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-ában foglaltak teljesítése érdekében a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárás rendje az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

I. Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Országos Parancsnokság személyi állományának tagja által elkövetett szabálytalanságokra, akik az Országos Parancsnokság vagyionkezelésében és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják.

II. Értelmező rendelkezések

2. E rendelkezés alkalmazásában:
 - a) Szabálytalanság: valamely, a 2/b) pontban definiált szabályba ütköző magatartás, mellyel összefüggésben az adott folyamat eredménye eltér a szabályban leírtaktól, függetlenül attól, hogy
 - a cselekményt szándékosan vagy gondatlanul követték-e el,
 - elkövetése járt-e közvetlen károkozással,
 - a szabálytalanság nem kívánt következményei utólag korrigálhatók voltak-e.
 - b) Szabály: a költségvetési gazdálkodás terén érvényesülő valamennyi jogszabály, utasítás, intézkedés, körlevél, munkaköri leírás, szerződéses kötelezettség, függetlenül attól, hogy a szabály alkalmazójának volt-e tudomása annak létezéséről.
 - c) Kár, a károkozás mértéke: a szabálytalan cselekménnyel összefüggésben beállt értékcsökkenés és az elmaradt vagyoni előny, számszerűen kimutatható összeg.
 - d) A szabálytalanság utólagos korrekciója: a szabálytalanság észlelését követő, annak nem kívánt következményeit maradéktalanul felszámoló cselekmény.

III. Szabálytalanságok megelőzése

3. Adott munkakörben csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel és szakismeretekkel rendelkezik. A személyi állomány tagjai kötelesek a munkakörükbe tartozó szabályokat megismerni és a kötelező képzéseken részt venni.
4. A hivatalos közlönyök mellett az Informatikai Főosztály a belső hálózaton nyilvánosan elérhető jogtárat üzemeltet, melyet legalább havonta köteles frissíteni.
5. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni. A belső szabályzatok tervezeteit az érintett szervezeti egységek vezetőivel előzetesen véleményeztetni kell.
6. Az SZMSZ-t, az országos parancsnok és helyettesei által kiadott belső intézkedéseket közzé kell tenni.
7. A körlevelek érintettek részére történő eljuttatásáért, a tartalmának megfelelő főosztály/önálló osztály vezetője a felelős.
8. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység vezetője készíti el, jóváhagyása a munkáltatói jogkör gyakorlója által kialakított rend szerint történik. A munkaköri leírások tudomásul vételét az érintett aláírásával kell igazoltatni.
9. Az irányítás egyéb eszközeivel (szóbeli és írásos utasítások) kapcsolatban a főosztályok vezetőinek olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek azok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.

IV. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

10. A szabálytalanságok mielőbbi észlelésének és kezelhetőségének érdekében minden főosztály/önálló osztály vezetője a jogszabályoknak és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelő FEUVE-rendszert köteles kialakítani és működtetni. A FEUVE-rendszert úgy kell kialakítani, hogy az adott szervezeti egység működési körébe tartozó valamennyi szabály időszakos ellenőrzését lefedje, illetve képes legyen mind az egyedi, mind a visszatérő szabálytalanságok feltárására és megelőzésére.
11. Szabálytalanságot elsősorban a FEUVE-rendszerben kell feltárni, de erre utaló magatartást, eseményt a személyi állomány tagja is észlelhet. A tevékenységi körében szabálytalanságot észlelő személy annak tényét közvetlen felettesének (aki erről értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét) haladéktalanul jelenteni köteles. A szervezeti egység vezetője a bejelentést a 12. pont szerint köteles vizsgálni. Ennek során megerősíti, vagy elutasítja a szabálytalanság tényét, felméri annak következményeit, meghatározza a vélhető felelősök körét, és intézkedik a következmények megszüntetésére. Szükség esetén a 15. pont szerint intézkedik a munkáltatói jogkört gyakorló felé.
12. Amennyiben az észlelt szabálytalanság az érintett vezető szerint
 - gondatlan vagy szándékos cselekmény következménye, vagy

- az Országos Parancsnokságnak közvetlen kárt okoz (ide nem értve az adóigazgatásról, a társadalombiztosításról, a nyugellátásról és a Magyar Államkincstárról szóló jogszabályok alapján végrehajtott önellenőrzéseket), vagy
 - következményei utólag nem korrigálhatók,
- úgy azt a VI. pont szerinti adattartalommal a tudomására jutást követő 8 napon belül írásban köteles értesíteni a gazdasági helyettesest.
- A fizetési késedelem miatti kötbérek akkor tartoznak a fenti körbe, ha annak összege meghaladja a számlaérték 1%-át, vagy az éves költségvetési törvényben meghatározott „kis összegű követelés” mindenkori értékhatárát.
13. Az Országos Parancsnokságon a gazdasági szakterületen végzett belső ellenőrzés esetében a lezárt ellenőrzési jelentést a Költségvetési Ellenőrzési Főosztály vezetője köteles bemutatni az országos parancsnoknak és a gazdasági helyettesnek, valamint megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt szabálytalanságokat a 12. pont szerint minősíteni kell.
 14. Külső szervek (APEH, társadalombiztosítás, tűzoltósági és egyéb) ellenőrzéseiről szóló jegyzőkönyvet az érintett szervezeti egység vezetője köteles a gazdasági helyettes részére megküldeni.
 15. A gazdasági helyettes felülvizsgálja a szervezeti egység vezetője által megállapítottak valóságtartalmát, és javaslatot tesz az országos parancsnoknak a követendő eljárásra, továbbá a VII. pont szerinti szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetésre. A gazdasági helyettes jelentése alapján az országos parancsnok minden esetben vizsgálatot rendel el. Ha – szükségesnek látja – a Hszt. vagy a Kjt. szerinti eljárás elrendelését kezdeményezi az országos parancsnoknál, és/vagy külső szerveknél polgári vagy büntetőeljárást kezdeményez.
 16. Amennyiben az országos parancsnok észleli a szabálytalanságot, vizsgálatot rendel el, valamint büntető vagy szabálysértési ügyekben feljelentést tesz az arra illetékes szerveknél. A szabálytalanság 12. pont szerinti minősítése alapján intézkedik a szabálytalansági nyilvántartásba történő bevezetésre.

V. Szabálytalanságok nyilvántartása, nyomon követése

17. A 12–14. és 16. pontokban megfogalmazott esetekben a szabálytalanságot a VII. pont szerinti adattartalmú nyilvántartásba (szabálytalanságok nyilvántartása) kell bevezetni, ha a 12. pontban foglalt kritériumoknak megfelel.
18. A szabálytalanság kivizsgálását követően az intézkedések végrehajtására nyitva álló határidőt az országos parancsnok határozza meg – szükség esetén –, az adott szervezeti egység vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi. A határidőzött feladatot a Titkársági és Jogi Főosztály nyilvántartásba veszi és – amennyiben a nyitva álló határidő eredménytelenül telt el – havonta egyszer a tárgy hónapot megelőző hónap határidős feladatairól jelentést tesz az országos parancsnok részére.
19. A szabálytalanságok nyilvántartásáról a gazdasági helyettes gondoskodik. A nyilvántartáshoz mellékelni kell minden, az ügyben keletkezett iratot, dokumentumot. A nyilvántartás és a mellékelt dokumentumok az esemény bekövetkezésének időpontjától számított öt év eltelte után selejtezhetőek.
20. Amennyiben a nyilvántartásba a vélhető elkövető(k) neve bejegyzésre kerül, úgy arról az érintetteket értesíteni kell, akik a nyilvántartást és a keletkezett iratokat az őket érintő mértékig megismerhetik, illetve a bejegyzéshez észrevételeket tehetnek.
21. A szabálytalanságok következményeinek felszámolására, valamint a hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések végrehajtását a nyilvántartásba be kell vezetni. A bejegyzést a végrehajtásért felelős személy kezdeményezi a gazdasági helyettesnél.
22. Az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek az eljárásrendtől eltérő esetek kezelését külön utasításban szabályozni.

VI. A szabálytalanságok írásos jelentésének minimális adattartalma

- a) Az elkövetés helye, ideje.
- b) A szabálytalanság elkövető(k) neve (ha ismert).
- c) A megsértett szabály megjelölése.
- d) A szabálytalanság rövid leírása, körülményei.
- e) A keletkezett kár összegének becsült összege.
- f) A következmények felszámolására tett intézkedések.

- g) Javaslatok a hasonló esetek elkerülésére.
- h) Javaslat a követendő eljárásra.
- i) Az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények.

VII. A szabálytalanságok nyilvántartásának adattartalma

- a) A szabálytalansággal érintett szervezeti egység megnevezése.
- b) Az elkövetés helye, ideje.
- c) A megsértett szabály megjelölése.
- d) A szabálytalanság körülményeinek rövid leírása.
- e) A szabálytalanságot elkövető(k) neve.
- f) A keletkezett kár becsült összege.
- g) A meghozott szankciók.
- h) A hasonló esetek elkerülésére tett intézkedések.
- i) A végrehajtásra vonatkozó adatok.
- j) A keletkezett iratok és dokumentumok nyilvántartási száma és fellelhetőségükre való utalás.

12. függelék

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI JOGKÖRÖK AZ ORSZÁGOS PARANCSNOKSÁGON

Az Országos Parancsnokság feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására, vagy ilyen előírására jogosultak

országos parancsnok		a jóváhagyott költségvetés erejéig
stratégiai helyettes az országos parancsnok távollétében		a jóváhagyott költségvetés erejéig
gazdasági helyettes		a jóváhagyott költségvetés erejéig
műszaki és ellátási főosztályvezető		2 000 000 Ft-ig, de maximum a főosztály részére visszaigazolt költségvetés erejéig
főosztályvezető, távollétében a főosztályvezető helyettesítésére kijelölt osztályvezető		1 000 000 Ft-ig, de maximum a főosztály részére visszaigazolt költségvetés erejéig

**Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának
6/2011. (V. 6.) ONYF utasítása a Fővárosi/Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 100. §-a, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 87–88. §-a, illetve 92. és 94. §-a, valamint az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2/A. § (2) bekezdése és 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a fővárosi/megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatósága területi szakellenőrzési tevékenységét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben és megismételt eljárásokban kell alkalmazni.
- (2) Hatályát veszti a regionális nyugdíjbiztosítási igazgatóságok szakellenőrzési feladatainak ellátásáról szóló 37/2009. ONYF utasítás, azzal, hogy az ezen utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben (a lezárásig) e hatályon kívül helyezett utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

Prof. dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

Melléklet a 6/2011. (V. 6.) ONYF utasításhoz

A Fővárosi/Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága
területi szakellenőrzési feladatainak ellátásáról

1. Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya a fővárosi/megyei kormányhivatal nyugdíjbiztosítási igazgatóságára (a továbbiakban: igazgatóság) terjed ki.

Az igazgatóságok a Kh. tv. 5. §-a alapján a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti egységeként működő szakigazgatási szervek. Az igazgatóságok területi nyugdíjbiztosítási szakellenőrzési feladataikat az ONYF közvetlen szakmai irányításával, a Tny., a Tbj. és a Ket. szabályai szerint látják el. Ennek során vizsgálják a nyugdíjbiztosítással összefüggő jogszabályok betartását, illetve a közigazgatási döntésekben foglaltak teljesülését. A szakellenőrzés kialakításáért, a céloknak és követelményeknek megfelelő hatékony működtetéséért, szakszerűségéért, illetve az utasításban foglaltak maradéktalan betartásáért az igazgatóság vezetője a felelős.

A nyugellátás, hozzátartozói nyugellátás iránti igények érvényesítésével kapcsolatos valamennyi eljárás, valamint a Tny. szerinti más eljárások a Tny. 81. § (1) bekezdése alapján – a (2) bekezdésben foglalt kivételektől eltekintve – illeték- és költségmentesek, így az ezekhez kapcsolódó ellenőri eljárásoknál is ezt kell alkalmazni.

A területi szakellenőrzési tevékenység kiterjed az igazgatóság illetékességi területén a hatáskörébe tartozó nyugellátások és egyéb ellátások megállapításával kapcsolatos, ellenőri közreműködést igénylő ügyek intézésére, a nyugdíj-biztosítási nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére, a nyugdíjbiztosítással összefüggő jogszabályok betartására.

Az igazgatóság vezetője köteles a területi szakellenőrzési feladatok ellátását szakmai ellenőrzés keretében vizsgáltatni, így különösen az ellenőrzési tevékenység szervezettségét, hatékonyságát, valamint az ellenőrzési intézkedések realizálását.

2. Az ellenőrzés célja, követelményei és feladatai

2.1. Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja, hogy a biztosítottak, az ellátást igénylők érdekében a hatályos jogszabályi előírások alapján a nyugdíjváromány épségének megőrzése végett segítse elő a nyugdíjbiztosítási adatok nyilvántartásba vételét, a nyugdíjak és minden olyan ellátás elbírálását, amelyek megállapítását és/vagy folyósítását jogszabály a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hatáskörébe utalja. A nyugdíj-biztosítási feladatok maradéktalan ellátása érdekében – az igazgatóság illetékességi területéhez tartozó adatszolgáltatásra (nyilvántartásra) kötelezettek körében – járuljon hozzá a jogszabályi előírások betartásához (betartatásához), a jogkövetés, az egységes jogalkalmazás biztosításához.

2.2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmények

- Védje és képviselje a nyugdíjbiztosítás szakmai értékeit, segítse elő a biztosítottak (az ellátásra jogosultak, illetve a szolgálati és a jogosultsági időt szerzett személyek) jogainak érvényesítését.
- Tárja fel a célok, feladatok megvalósítását akadályozó hibákat, hiányosságokat, intézkedjen a jogsértések kiküszöbölésére.
- Szükség esetén működjön együtt más hatóságokkal, ellenőrző szervekkel.
- Járuljon hozzá a hibák keletkezésének megelőzéséhez.
- Segítse elő, hogy a társadalombiztosítási nyugdíjrendszer keretén belül járó ellátásokat és az igazgatási szervek feladatkörébe tartozó egyéb ellátásokat valós, hitelesen igazolt adatok, szolgálati idő és nyugdíjjárulék-köteles keresetek, jövedelmek alapján állapítsák meg, a kötelezettek pedig a nyugdíj-biztosítási nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségüknek szabályszerűen tegyenek eleget.
- Járuljon hozzá a törvényesség és a jogszerűség következetes érvényesítéséhez, illetve betartásához.

2.3. Az ellenőrzés feladatai

A területi ellenőrzési szakterület a helyi vagy/és társszervi ügyviteli szakegységek, a NYUFIG, a KNYI, az ONYF, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb szervek megkeresései alapján hatósági ellenőrzés keretében folytatja le eljárásait.

Az ellenőrzési feladatok részletezése

- A nyugdíjak megállapításához szükséges tisztázatlan jogosultsági és szolgálati idő, valamint a kereseti adatok helyállóságának vizsgálata.
- A Tny. 22/A. §-a szerinti nyugdíjnöveléshez kereseti (jövedelmi) adatok és jogosultsági idő vizsgálata.
- A Tny. 83/B. §-a alapján a nyugellátás szüneteltetésével összefüggő kereseti korlát vizsgálata.
- A rehabilitációs járadék, valamint az egészségkárosodott személyek szociális járadékának elbírálásához kereseti (jövedelmi) és jogosultsági adatok vizsgálata.
- Nyugdíjügyekben a jogosultság elbírálásához hiányzó adatok beszerzése.
- Szolgálati idő utólagos nyilvántartásba vételével, béradatok utólagos tisztázásával kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Az 1988. előtti keresetek, bérek, egyéb adatok beszerzése, korabeli bizonylatok értékelése.
- A foglalkoztatók, egyéni vállalkozók, egyéni cégek, mezőgazdasági őstermelők, valamint a társas vállalkozások (az előtársaságként történő működés időtartamára is) társadalombiztosítási jogszabályokban (ideértve az Rjtv.-ben) előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
- 2009. december 31-ét követő időszakra megállapított jogsértés esetén az adatszolgáltatás rendezése érdekében a jegyzőkönyv/kivonat továbbítása intézkedés céljából a NAV részére.
- Az egyéni vállalkozó halála esetén az egyéni vállalkozóra és az általa foglalkoztatott biztosítottakra 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartó lapok beszerzése.
- A Tny. 96. § (9) bekezdése alapján az ügyfél kérelmére a nyilvántartási szakegységekhez beérkezett, szolgálati idő, kereseti és egyéb adatok utólagos helyszíni ellenőrzése.
- Bizonyítási eljárás, így különösen tanúmeghallgatás, helyszíni szemle folytatása.
- Visszamenőleges adatszolgáltatás dokumentumainak helyszíni ellenőrzése.
- A megszűnő kötelezettek (foglalkoztatók, egyéb szervek stb.) záró ellenőrzése.
- A felszámolás, végelszámolás alatt álló vagy jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében a nyilvántartási dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele.

- Az ellenőrzésekről, valamint a helyszíni eljárások eredményéről jegyzőkönyvek felvétele, hivatalos feljegyzések készítése, határozatok és végzések hozatala.
- Indokolt esetben a személyes megjelenésre kötelezett szankcionálásának lehetősége, ha az idézésnek nem tesz eleget, továbbá ha az ellenőrzést akadályozza.
- A mérséklés, elengedés, továbbá fizetési kedvezmény elbírálásához szükséges eljárás lefolytatása.
- Környezettanulmány készítése.
- Helyszíni vizsgálat a kordedvezményre jogosultság körülményeinek tisztázására.
- Megtérítési – baleseti – ügyek vizsgálata.
- Hozzá tartozói nyugellátás esetén a tényállás tisztázása.
- Az utasításban meghatározott esetben okmányérvénytelenítés végrehajtása.
- Közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.
- A foglalkoztatók, a biztosítottak és az ügyfelek részére tájékoztatás és felvilágosítás megadása.
- Együttműködés más ellenőrzési szervekkel.

3. Hatáskör, illetékesség

Az igazgatóság a területi szakellenőrzési tevékenységét a fővárosi/megyei kormányhivatal illetékességi területén látja el.

Az igazgatóság a hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában köteles vizsgálni.

A hatáskör és az illetékesség hiánya, valamint hatásköri és illetékességi vita esetében a Ket. 22–23. §-a rendelkezéseiben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

4. Az ellenőrzött, az ügyfél jogai, és az ellenőrzést végző személy jogai, kötelezettségei

4.1. Az ellenőrzött, az ügyfél jogai

Az ügyintézés során figyelemmel kell lenni az ügyfél alábbi jogaira, azok érvényesülését megakadályozó lépéseket tenni nem lehet. Mind a hivatalból, mind a kérelemre indult eljárásokban érvényesülnie kell, hogy az ellenőrzött, az ügyfél jogosult:

- meggyőződni az ellenőrzést végző felhatalmazásáról, arról hogy az ügyet intéző személy jogosult az adott eljárás lefolytatására, vele szembeni intézkedésre;
- az ellenőrzés során keletkezett iratokba betekinteni – kivéve a Ket. 69. § (1) bekezdésében szabályozott eseteket –, azokat megismerni, kivonatot készíteni vagy arról másolatot kérni. Az igazgatóság az iratbetekintést a Ket. 68. §-ában foglaltaknak megfelelően biztosítja, vagy végzésben dönt az iratbetekintési jog elutasításáról;
- az ellenőrzési eljárás során észrevételeket, nyilatkozatot tenni vagy azt megtagadni, további bizonyítékokat, tényeket csatolni, bizonyítás lefolytatását kezdeményezni.

4.2. Az ellenőrzést végző személy jogai:

- hatósági ellenőrzés keretében vizsgálatot végezni;
- hatásköre gyakorlásának keretei között az ellenőrzéshez szükséges területre, építménybe és egyéb létesítménybe belépni;
- az ellenőrzés tárgyával összefüggő bármely iratot, hatósági igazolványt, bizonyítványt, engedélyt, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálni, kép- és/vagy hangfelvételt készíteni;
- az ellenőrzöttől vagy képviselőjétől, továbbá az ellenőrzés helyszínén tartózkodó bármely más személytől adatot és tájékoztatást kérni;
- az ellenőrzöttet nyilatkozattételre felhívni;
- egyéb bizonyítási eljárást lefolytatni;
- a tényállás tisztázása szempontjából fontos iratokat lefoglalni;
- az átvett dokumentumokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni;
- az eredeti dokumentumokat – másolat hátrahagyásával – a vizsgálati anyaghoz csatolni;
- indokolt esetben szakértő bevonását kezdeményezni;
- az eljárást felfüggeszteni;

- az ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében a rendőrség közreműködését kérni (erre az intézkedésre kizárólag rendkívüli esetben, az igazgatóság vezetőjének jóváhagyásával kerülhet sor).

4.3. Az ellenőrzést végző személy kötelezettségei:

- az ügyfelet az ellenőrzésről előzetesen értesíteni, kivéve, ha ez a vizsgálat eredményességét veszélyeztetné;
- az ellenőrzést megszervezni;
- az ellenőrzés időpontját rögzíteni, és arról indokolt esetben az eljárást kezdeményező szakegységet tájékoztatni;
- az ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzési jogosultságát igazolni, az ellenőrzött személyt/szervezetet az ellenőrzés típusáról, tárgyáról és várható időtartamáról tájékoztatni;
- az ellenőrzöttnél a biztonsági előírásokat betartani;
- munkája során az ellenőrzés tárgyára vonatkozó jogszabályokban, utasításokban (ellenőrzési programban) foglaltakat maradéktalanul betartani;
- a tárgyyszerű vélemény kialakításához szükséges dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- az általa felülvizsgált bizonylatokat, nyilvántartásokat kézjeggyével, illetve keltezéssel ellátni;
- az ellenőrzés alatt megismert állami, szolgálati és magántitkot megőrizni, az Avtv.-ben rögzített előírásokat betartani;
- összeférhetlenségi ok fennállása, vagy bűncselekményre utaló körülmény tudomására jutásáról a vezetőjének haladéktalanul jelentést tenni;
- megállapításait tényszerűen írásba foglalni;
- az ellenőrzésről, a megállapításokról és az ellenőrzött által tett nyilatkozatról jegyzőkönyvet készíteni;
- jogsértés, mulasztás esetében a Tny. és a Ket. szabályai szerint mulasztási és eljárási bírság kiszabásáról döntést hozni;
- az ellenőrzés befejezését követően az ellenőrzött ügyféllel (képviselőjével, meghatalmazottjával) megállapításait közölni, kérésére a jegyzőkönyvet a helyszínen átadni;
- az ELLENŐRI programba beszkenneálni azokat a dokumentumokat (pl. jegyzőkönyveket, hivatalos feljegyzéseket, a szakterületre érkező beadványokat), amelyek elektronikus úton nem állnak rendelkezésre;
- az átvett (lefoglalt) dokumentumokat jegyzékbe (jegyzőkönyvbe) vagy átadási-átvételi elismervénybe foglalni, és azokat hiánytalanul visszaszolgáltatni.

5. Vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés

A vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlen annak ismerete, hogy a feladatok ellátása a jogszabályoknak, valamint utasításoknak megfelelő, esetleg azoktól eltérő-e.

A szakegység munkájának közvetlen ellenőrzését a szakterület vezetője és az általa megbízott személy látja el. Az ellenőrzés alapvetően a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A szakmai hiányosságok kiszűrése, a feladatellátás színvonalának javítása mellett az ellenőrzésnek fontos szerepe van a munkafegyelmi vétségek, mulasztások kiszűrésében és az esetleges visszaélések megakadályozásában.

Ha az ellenőrzött részére átadott jegyzőkönyvről az utólagos revízió azt állapítja meg, hogy abban a tényállás tisztázása nem teljeskörűen történt meg, a bizonyítékok értékelése hibás, hiányos, az ellenőrzés által feltárt tények, adatok, körülmények minősítése pontatlan, az alábbiak szerint kell eljárni.

Ha a megállapított hiányosság a jegyzőkönyv érdemi részét nem érinti (kiegészítés, kijavítás), akkor az ügyirati példányon azt át kell vezetni, és azt az érintettel közölni kell.

A jegyzőkönyvvel összefüggő érdemi megállapítások esetében új jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az elkészített dokumentumot az ellenőrzött részére kísérőlevéllel együtt kell megküldeni, egyidejűleg a korábbi jegyzőkönyv bevonásáról is rendelkezni kell. Az új jegyzőkönyvet a korábbi megkeresést indító szakterületnek és adatszolgáltatást érintő ügyben a nyilvántartási szakterületnek is meg kell küldeni.

Az ellenőrzöttet a vizsgálat eredményéről levélben tájékoztatni kell akkor is, ha észrevétele nem volt megalapozott.

5.1. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az általa irányított munkatársak tevékenységének ellenőrzését jelenti. A vezetői ellenőrzés rendszeres és célirányos, amely átfogja az irányított szervezet tevékenységének egészét.

A vezetői ellenőrzés megvalósulhat:

- a rendszeres vagy eseti statisztikai adatok elemzése, értékelése,
- rendszeres vagy eseti beszámoltatás,
- együttes vagy utólagos helyszíni ellenőrzés útján.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- az ellenőrök szakmai tevékenységének helyszíni ellenőrzésére;
- az ellenőrzési dokumentáció szakmai felülvizsgálatára;
- az ellenőrök munkafegyelmének vizsgálatára, ezen belül az ellenőrök munkaidő kihasználásának és a teljesítményjelentő lapok adatainak ellenőrzésére;
- az ellenőrzési szakegység belső nyilvántartásainak, adatszolgáltatásainak, az adminisztrációs feladatok ellátásának az ellenőrzésére;
- az ellenőrzött jegyzőkönyvi megállapításokra tett 8.5. pont szerinti észrevételeire.

Kiemelt figyelmet kell fordítani az eljárási/ügyintézési határidő túllépésével érintett ügyek vizsgálatára. A vezetőnek/revizornak minden esetben át kell tekintenie ezen ügyeket abból a szempontból is, hogy a Ket. szerinti kieső idők felvezetése az előírásoknak megfelelő volt-e.

Az ellenőrzést végző vezetőnek a megállapításairól, intézkedési javaslatairól hivatalos feljegyzést kell készítenie, amelynek az átvételét az ellenőrzöttnek aláírásával kell igazolnia. A vezetői ellenőrzés alapján hozott döntések végrehajtását rendszeresen felül kell vizsgálni.

5.2. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Munkafolyamatba épített ellenőrzést a vezető, illetve a vezető által erre a feladatra kijelölt személy végezhet. A munkafolyamatba épített ellenőrzés a munkafolyamat valamennyi szakaszára kiterjed, megszervezéséről és működtetéséről a vezető köteles gondoskodni. Meg kell határozni a(z)

- ellenőrizendő munkafázisokat,
- ellenőrzés módját,
- hiányosság észlelése esetén elvégzendő feladatokat.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés magában foglalja az ellenőrzési iratok (jegyzőkönyvek, határozatok, végzések, ügyhöz kapcsolódó iratok, hivatalos feljegyzések stb.) jogi-szakmai és számszaki revízióját, amelyet legkésőbb az elkészítést követő 3 munkanapon belül kell elvégezni.

Amennyiben az ellenőrzési dokumentum a vizsgálat helyén készül és a foglalkoztató részére átadásra kerül, az ellenőrzési szakegység nyilvántartásában maradó ügyirati példányon a revízió megtörténtét aláírással kell igazolni és a jegyzőkönyv/hivatalos feljegyzés leadását követő 3 munkanapon belül kell elvégezni.

Az ELLENŐRI programban rögzített revízióköteles dokumentumhoz (pl.: jegyzőkönyvhöz, végzéshez) fűzött megjegyzésnek minden esetben tartalmaznia kell a revizor konkrét észrevételét, annak érdekében, hogy az ellenőr részére iránymutatást adjon, illetőleg a revizor utasításának végrehajtása bármikor visszaellenőrizhető legyen.

6. Eljárási/ügyintézési határidők a hatósági ellenőrzési eljárásban

Az eljárási/ügyintézési határidő a megkeresésnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő napon, illetőleg az eljárás hivatalból történő megindítása napján kezdődik.

6.1. Eljárási határidő belföldi jogsegély esetén

Belföldi jogsegélyként kell kezelni a más hatóságtól, egyéb szervtől, valamint az igazgatóság illetékességi területén kívüli nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől érkező ügyeket. A területi szakellenőrzési egységhez érkező belföldi jogsegély iránti megkeresések teljesítésére a Tny. 71. §-ában foglaltak az irányadók.

A Tny. 71. § (1) bekezdése szerint 15 munkanapon belül kell az eljárást lefolytatni, ha az ügy elbírálásához szükséges adattal, irattal az igazgatóság rendelkezik. Az eljárási határidő indokolt esetben 15 munkanappal végzéssel meghosszabbítható.

Amennyiben a megkeresés olyan adat szolgáltatására irányul, amely nem áll az igazgatóság rendelkezésére és az adat más módon nem szerezhető be (vagy rendelkezésére áll, de az adat tisztázása szükséges), a hatósági ellenőrzés

lefolytatására a Tny. 71. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően 22 munkanap áll rendelkezésre. A határidő indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 22 munkanappal végzéssel meghosszabbítható.

Az eljárási határidő meghosszabbítását az igazgatóság vezetője engedélyezheti.

6.2. Az ügyintézési határidő a hatósági ellenőrzés során

Az igazgatóságon belüli szakegységektől érkező egyedi nyugdíj tárgyú megkeresések esetén – a belföldi jogsegély keretében érkezett ügyekkel azonos módon – 22 munkanap alatt kell a hatósági ellenőrzést lefolytatni. Indokolt esetben a szakterület vezetője engedélyezheti az ügyintézési határidő meghosszabbítását legfeljebb 22 munkanappal. Az engedély megadását végzés meghozatala nélkül, hivatalos feljegyzésben kell dokumentálni, amelyet a megkereső szakterületnek átadni nem kell.

Az igazgatóságon belüli más szakterület felkérésére végzett, valamint az ellenőrzési szakterület által indított hatósági ellenőrzést – az egyedi nyugdíj tárgyú megkeresések kivételével – 22 munkanap alatt le kell folytatni, ezek esetében az ügyintézési határidő meghosszabbítására nincs lehetőség.

Az eljárási/ügyintézési határidő figyelését az ELLENŐRI program biztosítja.

6.3. Az eljárás felfüggesztése, határidőzése

A Tny. 71. § (1)–(2) bekezdése szerinti belföldi jogsegély keretében intézett ügyeket, illetve az igazgatóságon belüli szakegységektől érkező egyedi nyugdíj tárgyú megkereséseket sem felfüggeszteni, sem határidőzni nem lehet.

Az ellenőrzési szakegység a hatósági ellenőrzését akkor függesztheti fel, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik. A felfüggesztés időtartamát az eljárás ügyintézési határidejébe a Ket. 33. § (3) bekezdés e) pontja alapján nem kell beszámítani.

Az ellenőrzési szakterület által indított, vagy az igazgatóságon belüli más szakterület felkérésére végzett hatósági ellenőrzést – az egyedi nyugdíj tárgyú megkeresések kivételével – a Ket. 33. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben lehet határidőzni.

Az ELLENŐRI program az ügyekhez felkínálja azokat az eseteket, amelyek az ügyintézési határidőbe nem számítanak be, ezek időtartamának pontos bejegyzésére kiemelt figyelmet kell fordítani.

7. Hatósági ellenőrzés

A területi ellenőrzési szakterület hatósági ellenőrzése során a Ket. VI. Fejezetében, a Tny. 71. és 100. §-ában szabályozottaknak megfelelően jár el.

Az ellenőrzési szakterület hatósági ellenőrzései:

- Átfogó ellenőrzés: a foglalkoztatónál/egyéni vállalkozónál/egyéni cégnél/mezőgazdasági őstermelőnél a nyugdíjbiztosítási és a nyugdíjbiztosítással összefüggő jogszabályok betartásának, valamint az előírt kötelezettségek teljesítésének vizsgálata.
- Céll ellenőrzés: egy-egy feladat, illetve feladatcsoport egésze vagy egy része végrehajtásának ellenőrzésére terjed ki. (Pl.: bérellenőrzés, adatszolgáltatás vizsgálata, tanúmeghallgatási eljárás lefolytatása.)
- Záró ellenőrzés: a nyilvántartási szakterület által kezdeményezett, a felszámolás vagy végelszámolás alatt álló, jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében (ideértve a tevékenységére nézve megszűnt egyéni vállalkozót, egyéni céget, mezőgazdasági őstermelőt is) a dokumentáció rendezéséhez szükséges intézkedések megtétele.
- Utóellenőrzés: lefolytatására akkor kerülhet sor, ha a korábbi ellenőrzés megállapítása, vagy más szakterület megkeresése ezt indokolja.

Az ellenőrzési szakterület kötelessége a tényállást hivatalból megállapítani, a bizonyítás módját és terjedelmét meghatározni, a tényállás tisztázása során minden, az ügy szempontjából fontos körülményt figyelembe venni. Szükség esetén hivatalból kell intézkedni a döntés kijavításáról, kiegészítéséről, módosításáról és visszavonásáról.

Amennyiben az ügyfél az ellenőrzési szakterülethez panasznak, illetve közérdekű bejelentésnek nem minősülő ellenőri eljárás megtartását kezdeményező beadványt nyújt be, azt iktatást követően haladéktalanul át kell tenni az ügykörrel rendelkező szakterület részére. [Például az ügyfél a Tny. 96. § (9) bekezdésében foglaltak alapján az adatszolgáltatásának hatósági ellenőrzését vagy a nyilvántartás adatainak kiegészítését, javítását kéri, ez esetben a megkeresést a nyilvántartási szakterület részére haladéktalanul át kell adni.] A hatósági ellenőrzési eljárás lefolytatását az érintett szakterületnek kell kezdeményeznie.

8. Az ellenőrzés dokumentumai és azok alkalmazása

Az ellenőrzés dokumentációjához tartozó, az ugyanazon eljárásban kiadott dokumentumok ügyszámának egyezőnek és a soron következő alszámmal ellátottnak kell lennie, kivéve a jogszerű állapot helyreállításáról szóló végzést, amelyet új főszámra kell iktatni.

A dokumentációnak tartalmaznia kell a társ-, illetve egyéb szervnek megküldött iratok másodlati példányát is.

8.1. Megbízólevél

A szakigazgatási szerv vezetője az ellenőrzésekben közreműködő kormánytisztviselő (dolgozó) részére – az ellenőri igazolvány kiadásáig – általános megbízólevelet állít ki, amelyet az ELLENŐRI program módosításáig a vezető iktatókönyvében – VEZ-számon – kell elkészíteni. A nyilvántartás vezetésére a VEZ-iktatókönyv szolgál, az ELLENŐRI programba nem kell beiktatni. Az általános megbízólevél nem tartalmazza az ellenőrzés alanyát, illetőleg az ellenőrzött időszakot. Az ellenőr, illetve akinek a neve az általános megbízólevelen szerepel, az igazgatóság illetékességi területén, az érvényességi időn belül jogosult bármely foglalkoztatónál, természetes személynél stb. az ellenőrzést lefolytatni, a tényállást tisztázni.

Az általános megbízólevél visszavonásig érvényes, és az ellenőrt az ellenőrzés típusától függetlenül valamennyi ellenőrzési eljárás lefolytatására feljogosítja.

Az ellenőr az ellenőrzési jogosultságát – az ellenőri igazolványok kiadásáig – személyazonosításra alkalmas igazolvánnyal és az általános megbízólevelével egyidejű bemutatásával igazolja.

8.2. Értesítés ellenőrzésről

Az ellenőrzésről az ügyfelet/iratörzöt a Ket. 49. §-ában és 88. § (4) bekezdésében előírtak szerint kell értesíteni. Az értesítést úgy kell közölni, hogy az ügyfél az ellenőrzés megkezdése előtt arról legalább 5 nappal korábban értesüljön. A hatékonyság fokozása érdekében előtérbe kell helyezni az ellenőrzött elektronikus értesítését, amely történhet telefonon, faxon vagy e-mail útján. Ennek során egyértelműen tisztázni szükséges, hogy a vizsgálat az ellenőrzött székhelyén, telephelyén, egyéb külső helyen vagy az igazgatóságon folytatható-e le. Kötelező az ellenőrzés időpontját az ELLENŐRI program ügyindító lapján, „A vizsgálat tervezett időpontja” mezőben rögzíteni. Az elektronikus értesítés eredménytelenségét egyszerűsített hivatalos feljegyzésben kell dokumentálni. Ezt követően az ügyfelet jelen utasítás 8.3. pontjában foglaltaknak megfelelően idézni kell, az iratörzöt pedig e bekezdésben foglaltak szerint tértivevényes postai levélküldeményben értesíteni kell a helyszíni eljárás időpontjáról.

Nem kell a foglalkoztatót az ellenőrzésről előzetesen értesíteni, ha fennáll annak a veszélye, hogy a vizsgálat alá vonható bizonylatokat, könyveket, nyilvántartásokat, egyéb iratokat megsemmisíti; továbbá abban az esetben sem, ha az ügyre vonatkozó előzményekből kiderül, hogy az ügyfélnek a vizsgálat tervezett időpontját megelőző évben, az igazgatóság postai küldeményeinek kézbesítése eredménytelen volt (nem kereste, átvételt megtagadta). Ezekben az esetekben az ellenőrzött foglalkoztatót, személyt a vizsgálat megkezdésekor szóban kell informálni.

MÁK számfeltételei körébe tartozó foglalkoztatók értesítése

A MÁK számfeltételei körébe tartozó foglalkoztató esetében, amennyiben az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok nem a MÁK birtokában vannak, az ellenőrzést a foglalkoztatónál is le kell folytatni. Az ellenőrzésről a foglalkoztatót elektronikusan értesíteni kell, jelen utasítás 8.2. pont első bekezdésében foglaltak szerint.

Könyvviteli szolgáltatókkal kapcsolatos eljárás

A könyvviteli szolgáltató cégek esetében az ellenőrzésről a foglalkoztatót kell értesíteni. Amennyiben a könyvelő a Ket. 40/A. §-a szerinti meghatalmazással rendelkezik, az ellenőrzéshez szükséges iratokat köteles rendelkezésre bocsátani és a vizsgálat feltételeit biztosítani. A feltételek biztosításán érteni kell azt is, hogy az ellenőrzést a könyveléssel foglalkozó cégnél a könyvelő részvétele mellett lehet lebonyolítani.

Vizsgálni kell, hogy a meghatalmazás a teljes hatósági eljárásra vagy egyes eljárási cselekményekre szól. A teljes hatósági eljárásra szóló meghatalmazás kiterjed az igazgatóságnál az eljárással kapcsolatos minden nyilatkozatra és cselekményre, kivéve azokat, amelyek csak személyesen az ellenőrzött részéről tehetőek meg. A meghatalmazást az ellenőri ügyirathoz csatolni kell.

Képviselési jogosultság vizsgálata

A foglalkoztató képviselésében eljáró személy jogosultságát a Ket. 40. §-a alapján vizsgálni kell. A jogosultság hiányának megállapítása esetén a Ket. 40. § (4) bekezdése szerint kell eljárni. A visszautasítás önálló fellebbezéssel meg nem támadható végzéssel történik.

Értesítés tanúmeghallgatásról

Amennyiben az igénylő jogosultsági, szolgálati idejét tanúkkal kívánja bizonyítani, a tanút (tanúkat) a meghallgatás időpontjáról a 11.1. pontban leírtak szerint kell értesíteni.

8.3. Idézés

Az idézésre a Ket. 46–48. §-a az irányadó, továbbá figyelemmel kell lenni a Ket. 40. § (7) bekezdésében és a Ket. 49. §-ában foglaltakra is.

Amennyiben a gyors úton történő értesítés nem vezetett eredményre és az eljárás során személyes meghallgatás szükséges, az igazgatási szerv határnap megjelölésével kötelezi az idézett személyt arra, hogy a megjelölt helyen jelenjen meg.

Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében az idézett személy minden esetben a szerv, szervezet képviselője. Amennyiben a társaság székhelye és a képviselő, vezető tisztségviselő stb. bejelentett lakóhelye eltér a képviselő, vezető tisztségviselő stb. a gazdálkodószerv székhelye szerint illetékes igazgatóságra idézhető.

A megszűnt gazdálkodószervezet képviselőjét, egyéni vállalkozót stb. kivételesen indokolt esetben lehet idézni, amennyiben az adatszolgáltatás rendezéséhez, az ellátás megállapításához, a szolgálati/jogosultsági idő tisztázásához feltétlenül szükséges.

Az idézés kiküldése

Az idézést úgy kell közölni, hogy azt az idézett a meghallgatást megelőzően legalább 8 nappal korábban megkapja. Az előzetes egyeztetéshez alkalmazható a telefonos, illetve az elektronikus út. Az idézést végzésben kell kibocsátani.

Az idézett mulasztása miatti eljárás

A személyes meghallgatásra kötelezett személy az idézésnek köteles eleget tenni. Abban az esetben, ha az idézésnek nem tesz eleget, vagy meghallgatása előtt az eljárás helyéről engedély nélkül eltávozik, és távolmaradását előzetesen alapos okkal nem menti ki, vagy 8 napon belül megfelelően nem igazolja, vagy ha a meghallgatásra nem alkalmas állapotban jelenik meg és ezt a körülményt nem menti ki, eljárási bírsággal sújtható.

Amennyiben a jogi személy vagy a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet képviselője nem jelent meg az idézésre, úgy a Ket. 48. § (6) bekezdése szerint kell eljárni.

Ha az idézés nem volt szabályszerű, az idézett személy eljárási bírsággal nem sújtható.

Ha az idézett személy távolmaradását, illetve eltávozását igazolja, a Ket. 48. § (5) bekezdésének előírásai alapján az eljárási bírságot megállapító végzést vissza kell vonni.

Az eljárási bírság kiszabása előtt vizsgálni kell, hogy a megfelelő személyt idézte-e a szakterület, illetve azt, hogy az idézést a hatósági nyilvántartásban szereplő címre küldte-e ki. Ehhez a KELEN SZAB támogatást nyújt. Ezen túlmenően azt is vizsgálni kell, hogy az idézés kiadása a Ket. előírásainak megfelelően történt-e.

8.4. Felszólítás hiánypótlásra

Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges iratok, dokumentumok pótlására, rendezésére előírt határidőket figyelemmel kell kísérni. Amennyiben a határidő elteltével a kért dokumentumokat nem bocsátották az ellenőrzés rendelkezésére, az érintett részére hiánypótlásra kötelező végzést kell kiadni.

A végzésben határnap megállapításával kötelezni kell a teljesítésre, fel kell hívni a figyelmét a jogszabálysértésre, valamint figyelmeztetni kell a jogkövetkezményekre. A hiánypótlásra kötelező végzésnek tartalmaznia kell azt is, hogy amennyiben az eljárás akadályozása az ügyfélnek nem felróható, ennek menthető indokát igazolja. Amennyiben a jogerőre emelkedett végzésben előírt kötelezés sem vezetett eredményre, az eljárás akadályozásának következményeként a kötelezettség felróható módon történő megszegése miatt mulasztási bírság kiszabásának van helye.

8.5. A jegyzőkönyv és hivatalos feljegyzés

A jegyzőkönyv, illetőleg hivatalos feljegyzés készülhet az ELLENŐRI program segítségével az igazgatóságon, illetőleg a helyszíni eljárás során. Amennyiben a dokumentum a helyszínen készült, a jegyzőkönyvet, hivatalos feljegyzést az ELLENŐRI programba be kell szkennelni.

A jegyzőkönyv típusai:

- Jegyzőkönyv (általános),
- Jegyzőkönyv (egyszerűsített),
- Jegyzőkönyv záróellenőrzésről,
- Jegyzőkönyv tanúmeghallgatásról,
- Jegyzőkönyv ügyfél nyilatkozatáról.

Jegyzőkönyv felvétele

A hatósági ellenőrzésről – a meghíúsult hatósági ellenőrzés kivételével – a Ket. 39. § (1) bekezdése és 92. § (3) bekezdése szerinti esetekben jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tényszerűnek, objektívnek, logikusnak, a bemutatott tényeken, bizonyítékon alapulónak, tömörnek és felüellenőrizhetőnek kell lennie. Amennyiben a hatósági ellenőrzés során jogsértés megállapítására került sor, a jegyzőkönyvben a tényállást és a helyes eljárást kell rögzíteni. Az ügyfél figyelmeztetéséről, ezen belül az előírások megsértéséről, az ellenőrzés során feltárt jogsértő helyzet megszüntetésének határidejéről és a jogsértő helyzet megszüntetésének elmaradásával összefüggő jogkövetkezményekről jelen utasítás 11.10. pontjában foglaltak szerint kell intézkedni.

Amennyiben az ellenőrzés iratórzo cégénél kerül lefolytatásra, azt – a Ket. 56–57/B. §-ában foglaltak alapján – a szemlére vonatkozó szabályok alapján kell elvégezni. Ha az egykorú iratokat őrző személy vagy szervezet a birtokában lévő adatok megismerését akadályozza, ezt a tényt, körülményt is jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A szemle megtartását vagy eredményes lefolytatását akadályozó személy, illetve szervezet képviselője a Ket. 57/B. § (3) bekezdése szerint eljárási bírsággal sújtható.

A nyugellátási szakterület által iratórzoától beszerzett és átadott bérokmányok bérfelvezetése során a részletes megállapításokat jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni. Korabeli üres nyomtatványokat kiállítani nem lehet.

A jegyzőkönyvet záradékkal kell ellátni. A záradék elősegíti az ügyek gyorsabb lezárását, hiszen az ellenőrzött aláírásával igazolja, hogy a vizsgálat megállapításait megismerte, azzal egyetért. Az ügyet a záradék visszaérkezése nélkül is le lehet zárni. Amennyiben az ügy lezárását követően érkezik vissza a záradék, jelen utasítás 10.1. pontjában foglaltakat is alkalmazni kell.

Tevékenységét tekintve megszűnt foglalkoztató, egyéni vállalkozó, egyéb szerv, illetőleg iratórzo esetében a záradékot átadni nem kell.

Ha az ellenőrzött a záradékban úgy nyilatkozik, hogy a jegyzőkönyv megállapításaival nem ért egyet, érdemi észrevételt tesz, az észrevételt 5 munkanapon belül ki kell vizsgálni és ezt követően, ha az megalapozott, a megkeresőt az új jegyzőkönyv haladéktalan megküldésével kell tájékoztatni.

Az ellenőrzött észrevételeinek kivizsgálását a szakterület vezetője végzi. A vizsgálatot jelen utasítás 5. pontjában leírtak szerint kell lefolytatni. A jegyzőkönyvet a szükséges példányszámban kell elkészíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ellenőrzöttnek, illetve képviselőjének és az eljáró ellenőrnek oldalankénti aláírását.

Az ellenőrzöttet a vizsgálat eredményéről levélben tájékoztatni kell akkor is, ha észrevétele nem volt megalapozott.

Jegyzőkönyv kézbesítése

A jegyzőkönyv tartalmát meg kell ismertetni az ellenőrzöttel. Az eljárások során törekedni kell arra, hogy a jegyzőkönyv a vizsgálat helyszínén átadásra kerüljön. Amennyiben ez nem valósítható meg, akkor a jegyzőkönyvet tértivevényes postai levélküldeményként a revízió napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell az ellenőrzöttnek megküldeni.

A jegyzőkönyv egy példánya illeti meg azt a szakegységet, amelynek felkérésére az intézkedés történt, illetőleg a jegyzőkönyv jogszabálysértésre vonatkozó információkat tartalmazó része azt a szervet, amely az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik.

A jegyzőkönyvet az elkészítést, revíziót követően a nyugellátási és a nyilvántartási szakegységnek az LN NYOMTATVÁNYOK adatbázis és az IKTAT rendszer NYILVÁNTARTÁSI iktatókönyv erre a célra kialakított funkciójának használatával elektronikus úton, illetőleg belföldi jogsegély keretében a jegyzőkönyv revíziójának napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell megküldeni, más szakterületnek 3 munkanapon belül kell átadni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartási szakterületnek kizárólag akkor kell átadni, ha az a hatósági nyilvántartási adataihoz képest eltérő vagy új információt tartalmaz.

Hivatalos feljegyzés

Hivatalos feljegyzést kell készíteni a záró ellenőrzés meghíúsulásáról, a sikertelen helyszíni eljárásról, valamint azokról az eljárási cselekményekről, amelyeket ezen utasítás szerint dokumentálni kell.

Amennyiben a hatósági ellenőrzés azért nem folytatható le, mert az idézés kézbesítése sikertelen volt, – az ügy összes körülményeit mérlegelve – meg kell kísérelni a helyszíni eljárást is. Ennek során, ha az ellenőr azt tapasztalja, hogy a foglalkoztató a Céghírek szerinti székhelyén, telephelyén, központi ügyintézés helyén nem található, a Ctv. 7. §-ában előírtaknak megfelelően a cég székhelyén cégtábla sem utal működésre, így valószínűsíthető, hogy tevékenységet nem folytat, szolgáltatást nem végez, e körülményeket a hivatalos feljegyzésben rögzíteni kell, és fel kell kérni az igazgatóság illetékes szakterületét – a Ctv. 76. § (3) bekezdésére hivatkozással – a törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezésére.

A záró ellenőrzés megíúsulásáról szóló hivatalos feljegyzés

A következőket kell tartalmaznia:

- a felszámoló, végelszámoló nyilatkozatát az iratanyag hiányáról (mellékletként csatolva), kivéve, ha a jogerős bírósági végzés szerint a felszámolást iratanyag hiánya miatt egyszerűsített eljárással befejezték,
- az ellenőr által tett intézkedéseket,
- a társasággal kapcsolatos információkat (megszűnés körülményei, iratanyag eltűnésének okai, a fellelhetőség akadálya, ellehetetlenülése, esetleg más szervek – adóhatóság, rendőrség, cégbíróság Ctv. 84. §-a és 92. § (2) bekezdése alapján tett – intézkedéseinek rövid kivonata),
- milyen időszakra, mely típusú nyugdíj-biztosítási adatszolgáltatások teljesülése történt meg, illetve maradt el, továbbá mely időszakra vonatkozó iratanyag felkutatása nem járt eredménnyel, mert adatvesztést csak okmány vagy alapbizonylat egyértelmű hiányában annak beszerezhetetlensége esetén lehet megállapítani,
- az eljárás megszüntetése esetén az ellenőrzési szakegység főosztályvezetőjének jóváhagyását. A főosztályvezető e jogkörét a szakterület vezetőjére átruházhatja. A nyomtatványon szereplő lezárási engedélyt az ELLENŐRI programból kinyomtatni nem szükséges.

Hivatalos feljegyzés átadása

A hivatalos feljegyzést a nyugellátási szakegységnek és a nyilvántartási szakterületnek az irat revíziójának napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon elektronikus úton, más szakterületnek 3 munkanapon belül kell átadni.

8.6. Határozatok, végzések

A hatóság döntéseivel összefüggő előírásokra a Ket. IV. Fejezete az irányadó.

A határozatok és végzések iratmintáit az elektronikus dokumentumtár tartalmazza, amelyeket az ELLENŐRI program segítségével kell elkészíteni, attól eltérő Word szerkesztésű dokumentumot használni nem lehet.

A döntéseket az adott ügyben szükséges példányszámban kell elkészíteni. A határozatok és végzések példányszámának meghatározásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy egy példányt az érintett (ellenőrzött, kötelezett stb.) részére kell megküldeni, egy pedig az ellenőrzési dokumentáció részét képezi, valamint arra, hogy azt az eljárást kérő, illetve a nyilvántartási terület részére meg kell-e küldeni.

A határozatokat az ellenőrzési szakegység főosztályvezetőjének kell kiadmányoznia. A főosztályvezető jogkörét a szakterület osztályvezetőjére átruházhatja.

A végzéseket az ellenőrzési szakterület osztályvezetője írja alá, kivéve a Tny. 71. §-a szerinti ügyekben az eljárási határidő meghosszabbításáról szóló végzést, amelyet az igazgatóság vezetője engedélyez.

A határozatot, végzést jogerősítő záradékkal kell ellátni.

8.7. Átadás-átvételi elismervény

Abban az esetben, ha az ellenőrzéshez szükséges okmányokat az ellenőr átveszi, az iratokról átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani.

8.8. Jegyzék

Az ellenőrzés során az ellenőrzöttől átvett nyilvántartó lapok esetében két példányban jegyzéket kell készíteni, amelynek egy példányát a nyilvántartó lapokhoz csatolva a nyilvántartási szakegység részére át kell adni.

Amennyiben az ellenőrzés során az állapítható meg, hogy a foglalkoztató nemleges adatszolgáltatás megtételére volt jogosult, a vonatkozó időszak megjelölésével a jegyzőkönyvben a nemleges jelentés átvételének tényét rögzíteni kell.

8.9. Dokumentumok kézbesítése

A jegyzőkönyveket, a határozatokat, a végzéseket, illetve az idézést – kivéve, ha azok személyesen kerültek átadásra – az ellenőrzött részére a Ket. 78. § (5) bekezdése alapján hivatalos iratként kell feladni és kézbesíteni. A visszaérkezett tértivevény az ellenőrzés dokumentációjának része.

Az ügyfelet kérelmére, a Ket. 78/A. §-ában foglaltaknak megfelelően a döntés közlésével egyidejűleg elektronikus levélben is tájékoztatni kell. Ha a kézbesítésre személyes átvétellel került sor, úgy az ellenőrzött vagy képviselőjének aláírását, az átvétel tényét és időpontját az ügyiratban maradó példánynak tartalmaznia kell.

Ha az irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, azt – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. A kézbesítési vélelem beálltát megalapozó hivatalos iratot 10 napon belül kell megküldeni az ügyfélnek. A hivatalos iratok kézbesítésére a Ket. 79. §-ában, a hirdetményi úton történő közlésre a Ket. 80. §-ában előírtak, valamint a postáról szóló 2003. évi CI. törvény, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet, illetőleg a hivatalos iratok kézbesítéséről szóló utasítás rendelkezései az irányadók.

8.10. Teljesítményjelentő lap

Az ellenőr napi tevékenységéről teljesítményjelentő lapot folyamatosan köteles vezetni, amelyet a területi ellenőrzési szakterület vezetője által meghatározott rendszerességgel kell leadni.

A teljesítményjelentő lapok selejtezésére az Iratkezelési szabályzat 1. számú mellékletének G 5. pontja szerint selejtezési időt kell alkalmazni.

9. Az ellenőrzési egységek nyilvántartási kötelezettsége

A foglalkoztató ellenőrzésére, vizsgálatára vonatkozó dokumentumokat az ELLENŐRI programban kell nyilvántartani.

9.1. Jogerős végzéssel felfüggesztett ügyek

A jogerős végzéssel felfüggesztett ügyek nyilvántartása a program „Vezető/Felfüggesztett ell.” nézetében található, amelyet kinyomtatni nem kell, de szükség esetén nyomtatható. Az adott ügyben tett eljárási cselekmények dokumentumai az „Összes ügy nézetben” gomb megnyomásával tekinthetők meg.

9.2. A jogszerű állapot helyreállításáról kiadott jogerős végzések

A Ket. 94. § (3) bekezdése szerinti adatok nyilvántartását az ELLENŐRI program fejlesztésének megvalósulásáig, az elektronikus dokumentumtár 47. sorszámú dokumentuma szerint kell vezetni.

10. Az iktatás és az iratkezelés ügyrendje

10.1. Iktatás

Az ELLENŐRI program a központi iktató program része, ezért az iktatási tevékenységet az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az elektronikus dokumentumok iratkezelésénél – ideértve a fő- és alszámos iktatást is – a papír dokumentumra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni. Az elektronikus levélben érkezett és az elektronikusan készített iratok esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző papír alapú másolat készítéséről.

Az ellenőrzésekhez szükséges dokumentumokat az ELLENŐRI program segítségével kell elkészíteni.

Az ellenőrzési szakegység hatáskörét és illetékességét már az ügy iktatásakor, illetőleg az eljárás minden szakaszában hivatalból köteles vizsgálni.

Az ellenőrzési egység megkeresői jellemzően:

- az igazgatóságok helyi és más igazgatóságok szervezeti egységei,
- a NYUFIG,
- a KNYI,
- az ONYF,
- egyéb jogszabályban meghatározott szervek, továbbá magánszemély.

Külföldi szervtől vagy személytől érkezett megkeresést a KNYI-nek kell továbbítani.

Az ellenőrzési szakterülethez érkező megkeresések ügýtípusai:

- belföldi jogsegély keretében indított eljárás, és olyan adat, irat szolgáltatására irányul, amely az igazgatóság rendelkezésére áll,
- belföldi jogsegély keretében indított eljárás, és olyan adat szolgáltatására irányul, amely nem áll az igazgatóság rendelkezésére (vagy rendelkezésére áll, de az adat tisztázása szükséges), emiatt az ügyben hatósági ellenőrzést kell lefolytatni,
- az igazgatóság helyi szakegységeitől érkező hatósági ellenőrzésre irányuló megkeresés, illetőleg az ellenőrzési szakterület által indított eljárás,
- a magánszemélytől – függetlenül a lakó- vagy tartózkodási helyétől – érkezett, a Tny. 96. § (9) bekezdésére hivatkozással hatósági ellenőrzésre irányuló megkeresés.

Az iktatáskor kötelező kiválasztani az ügýtípust, mert a jelölés határozza meg az eljárási/ügyintézési határidő hosszát.

Az igazgatóság illetékességi területéhez nem tartozó, más igazgatóságtól, a NYUFIG-tól, a KNYI-től és az ONYF-tól, illetőleg a jogszabályban meghatározott egyéb szervektől érkező ügyeket belföldi jogsegélyként kell kezelni, ha a kért adat az igazgatóság rendelkezésére áll (pl.: irattárában van elhelyezve). Amennyiben az adat nincs az igazgatóság birtokában, illetőleg annak tisztázása szükséges és a hatósági ellenőrzést például foglalkoztatónál, vagy iratőrznél kell lefolytatni, az ügyet szintén belföldi jogsegélyként kell kezelni (iktatni). Minden további ügyet hatósági ellenőrzésként szükséges beiktatni.

A nyilvántartási szakegység közreműködésével az ellenőrzési szakterületre érkező egyedi nyugdíjügyben úgy kell eljárni, mintha azt közvetlenül a nyugellátási szakegység indította volna.

Amennyiben a megkeresésben egy biztosítottra (nyugdíjigénylőre) vonatkozóan, több foglalkoztatónál kéri az ellenőrzés lefolytatását, azt külön ügyszámokra kell beiktatni.

Az adott ügyhöz – alszámra – az adott foglalkoztató/egyéni vállalkozó/egyéni cég/mezőgazdasági östermelő ellenőrzésének tartama alatt érkezett/intézett iratokat kell iktatni.

Ha az ellenőrzött a záradékban úgy nyilatkozik, hogy a jegyzőkönyv megállapításaival nem ért egyet, érdemi észrevételt tesz, az ügyet vissza kell venni az irattárból, a beérkező észrevételt alszámra, lezárt ügynél alszámos ügyindító iktatólapra kell iktatni.

A hatósági ellenőrzés indítása esetén a foglalkoztató kiválasztása elsődlegesen a KELEN FAB-ból történhet. Amennyiben a foglalkoztató a KELEN FAB-ban nem található, azt a KELEN foglalkoztatói adatbázisba kell rögzíteni. A rögzítéshez ismerni kell a foglalkoztató adószámát, elnevezését, székhelyét és tevékenységének kezdetét. Amennyiben ezek az adatok nem állnak rendelkezésre, a foglalkoztatót a FABLEK program és a Céghírek segítségével kell megkeresni.

A MÁK-hoz tartozó foglalkoztatók a KELEN-ben önálló foglalkoztatóként nem jelennek meg, ezért az ilyen esetekben a KELEN-ből a MÁK területileg illetékes igazgatóságát kell kiválasztani. A MÁK-hoz tartozó foglalkoztatók kezelésére az ELLENŐRI programba beépítésre került egy a „MÁK számfajti körébe tartozó foglalkoztató” elnevezésű jelölőnégyzet. Ezt bejelölve lehetővé válik az adott intézmény felvitele a Partner adatbázis állományába (pl. 6. számú Óvoda), illetve a felvitelt követően az adatbázisból történő kiválasztása.

Ha a foglalkoztató a KELEN-rendszerben nem található és oda nem is rögzíthető (régén megszűnt foglalkoztató, iratőrznő), akkor a program kizárólag ezeknél az ügyeknél lehetővé teszi, hogy a Partner adatbázisban a foglalkoztatót rögzítsék, amelyet követően az adatbázisból kiválaszthatóvá válik.

Az eljárásban érintett természetes személy ügyfelet minden esetben a KELEN személyi adatbázisából (SZAB) kell kiválasztani. Tanúmeghallgatási eljárás során, ha a KELEN SZAB-ból történő kiválasztás nem járt eredménnyel, valamint a tanú nevén és lakcímén kívül egyéb információ nem áll rendelkezésre, a programmal lehetőség van a tanúnak az ügyfél adatbázis állományába történő rögzítésére is. Erre kizárólag az „értesítés tanúmeghallgatásról (tanúnak)” elnevezésű dokumentum kitöltésekor van mód.

Amennyiben a hatósági ellenőrzés során a foglalkoztatóra vonatkozó adatokban eltérés mutatkozik, azt a KELEN FAB-ban az ellenőrzési szakterület rögzíti.

A személyi adatokban történő változások átvezetése a nyilvántartási szakterület feladata. Ezért, ha az ügyfél adataiban eltérés van, erről a KELEN SZAB adattisztázás dokumentum felhasználásával a nyilvántartási szakegységet tájékoztatni kell.

10.2. Az ügyek elosztása, átadása

Az iratot beiktatása napján, illetőleg az azt követő munkanapon a szakterület vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek, az eljárás lefolytatására kijelölt személy nevére az ELLENŐRI program megfelelő funkció gombjának használatával ki kell osztani.

10.3. Az iratok átadása, átvétele

A nyugdíj és egyéb megkeresések esetén, keletkezzék az ügyirat bárhol, a LOTUS NOTES iratkezelési rendszert kell használni. A felkérés, illetve az ellenőrzés eredményének (jegyzőkönyv, hivatalos feljegyzés) átadása az ELLENŐRI program és a nyugdíj szakterület LN NYOMTATVÁNYOK adatbázis, valamint a nyilvántartási szakterület iktatókönyve között elektronikusan történik. A további szakterületek iktatókönyveivel történő kétoldalú kapcsolat kialakításáig szükség esetén az átvétel igazolására, időpontjának megjelölésére kézbesítőkönyvet kell használni.

10.4. A jogorvoslattal összefüggő iratok

A jogorvoslattal összefüggő iratok iktatási számát az ellenőrzési dokumentációban (iratgyűjtőben vagy a számítógépes nyilvántartásban) rögzíteni kell, hiszen az ellenőrzési dokumentumokhoz kapcsolódó peresügyi iratoknak azonosíthatóknak és visszakereshetőnek kell lenniük.

11. Az ellenőrzés előkészítése, lefolytatása

11.1. Az előkészítéssel összefüggő feladatok

Az ellenőr az ügy átvétele napján vagy az azt követő munkanapon köteles megkezdeni az ellenőrzésre történő felkészülést.

Az ellenőrzési szakterülethez a nyugdíj szakegységtől, illetve a belföldi jogsegély keretében érkezett ügyekben az ellenőrzés előkészítését késedelem nélkül meg kell kezdeni.

A Cégtár információit az ellenőrzés előkészítése, a kapcsolatfelvétel meggyorsítása, így az eljárási/ügyintézési idő csökkentése érdekében használni kell.

Az átvétel napjától számított 2 munkanapon belül az ellenőrzés időpontját előzetesen (a leggyorsabb módon, pl.: telefonon, faxon) egyeztetni kell az ügyféllel.

A nyugellátási szakterület megkeresésére és a belföldi jogsegély esetében a helyszíni eljárás, illetőleg az igazgatóság épületében történő ellenőrzés lefolytatása közül a rövidebb időtartam alatt elvégezhetőt kell előnyben részesíteni. Az ügyfelet az eljárás időpontjáról úgy kell tájékoztatni (telefon, e-mail stb.), hogy arról a vizsgálat megkezdése előtt legalább 5 nappal korábban értesüljön. Nincs akadálya az ellenőrzés lefolytatásának abban az esetben, ha az ügyfél az értesítést követő 5 napon belül lehetőséget ad az ellenőrzés elvégzésére.

Kötelező a vizsgálat időpontját az ELLENŐRI program ügyindító lapján, „A vizsgálat tervezett időpontja” mezőbe rögzíteni. Az elektronikus értesítés eredménytelenségét egyszerűsített hivatalos feljegyzésben kell dokumentálni. Ezt követően az ügyfelet idézni kell, jelen utasítás 8.3. pontjában foglaltaknak megfelelően.

Az adatszolgáltatások rendezése érdekében a nyilvántartási szakterülettől érkező megkeresések esetében, amennyiben az ügy előzményei arra utalnak, hogy az igazgatóság által a foglalkoztatónak küldött postai küldemények kézbesítése sikertelen volt (nem kereste, az átvételt megtagadta), az ellenőrzés időpontjáról idézést küldeni nem kell, hanem elektronikus úton kell megkísérelni a kapcsolatfelvételt. Ha a kapcsolatfelvétel nem vezet eredményre, e tényről hivatalos feljegyzést szükséges készíteni, ezt követően helyszíni eljárást kell lefolytatni. Ha a helyszíni eljárás eredménytelen volt, e tényről hivatalos feljegyzésben dokumentálni kell, ezt követően az ügyet le kell zárni.

A vizsgálat megkezdése előtt az ellenőrnek át kell tekintenie a korábban készült ellenőrzési jelentést/hivatalos feljegyzést/jegyzőkönyvet és a KELEN-rendszerben teljesített adatszolgáltatást is. A KELEN-ből leválogatott nyilvántartó lapokat az ellenőrzési dokumentációhoz kell csatolni.

Az ellenőrzést a foglalkoztató nyilvántartásai, könyvelési és egyéb okmányai alapján kell lefolytatni. Amennyiben az ellenőr olyan szintű rendezetlenséggel találkozik, hogy abból a vizsgálatot nem lehet lefolytatni, ennek tényéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzöttet határidő megadásával az iratanyag rendezésére hiánypótlásra kötelező végzéssel fel kell hívni. Belföldi jogsegély esetén az okmányok rendezetlensége miatt a fenti eljárást kell követni azzal az eltéréssel, hogy ezeket az ügyeket határidőzni, felfüggeszteni nem lehet.

Amennyiben az igazgatóság illetékességi körébe tartozó foglalkoztató arról nyilatkozik, hogy az ellenőrzéshez szükséges iratanyag nincs a birtokában (pl.: a könyvelőnél van, aki az igazgatóság illetékességi területén kívül

található), ez esetben az ügyet levél kíséretében az illetékes szakterület részére kell továbbítani azzal, hogy az eljárás eredményéről közvetlenül az eredeti megkeresőt tájékoztassa.

Ezzel egyidejűleg a szakterületnek a fenti intézkedéséről a megkereső szervet is értesítenie kell.

11.2. Eljárás nyugellátási ügyben

A nyugellátási szakterület megkeresésére folytatott eljárásnál nyilvántartó lapot kiállítani nem kell, a konkrét tényállást jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni. A megállapításokat olyan részletességgel kell leírni (pl.: biztosítási idő tartama, esetleges arányos szolgálati idő naptári napjainak a száma, nyugdíjjáruék-köteles kereset, jövedelem, jutalom, levont és befizetett nyugdíjjáruék összege, a nyugdíj-biztosítási járulék alapja, befizetett összege, a munkaidő, kieső időtartamok), hogy annak alapján a nyugdíj szakterület az ügyet egyértelműen el tudja bírálni.

Jogsértés esetén a tevékenységét tekintve „élő” foglalkoztatónak a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozóan az adatszolgáltatás rendezését, javítását, valamint az elmaradt adatszolgáltatás pótlását elő kell írni. [A 2009. évi CXVI. törvény 148. § (6) bekezdése alapján a 2010. január 1-jét megelőző időszak tekintetében a Tny. 97. § (3) bekezdésének – 2010. december 31-én hatályos – b) pontjában foglaltak 2010. december 31-ét követően is alkalmazhatóak.] Ha az ellenőr a 2009. december 31-ét követő időszakra vonatkozóan a nyugdíjbiztosítási feladatok ellátásához közölt adatokban eltérést talál, e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, ezt követően a 11.9. pont harmadik bekezdésében leírtak szerint kell eljárni.

– Ha a foglalkoztató megszűnt, és iratórzonél, levéltárnál, ügyfélnél stb. kell adatokat kutatni, tisztázni, a tényállást és a nyugdíjigény elbírálásánál felhasználható adatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelynek egy példányát a nyilvántartási szakterületnek is át kell adni. Az eljárást a Ket. 56–57/B. §-ában előírtak szerint, a szemlére vonatkozó szabályok szerint kell lefolytatni.

– A szolgálati idő beszámításáról, kereseti vagy egyéb adat figyelembevételéről a nyugellátási szakegység dönt.

A MÁK számfjeftési körébe tartozó foglalkoztatónál az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvben kell a tényállást rögzíteni, és a kiadott, a jogszerű állapot helyreállítására kötelező végzésben fel kell hívni a foglalkoztatót, hogy korábban a MÁK felé nem, vagy hibásan, hiányosan teljesített adatokat módosítsa és közölje a kincstárral. A jegyzőkönyv és a végzés egy-egy példányát a MÁK részére is meg kell küldeni. A foglalkoztató mulasztása esetén a Tny. 91. § (2) bekezdése szerinti bírsággal sújtható.

11.3. Átfogó és utóellenőrzés

Amennyiben a céllenőrzés során az ellenőr a megállapítások súlyára tekintettel arra a következtetésre jut, hogy átfogó, vagy utóellenőrzést kell tartani, köteles erről vezetőjét tájékoztatni. Az ellenőrzés elrendelését, a felülvizsgálandó tételszámok mennyiségét az ellenőrzési szakegység főosztályvezetője határozza meg. A főosztályvezető e jogkörét átruházhatja a szakterület osztályvezetőjére.

A szakterület hatósági ellenőrzése során megállapított típushibák előfordulása esetén a tevékenységét tekintve „élő” foglalkoztatót fel kell hívni adatszolgáltatásának teljes körű felülvizsgálatára és a javított adatoknak megfelelő adatszolgáltatás teljesítésére. A tényállást és a helyes eljárást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, e mellett a jogszerű állapot helyreállítására – határnap megadásával – az ellenőrzöttet végzésben kell kötelezni. A továbbiakban jelen utasítás 11.9. pontjában foglaltak szerint kell eljárni. Ha a foglalkoztató időközben megszűnt, a rögzített tényállás alapján az adatszolgáltatás feldolgozása a nyilvántartási szakterület feladata.

11.4. Záró ellenőrzés

Felszámolás/végelszámolás alatt álló jogutód nélkül megszűnő foglalkoztatók esetében a nyilvántartási szakterület által meghatározott időszak tekintetében kell az eljárást lefolytatni.

Ha a felszámoló/végelszámoló még a felszámolási/végelszámolási eljárás befejezése előtt iratórzonél helyezi el a jogutód nélkül megszűnő foglalkoztató iratanyagát, és az iratórzo székhelye szerinti illetékesség eltér az eljárás alá vont gazdálkodószervezetétől, a vizsgálat lefolytatására az iratórzo székhelye (telephelye) szerint illetékes ellenőrzési szakegységet fel kell kérni. Az elkészült jegyzőkönyvet közvetlenül a felszámoló/végelszámoló részére kell megküldeni, továbbá a megkereső szakegység, valamint a foglalkoztató székhelye szerint illetékes nyilvántartási szakegység részére is továbbítani kell.

Amennyiben a társas vállalkozás bejegyzését jogerősen elutasították, vagy a bejegyzését visszavonták, a nyilvántartási szakterület felkérésére az adatszolgáltatás rendezése érdekében az ellenőrzést le kell folytatni. Az eljárás során kiemelt figyelmet kell fordítani a társas vállalkozás tagjainak és a munkaviszonyban álló személyek szolgálati idejének megállapítására, tekintettel arra, hogy a gazdasági társaság előtársasági formában is működhet.

Záró ellenőrzés lefolytatása esetén szűrőpróbaszerű vizsgálatot kell tartani a biztosításban álló/állt személyek vonatkozásában. A vizsgálat alá vont nyilvántartó lapok darabszámát a szakterület vezetője határozza meg. A nyugdíjváromány épségének megőrzése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani azon kötelezetti körre, aki/amely a tevékenység folytatása során adatszolgáltatását nem vagy visszamenőlegesen teljesítette.

Ha a vizsgálat a korábbi adatszolgáltatástól eltérést (kereseti, arányos szolgálati idő stb.) állapít meg, a jegyzőkönyvben rögzíteni kell a helyes adatokat, és a felszámolót/végelszámolót a jogszerű állapot helyreállítására határnap megadásával, végzésben kell kötelezni.

Ha a felszámoló írásban nyilatkozik arról, hogy az „f.a.” cég iratait nem bocsátották rendelkezésére, ezt hivatalos feljegyzésben rögzíteni kell, és fel kell hívni a figyelmét arra, hogy amennyiben tudomást szerez az iratanyag fellelhetőségéről, azt 15 napon belül köteles bejelenteni. A vizsgálatot ezzel le lehet zárni. Amennyiben az iratanyag a felszámolási eljárás befejezését megelőzően a felszámoló rendelkezésére áll, a záró ellenőrzést meg kell tartani.

Nem kell záró ellenőrzést tartani, ha korábban végelszámolás miatt záró ellenőrzés indult és

- a végelszámolás alatt folytatott záró ellenőrzés irathianyot állapított meg,
- a záró ellenőrzés lezárása óta egy évnél több idő nem telt el, továbbá ha
- a felszámoló irathianyáról adott tájékoztatást.

A felszámolási eljárás jogerős befejezését követően a felszámoló képviseleti joga az „f.a.” gazdálkodószervezetre nézve megszűnik. A felszámolási eljárás jogerős befejezését követően záró ellenőrzést lefolytatni nem lehet, arra jogszabályi lehetőség nincs, mivel az ellenőrzés jogalánya megszűnt. Ez esetben a volt felszámolótól mindössze az iratanyag elhelyezéséről lehet tájékoztatást kérni. Az eljárást a végelszámolással megszűnő foglalkoztatókra is alkalmazni kell. A törölt cégek esetében záró ellenőrzést tartani nem lehet, tekintettel arra, hogy az ellenőrzés jogalánya megszűnt. Amennyiben a szakterület tudomására jut a törölt cég iratanyagának elhelyezésére vonatkozó adat, arról írásban tájékoztatni köteles az illetékes nyilvántartási osztályt.

11.5. Tanúmeghallgatás

Az eljárás során, a meghallgatáson minden esetben az igazgatóság két kormánytisztviselőjének kell részt vennie. A meghallgatás kezdetén meg kell állapítani a tanú személyazonosságát. A tanúnak nyilatkoznia kell arról, hogy az ügyfelekkel milyen viszonyban van, nem elfogult-e. A tanút figyelmeztetni kell jogaira, kötelességeire és a hamis tanúzás jogkövetkezményeire. A kérelmező a tanú meghallgatásakor jelen lehet, kérdéseket tehet fel, kivéve a Ket. 54. § (6) bekezdésében előírt esetet.

Az ügyfél és a tanú meghallgatásánál másik tanú nem lehet jelen. A nyilatkozatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A tanút a fentiekben hivatkozott jogszabály alapján tájékoztatni kell, hogy kérheti természetes személyazonosító adatainak és lakcímének zárt kezelését, amelyet végzésben kell elrendelni.

A szolgálati idő vizsgálatával összefüggésben a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tanú honnan szerzett tudomást a kérdéses időről,
- a vitatott idő tartamát a meghallgatott milyen eseményhez köti,
- a tanú, aki munkatárként nyilatkozik, hogyan, miként bizonyítja saját idejét,
- nyugdíjelőzmény esetén a tanú saját idejét miként bizonyította,
- a meghallgatott tanú más személy ügyében mikor és hol tanúskodott és az eljárás milyen eredménnyel zárult,
- a volt munkaadó és a kérelmező, illetőleg a volt munkaadó és a tanú között vélelmezhető-e rokoni, hozzátartozói kapcsolat.

Az együttélés vizsgálata során a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tanú honnan szerzett tudomást a felek együttéléséről,
- a kérdéses időtartam kezdetét, végét milyen eseményhez köti,
- az együttéléssel kapcsolatban korábban tett-e nyilatkozatot (ha igen, milyen eredménnyel),
- az együttélés ismérvei közül melyeket látja megalapozottnak,
- a felek együttélésével kapcsolatban további tanú(ka)t megnevez-e,
- a jogszerző és a kérelmező között rokoni, hozzátartozói kapcsolat megállapítható-e.

A kordedvezményre jogosító szolgálati idő vizsgálata során amennyiben az üzem megszűnt és a ténylegesen végzett munka helyszíni vizsgálatára már nincs lehetőség, szükséges lehet az igénylő és a munkatársak meghallgatása. Ennek során a tanúmeghallgatás általános szabályai szerint kell eljárni, figyelemmel a NYUT 2. számú mellékletében leírtakra is. A munkatársi tanúk meghallgatása során elsődlegesen az igénylő munkavégzéséről, tevékenységéről kell információt szerezni és rögzíteni.

A kordedvezményes idő vizsgálatánál felvett jegyzőkönyvnek az általános tartalmi elemeken túl az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a meghallgatott munkatárs mely időponttól, meddig állt a munkáltató alkalmazásában, mely üzembrészben és milyen munkakörben,
- ezen a címen kérte-e már korábban a kordedvezményre jogosultság elismerését,
- amennyiben a munkatárs tanú kérte a vitatott idő kordedvezményre jogosító időnkénti elismerését, részére a foglalkoztató igazolt-e kordedvezményre jogosító időt,
- több esetben előfordul, hogy a munkáltató, jogutód, adatszolgáltató a nyilvántartásában a munkakörnek nem az általános, megszokott elnevezését használta, hanem valamilyen helyi jellegű elnevezését, vagy a munkakörnek egy szűkített meghatározását, amely a kordedvezményre jogosító munkakörök jegyzékében nem szerepel. Ennek tisztázása érdekében a tanú meghallgatásakor információt kell szerezni arról, hogy mi volt az igénylő által ténylegesen végzett munka, milyen feladatok tartoztak a munkakörébe.

A tanú meghallgatás során a fentiekén kívül az ellenőrnek a jegyzőkönyvben rögzítenie kell minden olyan nyilatkozatot, adatot, amelynek a vizsgálat szempontjából jelentősége lehet.

Amennyiben a jegyzőkönyv többoldalas, annak minden lapját a tanúnak és a meghallgatását végző személyeknek is alá kell írniuk.

11.6. Egyéni vállalkozóval összefüggő eljárások

Amennyiben az egyéni vállalkozó a nyilvántartási szakterület intézkedéseinek ellenére a 2010. január 1-jét megelőző időszak tekintetében az adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, a nyilvántartási szakegység megkeresése alapján hatósági ellenőrzést kell indítani.

Az ellenőrnek az előkészítés során vizsgálnia kell a megkereső által rendelkezésre bocsátott adatok (egyéni vállalkozó székhelye/lakcíme) helyességét.

Amennyiben – a rendelkezésre álló információk szerint – a foglalkoztatónak nem minősülő egyéni vállalkozó (egyéni cég, mezőgazdasági őstermelő) gyors úton történő értesítése az ellenőrzés időpontjáról és az ezt követő idézés nem vezet eredményre, az ügyet „meghiúsult” jelzéssel le lehet zárni.

Ha a rendelkezésre álló információk alapján viszont valószínűsíthető az, hogy az egyéni vállalkozó (egyéni cég, mezőgazdasági őstermelő) foglalkoztatónak minősült, alkalmazottat foglalkoztatott, ez esetben a NAV-tól kell tájékoztatást kérni arról, hogy az egyéni vállalkozó mint foglalkoztató magánszemélyekre teljesített-e az Art. 31. § (2) és (7) bekezdése szerinti bevallást. A megkeresésben a Tny. 96. § (2) bekezdés a) pontja alapján nyilvántartott, természetes személy azonosító adatokat is közölni kell.

A tevékenységét tekintve megszűnt egyéni vállalkozó (egyéni cég alapítója, mezőgazdasági őstermelő) az általános szabályok szerint idézhető. Amennyiben a volt vállalkozó az idézésre nem jelenik meg, az ellenőrzéshez szükséges iratanyagot nem bocsátja rendelkezésre, további eljárási cselekményeket nem lehet lefolytatni. Mivel az eljárás meghiúsult, az ügyet a rendelkezésre álló adatok alapján le kell zárni.

Az egyéni vállalkozó halála esetén az egyéni vállalkozóra és az általa foglalkoztatott biztosítottakra a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartott lapok beszerzése az ellenőrzési szakterület feladata, kivéve, ha a vállalkozást az Ev. tv. (új) 17. §-ában meghatározott személy folytatja tovább. Amennyiben az elhalálozás ténye a nyilvántartási szakegység tudomására jut, értesítése alapján, illetve a nyugellátási szakterület kérésére az elhunyt egyéni vállalkozó jogán igényelt hozzátartozói ellátás elbírálásához az adatok beszerzése érdekében az ellenőrzési szakegységnek kell eljárni.

Az ellenőrzési szakterület a hagyatéki eljárás lefolytatását követően elsődlegesen az örökösnel jár el. Ha az örökös rendelkezésére állnak az érdemi megállapítások megtételéhez szükséges bizonylatok, a vizsgálatot azok alapján kell lefolytatni.

Egyedi nyugdíjigényt nem érintő ügyek esetén, ha az ellenőrzéshez szükséges okmányok nem, vagy hiányosan állnak rendelkezésre, az eljárást a Ket. 32. § (1) bekezdése alapján fel kell függeszteni. Ezzel egyidejűleg a biztosítási és járulékfizetési kötelezettség tisztázása érdekében meg kell keresni az illetékes adóhatóságot és az egészségbiztosítási pénztár szakigazgatási szervét, valamint magán-nyugdíjpénztári tag esetében a pénztárt.

A hagyatéki eljárás lefolytatását megelőzően indult eljárás során indokolt esetben az állami adóhatóság eljárását kell kezdeményezni. A NAV-ot kísérőlevélben arra is fel kell kérni, hogy a szükséges eljárás lefolytatását követően tájékoztatását a megkereső szakterület részére küldje meg. Ezt követően az ügyet le kell zárni.

Az elhunyt egyéni vállalkozó esetében az ellenőrzési szakterület hivatalból állítja ki a 2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó nyilvántartó lapot (lapokat), amelyet az eljárási cselekményről készített hivatalos feljegyzéssel együtt a nyilvántartási, illetve az ellenőrzést kezdeményező szakegységnek meg kell küldeni.

11.7. Hibás, hiányos adatszolgáltatások rendezése

2010. január 1-jét megelőző időszakokra vonatkozó adatszolgáltatások rendezésénél, javításánál, valamint az elmaradt adatszolgáltatások pótlásánál a 2009. évi CXVI. törvény 148. § (6) bekezdése alapján a Tny. 97. § (3) bekezdés b) pontjának 2010. december 31-én hatályos előírásainak figyelembevételével kell eljárni. A tényállást jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a teljesítési határnapot a jogszerű állapot helyreállítására kötelező végzésben kell előírni. A jegyzőkönyvet a nyugellátási szakterület, a jegyzőkönyvet és a végzést a kötelezett székhelye (lakóhelye) szerint illetékes nyilvántartási szakterület részére át kell adni, annak érdekében, hogy az adatszolgáltatás teljesítésének határidejét és helyességét figyelemmel kíséresse.

Amennyiben az ellenőri eljárás során az kerül megállapításra, hogy a 2009. december 31-ét követő időszak tekintetében a Tbj. előírásaitól eltérően a biztosítási kötelezettség elbírálása, nyugdíj-biztosítási és nyugdíjjárulék levonása, magánnyugdíj-pénztári tagdíj megállapítása hibás, a tényeket és a helyes adatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv/kivonat egy példányát a megkereső és az illetékes NAV részére is meg kell küldeni. Ezekben az esetekben a jogszerű állapot helyreállítására kötelező végzést kiadni nem kell.

11.8. Eljárás megbízási, illetve vállalkozási szerződések esetén

A megbízási/vállalkozási szerződést minden esetben a Tbj. és a Tbj. R. hatályos szabályai szerint kell elbírálni. Ha a szerződés konkrétan tartalmazza a jogviszonytól-ig időtartamát, kizárólag ennek alapul vételével kell a biztosítási kötelezettséget megállapítani. A tényleges feladatellátás időtartamát/napjait csak abban az esetben kell vizsgálni, ha nem ismert, illetőleg vitatott a biztosítás kezdő vagy befejező időpontja.

Ha az ellenőrzés lefolytatása során konkrét ügyben a megbízási szerződés tartalmi elemeit áttekintve az elhatárolás (munkaviszony-megbízás, a felek szerződéskötésének szándéka stb.) kétséges, illetőleg a dokumentumok alapján vélelmezhető, hogy a felek ügylete valójában nem tekinthető megbízásnak, hanem munkaviszonyt leplez, színlelt szerződésről van szó, az alábbi eljárást kell alkalmazni.

Az Art. szerinti elévülési időn belül a Tbj. 54. § (2) bekezdése alapján a NAV területileg illetékes igazgatóságát kell megkeresni a jogviszony esetleges átminősítése és a jogviszonyból fakadó járulékfizetési kötelezettségre vonatkozó megállapítások végett.

Amennyiben az eljárást a nyugellátási szakterület megkeresése alapján folytatták, a megállapításokat tartalmazó jegyzőkönyvet haladéktalanul, a revízió napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon meg kell küldeni a szakterületnek és az ügyet le kell zárni.

Azokban az esetekben, amikor az adott jogviszonynál az Art. szerinti elévülési idő már eltelt, a fenti eljárást kezdeményezni nem kell (OMMF felé sem), tekintve, hogy a járulék megfizetésére már nincs lehetőség. Ha az ellenőrzés során feltárt visszásságok miatt fel is merül annak gyanúja, hogy tartalma alapján az adott jogviszony az alapul szolgáló megbízási szerződés ellenére munkaviszony, ez esetben nincs mód a megbízási jogviszony munkaviszonnyá való átminősítésére.

A biztosítási kötelezettség elbírálásának alapjául szolgáló dokumentumok másolatát kizárólag a színlelt szerződések esetében kell a vizsgálati anyaghoz csatolni annak érdekében, hogy az ügyet a revízió érdemben és szakmailag megalapozottan tudja felülvizsgálni.

11.9. Eljárás jogsértés esetén

Amennyiben az ellenőrzés során az igazgatóság:

- a biztosítási kötelezettség megállapításával, a bejelentési, nyilvántartási és adatszolgáltatási (2010. január 1-jét megelőző időszakra vonatkozó) kötelezettséggel, a munkáltatói nyugdíj-hozzájárulás, járulék és tagdíj bevallásával, megfizetésével kapcsolatos jogsértést állapít meg, vagy
- a rendelkezésére bocsátott megbízási/vállalkozási szerződések alapján – az Art. szerinti elévülési időn belül – egyértelműen megállapítja, hogy a felek ügylete valójában munkaviszonyt leplez, jegyzőkönyvet készít.

Ez esetben az Art.-ban meghatározott elévülési időre figyelemmel a jegyzőkönyv jogsértésre vonatkozó információkat tartalmazó részének megküldésével kezdeményezni kell az intézkedésre hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóhatóság eljárását a Ket. 94. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően.

A nyugellátási szakterület felkérésére folytatott eljárás során készített jegyzőkönyvben a NAV eljárásának kezdeményezését fel kell tüntetni, és a jegyzőkönyvet a szakterületnek meg kell küldeni. A NAV-ot a kísérelőlevélben arra is fel kell kérni, hogy az ügyben hozott döntésének egy példányát az ügyirat számára hivatkozással az illetékes szakterület részére küldje meg. Ezt követően az ügyet le kell zárni.

Amennyiben a nyilvántartási szakterület megkeresésével összefüggő hiányzó adatszolgáltatás beszerzésére irányuló ellenőri eljárások során válik szükségessé a NAV megkeresése, úgy abban az Art. 31. § (2) bekezdése szerinti adatokra vonatkozó információ kérhető.

11.10. A jogszerű állapot helyreállításával összefüggő eljárás

Amennyiben a szakterület hatósági ellenőrzési eljárása során megállapítást nyer, hogy az ügyfél a jogszabályban foglalt előírásokat megsértette, a feltárt tényállást és ezzel összefüggésben a valós adatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ha a jogszabály megsértése a jogszerű állapot helyreállításával orvosolható, az ügyfelet a jogszerű állapot helyreállítására, konkrét határnap megadásával végzésben kell kötelezni, amelyre legalább 20 napot kell biztosítani. A végzés indokolási részében azokat a jogszabályhelyeket kell feltüntetni, amelyekre alapozva a jogsértést az ellenőr megállapította.

A végzés elkészítése előtt meg kell keresni a pénzügyi szakterületet annak érdekében, hogy az igazgatóság ugyanazon ügyféllel szemben, ugyanazon jogszabályi rendelkezés megsértése miatt egy éven belül a Ket. 94. § (2) bekezdés c) és d) pontja alapján mulasztási bírság kiadásáról intézkedett-e. Ha ez megtörtént, végzés kiadására nem kerülhet sor. Ebben az esetben a jegyzőkönyvben kell előírni a teljesítési határnapot. Amennyiben a határidő eredménytelenül telt el, az ügyet le kell zárni, és a jogszabálysértő állapot megszüntetése érdekében a hatósági eljárás megindításának szükségességéről tájékoztatni kell a nyilvántartási szakterületet.

11.11. Eljárás jogszerűtlen adatszolgáltatás esetén

Amennyiben az ellenőr konkrét nyugdíjügyben folytatott eljárása során egyértelműen megállapítja, hogy a jogosultság szempontjából az okmány azért nem vehető figyelembe, mert a bejelentett adatnak nincs valóságalapja (például a foglalkoztató jogi értelemben nem működött, vagy az adatszolgáltatást fiktív adatok alapján teljesítették), az ellenőrzési szakterületnek a NYENYI okmány érvénytelenítését a KELEN-rendszerben végre kell hajtania.

12. Szankciók az ellenőrzési eljárásban

A nyugdíj-biztosítási szakellenőrzés során a szankciók kiszabásánál minden esetben az adott ügy egyedi jellegére figyelemmel, a jogszabályokban biztosított mérlegelési jogkörben körültekintően, kellő méltányossággal kell eljárni. Adott ügyben lehetőség van eljárási bírság és mellette mulasztási bírság kiszabására akár más, akár ugyanazon ügyfél esetében is.

Azaz, ha például az ügyfél az igazgatási szerv kötelezésére személyes meghallgatáson nem vesz részt és távolmaradását nem igazolta, a Ket. 48. §-a szerint eljárási bírság kiszabásának van helye. Ha azonban az ellenőrzött a hiánypótlásra kötelező végzés kibocsátását követően sem bocsátotta rendelkezésre a szükséges iratanyagot, akkor a Tny. 91. § (2) bekezdése alapján mulasztási bírsággal sújtható.

A mulasztási bírság és az eljárási bírság összegének meghatározásánál az eljáró ellenőrnek és vezetőjének az eset összes körülményét mérlegelnie kell, különösen a mulasztás keletkezésének okait, annak súlyát, gyakoriságát, továbbá azt is, hogy az adatszolgáltató, illetve képviselője, megbízottja, alkalmazottja vagy tagja, úgy járt-e el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Ennek érdekében a pénzügyi szakterületet meg kell keresni, hogy az ellenőrzési eljárásban szankcionálni kívánt foglalkoztatónál, egyéb szervnél, a magánszemélynél nyugdíj-biztosítási kötelezettség(ek) mulasztása miatt keletkezett-e pénzügyi követelés, ezt a tényt az ügyiraton dokumentálni kell.

A jogerős követelést megalapozó iratot 3 munkanapon belül kell továbbítani a pénzügyi szakterület részére, az iktatási rendnek megfelelően.

12.1. Mulasztási bírság

A Tny. 91. §-án alapuló mulasztási bírságot a Tny. szabályainak megsértése esetén a kötelezettel szemben kell alkalmazni, többek között, ha a nyilatkozattétel elmulasztásával, tanúvallomás jogtalan megtagadásával vagy más módon akadályozza az ellenőrzés lefolytatását. Ezen a jogcímen eljárási bírság nem szabható ki. A nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv a mulasztási bírságot határozattal érvényesíti. Amennyiben a kötelezett a mulasztási bírság összegét a

határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül nem fizeti meg, a Tny. 91. § (5) bekezdése alapján – újabb határozat kiadása nélkül – a kiszabott mulasztási bírság kétszeres összegét kell megfizetnie a határozat rendelkező részében foglaltak szerint.

12.2. Eljárási bírság

A személyes megjelenésre kötelezett személy köteles az idézésnek a Ket. 48. §-ában szabályozottak szerint eleget tenni. Amennyiben e kötelezettségét felróható módon nem teljesíti, a Ket. 61. §-a alapján végzésben eljárási bírságot és nem mulasztási bírságot kell kiszabni. Ha jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet képviselője nem jelent meg az idézésre, eljárási bírsággal a vezető tisztségviselő sújtható. Az eljárási bírság megalapozott alkalmazásához az idézésben a Ket. 48. §-ában előírtakat fel kell tüntetni.

A Ket. 57/B. § (3) bekezdése alapján eljárási bírság kiszabásának van helye abban az esetben is, ha a szemle megtartását vagy eredményes lefolytatását például az iratörző vagy annak képviselője akadályozza.

Az eljárási bírság legkisebb összege esetenként ötezer forint, legmagasabb összege természetes személy esetén ötszázezer forint, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetén pedig egymillió forint.

Az eljárási bírság egy eljárásban ugyanazon kötelezettség ismételt megszegése vagy más kötelezettségzegés esetén ismételten kiszabható. Összegének megállapításakor figyelemmel kell lenni a Ket. 61. § (4) bekezdésében előírtakra.

13. Mérséklés, elengedés, fizetési kedvezmény

A mulasztási bírság mérséklésére, elengedésére, továbbá a fizetési kedvezményre (részletfizetésre vagy fizetési halasztásra) a Tny. 94. §-ában foglaltak az irányadók, az eljárás során a Megtérítési utasítás X. fejezetében előírtakat kell megfelelően alkalmazni.

Amennyiben a Tny. 91. §-a alapján kiszabott mulasztási bírságot a határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül nem fizették meg, és a méltányossági kérelem ezen időpontot követően érkezik, ez esetben a kérelmet a határozat kétszeres összegének alapulvételével a Tny. 91. § (5) bekezdésében foglaltak szerint kell elbírálni.

A Ket. 61. §-a alapján kiszabott eljárási bírság mérséklésénél, elengedésénél, illetve a fizetési kedvezményénél a Ket. 74. §-ában szabályozottaknak megfelelően az eset összes körülményét mérlegelni kell.

A mérséklési, elengedési, illetve fizetési kedvezményre vonatkozó eljárás kérelemre indul. A kérelmet mulasztási bírság esetén határozattal, eljárási bírságot érintően végzéssel kell elbírálni. A kérelem tárgyában hozott döntéssel szemben a Tny. 95. § (4) bekezdése értelmében jogorvoslással élni nem lehet.

14. Statisztika

A havi és éves ellenőrzési adatok statisztikáját az ELLENŐRI program automatikusan állítja elő. A szakegység vezetője a tárgyhónapot követő hónap 3. munkanapjáig köteles ellenőrizni, hogy a havi statisztika elkészült-e. A statisztika lezárását követően a program statisztika menüpontját a lezárt időszakra nézve újra használni nem lehet.

15. Ellenőrzési kapcsolatok, együttműködési kötelezettség

A területi szakellenőrzés során kiemelt figyelmet kell fordítani a fővárosi és megyei kormányhivatal szervezeti egységeként működő ágazati – így különösen: az egészségbiztosítási, a munkavédelmi és munkaügyi – szervek feladatainak ellátására, valamint az adóhatóság és a települési önkormányzatok tevékenységére is.

Ha olyan információ jut az ellenőrzés birtokába, amely a felsorolt szervek feladatellátását érinti, a szakterületnek értesítési, tájékoztatási kötelezettsége van.

Ha a megkeresés szakmailag vagy egyéb okból indokolatlannak minősül, az ügyet az ellenőrzési egység vezetője a feladatellátás gyors, problémamentes, költségtakarékos ellátása érdekében – indoklással ellátva – haladéktalanul köteles visszaküldeni.

Rövidítések és kifejezések

Art.	Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
Avtv.	A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
Ctv.	A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény
Ev.tv. (új)	Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény
f.a.	felszámolás alatt
FABLEK	Foglalkoztatói adatbázis lekérdező rendszer
Hivatalos iratok kézbesítéséről szóló utasítás	A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hivatalos iratainak kézbesítéséről és az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárásról szóló mindenkor hatályos ONYF utasítás
Iratkezelési szabályzat	A nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek egységes iratkezelési szabályzatáról szóló mindenkor hatályos ONYF utasítás
KELEN	Központi Elektronikus Nyugdíj-nyilvántartási rendszer
KELEN FAB	A KELEN-rendszer foglalkoztatói adatbázisa
KELEN SZAB	A KELEN-rendszer személyi adatbázisa
Ket.	A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
Kh. tv.	A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény
KNYI	Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság
KNYR	Követelés nyilvántartó rendszer
MÁK	Magyar Államkincstár
Megtérítési utasítás	A felelősségi szabályok alkalmazásáról, a visszafizetési és megtérítési igények érvényesítésének eljárási rendjéről szóló mindenkor hatályos ONYF utasítás
NAV	Nemzeti Adó- és Vámhivatal
NYENYI	Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartó Lap
NYUFIG	Nyugdíjfolyósító Igazgatóság
NYUT	A nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek nyugellátási szakterületének ügyviteli eljárásáról szóló mindenkor hatályos ONYF utasítás
OMMF	Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség
ONYF	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
Rjtv.	A rehabilitációs járadékról szóló 2007. évi LXXXIV. törvény
Tbj.	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény
Tbj. R.	A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet
Tny.	A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
2009. évi CXVI. törvény	Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel és a megtakarítások ösztönzésével összefüggő törvénymódosításokról szóló 2009. évi CXVI. törvény

II. Személyügyi hírek

Állás pályázatok

A Magyar Köztársaság belügyminisztere pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola főtítkári beosztásának betöltésére

A Magyar Köztársaság belügyminisztere – a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. § (6) bekezdése figyelembevételével – a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 10/A. § alapján a Rendőrtiszti Főiskola állományában pályázatot hirdet a Rendőrtiszti Főiskola főtítkári beosztásának betöltésére.

A vezetői megbízás határozott időre: három évre létesül, amely több alkalommal újabb három-öt évre meghosszabbítható.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- magyar állampolgárság;
- állam- és jogtudományi karon szerzett diploma, valamint jogi szakvizsga;
- a szakképesítés megszerzésétől számított legalább 5 éves szakmai gyakorlat;
- annak vállalása, hogy munkáját főállásban látja el.

A főtítkár feladatai:

- a rektor által hatáskörébe utalt ügyintézői feladatok elvégzése;
- jogi koordináció;
- irányítja a jogi normák előkészítésével kapcsolatos feladatokat; felügyeli a Rendőrtiszti Főiskola működési körében a hatályos jogi normák érvényesülését;
- gondoskodik a szenátus üléseinek előkészítéséről, az üléseken hozott döntések és a rektori utasítások végrehajtásáról;
- felelős a főiskola szabályzatainak előkészítéséért.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását valamint munkaköri besorolását;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását; szakmai szervezetekben végzett tevékenységét;
- eddigi vezetői munkájának részletes leírását;
- a pályázó nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget és jogi szakvizsgát tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: a KSZK-honlapon történő megjelenéstől számított 30 nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók: 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola szenátusa részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola szenátusa előtt ismertetnie kell programját.

A pályázat megjelenésének helye:
Hivatalos Értesítő
Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)
KSZK-honlap (www.kszk.gov.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 nap, amely további 30 nappal meghosszabbítható.

Az állás betöltéséhez hatósági erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság, valamint a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervek fontos és bizalmas munkaköreiről és a nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének megállapításáról szóló 3/2010. (X. 21.) BM rendelet szerinti „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés szükséges.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (bm) telefonszámon.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Bűnügyi és Gazdaságvédelmi Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. § (6) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 10/A. §-ban foglaltak alapján pályázatot hirdet a Bűnügyi és Gazdaságvédelmi Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére.

A vezetői megbízás határozott időre, 3 évre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- rendvédelmi szervnél fennálló hivatásos szolgálati viszony;
- állam- és jogtudományi karon szerzett egyetemi oklevél, valamint rendészeti szakmai végzettség;
- doktori (Ph.D) tudományos fokozat;
- főiskolai docensi, vagy főiskolai tanári kinevezés, vagy az utóbbi kinevezéshez szükséges feltételek megléte (a pályázat egyben az oktatói fokozatba történő kinevezésre is szól);
- az egyetemi végzettség és a rendészeti szakmai végzettség megszerzésétől számított legalább 10 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen, részben rendészeti felsőoktatásban megszerzett gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók);
- az adott tudományterületen magas színvonalú tudományos tevékenység;
- alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek és a doktori képzésben részt vevők, tanulmányi, illetve tudományos munkájának vezetésére;
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében, és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló az 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Hszt.) foglalt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- annak vállalása, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A tanszékvezető általános feladatai:

- vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszék oktató és tudományos, valamint egyéb tevékenységét, gondoskodik a tanszékre háruló valamennyi feladat, kötelezettség teljesítéséről;
- az adott szakterületen tankönyvek, jegyzetek írása, szakmai lektorálása;
- a tanszék állományába beosztottak szakmai és tudományos fejlődésének elősegítése;
- részvétel a főiskola életében valamint a főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, fenntartásában.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását;
- eddigi vezetői és szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - = oktatói és tudományos munkájának részletes ismertetését,
 - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét,
 - = fontosabb tanulmányújtait, publikációit;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról;
- a tanszék vezetésére, fejlesztésére, valamint azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi és a rendészeti szakmai végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- a hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

Bérezés: a Hszt.-ben meghatározottak alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola szenátusa részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola szenátusa előtt meg kell jelennie.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (rendészeti) telefonszámon.

Prof. dr. Sárkány István ny. r.

vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Határrendészeti Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. § (6) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 10/A. §-ban foglaltak alapján pályázatot hirdet a Határrendészeti Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére.

A vezetői megbízás határozott időre, 3 évre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- rendvédelmi szervnél, vagy rendészeti felsőoktatási intézménynél fennálló hivatásos vagy közalkalmazotti jogviszony;
- egyetemi oklevél;
- rendészeti vagy katonai szakmai végzettség;
- doktori (Ph.D) tudományos fokozat;
- főiskolai tanári kinevezés, vagy a kinevezéshez szükséges feltételek megléte;
- az egyetemi végzettség és a katonai felsőoktatási intézményben szerzett szakmai végzettség megszerzésétől számított legalább 10 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen, részben felsőoktatásban megszerzett gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók);
- az adott tudományterületen magas színvonalú tudományos tevékenység;
- alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek és a doktori képzésben részt vevők, tanulmányi, illetve tudományos munkájának vezetésére;
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (2) vagy (3) bekezdésében, illetve a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló pályázó esetén a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Hszt.) foglalt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásulvétele;
- annak vállalása, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A tanszékvezető általános feladatai:

- vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszék oktató és tudományos, valamint egyéb tevékenységét, gondoskodik a tanszékre háruló valamennyi feladat, kötelezettség teljesítéséről;
- az adott szakterületen tankönyvek, jegyzetek írása, szakmai lektorálása;
- a tanszék állományába beosztottak szakmai és tudományos fejlődésének elősegítése;
- részvétel a főiskola életében, valamint a főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, fenntartásában.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását;
- eddigi vezetői és szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - = oktatói és tudományos munkájának részletes ismertetését,
 - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét,
 - = fontosabb tanulmányútjait, publikációit;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról;
- a tanszék vezetésére, fejlesztésére valamint azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- a rendészeti vagy katonai felsőoktatási intézményben szerzett felsőfokú szakmai végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- a hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

Bérezés: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, vagy a Hszt.-ben és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározottak alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola szenátusa részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola szenátusa előtt meg kell jelennie.

A pályázat megjelenésének a helye:
Hivatalos Értesítő
Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 nap.
A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (rendészeti) telefonszámon.

Prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Közbiztonsági Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. § (6) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 10/A. §-ban foglaltak alapján pályázatot hirdet a Közbiztonsági Tanszék tanszékvezetői beosztásának elnyerésére.

A vezetői megbízás határozott időre, 3 évre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- rendvédelmi szervnél fennálló hivatásos szolgálati jogviszony;
- egyetemi oklevél, valamint rendészeti szakmai végzettség;
- doktori (Ph.D) tudományos fokozat;
- főiskolai docensi, vagy főiskolai tanári kinevezés, vagy az utóbbi kinevezéshez szükséges feltételek megléte;
- az egyetemi végzettség és a rendészeti szakmai végzettség megszerzésétől számított legalább 10 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen, részben rendészeti felsőoktatásban megszerzett gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók);
- az adott tudományterületen magas színvonalú tudományos tevékenység;
- alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek és a doktori képzésben részt vevők, tanulmányi, illetve tudományos munkájának vezetésére;
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében, és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Hszt.) foglalt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- annak vállalása, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

ha a pályázó állam- és jogtudományi karon szerzett egyetemi oklevéllel is rendelkezik.

A tanszékvezető általános feladatai:

- vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanszék oktató és tudományos, valamint egyéb tevékenységét, gondoskodik a tanszékre háruló valamennyi feladat, kötelezettség teljesítéséről;
- az adott szakterületen tankönyvek, jegyzetek írása, szakmai lektorálása;
- a tanszék állományába beosztottak szakmai és tudományos fejlődésének elősegítése;
- részvétel a főiskola életében valamint a főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, fenntartásában.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását;
- eddigi vezetői és szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - = oktatói és tudományos munkájának részletes ismertetését,
 - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét,
 - = fontosabb tanulmányújtait, publikációit;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról;
- a tanszék vezetésére, fejlesztésére valamint azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi és a rendészeti szakmai végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- a hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

Bérezés: a Hszt.-ben meghatározottak alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola szenátusa részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola szenátusa előtt meg kell jelennie.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30. nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (rendészeti) telefonszámon.

Prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Közbiztonsági Tanszék állományában 1 fő tanár (gyakorlati oktató) munkakör elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján pályázatot hirdet a Közbiztonsági Tanszék állományában 1 fő tanár (gyakorlati oktató) munkakör elnyerésére. A kinevezés 2011. július 1-jétől határozatlan időre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- a rendőrség hivatásos állományánál fennálló szolgálati viszony;
- legalább főiskolai végzettség és felsőfokú szakmai végzettség;
- legalább egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga;
- legalább 8 éves hivatásos szolgálati viszonyban: rendőrként szerzett szakmai gyakorlat;

- általános tájékozottság a szakma gyakorlatában és szakirodalmában;
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben meghatározott feltételeken túl a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megléte, illetve az ott leírtak tudomásulvétele;
- annak vállalása, hogy munkáját főállásban látja el;
- a pályázat elbírálásánál előnyt jelent, ha a pályázó bevetési, akciószolgálati területen szerzett gyakorlattal rendelkezik.

A tanár [gyakorlati oktató] feladatai:

- az intézkedéstaktikai ismeretek című kurzus oktatása, mely magában foglalja a rendőri alapismereteket, lökiképzési gyakorlatokat valamint a rendőri intézkedések gyakorlatát (a hallgatók számára tartalmazza mindazokat az elméleti, gyakorlati és taktikai ismereteket, amelyek biztosítják a hallgatók intézkedéseinek jogszerű, szakszerű és biztonságos végrehajtását, a konfliktushelyzetek megoldásának, kezelésének lehetőségét. Az ismeretek elsajátítása a rendészeti, a rendőri megnyilvánulás alapfeltétele);
- a kurzus oktatása során előadásokon, szemináriumokon történő részvétel;
- gyakorlatok, konzultációk tartása;
- a tanszékvezető által megjelölt egyéb oktatással összefüggő feladatok ellátása;
- részvétel a főiskolán folyó közéleti munkában.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását, valamint munkaköri besorolását;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását;
- a pályázó nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- a legmagasabb iskolai végzettséget, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a pályázat elbírálására jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

Bérezés: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben meghatározott I/IV. besorolás szerinti.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30 nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, Postafiók: 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejárta követő 30 nap.

(A munkakör 2011. július 1-jétől tölthető be.)

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105 (bm) telefonszámon.

Prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

Dunavecse Város Önkormányzata pályázatot hirdet a polgármesteri hivatal jegyzői munkakörének betöltésére

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor. A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony, hat hónap próbaidő kikötésével. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye: Bács-Kiskun megye, 6087 Dunavecse, Fő út 43.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: jegyzői feladat- és hatáskörök ellátása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú képesítés, igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat, jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége által – a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat – alapján adott mentesítés.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- jegyzői vagy aljegyzői gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz, amely tartalmazza az eddigi munkakörök, tevékenységek leírását, valamint jelenlegi beosztását,
- a jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzelések,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul-e a pályázat nyilvános ülésen történő képviselő-testületi tárgyalásához,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázati anyagba betekinhetnek.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2011. augusztus 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. június 30.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Vörös Sándor polgármester nyújt a (78) 437-116-os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- postai úton, a pályázatnak a polgármester címére történő megküldésével (6087 Dunavecse, Fő út 43.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 2975/2011, valamint a munkakör megnevezését: „jegyző”, vagy
- személyesen: Dunavecse város polgármesteri hivatalában (6087 Dunavecse, Fő út 43.), Vörös Sándor polgármesternél.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázat elbírálására a benyújtási határidőt követő képviselő-testületi ülésen kerül sor.

A képviselő-testületi ülés fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. július 29.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: Dunavecse önkormányzat honlapja – 2011. április 20.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.dunavecse.hu honlapon szerezhet.

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító és átalakító okiratai

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 43. § (2) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A társadalombiztosítási költségvetési szerv elnevezése:
Országos Egészségbiztosítási Pénztár.
2. A szerv – az ügyvitel során használt – rövidített elnevezése: OEP.
3. Idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: National Health Insurance Fund Administration
német nyelven: Nationale Kasse für Gesundheitsversicherung
francia nyelven: Caisse Nationale d' Assurance Maladie
4. Székhelye: 1139 Budapest XIII., Váci út 73/A.
5. Levelezési címe: 1565 Budapest
6. Az OEP központi hivatal. Az OEP területi kihelyezett szervezeti egységeiként, az OEP telephelyein működő területi hivatalai és azok megyei irodái (a törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő):
 - 6.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatala
Cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17–21.
Iráttár: 6800 Hódmezővásárhely, Kinizsi u.1.
Illetékességi területe: Bács-Kiskun megye, Békés megye, Csongrád megye
 - 6.1.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatalának Bács-Kiskun Megyei Irodája:
Cím: 6000 Kecskemét, Izsáki utca 8.
 - 6.1.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-alföldi Területi Hivatalának Békés Megyei Irodája:
Cím: 5600 Békéscsaba, Luther utca 3.
 - 6.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatala
Cím: 7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.
Illetékességi területe: Baranya megye, Somogy megye, Tolna megye
 - 6.2.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatalának Somogy Megyei Irodája:
Cím: 7400 Kaposvár, Bajcsy-Zsilinszky utca 28.
 - 6.2.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Dél-dunántúli Területi Hivatalának Tolna Megyei Irodája:
Cím: 7100 Szekszárd, Szent István tér 19–21.
 - 6.3. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatala
Cím: 4026 Debrecen, Darabos utca 9–11.
Illetékességi területe: Hajdú-Bihar megye; Jász-Nagykun-Szolnok megye, Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

- 6.3.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatalának Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Irodája
Cím: 5000 Szolnok, Mikszáth Kálmán utca 3–5.
 - 6.3.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatalának Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Irodája
4400 Nyíregyháza, Vörösmarty tér 7.
 - 6.4. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatala
Cím: 3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső utca 9.
Illetékességi területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye, Heves megye, Nógrád megye
 - 6.4.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatalának
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Irodája
Cím: 3530 Miskolc, Mindszent tér 3.
 - 6.4.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatalának Heves Megyei Irodája
Cím: 3300 Eger, Klapka utca 1.
 - 6.5. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatala
Cím: 8000 Székesfehérvár, József Attila utca 42.
Illetékességi területe: Fejér megye, Komárom-Esztergom megye, Veszprém megye
 - 6.5.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatalának Veszprém Megyei Irodája:
Cím: 8200 Veszprém, Óváry Ferenc utca 7.
 - 6.5.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatalának
Komárom-Esztergom Megyei Irodája:
Cím: 2800 Tatabánya I., Népház utca 12.
 - 6.6. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Fővárosi és Pest Megyei Területi Hivatala
Cím: 1139 Budapest, Teve utca 1/A–C
Illetékességi területe: Budapest főváros, Pest megye
 - 6.7. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatala
Cím: 9700 Szombathely, Szily János u. 30.
Illetékességi területe: Győr-Moson-Sopron megye, Vas megye, Zala megye
 - 6.7.1. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatalának
Győr-Moson-Sopron Megyei Irodája
Cím: 9023 Győr, Szabolcska Mihály utca 1/A
 - 6.7.2. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Nyugat-dunántúli Területi Hivatalának Zala Megyei Irodája
Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos utca 9–11.
7. Alapító szerve: Magyar Köztársaság Országgyűlése
 8. Létrehozásáról szóló jogszabály:
A társadalombiztosítás önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény
Működését meghatározó jogszabály:
Az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
 9. Közfeladata: illetékességi körében ellátja az állami társadalombiztosítási rendszer működtetésének feladatait.
 10. Irányító szervének elnevezése: Nemzeti Erőforrás Minisztérium
 11. Irányító szervének székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 12. Tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) besorolása:
TEÁOR: Kötelező társadalombiztosítás 8430
Szakágazati besorolás: 843020 Egészségbiztosítás szakigazgatása
Alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes szakfeladatrendi besorolása:
843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
843041 Egészségbiztosítási pénzbeli betegségi ellátások finanszírozása
843042 Egészségbiztosítási pénzbeli anyasági ellátások finanszírozása
843043 Egészségbiztosítási egyéb pénzbeli ellátások finanszírozása

- 843044 Gyógyító-megelőző ellátások finanszírozása
- 843045 Gyógyszertámogatás finanszírozása
- 843046 Gyógyászatisegédeszköz-támogatás finanszírozása
- 843047 Egyéb természetbeni ellátások nyújtásának finanszírozása
- 843048 Egyéb egészségbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása

II.

Az OEP alaptevékenysége, feladatai

1. Az OEP ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatait, ennek keretében
 - a) végzi az Egészségbiztosítási Alap (a továbbiakban: E. Alap) kezelését – ideértve a finanszírozást és az ártámogatás-elszámolást, a nyilvántartások vezetését, a pénzügyi elszámolásokat és az adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
 - b) részt vesz az E. Alap költségvetésének tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,
 - c) ellátja az E. Alap részletes előirányzatainak megállapításával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - d) szerződést köt
 - da) az egészségügyi szolgáltatások finanszírozására,
 - db) gyógyszer, gyógyászati segédeszköz kiszolgáltatására, gyógyászati ellátás nyújtására és az ehhez kapcsolódó ártámogatás elszámolására, folyósítására,
 - dc) a nem finanszírozott egészségügyi szolgáltató orvosával gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás támogatással történő rendelésére,
 - dd) az orvossal gyógyszer, gyógyászati segédeszköz saját maga vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója részére (pro familia) támogatással történő rendelésére,
 - de) az orvossal egészségügyi szakellátás igénybevételéhez szükséges beutalásra,
 - e) ellenőrzi a d) pont szerinti szerződések teljesítését,
 - f) lefolytatja a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásával, a gyógyászati ellátások, az egészségügyi technológiák befogadásával kapcsolatos eljárásokat,
 - g) vezeti a társadalombiztosítási támogatásban részesülő gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről, gyógyászati ellátásokról szóló egységes nyilvántartást és biztosítja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában a feladatellátásukhoz szükséges adatokat,
 - h) lefolytatja a jogszabályokban előírt egyedi engedélyezési, illetve méltányossági eljárásokat,
 - i) végzi a nem az egészségbiztosítás keretében igénybe vehető ellátásokkal kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,
 - j) ellátja a megtérítési eljárásokkal kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat,
 - k) feladatkörében közreműködik a társadalombiztosítással kapcsolatos nemzetközi szerződések előkészítésében, gondoskodik azok biztosítási kötelezettséggel és egészségbiztosítással kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról, kapcsolatot tart a kijelölt illetékes teherviselővel, illetve szervekkel, összekötő szervként és illetékes intézményként hajtja végre az európai uniós tagságból adódó, valamint az európai közösségi rendeletek által előírt feladatokat; továbbá részt vesz az uniós szakbizottságok, a nemzetközi szervezetek szakmai munkájában, ellátja a hatáskörébe tartozó nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő feladatokat,
 - l) Társadalombiztosítási Azonosító Jelet (a továbbiakban: TAJ) képez,
 - m) vezeti az egészségbiztosítási nyilvántartásokat és ezzel kapcsolatban ellátja az adatvédelmi feladatokat szakmai irányítását az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egészségbiztosítási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelése és adatszolgáltatása vonatkozásában, illetve közreműködik az e szervek feletti törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésben,
 - n) a nyilvántartással összefüggésben különösen ellátja
 - na) a TAJ-jal rendelkező személyek azonosító adatainak nyilvántartásával, a TAJ igazolásával és a hatósági igazolványok kiadásával,
 - nb) a bejelentett személyek jogviszonyadatainak nyilvántartásával, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal és annak igazolásával,

- nc) az egészségbiztosítás jogosulti nyilvántartásának vezetésével, a nyilvántartás folyamatos monitorozásával kapcsolatos feladatok szakmai irányítását az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában, illetve közreműködik az e szervek fölötti törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésben a közhiteles jogviszony nyilvántartás biztosítása érdekében,
- o) az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervekkel közösen gondoskodik az egészségbiztosítással kapcsolatos tájékoztatásról és az igényérvényesítést segítő szolgáltatások fejlesztéséről,
- p) gondoskodik az egészségbiztosítási ágazat vezetőinek és ügyintézőinek képzéséről, továbbképzéséről és vizsgáztatásáról, ideértve az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek és az egészségbiztosítási kifizetőhelyek ügyintézőinek képzését is,
- q) ellátja – egészségbiztosítási feladataival összefüggésben – a kormányhivatalok mint foglalkoztatók és mint kifizetőhelyek felügyeletét,
- r) véleményezi a kötelező egészségbiztosítással kapcsolatos jogszabályok tervezetét, valamint javaslatot tesz ezen jogszabályok módosítására, új jogszabály megalkotására,
- s) a külön jogszabályban meghatározottak szerint irányítja és működteti a biztosítási ág felügyeleti, költségvetési, szakmai és az egészségbiztosító belső ellenőrzési rendszerét,
- t) irányítja, működteti és fejleszti az egészségbiztosítás feladatainak ellátásához szükséges informatikai rendszereket, gondoskodik a statisztikai adatok gyűjtéséről, valamint azok szükség szerinti részletezettségű közzétételéről, ennek körében felügyeli az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek statisztikai tevékenységét,
- u) részt vesz az egészségbiztosítást érintő folyamatok elemzésében és értékelésében, valamint a rövid, közép- és hosszú távú fejlesztési koncepciók kidolgozásában,
- v) a kormányhivatalokkal közösen, külön feladatmegosztási megállapodás alapján ellátja az E. Alap ellátási és működési vagyonával – ideértve a vagyongazdálkodással, ezen belül a nyilvántartással, üzemeltetéssel, felújítással, beruházással, beszerzéssel, szerződéskötéssel – kapcsolatos feladatokat,
- w) ellátja mindazon további feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.
2. Az OEP – az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek vonatkozásában – irányítja, felügyeli, szervezi és ellenőrzi
- a) az E. Alapra vonatkozó gazdálkodási, beszámolási, valamint az adatszolgáltatási feladatok ellátását, ehhez kapcsolódóan megállapítja az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek E. Alappal kapcsolatos feladatai ellátásához kötődő rendszeres és eseti adatszolgáltatások rendjét, teljesítésének határidőit, tartalmi és formai követelményeit.
- b) az egészségbiztosítási pénzbeli ellátások, a baleseti táppénz, az utazási költség és a külföldön felmerült gyógykezelés, valamint az ezzel összefüggő utazás költségének megállapítását és folyósítását (kifizetését).
3. Az OEP a hatáskörébe tartozó feladatokat az ország egész területére kiterjedő illetékességgel látja el. Az OEP területi hivatalai útján, az I.6. pont szerinti illetékességgel látja el a II. 1. pont d), e) és j) alpontjaiban valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyes feladatokat.

III.

Az OEP gazdálkodási jogköre

1. Az OEP önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az OEP költségvetését a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetésében kell meghatározni.
2. Az OEP az alaptevékenységeinek teljes körű ellátása mellett, a szabad kapacitásainak kihasználásával vállalkozói tevékenységet végez.

Az OEP vállalkozási tevékenységei, szakfeladatrendi besorolással:

- Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Statisztikai tevékenység

Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

A vállalkozási tevékenység az alapfeladatok ellátását nem veszélyeztetheti, az ebből származó bevételek az éves működési költségvetés eredeti kiadási főösszegének 5%-át nem haladhatják meg.

3. A vonatkozó jogszabályok szerint az OEP gazdálkodószervezetet alapíthat, abban tagsági jogviszonyt létesíthet, illetve részesedést szerezhet.
Az ellátási vagyonhoz tartozó, járuléktartozás fejében megszerzett gazdasági társaságokban részesedéssel rendelkezik.
4. Az OEP-nél mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél a gazdasági szervezet felépítését és feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), továbbá a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó kormánytisztviselők feladatkörének, munkakörének meghatározását az OEP megfelelő szervezeti egységeinek ügyrendje és azok mellékletei, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV.

Az OEP vezetőjének kinevezési rendje

1. Az OEP-et a nemzeti erőforrás miniszter irányítja.
2. Az OEP-et a főigazgató vezeti. A főigazgatót a nemzeti erőforrás miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel, az egyéb munkáltatói jogköröket a nemzeti erőforrás miniszter gyakorolja.
3. A főigazgató-helyettesek kinevezése, valamint velük kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlása az egészségbiztosítási szervekről szóló 319/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint történik.

V.

Az OEP-nél foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

1. állami vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény alapján;
2. kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
3. munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján kerülnek foglalkoztatásra.

VI.

Az OEP képvisellete

1. Az OEP-et mint jogi személyt a főigazgató távollétében, teljes jogkörrel az egészségügyi főigazgató-helyettes képviseli.
2. Az OEP-et mint jogi személyt átruházott hatáskörben a felügyeleti rend szerint a főigazgató-helyettesek is képviselhetik.
3. Az OEP jogi képviselétét a Jogi Főosztály látja el.

VII.

Az OEP szervezeti felépítése és működési rendje

1. Az OEP szervezetét SZMSZ határozza meg, melyet a nemzeti erőforrás miniszter normatív utasításban ad ki.
2. Az OEP főigazgatója normatív utasításban határozza meg az OEP és az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek feladatellátása során követendő belső eljárási (üzemviteli) rendet, és gondoskodik az egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervek egységes jogalkalmazási gyakorlatának biztosításáról.

VIII.

Záró rendelkezések

1. Az OEP a Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-1/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.4. pontjában foglaltak szerint a Dél-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (6726 Szeged, Bal fasor 17–21.) jogutódjának tekintendő.
2. Az OEP a Dél-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-2/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.4. pontjában foglaltak szerint a Dél-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (7623 Pécs, Nagy Lajos király útja 3.) jogutódjának tekintendő.
3. Az OEP az Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-3/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.4. pontjában foglaltak szerint az Észak-alföldi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (5000 Szolnok, Mikszáth Kálmán utca 3–5.) jogutódjának tekintendő.
4. Az OEP az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-4/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.4. pontjában foglaltak szerint az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (3530 Miskolc, Mindszent tér 3.) jogutódjának tekintendő.
5. Az OEP a Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-5/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.2. pontjában foglaltak szerint a Közép-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (1139 Budapest, Teve utca 1/A–C) jogutódjának tekintendő.
6. Az OEP a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-6/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.4. pontjában foglaltak szerint a Közép-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (8200 Veszprém, Óváry Ferenc utca 7.) jogutódjának tekintendő.
7. Az OEP a Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár 2010. december 31-i megszüntetéséről szóló, 26623-7/2010-0004JKF számú Átalakító okirat 5.4. pontjában foglaltak szerint a Nyugat-dunántúli Regionális Egészségbiztosítási Pénztár (9700 Szombathely, Szily János u. 30.) jogutódjának tekintendő.
8. Jelen Alapító Okirat a törzkönyvi nyilvántartásba vétel napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az OEP 2010. november 2-án kelt, 16274-40/2010-0004JKF számú egységes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. február 16.

Szám: 90-5/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Országos Egészségfejlesztési Intézet Alapító Okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 43. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi Alapító Okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Országos Egészségfejlesztési Intézet
Rövidített név: OEFI
- b) Székhelye: 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.
- c) Alapító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- d) Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) Középirányító szerv: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, Gyáli út 2–6.
- f) Előzmény:
Létrehozásáról szóló jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet.
Működését meghatározó jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

2. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Az OEFI önállóan működő költségvetési szerv. Az OEFI pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító szerv által jóváhagyott megállapodás szerint az Országos Tisztifőorvosi Hivatal látja el.

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) tevékenység, illetve részvétel a lakosságot érintő és a megelőzést szolgáló programok kidolgozásában és végrehajtásában az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről szóló 1991. évi XI. törvény alapján, valamint a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási, nem fertőző epidemiológiai tevékenység végzése.

Az OEFI működteti továbbá a Ritka Betegségek Központját, az Országos Addiktológiai Centrumot, valamint vezeti a Veszélyes Rendellenességek Országos Nyilvántartását.

4. Alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:

869000 Egyéb humán egészségügyi ellátás

Államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében

749031 Módszertani szakirányítás

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

841173 Statisztikai tevékenység

855935 Szakmai továbbképzések

869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

890114 A hátrányos helyzetű gyerekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek

890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

5. Működési köre:
Feladatkörében eljárva működési köre országos, figyelemmel az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdésében foglaltakra.
6. Vállalkozási tevékenysége:
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581100 Könyvkiadás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
581100 Könyvkiadás (alaptevékenységhez nem kapcsolódó anyagok megjelenítése)
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése (alaptevékenységhez nem kapcsolódó szakmai megjelenések)
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
7. A vállalkozási tevékenységek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásában:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az OEFI éves összes kiadásteljesítésének 25,0%-át.
8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje:
Az OEFI vezetőjét – nyilvános pályázat alapján – az országos tisztí főorvos nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
9. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
Az OEFI a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottakat foglalkoztat.
10. Záró rendelkezések:
 - a) Az Alapító Okiratban foglaltakat az OEFI Szervezeti és Működési Szabályzatában kell részletezni, melyet az OEFI vezetője az Alapító Okirat kiadásától számított hatvan napon belül köteles irányító szervéhez jóváhagyásra felterjesztetni.
 - b) A Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba.
 - c) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására az a)–b) pontban foglaltak az irányadók.
 - d) Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010. november 2-án kelt, 16274-10/2010-0004JKF számú egységes szerkezetű Alapító Okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-2/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Országos Epidemiológiai Központ Alapító Okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 43. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi Alapító Okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv

a) Neve: Országos Epidemiológiai Központ

Rövidített név: OEK

Idegen nyelvű elnevezés: National Center for Epidemiology

b) Székhelye: 1097 Budapest, Gyáli út 2–6.

Telephelye: 1097 Budapest, Gyáli út 3/A

1121 Budapest, Pihenő út 1.

7100 Szekszárd, Arany János utca 23–25.

c) Alapító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

d) Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) Középirányító szerv: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, Gyáli út 2–6.

f) Előzmény:

Létrehozásáról szóló jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet.

Működését meghatározó jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

2. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:

Az OEK önállóan működő költségvetési szerv. Az OEK pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító szerv által jóváhagyott megállapodás szerint az Országos Tisztifőorvosi Hivatal látja el.

3. Jogszabályban meghatározott közfeladata

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet,

a magyar Nemzeti Kábítószer Adatgyűjtő és Kapcsolattartó Központ feladatainak ellátásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 28/2004. (II. 28.) Korm. rendelet,

az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról szóló 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet,

az emberi alkalmazásra kerülő gyógyszerek forgalomba hozataláról szóló 52/2005. (XI. 18.) EüM rendelet,

a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

alapján:

Az OEK a fertőző betegségek epidemiológiájával, járványügyi és klinikai mikrobiológiai vizsgálatokkal, valamint az immunbiológiai készítmények és diagnosztikumok ellenőrzésével foglalkozó országos intézet, mely az ország egész területén szakterülete vonatkozásában szakmai-módszertani, irányítási, minőség-ellenőrzési, kutatási, képzési, továbbképzési, járványügyi adatgyűjtési és elemzési tevékenységet folytat.

Az OEK referencia, regionális, járványügyi és BSL 3-4 laboratóriumokat működtet, bioterrorizmusra alkalmas veszélyes kórokozók mintavételezését, járványügyi mikrobiológiai vizsgálatát végzi, nemzeti törzsbankot, valamint tipizáló, referencia savóbankot tart fenn és mindezen tevékenységét nemzetközi szervezetekben, munkacsoportokban, valamint az ECDC-ben képviselve végzi. Működteti a Nemzetközi Utazás-egészségügyi és Oltóközpontot, valamint a Reitox hálózat tagjaként a Nemzeti Drog Fókuszpontot.

4. Alaptevékenysége

Államháztartási szakágazatrend szerinti besorolása:

869000 Egyéb humán egészségügyi ellátás

Államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
- 869011 Hatósági eljárás keretében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 842451 Polgári nemzetbiztonsági tevékenység
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 639990 M.n.s egyéb információs szolgáltatás

5. Működési köre

Feladatkörében eljárva működési köre országos.

6. Vállalkozási tevékenysége

- 869039 Egyéb máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

7. A vállalkozási tevékenységek arányainak felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg az OEK éves összes kiadás teljesítésének 25,0%-át.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje

Az OEK vezetőjét – nyilvános pályázat alapján – az országos tisztifőorvos nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése

Az OEK a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazottakat foglalkoztat.

10. Záró rendelkezések

- a) Az Alapító Okiratban foglaltakat az OEK Szervezeti és Működési Szabályzatában kell részletezni, melyet az OEK vezetője az Alapító Okirat kiadásától számított hatvan napon belül köteles irányító szervéhez jóváhagyásra felterjeszteni.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására az a)–b) pontban foglaltak az irányadók.
- d) Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010. november 2-án kelt, 16274-9/2010-0004JKF számú egységes szerkezetű Alapító Okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-4/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Alapító Okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, valamint 90. § (1) és (2) bekezdéseiben foglaltak végrehajtására – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 10. § (10) bekezdésére – a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet Alapító Okiratát az alábbiak szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
Rövidített neve: GYEMSZI
Idegen nyelvű neve: National Institute for Quality- and Organizational Development in Healthcare and Medicines
(angol nyelven)
 - b) Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
 - c) Telephelyei:
1051 Budapest, Zrínyi utca 3.
1051 Budapest, Arany János utca 6–8.
1085 Budapest, Horánszky u. 15.
1085 Budapest, Horánszky u. 24.
9400 Sopron, Damjanich u. 9.
1138 Budapest, Váci út 174.
 - d) Alapító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - e) Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - f) Előzmény: A költségvetési szerv korábbi megnevezései:
Orvos- és Kórháztechnikai Intézet (ORKI)
Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézet (EMKI)
 - g) A költségvetési szerv jogutódja az alábbi beolvadással megszűnt szervezetek:
Országos Gyógyszerészeti Intézet (OGYI), 1051 Budapest, Zrínyi utca 3.
Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet (ESKI), 1051 Budapest, Arany János utca 6–8.
Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet (ETI), 1085 Budapest, Horánszky u. 15.
Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ (OSZMK), 1138 Budapest, Váci út 174.
 - h) A költségvetési szerv működését meghatározó jogszabály:
A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet.
2. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
A GYEMSZI önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, központi hivatal.
3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A GYEMSZI a jogszabályokban meghatározottak szerint a következő feladatokat látja el:
 1. végzi az egészségügyi minőségfejlesztési feladatok koordinálását, szakmai irányítását, illetve dokumentálását,
 2. koordinálja az egészségügyi ellátás feletti szakfelügyeletet, továbbá az országos szakfelügyeleti hálózat működtetésével, valamint az Országos Tisztifőorvosi Hivatallal, a megyei népegészségügyi szakigazgatási szervezetekkel és a kistérségi népegészségügyi intézetekkel közreműködve – azoknak az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló rendeletben foglalt feladataira figyelemmel – ellátja az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletét,
 3. az egészségügyi szolgáltatók orvostechnikai, technológiai beruházásaival, az orvostechnika és technológia üzemeltetésével kapcsolatosan szakértői tevékenységet és szakmai támogatást nyújt,
 4. ellátja a gyógyszer-felügyeleti hatósági, jogszabályban meghatározott egyéb hatósági, szakhatósági és ellenőrzési tevékenységeket, módszertani és tudományos kutatóintézeti feladatokat, közreműködik a nemzetközi gyógyszer-engedélyezés és -ellenőrzés feladatainak ellátásában,
 5. ellátja az egészségpolitika kialakításához és a döntés-előkészítéshez szükséges, valamint a támogatási forrásokból megvalósuló fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
 6. kidolgozza, előkészíti és felülvizsgálja az egészségügyi szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeit,
 7. az egészségügyi szakképzésekkel és vizsgáztatással összefüggésben szervezési, módszertani szakirányítási és szakmai pedagógiai feladatokat lát el,

8. ellátja az egészségügyi ágazati informatikai tevékenységet, elkészíti és folyamatosan karbantartja az ágazati informatikai stratégiát,
 9. az egészségüggyel, az egészségügy finanszírozásával kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési, kutatási, szakértői és szakmai támogatási feladatokat lát el,
 10. jogszabályban foglalt feladatkörében statisztikai adatokat gyűjt és elemez,
 11. a Kormány által meghatározott szakkérdésben szakértőként jár el,
 12. a gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba történő befogadásához igazolást ad, szakértőként közreműködik az egyedi méretre készített gyógyászati segédeszközök gyártóinak ellenőrzésében,
 13. adatgyűjtést végez, országos nyilvántartást vezet, elemzést végez a gép-műszer, energia- és épületkataszter területén, az egészségügyi szolgáltatók minőségirányítási rendszereiről, az akkreditációs dokumentumokról, a betegek biztonságát veszélyeztető események adatairól, gyűjti a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos, kötelezően nyilvánosságra hozandó eredményadatokat,
 14. végzi az egészségügyi minőségfejlesztési feladatok koordinálását, szakmai irányítását, dokumentálását, a gyűjtött adatokból indikátorfejlesztést végez, és javaslatot tesz szakmai standardokra,
 15. szervezi és koordinálja a kiemelt egészségügyi területek klinikai auditját, az egészségügyi szolgáltatások és szolgáltatók szakmaspecifikus akkreditációját, fejlesztések során az akkreditációs standardokra vonatkozóan javaslatot tesz,
 16. végzi az egészségügyi beruházásokkal kapcsolatos pályázatok minőségellenőrzését,
 17. országos szakkönyvtári feladatokat lát el,
 18. ágazati statisztikai adatszolgáltatás alapján adatok felvesz, feldolgoz, tárol, átad, közlést tesz,
 19. részt vesz a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadása szempontjairól és a befogadás vagy támogatás megváltoztatásáról szóló eljárásban,
 20. az egészségügyi közgazdaság- és rendszertudományok területén értékkel, elemzéseket végez, előrejelzéseket készít, kutatási tevékenységet folytat,
 21. egészségügyi informatikai és információpolitikai ágazati feladatokat lát el,
 22. felnőttképzési tevékenységet folytat, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket és azok vizsgáit szervezi, továbbképzéseket folytat,
 23. támogatja, illetve koordinálja az egészségügyi szakképzések, továbbképzések fejlesztését, működését, az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatást nyújt,
 24. működteti az egészségügyi szakfelügyeleti rendszert, ennek keretében ellátja az egészségügyi szolgáltatók tevékenységének felügyeletét, külső minőségbiztosítást, a szakmai szabályok és jogszabályok érvényesülésének ellenőrzését, az egészségügyi szakfelügyeleti hálózat munkájának módszertani irányítását, koordinálását, felügyeletét,
 25. a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási, nem fertőző epidemiológiai tevékenységet végez, működteti az Országos Pszichiátriai Központot.
4. Alaptevékenysége:
- Szakágazati besorolása:
- 841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
- Az alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 702200 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 712105 Orvostechnikai eszközök, in vitro diagnosztikai műszerek, gépek, eszközök és berendezések megfelelőségének vizsgálata és tanúsítása
- 712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 749033 Rendszertanúsítás
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

- 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 841164 Központosított informatikai szolgáltatások
- 841166 Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841211 Egészségügy központi igazgatása és szabályozása
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 843031 Egészségbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 869010 Egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, szakértői tevékenység, tanácsadás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

5. Működési köre:

Feladatkörében eljárva működési köre országos.

6. A vállalkozási tevékenységek felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenységek mértéke nem haladhatja meg a GYEMSZI éves összes kiadás teljesítésének 28,0%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A GYEMSZI főigazgatóját a nemzeti erőforrás miniszter nevezi ki és menti fel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak irányadók.

8. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

9. Záró rendelkezések:

- a) Az Alapító Okiratban foglaltakat a GYEMSZI Szervezeti és Működési Szabályzatában kell részletezni, melyet a főigazgató az Alapító Okirat kiadásától számított hatvan napon belül köteles az irányító szervhez jóváhagyásra felterjeszteni.
- b) A Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására az a)–b) pontokban foglaltak az irányadók.
- d) A jelen Alapító Okirat 2011. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 16274-31/2010-0004JKF számú Alapító Okirat hatályát veszti.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-6/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Országos Gyógyszerészeti Intézet beolvadással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Országos Gyógyszerészeti Intézet beolvadással megszüntetésre kerül 2011. április 30-án.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Neve: Országos Gyógyszerészeti Intézet
rövidített név: OGYI
idegen nyelvű elnevezés:
angolul: National Institute of Pharmacy
németül: Staatliches Institut der Pharmazie
franciául: Institut National de Pharmacie
 - 1.2. székhelye: 1051 Budapest, Zrínyi utca 3.
 - 1.3. alapításának dátuma: 1962.
 - 1.4. létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Országos Gyógyszerészeti Intézetről szóló 2/1962. (III. 22.) EüM rendelet
 - 1.5. Működési köre: országos
 - 1.6. Irányító szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - 1.7. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2011. április 30.
3. A költségvetési szerv megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszűnés oka és módja:
A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet 2011. május 1. napjával, a 4. § (1) bekezdése alapján az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasásával, és ezzel egyidejűleg az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézet névmódosulásával jön létre.
4. A megszüntetett költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
 - 4.1. Az OGYI közfadatai:
Az OGYI az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján
 - a) gyógyszerészeti államigazgatási szerv, továbbá jogszabályban foglalt feladatkörében hatósági, szakhatósági és szakértői tevékenységet ellátó államigazgatási szerv, amely annak érdekében fejti ki tevékenységét, hogy a rászorulóknak biztonságos, hatásos, az előírásoknak megfelelő minőségű gyógyszerekhez jussanak,
 - b) a fentiek biztosítására, illetőleg érvényre juttatására a hatósági gyógyszerellenőrzés országos szerve és egyben módszertani és tudományos kutató intézet,
 - c) közreműködik a nemzetközi gyógyszer-engedélyezés és -ellenőrzés feladatainak ellátásában.
 - 4.2. Közfadatait a beolvasást követően az 5. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
5. Az átvevő költségvetési szerv:
Neve: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
Rövidített neve: GYEMSZI
Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
6. A költségvetési szerv jogutódlása:
 - 6.1. A GYEMSZI az OGYI általános jogutódjaként működik a beolvasást követően.
 - 6.2. Az OGYI vagyona feletti jogok és kötelezettségek tekintetében a jogutód a GYEMSZI.

- 6.3. A megszüntetésre kerülő Országos Gyógyszerészeti Intézet költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jog a jogutódhoz kerül, melyet az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (1) bekezdés a) pontja alapján a központi költségvetés XX. Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezetének 10. Gyógyító-megelőző ellátás országos szakintézete címen belül a megszüntetés napjával az irányító szerv hajt végre.
- 6.4. Az OGYI szerződése, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kimutatott kötelezettségei és követelése – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a GYEMSZI lép a megszüntetésre kerülő OGYI helyébe.
- 6.5. Az OGYI megszüntetésekor fennálló valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásai egyaránt a GYEMSZI-t terhelik.
- 6.6. A megszűnő költségvetési szerv közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya – a munkáltatói jogutódlás szabályainak megfelelően – 2011. május 1-jével a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján kormány-tisztviselői jogviszonnyá vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján munkaviszonnyá alakul át.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-7/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet beolvadással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet beolvadással megszüntetésre kerül 2011. április 30-án.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Neve: Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézet
rövidített név: ESKI
idegen nyelvű elnevezés:
angol: National Institute for Strategic Health Research
német: Nationales Strategisches Forschungsinstitut für Gesundheitswesen
 - 1.2. székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 6–8.
 - 1.3. alapításának dátuma: 1949.
 - 1.4. létrehozásáról rendelkező jogszabály: 4118/1949. (VI. 29.) Korm. rendelet az Országos Dokumentációs Központ létesítése és szakmai dokumentációs központok szervezése tárgyában
 - 1.5. Működési köre: országos
 - 1.6. Irányító szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - 1.7. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2011. április 30.
3. A költségvetési szerv megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszűnés oka és módja:
A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet 2011. május 1. napjával, a 4. § (1) bekezdése alapján az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és

Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasásával, és ezzel egyidejűleg az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézet névmódosulásával jön létre.

4. A megszüntetett költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:

4.1. Az ESKI közfadatai:

- a) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján országos szakkönyvtári feladatok ellátása.
- b) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény felhatalmazása szerint végzett ágazati statisztikai adatszolgáltatás alapján adatok felvétele, feldolgozása, tárolása, átadása, közzététele.
- c) Részvétel az egyes gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök társadalombiztosítási támogatásba való befogadásáról, a támogatás mértékéről, alapjáról – normál eljárás esetén történő eljárásban való részvétel – a törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról szóló eljárásban.
- d) Egészségügyi közgazdaság- és rendszertudományok területén értékelés, elemzés, előrejelzés, kutatás.
- e) Egészségügyi informatika és információpolitika ágazati feladatai.

4.2. Közfadatait a beolvasást követően az 5. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.

5. Az átvevő költségvetési szerv:

Neve: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

Rövidített neve: GYEMSZI

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

6. A költségvetési szerv jogutódlása:

6.1. A GYEMSZI az ESKI általános jogutódjaként működik a beolvasást követően.

6.2. Az ESKI vagyona feletti jogok és kötelezettségek tekintetében a jogutód a GYEMSZI.

6.3. A megszüntetésre kerülő ESKI költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jog a jogutódhoz kerül, amelyeket az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (1) bekezdés a) pontja alapján a központi költségvetés XX. Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezetének 18. Szak- és továbbképző intézmények, könyvtárak, dokumentációs központok, kutatóintézetek címről – a fejezetet irányító szerv hatáskörében – a megszüntetés napjával történő átcsoportosítás után ugyanezen fejezet 10. Gyógyító-megelőző ellátás országos szakintézetei foglal magában.

6.4. Az ESKI szerződésai, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kimutatott kötelezettségei és követelése – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a GYEMSZI lép a megszüntetésre kerülő ESKI helyébe.

6.5. Az ESKI megszüntetésekor fennálló valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásai egyaránt a GYEMSZI-t terhelik.

6.6. A megszűnő költségvetési szerv közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya – a munkáltatói jogutódlás szabályainak megfelelően – 2011. május 1-jével a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján kormány-tisztviselői jogviszonnyá vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján munkaviszonnyá alakul át.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-8/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet beolvadással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet beolvadással megszüntetésre kerül 2011. április 30-án.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Neve: Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet
rövidített név: ETI
idegen nyelvű elnevezés:
angol: Institute for Basic and Continuing Education of Health Workers
 - 1.2. székhelye: 1085 Budapest, Horánszky u. 15.
telephelyei: 1085 Budapest, Horánszky u. 24.
9400 Sopron, Damjanich u. 9.
 - 1.3. alapításának dátuma: 1962.
 - 1.4. létrehozásáról rendelkező jogszabály: 12/1962. (EüK 7.) EüM utasítás
 - 1.5. Működési köre: országos
 - 1.6. Irányító szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - 1.7. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2011. április 30.
3. A költségvetési szerv megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszűnés oka és módja:
A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet 2011. május 1. napjával, a 4. § (1) bekezdése alapján az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasásával, és ezzel egyidejűleg az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézet névmódosulásával jön létre.
4. A megszüntetett költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
 - 4.1. Az ETI közfadatai:
Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 28/1998. (VI. 17.) NM rendelet alapján
 - a) Felnőttképző intézményként, iskolarendszeren kívüli egészségügyi szakképzéseket, továbbképzéseket folytat, vizsgát szervez.
 - b) Támogatja, illetve koordinálja az egészségügyi szakképzések, továbbképzések fejlesztését, működését.
 - c) Az egészségügyi szakképzések területén szakmai-pedagógiai szolgáltatást nyújt.
 - 4.2. Közfadatait a beolvasást követően az 5. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
5. Az átvevő költségvetési szerv:
Neve: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
Rövidített neve: GYEMSZI
Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.
6. A költségvetési szerv jogutódlása:
 - 6.1. A GYEMSZI az ETI általános jogutódjaként működik a beolvasást követően.
 - 6.2. Az ETI vagyona feletti jogok és kötelezettségek tekintetében a jogutód a GYEMSZI.
 - 6.3. A megszüntetésre kerülő Egészségügyi Szakképző és Továbbképző Intézet költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jog a jogutódhoz kerül, amelyeket az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (1) bekezdés a) pontja alapján a központi költségvetés XX. Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezetének

18. Szak- és továbbképző intézmények, könyvtárak, dokumentációs központok, kutatóintézetek címről – a fejezetet irányító szerv hatáskörében – a megszüntetés napjával történő átcsoportosítás után ugyanezen fejezet 10. Gyógyító-megelőző ellátás országos szakintézetei foglal magában.

6.4. Az ETI szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kimutatott kötelezettségei és követelése – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a GYEMSZI lép a megszüntetésre kerülő ETI helyébe.

6.5. Az ETI megszüntetésekor fennálló valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásai egyaránt a GYEMSZI-t terhelik.

6.6. A megszűnő költségvetési szerv közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya – a munkáltatói jogutódlás szabályainak megfelelően – 2011. május 1-jével a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján kormány-tisztviselői jogviszonnyá vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján munkaviszonnyá alakul át.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-9/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ beolvadással történő megszüntetéséről szóló Átalakító Okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (2) bekezdése alapján – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ beolvadással megszüntetésre kerül 2011. április 30-án.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Neve: Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ
rövidített név: OSZMK
 - 1.2. székhelye: 1138 Budapest, Váci út 174.
 - 1.3. Létrehozásáról szóló jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet.
Működését meghatározó jogszabály: az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről szóló 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet
 - 1.4. Működési köre: országos
 - 1.5. Irányító szerve: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - 1.6. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör gyakorlása alapján: Az OSZMK önállóan működő költségvetési szerv. Az OSZMK pénzügyi-gazdasági feladatait az irányító szerv által jóváhagyott megállapodás szerint az Országos Tisztifőorvosi Hivatal látja el.
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja:
2011. április 30.
3. A költségvetési szerv megszüntetéséről rendelkező jogszabály, a megszűnés oka és módja:
A Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézettről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése értelmében a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet 2011. május 1. napjával, a 4. § (1) bekezdése alapján az Egészségügyi Stratégiai Kutatóintézetnek, az Egészségügyi Szakképző és

Továbbképző Intézetnek, az Országos Gyógyszerészeti Intézetnek, valamint az Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központnak az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézetbe történő beolvasásával, és ezzel egyidejűleg az Egészségügyi Minőségfejlesztési és Kórháztechnikai Intézet névmódosulásával jön létre.

4. A megszüntetett költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:

4.1. Az OSZMK közfadatai:

- a) A Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat keretében működő, országos intézetként kialakított, a szakfelügyeleti rendszer állami feladatainak végrehajtásáért felelős alapintézménye, melynek feladata: az egészségügyi szolgáltatók tevékenységének felügyelete, külső minőségbiztosítása, a szakmai szabályok és jogszabályok érvényesülésének ellenőrzése, az egészségügyi szakfelügyeleti hálózat munkájának módszertani irányítása, koordinálása, felügyelete. Az OSZMK működteti az Országos Pszichiátriai Központot.
- b) Az OSZMK közfadata továbbá a lakosság egészségi állapota tekintetében egészségmonitorozási, nem fertőző epidemiológiai tevékenység végzése. Az OSZMK működteti továbbá a Ritka Betegségek Központját, az Országos Addiktológiai Centrumot, valamint vezeti a Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartását.

4.2. Közfadatait a beolvasást követően

- a) a 4.1. a) pontban meghatározott közfeladat tekintetében az 5. pontban megjelölt költségvetési szerv,
b) a 4.1. b) pontban meghatározott közfeladat tekintetében az Országos Egészségfejlesztési Intézet látja el.

5. Az átvevő költségvetési szerv:

Neve: Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

Rövidített neve: GYEMSZI

Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 3.

6. A költségvetési szerv jogutódlása:

6.1. A GYEMSZI az OSZMK általános jogutódjaként működik a beolvasást követően.

6.2. Az OSZMK vagyona feletti jogok és kötelezettségek tekintetében a jogutód a GYEMSZI.

6.3. A megszüntetésre kerülő Országos Szakfelügyeleti Módszertani Központ költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jog a jogutódhoz kerül, amelyeket az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (1) bekezdés a) pontja alapján a központi költségvetés XX. Nemzeti Erőforrás Minisztérium fejezetének 16. Országos Tisztifőorvosi Hivatal és intézményei címről – a fejezetet irányító szerv hatáskörében – a megszüntetés napjával történő átcsoportosítás után ugyanezen fejezet 10. Gyógyító-megelőző ellátás országos szakintézetei cím foglal magában.

6.4. Az OSZMK szerződései, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kimutatott kötelezettségei és követelése – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében a GYEMSZI lép a megszüntetésre kerülő OSZMK helyébe.

6.5. Az OSZMK megszüntetésekor fennálló valamennyi elismert vagy nem vitatott pénz- vagy pénzben kifejezett tartozásai egyaránt a GYEMSZI-t terhelik.

6.6. A megszűnő költségvetési szerv közalkalmazottainak közalkalmazotti jogviszonya – a munkáltatói jogutódlás szabályainak megfelelően – 2011. május 1-jével a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján kormány-tisztviselői jogviszonnyá vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján munkaviszonnyá alakul át.

Budapest, 2011. április 29.

Iktatószám: 10774-10/2011-JOGI

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított közalapítványok alapító okiratai

A Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány alapító okirata

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata mint Alapító, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. § (1) és (2) bekezdése, a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény alapján, közfeladat ellátásának folyamatos biztosítására jogi személyként működő közalapítványt hoz létre az alábbiak szerint.

1. Az Alapító: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
képviseli: Kósa Lajos polgármester
címe: 4024 Debrecen, Piac u. 20.
2. A Közalapítvány neve: Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány
3. A Közalapítvány székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.
4. A Közalapítvány célja: közművelődési, tudományos, művészeti tevékenységgel kapcsolatos önkormányzati feladat ellátása, Debrecen város lakossága és a Kárpát-medence különböző államaiban élő magyarság iskolai, kulturális és tudományos kapcsolatrendszerének bővítése, személyes, csoportos, ismeret-, illetve tapasztalatszerzés lehetőségeinek javítása.
Az önkormányzati feladat meghatározása az alábbi jogszabályokon alapul:
A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a települési önkormányzatok feladata a közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása.
A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 4. § (3) bekezdése szerint az iskolákban gondoskodni kell az alapvető erkölcsi ismeretek elsajátításáról.
A Közalapítvány besorolási kategóriája: kiemelkedően közhasznú szervezet.
A Közalapítvány által végzendő kiemelkedően közhasznú tevékenység [az 1997. évi CLVI. tv. 26. § c) pontja alapján]:
 3. tudományos tevékenység, kutatás
 4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
 5. kulturális tevékenység
 6. kulturális örökség megóvása.
5. A Közalapítvány induló vagyona: az alapító által rendelkezésre bocsátott 3 millió Ft.
 - 5.1. A Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében a Közalapítvány teljes vagyona felhasználható.
 - 5.2. A Közalapítványhoz bármely bel- és külföldi, természetes és jogi személy csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljaival egyetért, és azt anyagilag támogatni kívánja.
 - 5.3. Az esetleges külföldi támogatásoknak valutában történő kezelésére külön devizaszámlát nyit és az azon lévő, illetve oda befolyó összeget devizában is felhasználhatja.
 - 5.4. A Közalapítvány pénzbeli, dologi és természetbeli támogatásokat, valamint ingyenes szolgáltatást is elfogadhat, elfogadásáról a Kuratórium dönt. A Közalapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a Közalapítvány (Kuratórium) írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.
 - 5.5. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
 - 5.6. A Közalapítvány támogatást egyéni kérelmek vagy pályázatok alapján nyújthat. A támogatott személyek vagy szervezetek tevékenysége a közalapítványi célokhoz kapcsolódik, azok megvalósítását segíti.
 - 5.7. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.
 - 5.8. A Közalapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint a közalapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő- és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.

5.9. A Közalapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet a Közalapítvány fő tevékenysége. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt a közalapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel.

5.10. A Közalapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

6. A Közalapítvány kezelő szerve: a Kuratórium, melynek létszáma 7 fő

6.1. A Közalapítvány Kuratóriumának tagjai:

1. név: dr. Gáborjáni Szabó Botond, a Kuratórium elnöke

lakcím: 4033 Debrecen Berzsényi u. 115.

2. név: Puskás Tibor

lakcím: 4002 Debrecen, Boros u. 17.

3. név: Somogyi Béla

lakcím: 4225 Debrecen-Józsa, Rózsavölgy u. 135.

4. név: Lakatos János

lakcím: 4034 Hóvirág u. 9.

5. név: dr. Papp László

lakcím: 4028 Debrecen, Hadházi u. 119. sz. I/4.

6. név: dr. Sásdi András Béla

lakcím: 4029 Debrecen, Pereces u. 24. sz.

7. név: Ilosvai Péter

lakcím: 2100 Gödöllő, Ottlik Géza u. 23. sz.

6.2. Az Közalapítvány képviselője: a Kuratórium elnöke

6.3. A Kuratórium tagjait Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése választja az önkormányzat új közgyűlésének alakuló ülését követő első üléséig terjedő időtartamra. A Kuratórium tagjai indokolt esetben költségtérítésben részesülhetnek. A Kuratórium tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

Nem jelölhető ki, illetve nem hozható létre olyan kezelő szerv (Kuratórium), amelyben az alapító(k) – közvetlenül vagy közvetve – a Közalapítvány vagyonának felhasználására meghatározó befolyást gyakorolhat(nak) [Ptk. 74/C. § (3) bekezdés].

6.4. A kuratóriumi tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondással,
- a tag alapító által történő visszahívásával,
- a felkérés tartamának lejártával,
- a Kuratórium visszahívásával,
- a Közalapítvány megszűnésével.

6.5. A Kuratórium dönt a pénz és más alapítványi tulajdonban lévő eszközök alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról, támogatások odaítéléséről, pályázatok kiírásáról, elszámolások bekéréséről, csatlakozások elfogadásáról. Jogköre továbbá saját működési rendjének kialakítása.

6.6. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, valamint évente egy alkalommal tájékoztathatja az alapító(ka)t a Közalapítvány munkájáról, különös tekintettel a közalapítványi vagyon kezelésére és felhasználására.

6.7. A Kuratóriumot az elnök vagy bármely két kuratóriumi tag írásban, együttesen hívja össze. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak. A meghívónak tartalmaznia kell a napirendi pontokat.

6.8. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor a kuratórium elnöke és legalább 5 tagja jelen van.

A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

6.9. A Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyek közül az összlétszámhoz viszonyított kétharmados többség szükséges a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Kuratórium ügyrendjének megállapításához, valamint egy millió forint feletti egyedi ügyletek megkötéséhez, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata azt előírja.

6.10. A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás. A közhasznú szervezet megszűnését követő két évig nem lehet az Közalapítvány vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki. Az alapító(k) a tisztségviselők felkérésekor figyelembe veszi(k) a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8–9. §-ában írott összeférhetlenségi szabályokat.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

6.11. A kuratóriumi ülésekről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyből megállapítható a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, valamint a döntések mellett és ellen szavazók személye név szerinti megjelöléssel. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen hozott határozatokat sorszámmal ellátva.

Az emlékeztetőt és a jegyzőkönyvet, mint a határozatok nyilvántartását szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell a Közalapítvány iratai között megőrizni. Folyamatos kezelését a Közalapítvány képviselője látja el.

A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel.

6.12. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a Közalapítvány székhelyén – a Közalapítvány képviselőjével előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, arról saját költségére másolatot készíthet.

6.13. A Kuratórium a közalapítvány működéséről és gazdálkodásáról évente köteles beszámolni az alapítónak. A Kuratórium köteles a közalapítvány szolgáltatásainak igénybevételi módját, a működés módját, a támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét és feltételeit, valamint a működéséről szóló szakmai-pénzügyi beszámolót Debrecen város honlapján nyilvánosságra hozni.

6.14. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) megállapítása, módosítása;
- a Kuratórium ügyrendjének megállapítása, módosítása;
- döntés a Közalapítvány vagyonának céljaival megegyező felhasználásáról;
- pályázatok kiírása és elbírálása;
- csatlakozás és feltételhez kötött adományok elfogadása;
- a Közalapítvány éves munkaterve és költségvetése, valamint az éves mérleg jóváhagyása;
- minden olyan további kérdés, amelyet az alapító okirat, illetve az SZMSZ a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

7. A felügyelőbizottság

7.1. A Közalapítvány felügyelő szerve a felügyelőbizottság, amely 3 főből áll. A felügyelőbizottság tagjait az alapító kéri fel határozott, 3 éves időtartamra. A felügyelőbizottság tagjai indokolt esetben visszahívhatók. A felügyelőbizottság tagjai vezető tisztségviselőknél minősülnek.

A felügyelőbizottság tagjai:

1. név: Becsky Tibor felügyelőbizottsági elnök

lakcím: 4033 Debrecen, Acsádi u. 40.

2. név: dr. Papp Csaba

lakcím: 4026 Debrecen, Pesti u. 49.

3. név: Lelesz Péter

Lakcím: 4033 Debrecen, Ormai Norbert u. 5.

7.2. Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a Kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) a Közalapítvánnyal – a megbízásán kívül – más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –; illetve
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Nem lehet a Közalapítvány felügyelőbizottságának tagja az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki a közhasznú szervezet megszűnését követő két évig.

A felügyelőbizottság tagjai kötelesek tájékoztatni az alapítót és a Kuratóriumot, amennyiben más közhasznú szervezetnél vezető tisztségviselői megbízatásuk keletkezik, és a megválasztást megelőzően a jelölt is köteles arról nyilatkozni, hogy más közhasznú szervezetnél fennáll-e vezető tisztségviselői megbízatása vagy sem.

7.3. A felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban, illetve költségtérítésben nem részesülhetnek. A felügyelőbizottság tagjai megbízásukat az alapító okirathoz csatolt nyilatkozatuk értelmében vállalják.

7.4. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg – amely nem lehet ellentétes az alapító okirattal –, és a szerint működik.

A felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Az ülések összehívását a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti. A tagokat a napirend közlésével az ülésnap előtt legalább nyolc nappal írásban értesíteni kell.

7.5. A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A határozatképtelenség esetén a megismételt ülést – azonos napirendi pontokkal – legalább nyolc napos időköznel kell kitűzni.

A felügyelőbizottság ülései általában nyilvánosak, üléseiről sorszámozott jegyzőkönyvet készít, határozatait ugyancsak sorszámozza.

7.6. A jegyzőkönyv tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a jelenlévő tagok, meghívott személyek és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a hozzászólásokat, az érdemi határozatokat és azok hatályát. A jegyzőkönyvet úgy kell vezetni, hogy abból az érdemi döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható legyen.

A felügyelőbizottság bármely tagja jogosult jegyzőkönyvbe foglaltatni – neve feltüntetése mellett – a döntésre leadott szavazatát. A jegyzőkönyvet a felügyelőbizottság ülésén a résztvevő tagok aláírják.

7.7. A felügyelőbizottság tagjait egyenlő jogok és azonos kötelezettségek illetik meg, így különösen: jogosult a Közalapítvány működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást, illetve felvilágosítást kérni a Közalapítvány Kuratóriumától, illetve munkavállalóitól, a Közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

7.8. A felügyelőbizottság köteles a Kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Kuratórium döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7.9. A Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a felügyelőbizottság jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeleti szervet.

7.10. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondással,
- az alapító által történő visszahívással,
- a felkérés időtartamának lejártával,
- a Közalapítvány megszűnésével.

8. A Közalapítvány köteles – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg – közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés tartalma:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától kapott támogatás mértéke;

- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege;
- közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

A Közalapítvány éves beszámolójának jóváhagyása – a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg – a tárgyévet követő év 150. napjáig a Kuratórium egyhangú döntése alapján történik.

9. A Közalapítvány bankszámlája felett aláírási joggal a Kuratórium bármely két – az alapító személyével függőségi viszonyban nem álló – tagja együttesen rendelkezik, akik megfelelnek a Ptk. 74/C. § (3) bekezdésében foglaltaknak.
10. A Közalapítvány Kuratóriuma vagy annak tisztségviselője által a feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott káráért a Közalapítvány felelős. A tisztségviselő az általa e minőségben a Közalapítványnak okozott káráért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
11. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési képviselői, valamint megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állít, és nem támogat.
12. Amennyiben a Közalapítvány befektetési tevékenységet végez, a Kuratórium befektetési szabályzatot készít, és azt egyhangúlag fogadja el.
13. A Közalapítvány határozatlan időtartamra jön létre. A Közalapítvány megszűnésére a Polgári Törvénykönyv 74/E. §-ában foglalt rendelkezések az irányadóak. A bíróság a Közalapítványt – az alapító kérelmére – megszüntetheti, ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt, vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetve más szervezeti keretben hatékonyabban valósítható meg.
A Közalapítvány esetleges megszűnése esetén a Közalapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – hozzájárulása mértékéig az alapítót illeti meg, a további fennmaradó vagyont a Közalapítvány céljaihoz hasonló célú közalapítványnak kell átadni, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.
14. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. 74/A–G. §-ai, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény szerint kell eljárni.
15. Záró rendelkezések
Jelen Közalapítvány Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének elfogadó határozata, az alapító okirat aláírása és azt követően a Megyei Bíróság nyilvántartásba vételével jön létre. A Közalapítvány tevékenységét a nyilvántartásba vételről szóló határozat jogerőre emelkedése napján kezdeni meg.

Az Alapító a Közalapítvány alapító okiratát – a nyilvántartásba vételt követően – Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közlönyében teszi közzé.

Debrecen, 2010. november 25.

Kósa Lajos s. k.,
Debrecen megyei jogi város polgármestere

A Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány alapító okirata

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-ában, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 2. § (1) bekezdés c) pontjában és az 5. §-ában foglaltaknak megfelelően a gyermek- és ifjúsági feladatokról való folyamatos gondoskodás biztosítása céljából közalapítványt hoz létre.

1. A közalapítvány neve:
Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány (a továbbiakban: közalapítvány)
2. A közalapítvány székhelye:
4024 Debrecen, Piac u. 20.
3. Az alapító szerv:
Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.
4. A közalapítvány célja, tevékenysége:
A közalapítvány céljaként meghatározott feladatok ellátása az alábbi jogszabályi rendelkezéseken alapul:
 - A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a települési önkormányzatok feladata az oktatásról, a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás, közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása.
 - A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat a közoktatási törvényben meghatározottak szerint látja el a közoktatással kapcsolatos feladatokat, mely keretén belül a nevelés és az oktatás terén vállalt feladatainak gyakorlása során biztosítja a tehetségkutatással és tehetséggondozással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat feladata a gyermekek védelme.A közalapítvány célja a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pontjában megjelölt közhasznú tevékenységek közül:
 - nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
 - gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek és ifjúsági érdekképviselő.Ennek érdekében:
 - ösztöndíjban részesít tehetséges debreceni fiatalokat, diákokat,
 - elősegíti a közoktatásban résztvevő fiatalok esélyegyenlőségének megteremtését,
 - támogatást nyújt debreceni diákszervezetek, ifjúsági közösségek részére,
 - az ifjúság érdekében végzett helyi kutatásokat támogat,
 - ifjúsági intézményt tarthat fenn.
5. A közalapítványi célra rendelt vagyon:
 - A közalapítvány induló vagyona: 9 000 000 Ft, azaz kilencmillió forint.
 - A közalapítvány vagyona a kezelő gazdálkodásának eredményével változik.
 - A későbbiekben a közalapítvány vagyonrészévé válhat a közalapítványhoz csatlakozók feltétel nélkül, vagy feltételhez kötött pénzbeli és dologi adományai.
6. A közalapítványhoz való csatlakozás:
A közalapítvány nyitott, a közalapítványhoz csatlakozhat bármely magyarországi és külföldi természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, ha a közalapítvány céljával, működésével egyetért és azt elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a közalapítvány Kuratóriuma dönt.

7. A közalapítvány gazdálkodása:

A közalapítvány vagyonának felhasználásáról a Kuratórium dönt az alapító okiratban foglalt szabályok szerint. A Kuratórium az induló vagyon mindenkor megtartása mellett a vagyon kamatait, valamint az adományokat teljes mértékben felhasználhatja a közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében.

A közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

8. A közalapítvány kiemelkedően közhasznú:

A közalapítvány politikamentes, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat és nem támogat, szervezete pártoktól független, azoktól támogatást nem kér és nem fogad el, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési, helyi önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

9. A közalapítvány szervezete és működése:

a) A közalapítvány irányító szerve, vagyonának kezelője a 9 fős Kuratórium. A Kuratórium működése során:

- gazdálkodik a közalapítvány vagyonával,
- pályázat útján támogatást nyújt, díjakat, ösztöndíjakat ad,
- céljának megvalósítása érdekében együttműködik ifjúsági, vagy ifjúságért tevékenykedő közösségekkel, szervezetekkel, intézményekkel, magánszemélyekkel,
- információkat gyűjt, adatokat tart nyilván és szolgáltat,
- ifjúsági intézményt tarthat fenn.

b) A Kuratórium tagjait Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése választja az Önkormányzat új közgyűlésének alakuló ülését követő első üléséig terjedő időtartamra.

A Kuratórium elnöke és tagjai, illetve az e tisztségekre jelölt személyek kötelesek a közalapítvány alapítóit, illetve a Kuratóriumot előzetesen tájékoztatni, ha ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betöltenek. Nem lehet a Kuratórium elnöke és tagja olyan személy, aki másik két éven belül megszűnt közhasznú szervezetnél, annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig vezető tisztségviselő volt, s amely megszűnt szervezet az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A Kuratórium tagjai:

Nyíri László (4027 Debrecen, Csörsz u. 15/D), a kuratórium elnöke

Papp Viktor (4030 Debrecen, Sörös u. 29/A)

Balogh Gyula (4031 Debrecen, Sárvári P. u. 10. III/8.)

Asbóth Endre (4025 Debrecen, Simonffy u. 13.)

Tomasovszky József (4031 Debrecen, István 29/C IV/14.)

Szabó Miklós (4031 Debrecen, Kishegyesi u. 8. III/11.)

Dr. Széles Dezsőné (4031 Debrecen, Szotyori u. 84.)

Fodor Levente (4029 Debrecen, Csengő u. 5. fszt. 3.)

Virágh Attila (4031 Debrecen Árványhaj u. 10.)

c) A Kuratórium elnöke látja el a közalapítvány képviselőt.

A közalapítvány bankszámlája felett rendelkezni két kuratóriumi tag együttesen jogosult akként, hogy az egyik aláíró kötelezően a kuratórium elnöke. Az aláírási címpéldánynak megfelelően a bankszámla felett a következő személyek együttesen jogosultak rendelkezni: Nyíri László elnök, Fodor Levente kuratóriumi tag.

d) A Kuratórium döntési jogkörét ülésein gyakorolja. A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium szükség szerint ülésezik, de évente legalább egyszer köteles ülést tartani. A Kuratórium összehívását bármely tag kezdeményezheti az elnökkel. A Kuratórium akkor határozatképes, ha ülésén a Kuratórium legalább 8 tagja jelen van. Határozatképtelenség esetén ülését 30 napon belül változatlan napirenddel ismét össze kell hívni. A Kuratórium minden tagjának egy-egy szavazata van.

A Kuratórium határozatait, döntéseit nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, 2/3-os minősített többségű döntés szükséges azonban a szervezeti és működési szabályzat megállapításához és módosításához, az éves gazdálkodási terv és a mérleg megállapításához, a közalapítvány éves beszámolójának jóváhagyásához, valamint az évenkénti közhasznúsági jelentés elfogadásához, valamint a közalapítvány vállalkozási tevékenységéről, annak formáiról, pénzügyi feltételeiről szóló döntés meghozatalához.

A határozathozatalban nem vehet részt az a kuratóriumi tag, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötenő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az alapító okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A kuratóriumi ülésre a tagokat a napirend közlésével írásban kell meghívni. A meghívókat és a döntéshez szükséges előterjesztéseket a Kuratórium tagjainak az ülés megkezdése előtt legalább 5 munkanappal kézhez kell kapniuk.

A Kuratórium üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kuratóriumi ülés helyét és idejét, a jelenlévőket, továbbá a kuratóriumi ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat, vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet a Kuratórium elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A Kuratórium az alapító okiratban foglaltak megtartása mellett belső szabályzatot készít, melyben rendelkezik a kuratóriumi döntések nyilvántartásának vezetéséről, a döntéseknek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról, közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint a közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának beszámoló közlésének nyilvánosságáról.

- e) A közalapítvány számlájáról utalványozni az elnök és az egyik kuratóriumi tag együttes aláírásával lehet az aláírási címpéldánynak megfelelően.
- f) A Kuratórium a közalapítvány működéséről és gazdálkodásáról évente köteles beszámolni az alapítónak. A Kuratórium köteles a közalapítvány alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi vagy országos sajtó útján is nyilvánosságra hozni.
- g) A Kuratórium működési rendjét maga állapítja meg a szervezeti és működési szabályzatában.
- h) A közalapítvány működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Kulturális Osztálya gondoskodik.
- i) A Kuratórium tagjainak díjazás nem jár.

10. A Kuratórium ellenőrző szerve:

A közalapítvány Kuratóriumának ellenőrzésére az alapító felügyelőbizottságot hoz létre. Tagjait az önkormányzat mindenkor új közgyűlésének alakuló ülését követő első ülése napjáig terjedő időtartamra kéri fel az alapító.

A felügyelőbizottság tagjai a következők:

Komolay Szabolcs (4032 Debrecen, Lehel u.10. X/79.)

Jakab Attila (4026 Debrecen, Kazár u. 22.)

Sebestyén Hunor (4031 Debrecen, Derék u.163.)

Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke, vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a Kuratórium elnöke, vagy tagja,
- b) a közalapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat –, illetve
- d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A felügyelőbizottság jogosult és köteles ellenőrizni a közalapítvány működését és gazdálkodását, ennek keretében – a Kuratórium elnökétől jelentést kérhet, továbbá a közalapítvány könyveibe és irataiba beletekinthet, azokat megvizsgálhatja, az adminisztrációs feladatot ellátóktól tájékoztatást kérhet, – célvizsgálatot folytat, ha a közalapítvány céljainak megvalósítását veszélyeztetve látja. A vizsgálatainál külső szakértőt is igénybe vehet.

– a felügyelőbizottság – elnöke útján – köteles az intézkedésre jogosult Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés, vagy a közalapítvány érdekeit sértő, súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Kuratórium döntését szükségessé teszi, továbbá ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.

Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelőbizottság szükség szerint ülészik, határozatképes, ha legalább 2 tagja jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A közalapítvány működését érintő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az alapítónak.

11. A közalapítvány megszűnése:

Az alapítvány mint közalapítvány határozatlan időre alakul, az alapító okiratban meghatározott célját, feladatát ebben a formában látja el addig, amíg e közfeladat ellátásának más hatékonyabb formájáról nem rendelkezik az alapító. A közalapítvány megszűnése esetén vagyona – a hitelezők kielégítése után – az alapítót illeti meg, aki köteles azt a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

12. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény és a közalapítványok tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Debrecen, 2010. december 16.

Kósa Lajos s. k.,
Debrecen megyei jogi város polgármestere

V. Közlemények

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó egyház részére történő technikai szám kiadásáról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezett részére a következő technikai számot adja, amelyre első alkalommal a 2012. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	Ezüstszem Spirituális Központ Egyház	2051

Dr. Vida Ildikó s. k.,
a Nemzeti Adó és Vámhivatal elnöke

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

051581D	162313J	378804I	613548H	809012G
474069I	171671J	389081D	614831C	809649I
641961J	175312J	396666I	620321E	813640A
740139G	185131G	396799E	643236G	815519A
775828F	190008J	397654H	646214H	821594C
884077C	191261D	404363J	647122H	821967E
001205H	191438E	407981I	652418G	832027D
001222A	201736I	410194G	661466J	845082G
015735J	202633E	420030E	668860E	848894I
016819E	206143F	428934J	685510F	848984H
020039J	210597I	443582J	693155F	852347B
020992F	243372D	450442D	697740F	857874A
033103C	249593H	455394J	707935J	860202E
040821A	256494E	469248J	715694J	864519I
052448H	283698F	472059G	718108F	881011F
052510E	304265H	472900I	719887J	881458A
053403D	309546D	491522H	720255E	883380E
063523A	322623G	496999H	733109H	893574G
068798H	330941C	514252G	744992B	902189D
080253E	337466C	517926J	745142C	910593D
082109G	341297J	519004D	751528C	916938E
100608H	343832J	521656J	752927I	940596F
107612D	346408J	521737I	764244G	942262E
108932A	347079F	524453B	764353A	950211J
112368J	348759F	535429E	768234D	952012H
114621I	361901D	559134E	776372H	955856H
117037I	370675B	559143A	786700D	960764J
122362E	371271I	566536A	791775H	961985C
123875F	373738C	577117C	797400I	983708J
128582H	376105I	597424H	800759J	998616E
150976E	378704I	602564B	807432A	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

Pártok mérlegbeszámolói

A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2010. évi módosított beszámolója

Bevételek

		Ezer forintban
1. Tagdíjak		136 968
2. Állami költségvetésből származó támogatás		888 974
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás		–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok		610 832
4.1. Jogi személyektől		96 500
4.1.1a Belföldiektől (500 E Ft alatti)*	9 361	
4.1.1b Belföldiektől (500 E Ft felett)*	87 139	
– Fény Utcai Piac Kft. (Bp. II.)	520	
– Kőbányai Vagyonkezelő Zrt. (Bp. X.)	775	
– Bp. XIII. Ker. Polgármesteri Hivatal	507	
– Bp. XIX. Ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	823	
– Palota Holding Zrt. (Bp. XV.)	593	
– Belváros-Lipótváros Önkormányzata	971	
– Bp. Pesterzsébet (XX.) Polgármesteri Hivatala	684	
– AA Med Kft.	1 000	
– Dekra Certification Kft.	510	
– Fidelitas	14 400	
– Hotel Esztergom Kft.	2 000	
– Kövite Plusz Kft.	800	
– MAGOSZ	23 800	
– Magyar Posta	1 256	
– Nemzeti Fórum	18 500	
– Nexon Kft.	20 000	
4.1.2a Külföldiektől (100 E Ft alatt)	0	
4.2. Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől		917
4.2.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)	917	
4.3. Magánszemélyektől		513 415
4.3.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)	455 622	
4.3.1b Belföldiektől (500 E Ft felett)	56 181	
– Arnóth Sándor	510	
– Csöbör Katalin	501	
– Balaicz Zoltán	800	
– Balázs József	560	
– Banai Miklós	2 000	
– Barna László	1 000	
– Becsó Zsolt	510	

– Boldog István	850
– Deutsch Tamás	3 203
– Doszpod József	1 000
– Farkas Sándor	600
– Földesi Gyula	505
– Für Zoltán	502
– Gáspár Zsolt Gábor	505
– Gyopáros Alpár	620
– György István	550
– Herman István	510
– Hollósi Antal Gábor	628
– Horváth László	936
– Járóka Lívia	758
– Jelen Tamás	1 077
– Kalmár László	3 000
– Karakó László	510
– Kocsis Máté	654
– Kornya László	1 000
– Kovács Balázs	640
– Kovács János	530
– Kővári János	750
– László Tamás	512
– Lázár János	1 000
– Lezsák Sándor	807
– Lipők Sándor	510
– Lukács László	503
– Martos Dániel	587
– Melkuhn Dezső	900
– Michl József	813
– Nagy Kálmán	698
– Németh Ferenc	900
– Novák Pál Ferenc	1 000
– Orbán Viktor	600
– Pánczél Károly	501
– Pócs János	830
– Polgárdy Imre	620
– Radnóti Ákos	501
– Ríz Levente	550
– Rogán Antal	550
– Sági István	505
– Schöpflin György	758
– Siki Tibor	530
– Somogyi Balázs	500
– Surján László	1 500
– Takács István	1 010
– Tasó László	840

– Tóth Géza	900	
– Tóthné Győző-Molnár Anita	900	
– Tremmel Ferencné	8 035	
– Vantara Gyula	600	
– Varga Béla	1 010	
– Varga Mihály	502	
– Zsellér Gusztáv	1 000	
4.3.2a Külföldiektől (100 E Ft alatt)	151	
4.3.2b Külföldiektől (100 E Ft felett)	1 461	
– Czako Csaba	261	
– Géczy Ferenc	1 200	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel		–
6. Egyéb bevétel		316 491
ebből hitelfelvétel	300 000	
7. Összes bevétel a gazdasági évben		1 953 265

Kiadások

	Adatok ezer forintban	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára		–
2. Támogatás egyéb szervezetnek		–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek		–
4. Működési kiadások		400 746
5. Eszközbeszerzés		4 062
6. Politikai tevékenység kiadásai		1 494 811
7. Egyéb kiadások*		365 665
ebből hitel-visszafizetés	175 366	
Összes kiadás a gazdasági évben		2 265 284

* Megjegyzés: a Szövetség beszámolójának *-gal jelzett sorai számított adatot is tartalmaznak, 3061 ezer forint (4.1.1a sorból), 4873 ezer forint (4.1.1b sorból) és 7934 ezer forint (7. sorból) összegben.

Budapest, 2011. május 3.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

Az Igazi Demokraták Klubja 2010. évi pénzügyi beszámolója*Bevételek*

1. Tagdíjak	0 Ft
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1. Jogi személyektől	0 Ft
4.1.1. Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.1.2. Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0 Ft
4.2.2. Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.3. Magánszemélyektől	0 Ft
4.3.1. Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.3.2. Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	0 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	0 Ft

Kiadások

	Ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	0 Ft
4. Működési kiadások	0 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadásai	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	0 Ft

Érd, 2011. április 28.

Jáhni Csaba s. k.,
elnök

A Kereszténydemokrata Néppárt 2010. évi egyszerűsített éves beszámolója

A mérleg fordulónapja: 2010. december 31.

Mérleg

Tételszám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	A) Befektetett eszközök	252 207		312 085
2.	I. Immateriális javak	244		77
3.	II. Tárgyi eszközök	251 963		312 008
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök			
5.	B) Forgóeszközök	17 416	0	26 536
6.	I. Készletek			
7.	II. Követelések	1 095		705
8.	III. Értékpapírok			
9.	IV. Pénzeszközök	16 321		25 831
10.	C) Aktív időbeli elhatárolások			214
11.	Eszközök (aktívák) összesen	269 623	0	338 835
12.	D) Saját tőke	22 021	0	76 872
13.	Alapok	37 347		22 021
14.	II. Tőkeváltozás/eredmény	-15 326		54 851
15.	III. Lekötött tartalék			
16.	IV. Értékelési tartalék			
17.	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből			
18.	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
19.	E) Céltartalékok			
20.	F) Kötelezettségek	247 602		261 963
21.	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
22.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	236 643		256 850
23.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	10 959		5 113
24.	G) Passzív időbeli elhatárolások	0		0
25.	Források (passzívák) összesen	269 623	0	338 835

Eredménykimutatás

Tételszám	A tétel megnevezése	Előző év	Mód.	Tárgyév
a	b	c	d	e
1.	Értékesítés nettó árbevétele			
2.	Aktivált saját teljesítmények értéke			
3.	Egyéb bevételek	253 830		275 226
	Ebből: támogatások	13 637		56 136
	alapítói			
	központi költségvetési	235 311		213 452
	helyi önkormányzati			
	egyéb	4 882		5 638
4.	Pénzügyi műveletek bevételei	239		105
5.	Rendkívüli bevételek			
	Ebből: támogatások			
	alapítói			
	központi költségvetési			
	helyi önkormányzati			
	egyéb			
6.	Tagdíjak	5 745		6 162
A)	Összes bevétel	259 814	0	281 493
7.	Anyagjellegű ráfordítások	203 132		123 513
8.	Személyi jellegű ráfordítások	57 403		66 964
9.	Értékcsökkenési leírás	6 098		10 722
10.	Egyéb ráfordítások	1 198		5 733
11.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	7 309		19 710
12.	Rendkívüli ráfordítások	0		0
B)	Összes ráfordítás	275 140	0	226 642
C)	Adózás előtti eredmény	-15 326	0	54 851
1.	Adófizetési kötelezettség			
D)	Jóváhagyott osztalék			
E)	Tárgyévi eredmény	-15 326	0	54 851

Budapest, 2011. április 20.

Semjén Zsolt s. k.,
elnök

A Lehet Más a Politika – LMP 2010. évi beszámolója

(ezer Ft)

	BEVÉTELEK	
1.	Tagdíjak	3 579
2.	Állami költségvetésből történő támogatás	138 244
3.	Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	–
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	70 429
4.1.	Jogi személyektől	7 877
4.1.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)*	7 877
	Praestor Tanácsadó Kft.	4 875
	L&U Tanácsadó Kft.	2 000
4.1.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2.	Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	2 677
4.2.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	2 677
	Ökopolitikai Alapítvány	2 423
4.2.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3.	Magánszemélyektől	59 875
4.3.1.	Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	40 356
	Béres András	874
	Datki Szabolcs	2 201
	Dudás Illés Szabolcs	600
	Karácsony Gergely	800
	Jaksa István	1 940
	Priksz Gábor	1 505
	Schiffer András	1 000
	Sipos Péter	859
	Sivák Béla	590
	Szabó Zoltán	500
	Valkovszky Sándor	759
	Varga Júlia Anna	550
4.3.2.	Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	19 519
	Richard Field	17 391
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6.	Egyéb bevétel	66 994
	ebből hitelfelvétel	60 000
	ÖSSZES BEVÉTEL A GAZDASÁGI ÉVBEN:	279 246

	KIADÁSOK	
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	20
3.	Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4.	Működési kiadások*	59 726
5.	Eszközbeszerzés	1 504
6.	Politikai tevékenység kiadásai	348 596
7.	Egyéb kiadások	9 105
	ÖSSZES KIADÁS A GAZDASÁGI ÉVBEN:	418 951

Budapest, 2011. április 28.

Montvay Judit s. k.,
mb. pénzügyi vezető

Megjegyzés: a beszámoló *-gal jelzett sorai számított adatot is tartalmaznak.

A Magyar Demokrata Fórum 2010. évi pénzügyi beszámolója

Bevételek

	Adatok ezer forintban
1. Tagdíj	962
2. Állami költségvetésből származó támogatás	129 812
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	97 615
4.1. Jogi személyektől	36 908
4.1.1. Belföldiektől	36 908
Europa Terv Kft.	3 000
Twinflex Kft.	718
Budapest VI. Kerületi Önkormányzat	3 729
Budapest XVIII. Kerületi Önkormányzat	2 718
Budapest XXI. Kerületi Önkormányzat	1 040
Debrecen MJV Önkormányzata	5 756
Eger Város Önkormányzat	3 435
Gyula Város Önkormányzata	3 280
Kaposvár MJV Önkormányzata	1 587
Miskolc MJV Önkormányzata	3 522
Nagykőrös MJV Önkormányzata	559

Nyíregyháza MJV Önkormányzata	740	
Szeged MJV Önkormányzata	3 610	
Szolnok MJV Önkormányzata	1 827	
4.1.2. Külföldiektől	–	
4.2. Jogi személynek nem minősülőtől	–	
4.2.1. Belföldiektől	–	
4.2.2. Külföldiektől	–	
4.3. Magánszemélyektől	60 707	
4.3.1. Belföldiektől	60 707	
Dr. Medgyessy István	1 000	
Németh Ferenc	887	
Viniczai Tibor	39 417	
4.3.2. Külföldiektől	–	
5. A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel		–
6. Egyéb bevétel		45 998
7. Összes bevétel a gazdasági évben		274 387

Kiadások

	Adatok ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	13
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	148 500
5. Eszközbeszerzés	640
6. Politikai tevékenység kiadásai	183 863
7. Egyéb kiadás	62 413
Összes kiadás	395 429

Budapest, 2011. április 13.

Makay Zsolt s. k.,
elnök

A Magyar Kommunista Munkáspárt 2010. évi pénzügyi beszámolója*Bevételek*

	Ezer forintban
1. Tagdíjak	9 099
2. Állami költségvetésből származó támogatás	2 245
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	26 117
4.1. Jogi személyektől (nem pénzbani juttatás)	7 577
4.1.1. Belföldiektől (500 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.1.2. Külföldiektől (100 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	
4.2.1. Belföldiektől (500 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2.2. Külföldiektől (100 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	18 540
4.3.1. Belföldiektől (500 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3.2. Külföldiektől (100 E Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	
6. Egyéb bevételek	4 450
Összes bevétel a gazdasági évben	41 911

Kiadások

	Ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	275
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	
4. Működési kiadások	21 830
5. Eszközbeszerzések	751
6. Politikai tevékenység kiadásai	14 773
7. Egyéb kiadások	295
Összes kiadás a gazdasági évben	37 924

Budapest, 2011. április 27.

Karacs Lajosné s. k.,
gazdasági vezető

A Magyar Vállalkozók és Munkaadók Pártja 2010. évi pénzügyi beszámolója*Bevételek*

	Ezer forintban
1. Tagdíjak	319
2. Állami költségvetésből származó támogatás	–
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	1
4.1. Jogi személyektől	–
4.1.1. Belföldiektől	–
4.3. Magánszemélyektől	1
4.3.1a Belföldiektől (500 E Ft alatt)	1
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben	320

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezetnek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	–
4. Működési kiadások	349
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadásai	17
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	366

Budapest, 2011. április 12.

Szatmáry Kristóf s. k.,
pártelnök

Az SMS Demokrata Párt 2010. évi pénzügyi beszámolója*Bevételek*

1. Tagdíjak	0 Ft
2. Állami költségvetésből származó támogatás	0 Ft
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	0 Ft
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	
4.1. Jogi személyektől	0 Ft
4.1.1. Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.1.2. Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	0 Ft
4.2.2. Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.3. Magánszemélyektől	0 Ft
4.3.1. Belföldiektől (500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
4.3.2. Külföldiektől (100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)	0 Ft
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0 Ft
6. Egyéb bevétel	0 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	0 Ft

Kiadások

	Ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0 Ft
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0 Ft
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	0 Ft
4. Működési kiadások	0 Ft
5. Eszközbeszerzés	0 Ft
6. Politikai tevékenység kiadásai	0 Ft
7. Egyéb kiadások	0 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	0 Ft

Érd, 2011. április 28.

Jáhni Csaba s. k.,
elnök

A Szabad Demokraták Szövetsége – a Magyar Liberális Párt 2010. évi pénzügyi beszámolója

Bevételek

		Ezer forintban
1. Tagdíj		421
2. Állami költségvetésből származó támogatás		108 791
2.1. Állami támogatás alapösszege	108 791	
2.2. Egyéb címen kapott állami támogatás		
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás		
4. Egyéb hozzájárulások, adományok összesen		34 660
4.1. Jogi személyektől		32 756
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)		32 756
Békéscsabai önkormányzat	1 690	
Debreceni önkormányzat	934	
Egri önkormányzat	976	
Nagykanizsai önkormányzat	782	
Szegedi önkormányzat	1 247	
Budapest II. Kerületi Önkormányzat	2 750	
Budapest IV. Kerületi Önkormányzat	660	
Budapest V. Kerületi Önkormányzat	2 245	
Budapest VI. Kerületi Önkormányzat	1 914	
Budapest X. Kerületi Önkormányzat	4 152	
Budapest XII. Kerületi Önkormányzat	2 088	
Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat	4 248	
Budapest XV. Kerületi Önkormányzat	2 266	
Budapest XIX. Kerületi Önkormányzat	4 116	
Budapest XX. Kerületi Önkormányzat	2 688	
Határérték alatti belföldiektől	1 904	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)		
Határérték alatti külföldiektől		
4.2. Jogi személyiségnek nem minősülő gazdasági társaságtól		
4.3. Magánszemélyektől		11 157
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)		
Belföldiektől értékhatár alatt	11 157	
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 Ft feletti hozzájárulás nevesítve)		
5. A párt által alapított vállalat és kft. nyereségéből származó bevétel		
6. Egyéb bevétel		12 399
Összes bevétel a gazdasági évben:		167 428

Kiadások

		Ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára		
2. Támogatás egyéb szervezetnek		
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek		
4. Működési kiadások		86 188
5. Eszközbeszerzés		3 744
6. Politikai tevékenység kiadásai		8 734
7. Egyéb kiadások		44 976
Összes kiadás a gazdasági évben:		143 642

Budapest, 2011. április 30.

Szabadai Viktor s. k.,
elnök

A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság árverési hirdetménye

A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság nyílt árverés keretében értékesítésre kínál használatból kivont 20 db különféle típusú gépjárművet.

Az árverésre 2011. május 26-án 10 órakor a Vecsés, Széchenyi út 182/18. szám alatti telephelyen kerül sor.

A járműveket 2011. május 25-én 9 és 12 óra között, valamint az árverés napján 9 órától 10 óráig a helyszínen lehet megtekinteni.

Információ: 06 (1) 251-3700.

A Kikötő Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság közleménye közforgalmú hajózási tevékenységről

A Kikötő Fejlesztő Kft. (1033 Budapest, Hajógyári-sziget 606., adószám: 14040717-2-41) közforgalmú hajózási tevékenységet végez 2011. március 1-jétől 2011. november 30-ig a Dunán és a Balatonon.

Az egyes menetrendek, illetve az igénybevétel feltételei a Wiking Yacht Clubban (1033 Budapest, Hajógyári-sziget 606.) megtekinthetők.

Elérhetőség: +36 (1) 388-6153.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.