



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. december 4., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2015. (XII. 4.) TNM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6763
30/2015. (XII. 4.) MvM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6764
32/2015. (XII. 4.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6765
33/2015. (XII. 4.) BM utasítás a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló 26/2013. (VIII. 30.) BM utasítás módosításáról	6766
54/2015. (XII. 4.) EMMI utasítás a Társadalompolitikai Bizottság felállításáról szóló 38/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás módosításáról	6767
66/2015. (XII. 4.) HM utasítás a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2016. évi felszámításáról és felhasználásáról	6768
24/2015. (XII. 4.) IM utasítás az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás módosításáról	6769
25/2015. (XII. 4.) IM utasítás az igazságügyi miniszter vezetése, irányítása és felügyelete alá tartozó szervek kormányügyleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről	6774
23/2015. (XII. 4.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	6779
24/2015. (XII. 4.) NGM utasítás a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	6801
38/2015. (XII. 4.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6812
25/2015. (XII. 4.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonaláról, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről és kockázatkezelésének eljárásrendjéről	6813

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

35/2015. (XII. 4.) KKM közlemény az Európai Ürügynökséget létrehozó Alapokmány kihirdetéséről szóló 2015. évi CLVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6827
36/2015. (XII. 4.) KKM közlemény az Európai Ürügynökséget létrehozó Alapokmány részes államai és az Európai Ürügynökség között a minősített információk védelméről és cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi CLIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6827
37/2015. (XII. 4.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és az Európai Ürügynökség között Magyarország csatlakozásáról az Európai Ürügynökséget létrehozó Alapokmányhoz és az erre vonatkozó szerződési feltételekről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 77/2015. (III. 31.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6828
38/2015. (XII. 4.) KKM közlemény a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén Taskentben, 2008. április 17. napján aláírt Egyezmény módosításáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2015. évi XXVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6828

39/2015. (XII. 4.) KKM közlemény a Visegrádi Szabadalmi Intézetről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi LXIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6829
--	------

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei	6830
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	6832

IV. Egyéb közlemények

4/2015. (XII. 4.) SZTNH közlemény a „VII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron” bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	6836
A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felnőttképzést folytató intézmények külső értékelése során felszámítható díj legmagasabb összegéről	6836
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról	6837
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6837

I. Utasítások

A nemzetpolitikáért felelős tárca nélküli miniszter 1/2015. (XII. 4.) 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 biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. november 15. napjától 2016. május 14. napjáig dr. Wetzel Tamást miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata
- a) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) és (3a) bekezdése szerinti honosítási eljárással,
 - b) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 5. §-a szerinti visszahonosítási eljárással, valamint
 - c) az állampolgárság-megállapítási eljárással
- összefüggő feladatok kormányzati koordinálása.
- 3. §** A miniszteri biztos
- a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
 - b) gondoskodik a 2. § szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnök általános helyettese irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatások illetik meg.
- 6. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján 2015. november 15. napjától 2016. február 14. napjáig díjazásban nem részesül, 2016. február 15. napjától 441 200 Ft összegű díjazás illeti meg.
- 7. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában titkárság nem segíti.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
miniszterelnök-helyettes
tárca nélküli miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 30/2015. (XII. 4.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján Takács Szabolcs Ferencet 2015. december 8. napjától 2016. június 7. napjáig a Nemzetközi Holokauszt-emlékezési Szövetség (IHRA) 2015. évi soros elnökségi feladatainak összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos a Nemzetközi Holokauszt-emlékezési Szövetség (IHRA) 2015. évi soros elnökségi feladatainak ellátásával összefüggésben
- a) javaslatot tesz az elnökségi év programjaira;
 - b) az elnökségi év megvalósításával összefüggésben összehangolja a Miniszterelnökség és a szakminisztériumok tevékenységét;
 - c) nemzetközi tárgyalásokon képviseli Magyarországot;
 - d) az a)–c) pontok szerinti feladatokhoz kapcsolódóan felméréseket, konzultációkat, valamint rendezvényeket kezdeményez és szervez.
- 2. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazás illeti meg.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában titkárság segíti.
- 4. §** Ez az utasítás 2015. december 8-án lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 15/2015. (VI. 15.) MvM utasítás.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A belügyminiszter 32/2015. (XII. 4.) BM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** (1) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése szerint Horváth András ny. r. dandártábornokot miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos feladata az Országos Rendőr-főkapitányság nyomozó szervezeti egységeinél a szervezett bűnözői körök által az 1990-es években elkövetett élet elleni bűncselekmények, illetve az ún. „olajos” ügyekkel összefüggő élet és testi épség elleni, vagyon elleni bűncselekmények hatékony felderítésének és nyomozásának irányítása, koordinálása.
- (3) A miniszteri biztos kinevezése 2015. december 7-től 2016. június 6-ig szól.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a Ksztv. 38. § (4) bekezdésére figyelemmel a belügyminiszter irányítja.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a feladatainak végrehajtása érdekében valamennyi érintett nyomozó szervezeti egységgel folyamatos és közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, továbbá adat, információ, illetve irat bekérésére jogosult.
- (2) A miniszteri biztos megkeresését az érintett nyomozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörükben eljárva, határidőre teljesítik.
- 4. §** A miniszteri biztos a feladatát az országos rendőrfőkapitánnyal együttműködve látja el.
- 5. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta jelentést tesz a belügyminiszternek.
- 6. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 7. §** Ez az utasítás 2015. december 7-én lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2015. (V. 15.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A belügyminiszter 33/2015. (XII. 4.) BM utasítása
a Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint
érvényesítési rendjéről szóló 26/2013. (VIII. 30.) BM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló 26/2013. (VIII. 30.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) Melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 33/2015. (XII. 4.) BM utasításhoz

A BM utasítás Mellékletének 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A BM Igazgatás költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak az SZMSZ-ben meghatározott feladataik alapján:

a) korlátlan összegben:

- a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter);
- a közigazgatási államtitkár;
- a gazdasági helyettes államtitkár;

b) gazdasági eseményenként bruttó ötvenmillió forint értékhatárig:

- az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár;

c) gazdasági eseményenként bruttó ötmillió forint értékhatárig:

- a rendészeti államtitkár;
- a személyügyi helyettes államtitkár;
- az informatikai helyettes államtitkár;
- a keretgazdák;
- a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetője;

d) a személyügyi határozatok tekintetében, munkáltatói jogkörben eljárva az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozóan:

- a miniszteri kabinetfőnök;
- a parlamenti államtitkár;
- a parlamenti államtitkári kabinetfőnök;
- az önkormányzati államtitkár;
- az önkormányzati államtitkári kabinetfőnök;
- a rendészeti államtitkár;
- a rendészeti államtitkári kabinetfőnök;

e) európai uniós projektek esetén a kötelezettségvállalásra jogosultakat egyedi miniszteri felhatalmazás határozza meg.”

**Az emberi erőforrások minisztere 54/2015. (XII. 4.) EMMI utasítása
a Társadalompolitikai Bizottság felállításáról szóló 38/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 64. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Társadalompolitikai Bizottság felállításáról szóló 38/2015. (VII. 31.) EMMI utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Bizottság állandó tagjai:
- a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkára,
 - b) az EMMI EU fejlesztések koordinációjáért és stratégiáért felelős helyettes államtitkára,
 - c) az EMMI Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet vezetője által delegált személy,
 - d) az EMMI közigazgatási államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - e) az EMMI egészségügyért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - f) az EMMI család- és ifjúságügyért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - g) az EMMI köznevelésért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - h) az EMMI felsőoktatásért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy az EMMI egyes oktatási háttérintézményei átszervezésével kapcsolatos feladatok ellátására, valamint a felsőoktatás-, illetve tudománypolitikai ágazatirányítási feladatokban való részvételre kinevezett miniszteri biztos,
 - i) az EMMI kultúráért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár,
 - j) az EMMI sportért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár,
 - k) az EMMI egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi kapcsolatokért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - l) az EMMI szociális ügyekért és társadalmi felzárkózásért felelős államtitkára által delegált helyettes államtitkár vagy helyettes államtitkárok,
 - m) az EMMI parlamenti államtitkára által delegált személy.”
- 2. §** Az Utasítás 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A Bizottság vezetője az európai uniós fejlesztéspolitikáért felelős államtitkár.”
- 3. §** Az Utasítás 4. § (5) bekezdésében a „feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy általa meghatalmazott személy” szövegrész helyébe a „feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkár vagy általa meghatalmazott személy, illetve felsőoktatási ügyekben az azzal kapcsolatos feladatkörét érintően az EMMI egyes oktatási háttérintézményei átszervezésével kapcsolatos feladatok ellátására, valamint a felsőoktatás-, illetve tudománypolitikai ágazatirányítási feladatokban való részvételre kinevezett miniszteri biztos” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A honvédelmi miniszter 66/2015. (XII. 4.) HM utasítása
a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2016. évi felszámításáról
és felhasználásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 58. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek részére
- a) a határozatlan időre szóló kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazottak részére 2016. január hónapra vonatkozóan kiadott – a honvédelmi ágazati pótlék összegével csökkentett – béralap 2%-a tizenkétszeresének,
- b) a határozott időben foglalkoztatható közalkalmazottak részére az adott naptári évben a foglalkoztatás első hónapjára kiadott – a honvédelmi ágazati pótlék összegével csökkentett – havi béralap 2%-a és a foglalkoztatás hónapokban számított időtartama szorzatának megfelelő keresetkiegészítési keretet állapít meg, amelyről tájékoztatja a honvédelmi szervezeteket.
- (2) A keresetkiegészítési keretből a jogosult közalkalmazottak részére a 2015. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény és – a honvédelmi ágazati pótlék kivételével – a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok 2%-ának megfelelő összegű kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani és azt havonta folyósítani. A keresetkiegészítésre nem jogosult az a közalkalmazott, aki a jogviszonyának megszüntetése miatt mentesítve van a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.
- (3) A honvédelmi szervezetek között áthelyezett közalkalmazottak (2) bekezdés szerinti keresetkiegészítése kifizetéséhez – amennyiben arra az (1) bekezdésben megállapított keret nem nyújt fedezetet – a HM VGH-től keretkiegészítés igényelhető.
- (4) A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján a honvédelmi szervezetnél munkaköri jegyzékben, illetve állománytáblában rögzített munkakörben év közben jogviszonyt létesítő közalkalmazott legfeljebb a kinevezés során megállapított, munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt is magában foglaló fizetési fokozat szerinti illetménye és – a honvédelmi ágazati pótlék kivételével – a besorolás szerinti rendszeres pótlékok együttes összege 2%-ának megfelelő összegű havi keresetkiegészítésben részesíthető, amennyiben a honvédelmi szervezetnél az (1) bekezdés szerint megállapított keresetkiegészítési keret azt lehetővé teszi.
- (5) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a 2016. november havi illetmény folyósításával egyidejűleg differenciált keresetkiegészítés jogcímen kell kiosztania, mely a honvédelmi szervezet bármely jogosult közalkalmazottja részére biztosítható.
- (6) Az (1) bekezdés szerint biztosított és esetleges év közbeni kiegészítésekkel növelt keresetkiegészítési keret összegét és az abból történő felhasználást az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől külön kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §** (1) A keresetkiegészítési keretet 2016. december 31-ig teljes mértékben fel kell használni. A keresetkiegészítési keretből a honvédelmi szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- (2) A keresetkiegészítési keretből – az év közbeni jogviszony-megszüntetés esetén – kizárólag az ideiglenes jegyzékről kiválók részére megállapított keresetkiegészítés összegét kell a HM VGH részére visszajelenteni.
- 4. §** (1) A 2. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti keresetkiegészítések megállapítására határozatlanban kell intézkedni.
- (2) A közalkalmazottakat az (1) bekezdés szerinti keresetkiegészítések összegének változásáról írásban tájékoztatni kell.

- 5. §** A keresetkiegészítések 2. § (2) bekezdése szerinti megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2016. január havi keresetkiegészítések jelen utasítás alapján kerüljenek folyósításra.
- 6. §** Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
- 7. §** Ez az utasítás 2016. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**Az igazságügyi miniszter 24/2015. (XII. 4.) IM utasítása
az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök és a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás 1. mellékletét (a továbbiakban: Szabályzat) a Melléklet szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Jóváhagyom:

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

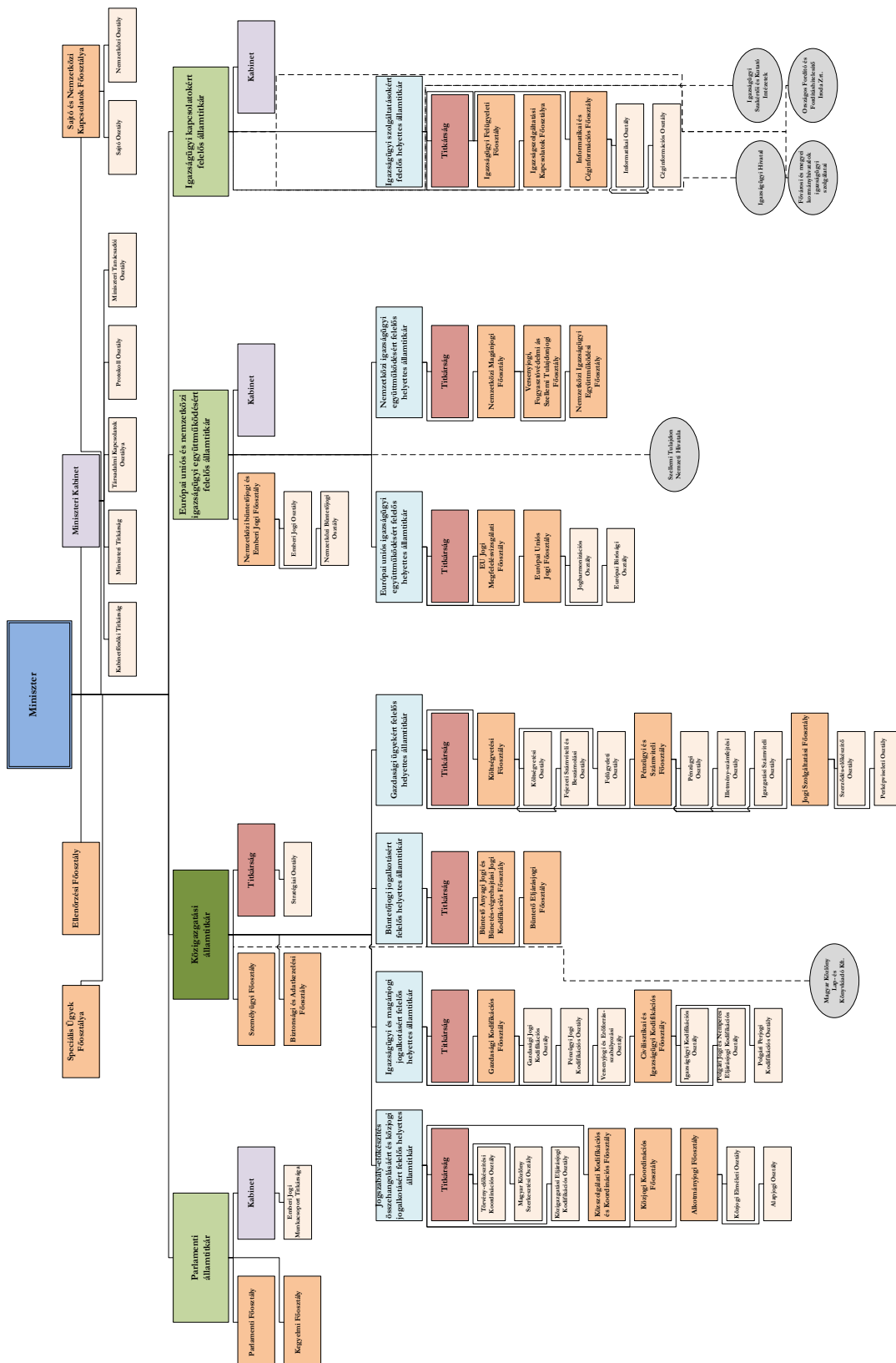
Melléklet a 24/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 78. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A miniszter kiadmányozási joggal a minisztérium képviselőjére írásban bármikor felhatalmazhatja az államtitkárokat és a közigazgatási államtitkárt.”
- 2. §** A Szabályzat 62. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„62. § Az Igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az Igazságügyi Felügyeleti Főosztály,
b) az Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya, valamint
c) az Informatikai és Céginformációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.”
- 3. §** A Szabályzat 81. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A miniszter és a közigazgatási államtitkár kivételével a vezető az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat. Az államtitkár, a miniszter kabinetfőnöke, az államtitkár kabinetfőnöke, a közigazgatási államtitkár titkárságvezetője és a helyettes államtitkár a feladatkörének ellátásával kapcsolatban adhat közvetlenül utasítást a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársának, a munkatárs szervezeti egységét irányító vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. Az utasítást végrehajtó munkatársnak is – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell.”
- 4. §** A Szabályzat
a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
c) 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul,
d) 6. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

1. függelék a 24/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz

„1. függelék

AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. függelék a 24/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék „1.4.1. AZ IGAZSÁGÜGYI SZOLGÁLTATÁSOKÉRT FELELŐS HELYETTES ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” alcíme a következő 1.4.1.4. alponttal egészül ki:

„1.4.1.4. Informatikai és Céginformációs Főosztály

1. Az Informatikai és Céginformációs Főosztály koordinációs feladatai körében:

- a) ellátja az igazságügyi informatikai rendszerek működésének fejlesztésével és felügyeletével összefüggő feladatokat;
- b) ellátja a céginformációs szolgálat és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálat (a továbbiakban együtt: céginformációs szolgálat) feladatait;
- c) kialakítja a céginformációs szolgáltatások fejlesztésével és korszerűsítésével kapcsolatos koncepciókat, és megteremti az elektronikus cégeljáráshoz szükséges feltételrendszert;
- d) részt vesz a céginformációs szolgálatot érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és véleményezésében;
- e) jogszabály alapján céginformációt nyújt;
- f) biztosítja a cégeljárásban az elektronikus ügyintézés támogató rendszer üzemeltetését;
- g) részt vesz az elektronikus cégeljárással és céginformációs szolgáltatásokkal kapcsolatos különböző testületek, bizottságok szakmai munkájában;
- h) biztosítja a cégek által a számviteli törvényben előírt beszámoló elektronikus úton való fogadásával, közzétételével kapcsolatos műveleteket, az éves beszámolók tárolását, mentését;
- i) ellátja az Elektronikus Beszámoló Rendszer fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.”

3. függelék a 24/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék „1.4.1. Igazságügyi szolgáltatásokért felelős helyettes államtitkár” sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4.1. Igazságügyi
szolgáltatásokért felelős helyettes
államtitkár

1.4.1.1. Igazságügyi Szolgáltatásokért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1.4.1.2. Igazságügyi Felügyeleti Főosztály

1.4.1.3. Igazságszolgáltatási Kapcsolatok Főosztálya

1.4.1.4. Informatikai és Céginformációs Főosztály

1.4.1.4.1. Informatikai Osztály

1.4.1.4.2. Céginformációs Osztály”

4. függelék a 24/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz

„6. függelék

	A	B	C	D
1.	Név	Feladat	Kinevezés	Irányítási jogkör
2.	dr. Molnár Zoltán	a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 231. §-ában meghatározott feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos	22/2015. (XI. 19.) IM utasítás	–
3.	dr. Szekér Judit	családi csődvédelmi szolgálat munkatársainak oktatása és továbbképzése összehangolásáért felelős miniszteri biztos	14/2015. (VI. 15.) IM utasítás	–
4.	dr. Füzi-Rozsnyai Krisztina Márta	közigazgatási perrendtartásról szóló törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 1352/2015. (VI. 2.) Korm. határozatnak megfelelően a közigazgatási perrendtartással összefüggő jogszabályok előkészítésével kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására	15/2015. (VII. 6.) IM utasítás	–
5.	dr. Baranyai Gábor	a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztos	17/2015. (VIII. 31.) IM utasítás	–
6.	dr. Miskolczi Barna	a büntető eljárásjog reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányításáért és összehangolásáért felelős miniszteri biztos	18/2015. (VIII. 31.) IM utasítás	a) a Büntető Anyagi Jogi és Büntetés-végrehajtási Jogi Kodifikációs Főosztály, valamint b) a Büntető Eljárásjogi Főosztály
7.	dr. Wopera Zsuzsanna	a polgári perrendtartás reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányításáért és összehangolásáért felelős miniszteri biztos	19/2015. (VIII. 31.) IM utasítás	–

„

**Az igazságügyi miniszter 25/2015. (XII. 4.) IM utasítása
az igazságügyi miniszter vezetése, irányítása és felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti
rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő
rendkívüli események jegyzékéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra – a következő utasítást adom ki:

1. Értelmező rendelkezések

1. § Ezen utasítás alkalmazásában

- a) *jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet*: az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás 1. melléklet 4. függelékében meghatározott, az igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv,
- b) *jelentésköteles esemény*: a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékében meghatározott, 1. melléklet szerinti esemény.

2. A tájékoztató rendszer működése

- 2. §** (1) Jelentésköteles esemény bekövetkezése vagy annak veszélye esetén a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet a Kormány gyors, hatékony és hiteles tájékoztatása érdekében az ezen utasításban foglalt tájékoztatási rend figyelembevételével teljesíti jelentési kötelezettségét.
(2) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet a jelentésköteles eseményről történt tudomásszerzést, illetve a veszély vagy kárelhárítás érdekében esetlegesen szükséges halaszthatatlan intézkedést követően telefonon haladéktalanul, majd elektronikus úton írásban is tájékoztatja az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) Biztonsági és Adatkezelési Főosztálya keretein belül működő biztonsági ügyeletet (a továbbiakban: biztonsági ügyelet).
- 3. §** Az IM szervezeti egységeinek munkatársát a jelentésköteles eseménnyel összefüggésben jelentési kötelezettség terheli, amelyet lehetőség szerint a szervezeti egység vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján vagy annak tájékoztatása mellett teljesít a biztonsági ügyelet felé.
- 4. §** (1) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet a tevékenysége gyakorlásával összefüggésben bekövetkezett rendkívüli eseményekkel összefüggő jelentési kötelezettsége biztonsági ügyelet felé történő teljesítése érdekében ügyeletet (a továbbiakban: helyi ügyelet) működtet.
(2) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetői a kapcsolattartáshoz szükséges feltételeket, a jelentésköteles eseményekkel kapcsolatos belső jelentési rendet önállóan biztosítják és alakítják ki.
(3) A helyi ügyelet feladatait a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője, az általa kijelölt személy vagy szervezeti egység látja el.
- 5. §** (1) Az ügyeletes állami vezetői feladatokat az IM közigazgatási államtitkára látja el.
(2) Az IM közigazgatási államtitkárát – ha bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más ok miatt nem tudja az ügyeletes állami vezetői feladatokat ellátni – az IM jogszabály-előkészítés összehangolásáért és közjogi jogalkotásért felelős helyettes államtitkára helyettesíti, aki a helyettesítés tényéről való tudomásszerzését követően értesíti a biztonsági ügyeletet.
- 6. §** (1) A biztonsági ügyelet a bejelentett rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról telefonon haladéktalanul jelentést tesz az ügyeletes állami vezetőnek.
(2) Az ügyeletes állami vezető a biztonsági ügyelet jelentése alapján dönt a bejelentett rendkívüli események és az azokkal összefüggésben felmerült információk továbbításának indokoltságáról vagy a döntést megelőzően azok szükség szerinti kiegészítéséről.

- (3) Kormányzati kommunikációs lépést igénylő rendkívüli esemény esetén az ügyeletes állami vezető tájékoztatja az IM feladatkör szerint hatáskörrel rendelkező állami vezetőjét a megfelelő szakmai tartalmú tájékoztatás kiadása érdekében.
- (4) A biztonsági ügyelet vagy az ügyeletes állami vezető kérheti a bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben rendelkezésre álló további adatok átadását, melyet a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet köteles rendelkezésre bocsátani. A további adatszolgáltatás csak az (5) bekezdésben meghatározott okból tagadható meg.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti adatok átadása minősített adat továbbítását teszi szükségessé, vagy ha jogszabály az értesítés rendjét másként szabályozza, a telefonon továbbított jelentés kizárólag az esemény típusára, helyére és időpontjára, valamint az eltérő értesítési rendet szabályozó dokumentum – minősített adatot nem tartalmazó – megjelölésére korlátozódik.

- 7. §**
- (1) A biztonsági ügyelet a 6. § (3) bekezdésében meghatározottakkal összhangban az ügyeletes állami vezető döntésének megfelelően tájékoztatja a Kormányügyeletet.
 - (2) Nem indokolt az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás, ha
 - a) a bekövetkezett esemény jellegénél, nagyságrendjénél fogva nem éri el az 1. mellékletben foglaltak szerinti hatást a kormányzati, illetve az ágazati működésre tekintettel,
 - b) a kialakult helyzet a miniszter hatáskörében biztonsággal rendezhető, kormányzati intézkedést nem igényel, vagy
 - c) a kialakult helyzet nem váratlan, arról az érintett kormányzati szervek előzetesen tudomással bírnak.
 - (3) Nem mellőzhető az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás, ha a Kormány halaszthatatlan intézkedésére van szükség.

- 8. §**
- (1) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet a tájékoztatási rendszer működtetését, annak technikai, informatikai hátterét a meglévő kapacitások, eszközök és hálózatok felhasználásával, a rendelkezésre álló rendszeresített létszámmal biztosítja.
 - (2) Az ügyeleti feladatok ellátása nem igényli az ügyeletesnek kijelölt szolgálati helyen történő tartózkodását, az ügyeleti feladatok ellátása a hivatali szervezeten kívül is ellátható, de az ország területének elhagyása esetén a helyettesítéséről gondoskodni szükséges.

3. A helyi ügyelet további feladatai

- 9. §**
- (1) A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a helyi ügyelet feladatait, működési és dokumentálási rendjét az ezen utasításban foglaltak figyelembevételével, önállóan határozza meg.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti szabályzatot a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a biztonsági ügyelet részére megküldi.
 - (3) A helyi ügyeleten biztosítani kell a telefonos és elektronikus elérhetőséget. Az ezzel kapcsolatos adatokat a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a biztonsági ügyelet részére megküldi.

4. A biztonsági ügyelet további feladatai

- 10. §**
- (1) A biztonsági ügyelet a rendkívüli eseményről beérkező szóbeli jelentés tartalmát az ügyeletes állami vezető, illetve a Kormányügyelet részére telefonon történő továbbítást követően a 2. melléklet szerint elektronikusan rögzíti, és megküldi részükre. A biztonsági ügyelet dokumentálja továbbá a kapott és adott jelentésekkel vagy tájékoztatással összefüggő tevékenységét.
 - (2) A biztonsági ügyelet háttértámogatást nyújt az ügyeletes állami vezetői feladatok ellátásához, közreműködik az azonnali intézkedések végrehajtásában.
 - (3) A biztonsági ügyelet biztosítja a telefonos és elektronikus elérhetőséget, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges adatainak az ügyeletes állami vezető, a Kormányügyelet, az IM szervezeti egységei és a helyi ügyelet részére történő rendelkezésre bocsátását.
 - (4) A biztonsági ügyelet gondoskodik az általa elektronikusan rögzített adatok archiválásáról és a hatályos iratkezelési szabályzat irányadó tétele szerint történő megőrzéséről.

5. Az ügyeletes állami vezető további feladatai

- 11. §** (1) Az ügyeletes állami vezető biztosítja a folyamatos telefonos és elektronikus elérhetőségét, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges aktualizált adatai biztonsági ügyelet részére történő rendelkezésre állását.
- (2) Ha az ügyeletes állami vezető egyéb forrásból olyan rendkívüli eseményre vonatkozó információ birtokába jut, amelyről jelentés nem érkezett, az információk megerősítése érdekében a biztonsági ügyeletről háttértámogatást kérhet.
- (3) Az ügyeletes állami vezető önállóan vagy a biztonsági ügyelet útján elektronikus úton dokumentálja a biztonsági ügyeleti szolgálati feladatok ellátásával összefüggő tevékenységét, a beérkező információkkal kapcsolatos intézkedéseit, az információk továbbításának vagy a továbbítás elmaradásának indokát.

6. A biztonsági ügyeleti szolgálat szervezése és ellátása

- 12. §** (1) A biztonsági ügyeleti szolgálat megszervezéséért, a biztonsági ügyeletesek havi szolgálati beosztásának tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig történő elkészítéséért és jóváhagyásra az ügyeletes állami vezető részére történő felterjesztéséért az IM Biztonsági és Adatkezelési Főosztályának vezetője felelős.
- (2) A jóváhagyott biztonsági ügyeleti szolgálati beosztást legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 25. napjáig a biztonsági ügyelet juttatja el a Kormányügyelethez és a helyi ügyeletekhez.
- (3) Ha a biztonsági ügyeletes a biztonsági ügyeleti szolgálatot bármely előre nem látott halaszthatatlan feladat vagy más elháríthatatlan ok miatt nem tudja ellátni, helyettesítéséről az IM Biztonsági és Adatkezelési Főosztályának vezetője gondoskodik.
- (4) A biztonsági ügyeletesek a biztonsági ügyeleti szolgálatot heti váltásban, hétfőn reggel 9 órától a következő hétfőn 9 óráig tartó időtartamban látják el.
- (5) A biztonsági ügyelet az ügyeletes állami vezetővel, a Kormányügyelettel, a helyi ügyeletekkel és az IM szervezeti egységeivel az e célra rendszeresített, a biztonsági ügyelet szabályzatában rögzített technikai paraméterekkel rendelkező elektronikus infokommunikációs eszközökön keresztül tart kapcsolatot.
- (6) A biztonsági ügyelet figyelemmel kíséri a helyi ügyeletek működését, a működési feltételek elégtelensége vagy egyéb rendellenesség észlelése esetén az IM közigazgatási államtitkára útján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

7. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 14. §** A jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet vezetője a 9. § (1) bekezdése szerinti szabályzatot 2015. december 31-ig köteles előkészíteni.
- 15. §** Hatályát veszti a közigazgatási és igazságügyi miniszter vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek kormányügyeleti rendszerben teljesítendő jelentési kötelezettsége rendjéről, valamint a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli események jegyzékéről szóló 6/2012. (III. 9.) KIM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

*1. melléklet a 25/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz***A kormányzati tájékoztatást igénylő rendkívüli események jegyzéke**

1. A kormányügyleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat 1. melléklet 20. pontjában szereplő események;
2. az IM, illetve a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezet épületeit érintő terrorcselekmény;
3. a jelentős kárértékű vagy a nemzetgazdaságot, az ország szuverenitását veszélyeztető bűncselekmény elkövetése;
4. az IM-et, illetve a jelentési kötelezettséget teljesítő szervezetet érintő, azok működését veszélyeztető természeti, illetve emberi erőhatás okozta esemény bekövetkezése;
5. a minősített adat fizikai, elektronikus védelmét fenyegető rendkívüli esemény.

2. melléklet a 25/2015. (XII. 4.) IM utasításhoz

Az Igazságügyi Minisztérium biztonsági ügyeletének azonnali tényközlő jelentése

Jelentést tevő ügyeletes neve:	
Elérhetősége (telefonszám):	
A rendkívüli eseménynek az Igazságügyi Minisztérium jegyzékében meghatározott megnevezése:	
A kialakult helyzet lényeges ismérvei, ennek keretében:	
a hely és időpont megjelölése:	
a kiváltó okok:	
a várható hatásterület:	
a prognosztizálható lefolyás és hatások:	
Az emberéletben, a testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek és károk:	
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreakálási intézkedések:	
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása vagy elégtelensége:	
Szükség van-e halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra:	
vagy kommunikációs intézkedésre:	
A jelentéshez tartozik-e minősített adat, amennyiben igen, a dokumentum elérhetőségéről információ:	
Ügyeletes állami vezető neve:	
Ügyeletes állami vezető telefonszáma:	

**A nemzetgazdasági miniszter 23/2015. (XII. 4.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és 28. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint 1. mellékletének 14. pontja alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra is – a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási rendjére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, továbbá ezen utasítás hatálybalépését megelőzően a központi kezelésű előirányzatok esetén a kötelezettségvállalást, a teljesítésigazolást és kifizetést ezen utasítás szerint tett kötelezettségvállalásnak és kifizetésnek kell tekinteni.
- 4. §** A nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 5/2015. (III. 18.) NGM utasítás a következő 1/A. §-sal egészül ki:
„1/A. § Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a Kvtv. 1. mellékletébe sorolt XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetbe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokra.”
- 5. §** Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz**I. Fejezet****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 szerződésre és az NGM képviseletében teendő valamennyi jognyilatkozatra, amennyiben az a költségvetési kiadási előirányzat terhére vagy javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár.
2. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a kötelezettségvállalásokra, amelyeknek rendjét jogszabály vagy külön utasítás, így különösen a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott külön szabályzatok állapítják meg.
3. Amennyiben a külön utasítás másként nem rendelkezik, jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni:
 - a) foglalkoztatottak személyi juttatásaira,
 - b) belföldi és külföldi kiküldetésekre,
 - c) protokollhoz, rendezvényekhez kapcsolódó reprezentációs kiadásokra, valamint a fordításra és tolmácsolásra,
 - d) oktatásra és képzési rendszerre,

- e) felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére,
 - f) lakáscélú támogatási rendszerre és
 - g) szociális segélyezésre.
4. 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.
5. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az SZMSZ előírásait kell alkalmazni.

II. Fejezet

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. *kötelezettségvállalás*: az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az NGM a költségvetési előirányzatainak terhére, illetve a fejezeti kezelésű előirányzatainak és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatainak a terhére vállal,
2. *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 és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit külön NGM utasítás jelöli ki,
3. *gazdálkodási szervezet*: fejezeti kezelésű előirányzatot és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatokat érintő ügyekben a Fejezeti Költségvetési Főosztály, az NGM igazgatását érintő ügyekben az Intézményi Gazdálkodási Főosztály.

III. Fejezet

A fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatok felhasználási módja

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatok cél szerinti, időbeni, szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtételéért az előirányzat
 - a) szakmai kezelője,
 - b) a kötelezettségvállaló,
 - c) a kezelő szerv, a lebonyolító szerv vagy a közreműködő szervezet (a továbbiakban: megbízott szervezet) a felelős.
2. A fejezeti kezelésű előirányzatok és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzat pénzügyi és számviteli feladatait a Fejezeti Költségvetési Főosztály vagy – a megbízott szervezettel kötött megállapodásban foglaltak szerint – a megbízott szervezet látja el.
3. Az előirányzat szakmai kezelője, megbízott szervezete a fejezeti kezelésű előirányzatnak az Áht. 81. § (5) bekezdése szerinti előirányzat-finanszírozási tervét – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) részére történő továbbítás céljából – havonta a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig a Fejezeti Költségvetési Főosztály részére megküldi.
4. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti részletezésben a tárgyév megelőző év december 17-éig kell a Fejezeti Költségvetési Főosztály részére megküldeni.

5. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a szakmai kezelőnek, megbízott szervezetnek a Fejezeti Költségvetési Főosztály részére megküldeni, a módosítás kérésének indokolásával együtt.

IV. Fejezet

A kötelezettségvállalás szabályai

1. Az NGM nevében kötelezettséget vállalni – a 4. és az 5. pontban foglaltak kivételével – kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően lehet az Áht. 37. § (1) bekezdésére figyelemmel.
2. Az NGM nevében történő kötelezettségvállalásokhoz a 4. és az 5. pont és a VII. Fejezet 5. pont kivételével
- a nettó 8 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalások esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség nincs betöltve a Fejezeti Költségvetési Főosztály főosztályvezetője,
 - a nettó 8 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges.
3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalás előkészítésekor – a gazdálkodási szervezet bevonásával – előzetes fedezetvizsgálatot végezhet a fedezet rendelkezésre állásának megállapítása érdekében. A végső fedezetvizsgálatot a gazdálkodási szervezet végzi.
4. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap (a továbbiakban: 1. függelék) kitöltésére, amennyiben a fizetési kötelezettség:
- a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
 - összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjakhoz,
 - a Területfejlesztéssel összefüggő feladatok fejezeti kezelésű előirányzat terhére a Kincstár lehívó levél alapján történő, a XXI. századi iskolák kamattámogatásának a teljesítéséhez,
 - a nemzetközi szervezetekben betöltött tagsághoz, nemzeti hozzájárulásokhoz, kötelezettségekhez kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítéséhez,
 - a Decentralizált területfejlesztési programok fejezeti kezelésű előirányzatra befolyó, előző években visszatérítendő támogatásként nyújtott, központi bevételhez köthető, területfejlesztési támogatásokból származó bevétel utalásához,
 - a Duna Transznacionális Együttműködési Program fejezeti kezelésű előirányzat terhére, az NGM igazgatása részére, az irányító hatósági feladatok biztosítása érdekében átadandó forrás utalásához,
 - a Duna Transznacionális Program Technikai Segítségnyújtás megtérülésének céljából az irányító hatóság, ellenőrző hatóság, igazoló hatóság részére a Duna Transznacionális Együttműködési Program fejezeti kezelésű előirányzat terhére befolyt bevétel továbbutalásához,
 - a deviza és letéti számlára befolyó bevételek továbbutalásához,
 - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatásokhoz,
 - a maradványok és zárolások miatti befizetésekhez,
 - az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadásához,
 - az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek utalásához kapcsolódik.
5. Az NGM igazgatása esetében történő kötelezettségvállalásoknál a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyására és az 1. függelék kitöltésére:
- helyi adó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
 - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,

- c) a dologi kiadások közül:
 - ca) a kötbér,
 - cb) a bírság,
 - cc) a késedelmi kamat,
 - cd) a végrehajtási költség,
 - ce) a közbeszerzési hirdetések díja,
 - cf) a közjegyzői díj,
 - cg) a tagdíj, hozzájárulási költség,
 - ch) az E-építési napló rendszerhasználati díj kifizetése,
 - d) az európai uniós programokhoz kapcsolódó előlegek visszafizetéséből eredő kötelezettségek teljesítése,
 - e) a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
 - f) a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele,
 - g) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak és eljárási díjak,
 - h) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása esetében.
6. A 4. és az 5. pontokban foglalt fizetési kötelezettségek teljesítése során is alkalmazni kell a XI. és XII. Fejezet szabályait.
7. A kötelezettségvállalás kezdeményezése az 1. függelék megfelelő kitöltésével történik.
8. A fejezeti kezelésű előirányzatok, az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatok és a költségvetési szervek esetében a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet által meghatározott kormányzati funkció valamelyikét kell feltüntetni. A kormányzati funkció kiválasztásánál figyelemmel kell lenni annak tartalmi meghatározására és a kötelezettségvállalás tárgyára.
9. Tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás kezdeményezése legkésőbb a tárgyévi december 15-éig történhet. A kötelezettségvállalás dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére kellő határidő biztosításával – a tárgyévi december 31-éig sor kerülhessen.
10. A 9. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni az európai uniós forrásból finanszírozott programokra, a Kormány egyedi határozatával átcsoportosított előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre.
11. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység köteles gondoskodni az idegen nyelvű megrendelő, szerződés magyar nyelvre történő fordításáról.

V. Fejezet

A kötelezettségvállalásra jogosultak

1. Az NGM nevében történő kötelezettségvállalásra
- a) 200 ezer forint értékhatárig a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (2) bekezdés i) pontjában foglalt feladatellátás érdekében, mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal – az NGM igazgatása költségvetésben rendelkezésre álló, adott évre jóváhagyott keret erejéig – a Számviteli és Felügyeleti Főosztály vezetője,

- b) 5 millió forint értékhatárig a Projekt-Végrehajtási Főosztály feladatainak ellátását biztosítandó – NGM igazgatása költségvetésében rendelkezésre álló – előirányzatok terhére a Projekt-Végrehajtási Főosztály vezetője,
 - c) 15 millió forint értékhatárig
 - ca) a miniszter és a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető,
 - cb) a helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén vagy ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve a helyettes államtitkári tevékenységet irányító államtitkár,
 - cc) a kabinetfőnök,
 - cd) a miniszteri biztos a részére jóváhagyott kerete mértékéig,
 - d) 40 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - e) felső értékhatár nélkül a miniszter, akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár,
 - f) a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetője a Duna Transznacionális Program Irányító Hatósági jogkörében vállalt kötelezettségekre az NGM igazgatása költségvetésben a Duna Transznacionális Program adott évre jóváhagyott Technikai Segítségnyújtás terhére jóváhagyott keret erejéig,
 - g) a Duna Transznacionális Együttműködési Program elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére az irányító hatósági, ellenőrző hatósági és igazoló hatósági feladatok biztosítása érdekében – egyoldalú jognyilatkozatok, támogatói okiratok kiadására – a gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár,
 - h) a Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Irányító Hatósági jogkörében vállalt kötelezettségekre a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-Fejlesztési Operatív Program 3.2.2.1. A támogatáskezelés menedzsment színvonalának megőrzése felhívása alapján az NGM igazgatása költségvetésben jóváhagyott keret erejéig,
 - i) a Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár Terület- és Településfejlesztési Operatív Program és Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program Irányító Hatósági jogkörében vállalt kötelezettségekre a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-Fejlesztési Operatív Program 3.2.2.1. A támogatáskezelés menedzsment színvonalának megőrzése felhívásában az NGM igazgatása költségvetésben jóváhagyott keret erejéig
- jogosult.
2. Éven túli kötelezettségvállalásra
- a) 40 millió forint értékhatárig a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) az Áht. 36. § (4) bekezdésének és 111/E. §-ának figyelembevételével értékhatár nélkül a miniszter, akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár,
 - c) a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetője a Duna Transznacionális Program Irányító Hatósági jogkörében – az Áht. 36. § (4) bekezdése és 111/E. §-a szerint – vállalt kötelezettségekre az NGM igazgatása költségvetésben a részére biztosított keret erejéig,
 - d) a Duna Transznacionális Együttműködési Program elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére az irányító hatósági, ellenőrző hatósági és igazoló hatósági feladatok biztosítása érdekében – egyoldalú jognyilatkozatok, támogatói okiratok kiadására – a gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár,
 - e) a Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Irányító Hatósági jogkörében – az Áht. 36. § (4) bekezdése és a 111/E. §-a szerint – vállalt kötelezettségekre a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-Fejlesztési Operatív Program 3.2.2.1. A támogatáskezelés menedzsment színvonalának megőrzése felhívása alapján az NGM igazgatása költségvetésben jóváhagyott keret erejéig,
 - f) a Regionális fejlesztési programokért felelős helyettes államtitkár Terület- és Településfejlesztési Operatív Program és Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program Irányító Hatósági jogkörében – az Áht. 36. § (4) bekezdése és 111/E. §-a szerint – vállalt kötelezettségekre a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-Fejlesztési Operatív Program 3.2.2.1. A támogatáskezelés menedzsment színvonalának megőrzése felhívása alapján az NGM igazgatása költségvetésben jóváhagyott keret erejéig
- jogosult.
3. Az értékhatár-kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik, és nem tartalmazza az általános forgalmi adót. A kötelezettségvállalások összességében nem haladhatják meg az éves költségvetésben az adott szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység részére jóváhagyott előirányzatot.

4. Az 1. pont a) és b) alpontjában, c) alpont ca) és cc) pontjában, továbbá f)–i) alpontjában és a 2. pont c)–f) alpontjában meghatározott személyek akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a kötelezettségvállalásra jogosult személy meghatározására a miniszter jogosult.

VI. Fejezet

A kötelezettségvállalások kezdeményezése

1. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor a megfelelő keret (fedezet) rendelkezésre állásának megállapítása érdekében javasolt az előzetes fedezetvizsgálat elvégzése.
2. Az előzetes fedezetvizsgálatot a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a gazdálkodási szervezetnél.
3. Kötelezettségvállalást a szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység kezdeményezi
 - a) pályázati eljárás,
 - b) kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve lebonyolítási és működési jellegű – így különösen beszerzés, írásbeli megrendelés (a továbbiakban: megrendelés), közbeszerzési eljárások megindítása – döntés alapján.
4. A kötelezettségvállalások dokumentumait a szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység készíti elő (szakmai javaslatként). A szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység felelős az előirányzat szabályos és jogszerű felhasználásáért, a szakmai megalapozottságért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, szerződő féltől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás megindításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.
5. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 12. § (1) bekezdése szerinti és a Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt tájékoztatásért a szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység a felelős.
6. A szakmai felügyeletet gyakorló felső vezető, a szakmai szervezeti egység a kötelezettségvállalást megelőzően köteles meggyőződni, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat.
7. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat a Fejezeti Költségvetési Főosztály kezeli, a szakmai felügyeletet gyakorló felső vezető, a szakmai szervezeti egység és teljesítésigazolásra jogosult személy által nyújtott információk, adatok alapján.

VII. Fejezet

Kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

1. Elküldött és visszaigazolt megrendelés

1. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, az egyetemes okiratba foglalt szerződés helyett megrendelés is tehető.
2. Amennyiben megrendelésre kerül sor, úgy legalább
 - a) a megrendelő és a partner azonosítására alkalmas adatokat, így különösen nevét, székhelyét, adószámát, nyilvántartási számát, bankszámlaszámát, képviselő vagy kapcsolattartó nevét,
 - b) a megrendelés tárgyát, amennyiben lehetséges a teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek a lehetőségek szerinti legrészletesebb feltüntetésével, meghatározásával,
 - c) a teljesítés határidejét,
 - d) a szolgáltatás díját és fizetési feltételeketfel kell tüntetni a megrendelésen.

3. A megrendelésnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. § (1) és (1a) bekezdésében meghatározottakat és a teljesítésigazolásra jogosult személy nevét és munkakörét.
4. A megrendelést – pénzügyi ellenjegyzést követően – az NGM képviseletében a kötelezettségvállalásra jogosult személynek kell aláírnia. A megrendelés befogadásáról a partner részéről írásbeli visszaigazolás szükséges.
5. A százezer forintot el nem érő megrendeléseknél az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerint szükséges eljárni. A megrendelések pénzügyi fedezetének vizsgálatához az 1. függelék kiállítása szükséges.
6. Amennyiben a megrendelés a partner által meghatározott formanyomtatvánnyal valósul meg, a 2. pontban meghatározott tartalmi elemeket – ha a formanyomtatvány nem tartalmazza – az 1. függeléken szükséges feltüntetni.

2. Szerződés

1. A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata. Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni, és a kötendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, a szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.
2. Az NGM által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat is.
3. A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződések esetében törekedni kell arra, hogy egy szerződés kizárólag egy államháztartási azonosító számot (ÁHT-t) tartalmazzon.
4. A szerződés megkötését megelőzően a kötelezettségvállalást kezdeményező feladata írásban tájékoztatni a kötelezettségvállalót
 - a) a szerződés megkötésének fontosságáról,
 - b) az adott partner kizárólagosságáról,
 - c) a beérkezett ajánlatok kiértékeléséről,
 - d) a kérdéses feladat miért nem látható el közszolgálati jogviszonyban, és
 - e) a szerződés megkötése megfelel-e az Ávr. 50. § (2) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1)–(3) bekezdésében foglaltaknak.

3. Támogatási szerződés, támogatói okirat

1. A fejezeti kezelésű előirányzatból államháztartáson kívüli és belüli szervezetek részére az Áht. 48. §-a szerint költségvetési támogatás nyújtható.
2. Az Áht. 48/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti támogatási szerződés vagy a támogatói okirat előkészítése a támogatási döntés alapján történik.
- 3.1. Egyedi támogatási kérelem útján biztosított költségvetési támogatások különös szabályai
 1. Az egyedi döntéssel biztosított költségvetési támogatások esetében az igénylő a költségvetési támogatást írásban igényli (a továbbiakban: egyedi támogatási kérelem) a minisztertől vagy a kötelezettségvállalásra jogosulttól.
 2. Amennyiben az egyedi támogatási kérelem nem az 1. pontban meghatározott személyhez érkezik, az egyedi támogatási kérelmet a szakmai kezelőhöz szükséges továbbítani.
 3. Ha az egyedi támogatási kérelem nem tartalmazza az Ávr. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakat, a szakmai kezelő annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül, nyolcnapos határidő kitűzésével, írásban felhívja

az igénylőt a hiány pótlására. Ha az igénylő a hiányt határidőben nem, vagy nem megfelelően pótolja, a kötelezettségvállaló az egyedi támogatási kérelmet az Ávr. 70. § (3) bekezdésében foglaltak szerint elutasítja.

4. A támogatási döntés meghozatalára és a szerződés aláírására a fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzat felett kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.
5. A támogatási döntés meghozatalában a kötelezettségvállalónak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja az egyedi támogatási kérelemben meghatározott tevékenység ellátásának célszerűségét, hatékonyságát, valamint a kérelemnek az előirányzat jogszabályban vagy jelen szabályzatban meghatározott felhasználási céljának való megfelelését.
6. A szakmai kezelő – ha megbízott szervezet került megbízásra, a megbízott szervezet – az igénylőt a kötelezettségvállaló döntéséről az Ávr. 74. § (1) bekezdése szerint a támogatási döntés meghozatalát követő öt napon belül tájékoztatja.
7. Az Ávr. 74. § (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai kezelő a támogatási döntés meghozatalát követő három munkanapon belül köteles tájékoztatni a döntésről a megbízott szervezetet vagy a gazdálkodási szervezetet.

3.2. Pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások különös szabályai

1. A pályázati kiírást a kormány.hu NGM oldalán, valamint megbízott szervezet esetén – ha a megbízási megállapodás másként nem rendelkezik – a megbízott szervezet honlapján is közzé kell tenni.
2. A pályázati kiírást a szakmai kezelő vagy a megbízott szervezet készíti elő.
3. A pályázati kiírást a szakmai kezelő, a megbízott szervezet vagy a – miniszter által kijelölt – döntés-előkészítő munkacsoport, a Jogi és Kodifikációs Főosztály és a gazdálkodási szervezet véleményezi.
4. A döntés-előkészítő munkacsoport a pályázat elbírálásához szükséges döntési javaslatát a pályázat benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő kilencven napon belül készíti el.
5. Ha a pályázat jellege vagy a pályázati kiírás ezt lehetővé teszi, a döntési javaslatban az adott pályázaton forráshiány miatt nem támogatott, de szakmailag megfelelő, költségvetési támogatásra érdemesnek ítélt pályázatok sorrendjét is meg kell határozni, és a döntési javaslatban fel kell tüntetni.
6. A pályázatokról készített döntési javaslatot a döntés meghozatala céljából a szakmai kezelő öt napon belül jóváhagyás céljából a miniszter elé terjeszti.
7. Az Ávr. 66. § (1) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai kezelő a pályázati kiírás tervezetét annak megjelenését megelőző huszadik napig a megbízott szervezet vagy a gazdálkodási szervezet részére megküldi.
8. Az Ávr. 74. § (4) bekezdésében előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében a szakmai kezelő a támogatási döntés meghozatalát követő három munkanapon belül köteles tájékoztatni a döntésről a megbízott szervezetet vagy a gazdálkodási szervezetet.

3.3. Támogatási szerződés, támogatói okirat általános szabályai

1. A támogatási szerződés vagy a támogatói okirat az Ávr. 76. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza
 - a) a támogatás jogcímét,
 - b) a támogatás indokait,
 - c) – amennyiben jogszabály kifejezetten rendelkezik az adott célra nyújtandó költségvetési támogatásról – a támogatási döntés meghozatalának alapjául szolgáló jogszabályi helyet.
2. Az Ávr. 69. § (1) bekezdés e) pontja szerinti költségterv vagy költség-haszon elemzés vagy megvalósíthatósági tanulmány a támogatási szerződés részét képezi.
3. A költségvetési támogatás a támogatási igényben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható. Ha kisebb összeg került megállapításra, a kedvezményezettnek a szakmai kezelő felhívására a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.
4. A szakmai kezelő feladata gondoskodni arról, hogy az Ávr. 75. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott, az Áht. 55. §-a szerinti adattartalommal rendelkező nyilatkozatok és dokumentumok a támogatási szerződés megkötéséig, illetve támogatói okirat kiadásáig rendelkezésre álljanak.
5. Részelszámolás benyújtására, támogatási előleg folyósítására az Ávr. 87. §-a alapján lehetőség van, amennyiben ezt a jogosultságot a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat tartalmazza.
6. A támogatási szerződés módosítására az Ávr. 95. §-ának figyelembevételével az eredeti támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban a költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó véghatáridők lejártának időpontja előtt bármelyik fél írásbeli kezdeményezése alapján módosítható. A kedvezményezett

kezdeményezése alapján akkor van lehetőség a támogatási szerződés módosítására, ha a kedvezményezett a kérelemhez indokolást is benyújtott. Ha a módosítás a költségtervet is érinti a benyújtott módosítási kérelem mellé módosított költségtervet is be kell kérni.

7. Az NGM igazgatása terhére támogatási szerződés nem köthető, támogatási okirat nem adható ki, kivéve az Áht. 41. § (3) bekezdésében foglaltak esetén.

3.4. Szakmai és pénzügyi beszámolási kötelezettség, a költségvetési támogatás visszafizetése

1. A támogatási szerződésben beszámolási kötelezettséget szükséges előírni, mely szakmai és pénzügyi részből áll.
2. A támogatási szerződésben előírt beszámoló szakmai részének tartalmaznia szükséges a támogatott program, projekt vagy feladat megvalósításának helyét és időpontját, a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban a szakmai beszámoló elkészítésére meghatározott feltételek szerint.
3. A támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban rendelkezni kell a könyvvizsgálói záradék kikötéséről vagy mellőzéséről.
4. A támogatási szerződésben előírt beszámoló pénzügyi részének – ha pályázati kiírás, támogatási szerződés vagy támogatói okirat könyvvizsgálói záradék előírásáról rendelkezik – a következő előírásokat szükséges tartalmaznia:
 - a) egy könyvvizsgálói záradékkal ellátott számlaösszesítőt, mely az elszámolni kívánt számlák tekintetében tartalmazza a számlaszámot, a számla kiállítójának nevét, címét, adószámát, a számla kiállításának idejét és teljesítési időpontját, a szolgáltatás megnevezését, a nettó és bruttó számlaértéket, a kifizetés időpontját és a költségvetési támogatás terhére elszámolt összeget,
 - b) egy könyvvizsgálói záradékkal ellátott számlaösszesítőt, mely az elszámolni kívánt személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra vonatkozóan tartalmazza:
 - ba) a feladatellátásban részt vevő személyek nevét,
 - bb) az illetmény bruttó összegét, a levont személyi jövedelemadó-előleg mértékét, a munkaadót terhelő járulék és a szociális hozzájárulási adó mértékét, valamint a kifizetés időpontját havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek és
 - c) az Ávr. 93. § (3) bekezdésében előírt százezer forint értékhatárt meghaladó számlák hiteles másolatát.
5. A támogatási szerződésben előírt beszámoló pénzügyi részének a könyvvizsgálói záradék mellőzése esetén – ha pályázati kiírás, támogatási szerződés vagy támogatói okirat másként nem rendelkezik – a következő előírásokat szükséges tartalmaznia:
 - a) az elszámolni kívánt számlák tekintetében a számlaszámot, a számla kiállítójának nevét, címét, adószámát, a számla kiállításának idejét és teljesítési időpontját, a szolgáltatás megnevezését, a nettó és bruttó számlaértéket, a kifizetés időpontját és a költségvetési támogatás terhére elszámolt összeget tartalmazó számlaösszesítőt,
 - b) a személyi juttatásokra, a munkaadókat terhelő járulékokra és a szociális hozzájárulási adóra vonatkozóan cégszerűen aláírt olyan összesítőt, amely tartalmazza:
 - ba) a feladatellátásban részt vevő személyek nevét,
 - bb) az illetmény bruttó összegét, a levont személyi jövedelemadó-előleg mértékét, a munkaadót terhelő járulék és a szociális hozzájárulási adó mértékét, a kifizetés időpontját havonkénti kimutatásban az éves jövedelemre vonatkozóan oly módon, hogy egy esetleges tételes ellenőrzés során a kifizetések egyértelműen azonosíthatóak legyenek,
 - c) az elszámolás alá eső valamennyi, a számviteli előírásoknak megfelelő eredeti számla, számviteli bizonylat az Ávr. 93. § (3) bekezdése szerint hitelesített másolatát, amelyek rávezetve tartalmazzák a támogatási szerződés vagy támogatási okirat azonosító számát és a támogatási szerződés vagy támogatói okirat alapján fizetett összeget,
 - d) a számla, számviteli bizonylat c) pont szerinti másolatához csatolt alábbi mellékleteket:
 - da) bérköltség elszámolása esetében bérfizetést megalapozó jogviszony-igazolásokat vagy munkaköri leírást,
 - db) szolgáltatás esetében a visszaigazolt megrendelőt, a szerződést vagy a teljesítésigazolást,
 - dc) hirdetés, műsorfüzet esetében az elkészített hirdetést, műsorfüzetet,

- dd) rendezvény esetében a részletes programot,
 - de) étkezési, élelmezési, szállodai és éttermi számlák esetében a résztvevők listáját, a felhasználás eseményének a meghatározását és a teljesítésigazolást,
 - df) kiküldetések esetén a kiküldetési rendelvényt, úti jelentést,
 - e) a kedvezményezett által teljesített pénzügyi kifizetéseket igazoló dokumentumokat, így különösen a banki átutalás vagy a pénzügyi kiegyenlítés bizonylatait, készpénzfizetés esetén a pénztári kiadási bizonylatot vagy a számviteli előírásoknak megfelelő egyéb dokumentumok kedvezményezett által hitelesített másolatait, valamint
 - f) mindazokat a dokumentumokat, amelyek a beszámoló részeként a pályázati kiírásban, a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározásra kerülnek.
6. Határon túli támogatás esetén az elszámoláshoz a költségvetési támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatoknak, számláknak, banki átutalási igazolásoknak, kifizetést igazoló bizonylatok másolatainak és azok hivatalos magyar nyelvű fordításainak a csatolását is szükséges előírni. 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.
7. A támogatott tevékenység befejezése a költségvetési támogatás teljes összegének elszámolásáról készített beszámoló alapján és annak teljesítésigazolásra jogosult személy általi elfogadásával történik.
8. A támogatott tevékenység lezárása a valamennyi vállalt kötelezettség teljesüléséről készült záró beszámoló alapján annak elfogadásával történik.
9. A kedvezményezett beszámolóját, záró beszámolóját a támogatási szerződésben foglalt határidőn belül kell szakmai és pénzügyi szempontból megvizsgálni és a teljesítésigazolásra jogosult személynek dönteni annak elfogadásáról vagy elutasításáról, visszafizetési kötelezettségéről.
4. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás
- 1. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a szakmai ügyiratának tartalmaznia kell
 - a) a javaslattevőnek az indokolását,
 - b) a dokumentáció tervezetét,
 - c) minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.

VIII. Fejezet

A kötelezettségvállalások véleményezése és fedezetvizsgálat

- 1. A szerződéstervezet előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata.
- 2. A szerződéstervezetet az általános szerződésminta (megbízási, vállalkozási, támogatási szerződéstervezet) alapján javasolt előkészíteni.
- 3. Amennyiben a tervezett szerződéskötéshez nem áll rendelkezésre megfelelő szerződésminta, úgy a szerződéstervezet előkészítése során egyedi szerződéstervezet is alkalmazható.
- 4. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződéstervezet alapján a szerződéssel kapcsolatos alapadatokat rögzíti az 1. függeléken.
- 5. A szerződéstervezetet és annak mellékleteit, továbbá az 1. függelék a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője papír alapon vagy elektronikus úton megküldi a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője részére jogi és közbeszerzési véleményezés céljából. A pályázat útján megkötött támogatási szerződések esetében kizárólag a támogatási szerződésmintát kell megküldeni jogi véleményezésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
- 6. A Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződéstervezetet és annak mellékleteit, továbbá az 1. függelék jogi és közbeszerzési szempontból véleményezi, azt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül papír alapon vagy elektronikus úton visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt

a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység sürgős esetben kérelmezhet. A sürgős véleményezési határidő 3 munkanapnál rövidebb nem lehet.

7. A vélemény visszaérkezését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata az észrevételek átvezetése a szerződéstervezeten és annak mellékletein, továbbá az 1. függeléken.
8. Abban az esetben, ha a Jogi és Kodifikációs Főosztály vagy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység különböző álláspontot képvisel a szerződéstervezettel, mellékletekkel kapcsolatosan, úgy a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut. Amennyiben a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szerződés megkötésének jogi akadályát látja, vagy a szervezet nem minősül átláthatónak, úgy a szerződés nem köthető meg.
9. A vélemény átvezetését követően – és amennyiben a szerződéstervezet jogi és közbeszerzési szempontból is megfelel a 6. pontban foglaltaknak – nem szükséges a szerződéstervezet, az 1. függelék ismételt megküldése a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.
10. A véleményezési eljárás, egyeztetések lezárását követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a szerződéstervezetet és annak mellékleteit, továbbá az 1. függelék pénzügyi szempontból való véleményezés céljából papír alapon vagy elektronikus úton megküldi a gazdálkodási szervezet részére. A véleményezés költségvetési és pénzügyi szempontból történik, illetve ellenőrzésre kerül, hogy az 1. függeléken szereplő adatok megegyeznek-e a szerződéstervezet adataival.
11. A gazdálkodási szervezet papír alapon vagy elektronikus úton 8 munkanapon belül – sürgős esetben 3 munkanapon belül – jelzi észrevételeit, illetve adatok eltérése esetén kezdeményezi az egyeztetést a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel. Amennyiben észrevétele nincs, úgy ezt a tényt is jelzi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére.
12. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően kinyomtatja az 1. függelék egy példányban, és gondoskodik az aláírásáról.
13. A szerződéstervezetet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően annyi példányban nyomtatja ki, hogy annak megkötését követően az NGM legalább három, és valamennyi szerződő fél legalább egy aláírt – eredeti – példánnyal rendelkezzen.
14. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek gondoskodnia szükséges, hogy a szerződéstervezet mellékleteiből az NGM legalább egy eredeti példánnyal rendelkezzen.

IX. Fejezet

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése

1. A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés és az Ávr. 45. § (1) bekezdés szerinti kötelezettségvállalás és dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
 - a) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettségvállalás és kötelezettségvállalás-módosítás – tekintet nélkül annak tárgyára – nem vállalható.
 - b) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek.
2. Az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás akkor érvényes, ha a kötelezettségvállalás dokumentumait az arra jogosult (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző) aláírta. A pályázati kiírás az aláírást követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati kiírás érvénytelen.

3. A pénzügyi ellenjegyzésre az Ávr. 55. § (2) bekezdése szerinti személy vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által erre a feladatra az 5. függelék szerinti Adatlap a kijelöléshez elnevezésű nyomtatványon (a továbbiakban: 5. függelék) kijelölt kormánytisztviselő jogosult (a továbbiakban: pénzügyi ellenjegyző).
4. A jogi ellenjegyzésre a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár, a Jogi és Kodifikációs Főosztály főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese vagy a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője által erre a feladatra írásban kijelölt kormánytisztviselő jogosult (a továbbiakban: jogi ellenjegyző). A kijelölésről a Jogi és Kodifikációs Főosztály egy-egy példányt megküld a gazdálkodási szervezetek részére.
5. A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
6. A kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak. A szerződés jogszabályoknak való megfelelőségét a jogi ellenjegyző a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésre bocsátott példányán aláírásával igazolja a dátum egyidejű megjelölésével.
7. Ha a kötelezettségvállalásnak jogi akadálya van, a jogi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységet, a kötelezettségvállalót, a közigazgatási államtitkárt és a pénzügyi ellenjegyzőt.
8. Jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. Az ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
9. A dokumentumokat a Jogi és Kodifikációs Főosztály jogi ellenjegyzést követően küldi meg a gazdálkodási szervezet részére pénzügyi ellenjegyzésre.
10. Az ellenjegyzés során a gazdálkodási szervezet meggyőződik az ellenjegyzés jogszabályban előírt feltételeinek teljesüléséről, meglétéről, az 1. függeléken szereplő adatok és a szerződéstervezet adatainak egyezőségéről. Eltérés esetén egyeztet a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységgel, amely gondoskodik az adatok egyezősége érdekében szükséges intézkedések végrehajtásáról.
11. Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai kezelőnek, a szakmai szervezeti egységnek. A szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.
12. A gazdálkodási szervezet az 1. függelék és szerződéstervezet alapján a szükséges adatokat rögzíti a pénzügyi-számviteli integrált rendszerben. A szükséges forrás rendelkezésre állását a gazdálkodási szervezet a kötelezettségvállalás ellenjegyzése útján a szerződéstervezet valamennyi rendelkezésére bocsátott példányán igazolja, dátummal ellátja, és a szerződésen, az 1. függeléken a kötelezettségvállalás számát feltünteti. Az ellenjegyző az ellenjegyzés megtagadásának tényét az 1. függeléken rögzíti, amelyet indokolni szükséges.
13. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a vonatkozó szabályozásban foglaltaknak, vagy nem áll rendelkezésre a teljesítéshez szükséges összeg, az ellenjegyzésre jogosultnak erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalásra jogosult vezetőt, valamint a közigazgatási államtitkárt.

X. Fejezet

A szerződés aláírása

1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
2. A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést – kötelezettségvállalás értéke szerint – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető írja alá.

3. A II. Fejezet 1. pont szerinti kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződést – mely a költségvetési előirányzat javára fizetési, illetve más teljesítési, szolgáltatási kötelezettséggel jár – azon államtitkár jogosult aláírni, akinek az SZMSZ szerinti feladatkörébe tartozik a szerződés tárgya. Az államtitkár akadályoztatása esetén a szerződés aláírására a közigazgatási államtitkár által kijelölt személy jogosult.
4. A felek által aláírt szerződések egy-egy eredeti példányát a gazdálkodási szervezetnek és a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetője.
5. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalást tartalmazó szerződéstervezetet a szerződő felek nem írják alá, azaz a szerződés nem jön létre, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles erről írásban tájékoztatni a gazdálkodási szervezetet, valamint a Jogi és Kodifikációs Főosztályt. A kötelezettségvállalásra jogosult vezetőnek az 1. függeléken rögzítenie kell a szerződéskötés megghiúsulásának tényét és rövid indoklását.

XI. Fejezet

A teljesítésigazolás

1. A kiadási előirányzatot érintő pénzforgalmat csak a teljesítés vagy a kifizetés jogosságának – szakmai-pénzügyi szempontú – igazolása alapján lehet érvényesíteni.
2. A teljesítésigazolásra jogosult személyt a szerződésben vagy az 1. függeléken szükséges kijelölni. Ezek hiányában vagy a teljesítésigazoló személy megváltozása esetén a teljesítésigazolásra jogosult személyt kifizetés előtt a 6. függelék szerinti Teljesítésigazoló kijelölése nyomtatványon a kötelezettségvállaló jelöli ki.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírászerűen, a kötelezettségvállalásban foglaltak szerint megtörtént-e, illetőleg az ellenérték kifizetése és annak összecszerúsége megalapozott-e.
4. Amennyiben a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatban kifogás nem merül fel, a teljesítésigazolására jogosult személy a szerződő felet a teljesítés elfogadásáról tájékoztatja. A számla beérkezését követően a 2. függelék szerinti Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése nyomtatvány (a továbbiakban: 2. függelék) kitöltéséről és aláírásáról a szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység gondoskodik.
5. Megbízott szervezet esetén a megbízott szervezettel kötött megállapodásban meghatározottak szerint kell eljárni.
6. Nincs szükség teljesítésigazolásra a IV. Fejezet 4. pont a), b) és e)–l) alpontjában, 5. pont a), b), e)–h) alpontjában felsorolt esetekben.
7. A szerződő fél által kiállított számlát a teljesítés igazolására jogosult személy formailag és számszerűleg is ellenőrzi.
8. A teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Átlátható szervezet által kibocsátott számla kifizetéséhez a 2. függeléken a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges.
9. 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.
10. A teljesítésigazolásra jogosult személy a formailag is ellenőrzött és megfelelően kiállított számlát a teljesítésigazolással együtt öt munkanapon belül továbbítja a gazdálkodási szervezet részére.
11. Amennyiben a támogatási szerződés előlegfizetésről rendelkezik, a költségvetési támogatás folyósítására a támogatási szerződésben foglaltak szerint kerül sor. A pénzügyi teljesítéshez a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Átlátható

szervezet esetén a kifizetéshez a 2. függeléken a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges. A 2. függelék a gazdálkodási szervezet részére szükséges továbbítani.

12. A pénzügyi beszámolót, részbeszámolót és mellékleteit a szerződés teljesítésigazolására jogosult személy a beszámoló elfogadása és a teljesítésigazolás kiállítása előtt megküldi a gazdálkodási szervezetnek a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából.
13. Amennyiben a támogatás folyósítására a részbeszámoló vagy beszámoló elfogadását követően kerül sor, a pénzügyi teljesítéshez a teljesítésigazolásra jogosult személy meggyőződik, hogy a partner átlátható szervezetnek minősül, melyhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat. Átlátható szervezet esetén a kifizetéshez a 2. függeléken a teljesítésigazolásra jogosult személy engedélye szükséges. A 2. függelék a gazdálkodási szervezet részére szükséges továbbítani.

XII. Fejezet

Érvényesítés, utalványozás

1. A teljesítésigazolást, valamint a kifizetés engedélyezését követően, a kifizetendő számlát a gazdálkodási szervezet is ellenőrzi, és a pénzügyi-számviteli integrált rendszerből nyert 3. függelék szerinti Kiadási utalványrendelet használatával az érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó eljárásrend szerint kezeli, ide nem értve azon előirányzatokat, amelyeknél a pénzügyi-számviteli feladatokat a megbízott szervezet végzi.
2. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés után kerülhet sor.
3. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárnia. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget, devizanemet, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámt, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
4. Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy az utalvány az Ávr.-ben előírtakon túl a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámt, valamint a főkönyvi számla számt tartalmazza-e.
5. Az utalványozó köteles ellenőrizni, hogy a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során az Ávr.-ben és jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően jártak-e el, továbbá a szakmai teljesítésigazolás és az érvényesítés megtörtént-e.
6. A bevételek és kiadások érvényesítésére jogosult pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személyeket, az utalványozásra jogosult személyeket a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jelöli ki az Ávr. 58. § (4) bekezdésében, 59. § (1) bekezdésében és 60. §-ában foglaltakra figyelemmel. A kijelölés az 5. függelék 1 példányban történő kitöltésével történik. Az 5. függelék kitöltéséért és megőrzéséért a gazdálkodási szervezet a felelős. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében év közben változás történik, úgy a fenti szabályok alkalmazásával 10 munkanapon belül intézkedni kell az 5. függelék módosításáról.
7. A kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra jogosult személyek aláírásának hitelesítése céljából a 4. függelék szerinti Aláírás bejelentő elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni 2 példányban. A hitelesítést a felettes vezető végzi.
8. Amennyiben az aláírásra jogosult személyek aláírásáról közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány vagy más dokumentum áll rendelkezésre, elegendő annak a dokumentumnak vagy a dokumentumról készült másolatnak a megküldése a gazdálkodási szervezetek részére.

XIII. Fejezet

A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. 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 megszüntetésével kapcsolatos eljárásába be kell vonni.

XIV. Fejezet

A kötelezettségvállalás lezárása

1. A szerződés teljes körű szakmai teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról, amennyiben a szerződésben meghatározott összeg nem került teljes mértékben felhasználásra.
2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint költségvetési támogatás nyújtása esetében a záró elszámolással együtt a 7. függelék szerinti Kötelezettségvállalás lezárása nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni, és azt a gazdálkodási szervezet részére kell továbbítani.

XV. Fejezet

A belső kontrollrendszer általános szabályai, beszámoltatás

1. A belső kontrollrendszer az NGM-en belül az előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai kezelők, szakmai szervezeti egységek, a szakmai felügyeletet gyakorló felső vezetők és a gazdálkodási szervezet által folytatott elsőszintű rendszer, melynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. Az irányítási és kontrollrendszer magában foglalja
 - a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését, azaz a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait,
 - 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 könyvvizetés és beszámolás – az a)–c) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
2. A belső kontrollrendszernek az előirányzatok felhasználásával összefüggésben 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 és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatosan,
 - 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. Az irányítási és kontroll feladatok
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a gazdálkodási szervezet, a szakmai kezelők, a szakmai szervezeti egységek 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 költségvetési támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése a szakmai kezelő, a szakmai szervezeti egység feladata, melyet a szakmai felügyeletet gyakorló felső vezető vagy a kötelezettségvállaló ellenőriz,
- ac) a szerződés jogi ellenjegyzése a jogi ellenjegyző feladata,
- ad) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartását, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzését (érvényesítés) a gazdálkodási szervezet végzi, ellenőrzését a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el,
- b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését a gazdálkodási szervezet látja el, ellenőrzését a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár látja el,
- c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
- ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést a gazdálkodási szervezetek végzik,
- cb) az elemi beszámolót az NGM igazgatása tekintetében a Számviteli és Kontrolling Osztály állítja össze, ellenőrzését az Intézményi Gazdálkodási Főosztály vezetője végzi,
- cc) az elemi beszámolót a fejezeti kezelésű előirányzatokra és az NGM fejezetébe sorolt központi kezelésű előirányzatokra a Költségvetési és Kontrolling Osztály állítja össze, ellenőrzését a Fejezeti Költségvetési Főosztály vezetője végzi.
4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolónak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történt teljesítésének megállapításából áll.

1. függelék a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

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:					
Kormányzati funkció szerinti besorolás (megnevezés és szám):					
Forrás: ☐ Tárgyév ☐ évi maradvány ☐ 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
Teljesítésigazolásra jogosult neve, munkaköre:					
Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése (..... Főosztály)					
Ellenjegyző neve, beosztása:					
Ellenjegyzés dátuma:				Ellenjegyző aláírása:	
Ellenjegyzés eredménye:		☐ Forrás rendelkezésre áll		☐ Ellenjegyzés megtagadva	
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:					

A szerződő fél (felek) a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Áht. 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 201
.....
Szakmai felügyeletet gyakorló felső vezető/kötelezettségvállalást kezdemenyező szervezeti egység vezetője

Budapest, 201
.....
Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért: Budapest, 201
.....

Szerződés aláírása megíúsult:	
Megíúsulás indoka:	
Budapest, 201	Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

2. függelék a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS					
Alapadatok					
Szerződő fél (felek) megnevezése (külső partner):			Köt. váll. azonosító:		
Szerződés tárgya:					
Kormányzati funkció (megnevezés és szám):					
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző		
Szervezeti egység megnevezése:					
Név:					
Beosztás:					
Kifizetés forrása:					
Az előirányzat megnevezése:			ÁHT azonosító:		
Forrás:		A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy):		Nettó:	Bruttó:
☐ Tárgyév ☐ 201..... évi maradvány ☐ Egyebek					

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, és a kifizetést engedélyezem.

Kijelentem, hogy a szerződő fél (felek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Áht. 55. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 201... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása

Nemzetgazdasági Minisztérium

Csomagszám:

Kiadás utalvány

A MÁK számlája terhére a mellékelt dokumentumok alapján a kiadást a következők szerint érvényesítem/utalványozom:

Kiadási kötelezettségvállalás és számlaadatok

Szerződő partner:

Csoportos bizonylat száma:

Partner megnevezése:

Kincstári köt. váll. bejelentési száma:

Partner címe:

Fizetési mód:

Partner bankszámlája:

Külsőbiz. száma:

Partner bevételi ERA-kódja:

Nyilvántartási száma:

Köt. váll. nyilvántartási száma:

Fizetési határideje:

Pénzeszköz számla:

Közbesz. típ.:

Köt. váll. száma:

Kincstári kiegyenlítés dátuma:

Költségvetési év:

Főkönyvi szám (megnevezéssel)	ERA- kód	Pénzforráskód	Ügyfélkód (megnevezéssel)	Szervezeti egység (megnevezéssel)	Egyedi gyűjtő	Keretgazda	Kormányzati funkció	Összeg (HUF)	Áfa (%)
Kormányzati funkció:								Bruttó összeg:	
Összesen (HUF):									

Megjegyzés:

Mellékletek száma:

.....

érvényesítő

Kelt: Bp., 201....

.....

utalványozó

Kelt: Bp., 201....

.....

könyvelő

Kelt: Bp., 201....

4. függelék a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

Aláírás bejelentő

A szervezeti egység megnevezése:

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Dátum: Budapest, 201.... hó nap

Hitelesítő neve, beosztása:

.....
hitelesítő aláírása

5. függelék a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

Adatlap a kijelöléshez

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE/NEVE:

Kijelölő személy neve, beosztása:			
	Neve	Beosztása	Aláírás
Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult(ak)			
Érvényesítésre jogosult(ak)			
Utalványozásra jogosult(ak)			

Dátum: Budapest, 201.... hónap

.....
aláírása

6. függelék a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazoló kijelölése

Kötelezettségvállalás adatai	
Az előirányzat megnevezése:	
ÁHT azonosító:	
Kötelezettségvállalás azonosítója: ¹	
Kötelezettségvállalás tárgya:	
Kijelölés időpontja:	
Kötelezettségvállaló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	
Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	

Budapest, 201..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló

¹ A kötelezettségvállalás azonosítóját abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult személyében változás következett be.

7. függelék a 23/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztás:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt. váll. azonosító:	ÁHT azonosító:		
Szerződő fél (felek) 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:	
Kifizetés forrása			
Forrása:	☐ Tárgyév	☐ 201..... évi maradvány	☐ Egyéb
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

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

Budapest, 201..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállalást kezdeményező
szervezeti egység vezetője

A nemzetgazdasági miniszter 24/2015. (XII. 4.) NGM utasítása a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése és 1. melléklet I. alcím 30. pontja, valamint a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 39/A. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 6. pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** A szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő kötelezettségvállalási és utalványozási ügyekben is alkalmazni kell.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Foglalkoztatási Alap központi pénzügyi szabályzatáról szóló 23/2012. (VIII. 24.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 24/2015. (XII. 4.) NGM utasításhoz

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) mint a Nemzeti Foglalkoztatási Alap (a továbbiakban: NFA) felett rendelkező miniszter felelősségi körébe tartozó nemzeti és európai uniós források terhére történő kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályozása.
- 1.2. A szabályzat a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ftt.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezésein alapul.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzatot az NFA előirányzatainak a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) szervezeti egységei által kezelt előirányzatok és költségvetési keretek (a továbbiakban: Központi NFA) pénzügyi lebonyolítására és ennek keretében a hazai és európai uniós pénzeszközök kezelése során a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására és a kötelezettségvállalások eljárási szabályaira kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. *előzetes kötelezettségvállalás*: NFA esetében előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a támogatást megítélő miniszteri döntés, jóváhagyás, valamint a pályázati felhívás;

2. *jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység:* az NGM azon szervezeti egysége, amely az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasítása szerint a szerződések jogi szempontú véleményezését ellátja;
3. *kötelezettségvállalás:* az Áht. 1. § 15. pontja szerinti jognyilatkozat, amelyet az NGM a Központi NFA előirányzatai és költségvetési keretei terhére vállal;
4. *költségvetési keret:* az előirányzat azon része, amely felett a kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik;
5. *NFA gazdasági vezetője:* az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban az NFA gazdálkodási feladatainak ellátásáért felelős vezető;
6. *NFA-t kezelő szervezeti egység:* az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló utasításban az NFA előirányzataival kapcsolatos gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok teljesítésének ellátására és a Központi NFA terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására kijelölt szervezeti egység.

4. A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának általános szabályai

- 4.1. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
 - a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár, valamint a munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkár értékhatártól függetlenül,
 - b) a munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár 500 millió forint értékhatárig,
 - c) a szakképzésért és felnőttképzésért felelős helyettes államtitkár 500 millió forint értékhatárig,
 - d) főosztályvezetők 50 millió forint értékhatárig.
- 4.2. A kötelezettségvállalásra jogosultak hatáskörét és aláírási címpéldányát az 1. függelék szerinti „Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról” elnevezésű nyomtatványminta 1 példányban történő kitöltése alapján kell nyilvántartásba venni. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek nyilvántartása az NFA-t kezelő szervezeti egység feladata. Ha a kötelezettségvállalásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új kötelezettségvállaló nyilvántartásba vétele az 1. függelék szerinti Adatlap alapján történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a felelős. Az aláírt Adatlapokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységek kötelesek az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA-t kezelő szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.
- 4.3. A Központi NFA terhére kötelezettségvállalás és annak módosítása jogi és pénzügyi ellenjegyzés után, kizárólag írásban történhet, az ellenjegyzés helyének, idejének megjelölésével, valamint az ellenjegyzés tényére történő utalással.
- 4.4. A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény Nemzetgazdasági Minisztérium fejezete és a Nemzeti Foglalkoztatási Alap fejezet közötti pénzeszközátdadások esetében, ha a pénzeszköz átadása a Nemzetgazdasági Minisztérium igazgatása előirányzat részére történik, kötelezettségvállalásra – értékhatárra való tekintet nélkül – a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jogosult. Az átadott pénzeszköz terhére történő kötelezettségvállalás tekintetében a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló NGM utasítást kell alkalmazni.
- 4.5. Ha az NFA-hoz költségvetési főfelügyelő, felügyelő kerül kirendelésre, akkor az általa előre meghatározott értéket meghaladó előzetes kötelezettségvállalások, illetve kötelezettségvállalások esetén, a jogi és pénzügyi ellenjegyzéseket megelőzően, az NFA-hoz kirendelt költségvetési főfelügyelő, felügyelő véleményét ki kell kérni.

5. Előzetes kötelezettségvállalás

Az NFA terhére történő előzetes kötelezettségvállalás érvényességéhez pénzügyi ellenjegyzés szükséges. A pályázati felhívás csak pénzügyi ellenjegyzést követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

6. A kötelezettségvállalások kezdeményezése

- 6.1. Kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység jogosult kezdeményezni
- a) miniszteri döntés,
 - b) jogszabályi rendelkezés,
 - c) pályázati eljárás,
 - d) egyedi kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalás vagy váratlan esemény bekövetkezése,
 - e) lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) döntés vagy
 - f) a TÁMOP 1.1. Munkaerőpiaci szolgáltatások és támogatások és a 2014–2020-as időszak munkaerőpiaci programjainak előfinanszírozása elnevezésű előirányzatok terhére vállalt, a részprojektek előfinanszírozása érdekében történő kötelezettségvállalás esetén érvényes támogatási szerződés vagy tervezési felhívás vagy felső vezetői döntés alapján.
- 6.2. A kötelezettségvállalási folyamat megindításakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység előzetes fedezetvizsgálatot végez a megfelelő előirányzat, illetve költségvetési keret rendelkezésre állásának megállapítása érdekében.
A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előzetes fedezetvizsgálatba az adatok pontosítása érdekében bevonhatja az NFA-t kezelő szervezeti egységet is.
- 6.3. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a kötelezettségvállalást megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül, amelyhez ellenőrzi az Áht. 55. §-ában foglalt adatokat.
- 6.4. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat az NFA-t kezelő szervezeti egység kezeli a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység által nyújtott információk, adatok alapján.
- 6.5. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység felelős
- a) a hatáskörébe tartozó előirányzat, költségvetési keret terhére kifizetett pénzeszközök szabályos és jogszerű felhasználásáért,
 - b) a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért,
 - c) a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért,
 - d) a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért,
 - e) a költségvetési főfelügyelői, felügyelői vélemény kikéréséért,
 - f) az Áht. 55. §-ában meghatározott adatok rendelkezésre állásáért, valamint
 - g) a kötelezettségvállalás célszerűségéért, szakmai szükségességéért.
- 6.6. A tárgyévi költségvetési keret terhére kötelezettségvállalást kezdeményezni úgy lehet, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírására a tárgyév december 20. napjáig sor kerüljön.
- 6.7. Az Ftt. 39. § (4) bekezdésében foglalt szolgáltatások esetében a kötelezettségvállalással kapcsolatos előkészítő feladatokat az NFA-t kezelő szervezeti egység látja el.

7. A kötelezettségvállalások típusaira vonatkozó szabályok

- 7.1. Visszterhes szerződés
- 7.1.1. A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződő fél felkutatása, ha szükséges, akkor közbeszerzési eljárás keretében történő kiválasztása a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata.
Ha az adott szerződés megkötéséhez nem szükséges közbeszerzési eljárást lefolytatni, és a megkötendő szerződést nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai különösen a szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

- 7.1.2. A megkötött visszerhes szerződésnek vagy más hasonló visszerhes magánjogi kötelelemnek az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az Ávr. 50. §-ában meghatározottakat is.
- 7.1.3. A szerződéstervezet előkészítése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata.
- 7.1.4. Ha rendelkezésre áll az adott típusszerződés-minta, a szerződéstervezetet az alapján kell előkészíteni.
- 7.1.5. A szerződéstervezet előkészítésében a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység megkeresése alapján közreműködik.
- 7.1.6. A szerződéstervezetek előkészítése során a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek – ha a feladat jellege ezt lehetővé teszi – a szerződés tárgyát részfeladatokra bontva kell meghatározni, ezzel segítve a feladatok nyomon követését és ütemezését.

7.2. Támogatási szerződés

- 7.2.1. A Központi NFA-ból folyósított költségvetési támogatás pályázat vagy egyedi elbírálás (kérelem) útján nyújtható.
- 7.2.2. A kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy a költségvetési támogatásról támogatási szerződést köt. A támogatási szerződés aláírására a kötelezettségvállalási jogkört gyakorló személy jogosult.
- 7.2.3. A támogatást mindaddig nem lehet kifizetni, amíg a kedvezményezett (támogatott) az előző időszakra vonatkozóan azonos célra biztosított, lejárt elszámolási határidejű támogatás felhasználásával szabályszerűen el nem számolt, és – a kötelezettségvállaló ellenkező döntése hiányában – vissza nem fizette a fel nem használt összeget.
- 7.2.4. A támogatási szerződés mellékletét képezi a „Költségterv” elnevezésű dokumentum, amelyben meg kell határozni a nyújtandó támogatási összeg felhasználásakor elszámolható költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését.
- 7.2.5. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a támogatási döntés meghozatalát megelőzően gondoskodik a támogatás elbírálásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állásáról.
- 7.2.6. Mind az előlegként folyósított, mind az utófinanszírozott támogatás esetében előírható részelszámolás benyújtása. A részelszámolás benyújtására vonatkozó kötelezettséget – különösen annak tartalmát és időpontját – a támogatási szerződésben kell meghatározni.

7.3. Fejezetek közötti megállapodás

- 7.3.1. Más költségvetési fejezet részére – a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet kivételével – történő pénzeszköz átadásakor az érintett költségvetési fejezetet irányító szervvel megállapodás megkötésére kerül sor.

8. A kötelezettségvállalások véleményezése

- 8.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység az előkészített szerződéstervezetet mellékleteivel együtt megküldi az NFA-t kezelő szervezeti egység és a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység vezetője részére véleményezés céljából.
- 8.2. A véleményező a megküldött dokumentumokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére 8 munkanapon belül visszaküldi. Ettől rövidebb véleményezési határidőt a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység kérelmezhet, egyidejűleg megjelölve a rövidebb véleményezési határidő okát. Az elvárt véleményezési határidő 5 munkanapnál rövidebb nem lehet.
- 8.3. A véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység szerződéstervezetre vonatkozó véleményeltérése esetén a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység egyeztetést kezdeményez, amelyet mindaddig folytatni köteles, ameddig a véleményező és a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység azonos álláspontra nem jut.
- 8.4. Ha a szerződés megkötésének a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység jogi akadályát látja, vagy a szervezet nem minősül átláthatónak, a szerződés nem köthető meg.

- 8.5. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a véleményezési eljárás lezárását követően a szerződéstervezetet annyi példányban készíti elő, hogy annak megkötését követően az NGM legalább 3, és valamennyi szerződő fél legalább 1 aláírt eredeti példánnyal rendelkezzen.

9. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 9.1. Kötelezettségvállalást tartalmazó szerződés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
- 9.2. A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek. A jogi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az általa írásban kijelölt kormánytisztviselők jogosultak. Az aláírásra jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA-t kezelő szervezeti egység tartja nyilván.
- 9.3. A kötelezettségvállalás dokumentumát a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység küldi meg jogi ellenjegyzés céljából a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egységnek. Ha nem pályázati úton kerül odaítélésre a támogatás, a kötelezettségvállalás dokumentumával együtt a támogatási kérelmet és az azt jóváhagyó támogatási döntést is meg kell küldeni. A dokumentumokat a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység jogi ellenjegyzést követően küldi meg az NFA-t kezelő szervezeti egység részére pénzügyi ellenjegyzésre.
- 9.4. Ha a jogi ellenjegyzésnek akadálya van, a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység az iratokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek az erről szóló véleményének közlésével visszaküldi.
- 9.5. Jogi ellenjegyzés hiányában – az előzetes kötelezettségvállalás kivételével – pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor. A jogi és a pénzügyi ellenjegyzést utólagosan teljesülő feltételhez kötni nem lehet.
- 9.6. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 9.7. Pénzügyi szabálytalanság észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indoklással visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, és a döntésről értesíti a szerződő felet.
- 9.8. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyeknek meg kell felelniük az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt követelményeknek. A Központi NFA-nál pénzügyi ellenjegyzésre az NFA gazdasági vezetője és az általa írásban kijelölt kormánytisztviselők jogosultak. Az aláírásra jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA-t kezelő szervezeti egység tartja nyilván.
- 9.9. A jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően az NFA-t kezelő szervezeti egység a rendelkezésére bocsátott tervezetet 5 munkanapon belül visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység részére.

10. A kötelezettségvállalás aláírása

- 10.1. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően gondoskodik a szerződés felek által történő aláírásáról.
- 10.2. A kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést a 4.1. pontban foglaltak szerint a kötelezettségvállalásra jogosult vezető írja alá.
- 10.3. A felek által aláírt szerződés NGM-et megillető egy eredeti példánya a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységhez illel meg. A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződés egy eredeti példányát

a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egységnek, egy eredeti példányát az NFA-t kezelő szervezeti egységnek továbbítja.

- 10.4. Ha a kötelezettségvállalást tartalmazó tervezetet a szerződő felek nem írják alá, és a szerződés nem jön létre, a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység – a szerződés megkötésének okának feltüntetésével – köteles erről írásban tájékoztatni az NFA-t kezelő szervezeti egységet, valamint a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egység vezetőjét.

11. A szerződés módosítása, teljesítés nélkül történő megszűnése

- 11.1. A szerződés módosításának folyamatára a kötelezettségvállalási folyamatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 11.2. Ha a szerződés a vállalt teljesítés részbeni vagy teljes elmaradása miatt szűnik meg, a szerződésben rögzített feltételek szerint kell eljárnia a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek azzal, hogy szükség szerint a jogi ellenjegyzésért felelős szervezeti egységet a szerződés megszüntetésébe be kell vonni.

12. Teljesítésigazolás

- 12.1. Kifizetést csak a teljesítés szakmai, illetve pénzügyi szempontú igazolása alapján lehet kezdeményezni. A teljesítésigazolást az arra jogosult személy dátummal és aláírással kell, hogy ellássa. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kijelölés és a hatáskörük meghatározása a 2. függelék szerinti „Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez” elnevezésű nyomtatványminta 1 példányban történő kitöltésével történik. A teljesítésigazolásra jogosultak nyilvántartása az NFA-t kezelő szervezeti egység feladata. Ha a teljesítésigazolásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új teljesítésigazolásra jogosult személy kijelölése a 2. függelék szerinti Adatlapon történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a felelős. Az aláírt Adatlapokat a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység köteles az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA-t kezelő szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.
- 12.2. A teljesítés igazolása során meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése szerződésszerűen megtörtént-e, valamint – visszerhes szerződés esetén – az ellenérték kifizetése megalapozott-e.
- 12.3. Ha a szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatosan kifogás nem merül fel, a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítést igazolja, valamint a szerződésszerű teljesítés elfogadásáról a szerződő partnert írásban tájékoztatja.
- 12.4. Ha valamely okból a kifizetés nem engedélyezhető, akkor a teljesítés igazolására jogosult személy gondoskodik a számla kiállításáról, illetve a (rész)beszámoló benyújtásáról tájékoztatásáról, és szükség esetén intézkedik a hiánypótlás iránt.
- 12.5. Ha a támogatási szerződés esetében az NFA-ból nyújtott támogatás NGM utófinanszírozás keretében kerül folyósításra, a kedvezményezett szakmai és pénzügyi beszámolót köteles együttesen benyújtani részelszámolás és záró elszámolás esetén egyaránt. A beszámoló elfogadását és a kifizetés engedélyezését a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a teljesítésigazolás és az átutalást kérő okmányon igazolja, illetve kezdeményezi.
- 12.6. Az NFA-t kezelő szervezeti egység állítja ki a következő kifizetésekhez szükséges teljesítésigazolásokat:
- a) az EU társfinanszírozáshoz forrás átadása,
 - b) a „Nyugdíjbiztosítási Alapnak átadás” előirányzat terhére teljesített kifizetések,
 - c) a kincstár által terhelt számlavezetéssel kapcsolatos működési kiadások,
 - d) az utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások első részlete vagy egyösszegű kifizetése,
 - e) az országos NFA területi egységeinek pénzellátása,
 - f) az adójellegű bevételekkel kapcsolatos terhelések,
 - g) a költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése.

- 12.7. Az NFA-t kezelő szervezeti egység állítja ki a teljesítésigazolást
- a) az NFA Alapszámlára a Miniszterelnökségtől befolyt európai uniós forrásokat érintő bevételekhez, és értesíti a befolyt bevételek tekintetében érintett főosztályokat,
 - b) a jogszabályi rendelkezések alapján befolyt bevételekhez.
- 12.8. A szervezeti egységeknek a feladat- és hatáskörükbe tartozó, utólagos elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások elszámolásából keletkező bevételekhez kapcsolódóan teljesítésigazolást kell kiállítaniuk.
- 12.9. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a támogatási összeg folyósítása utólagos elszámolási kötelezettség mellett történik, az első kifizetéshez – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – nem szükséges átutaláskérő okmány kiállítása. A támogatási előleg elszámolásakor a szabályszerűen felhasznált támogatási összeg elfogadásáról a szervezeti egységnek teljesítésigazolást kell kiállítania.
- 12.10. A Központi NFA terhére megvalósított azon programok esetében, ahol a program forrásául szolgáló pénzeszközök átadása az NGM igazgatása előirányzat részére történik, a teljesítés igazolására a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jogosult.
- 12.11. A kiadások és a bevételek teljesítésigazolásához használandó nyomtatványok mintáját az NFA Bizonylati Albuma tartalmazza.

13. Érvényesítés

- 13.1. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszegezésrűsűget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az Ávr. és a Rendelet előírásait, illetve a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítő a foglalkoztatáspolitikai pénzügyi integrált rendszerből nyert utalványrendeleten (a továbbiakban: utalványrendelet) az érvényesítés tényét dátummal és aláírásával igazolja.
- 13.2. Érvényesítést csak az NFA gazdasági vezetője által írásban megbízott, az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel rendelkező személy végezhet.
- 13.3. Az érvényesítésre jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA-t kezelő szervezeti egység tartja nyilván.

14. Utalványozás

- 14.1. A Központi NFA által kezelt előirányzatok, költségvetési keretek terhére kifizetést elrendelni csak a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően, a kifizetés szakmai engedélyezése (a továbbiakban: szakmai utalványozás) alapján lehet. A szakmai utalványozó az átutalást kérő okmányon igazolja a kifizethetőséget. A kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyeket a kötelezettségvállalásra jogosult személy jelöli ki. A kijelölés és a kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyek hatáskörének meghatározása a 3. függelék szerinti „Adatlap a szakmai utalványozásra jogosultak kijelöléséhez” elnevezésű nyomtatvány 1 példányban történő kitöltésével történik. A kifizetések szakmai utalványozására jogosult személyek nyilvántartása az NFA-t kezelő szervezeti egység feladata. Ha a szakmai utalványozásra jogosultak személyében változás következik be, akkor az új személy kijelölése a 3. függelék szerinti Adatlapon történik. Az Adatlap kitöltéséért és aláíratásáért a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a felelős. Az aláírt Adatlapokat a szervezeti egységek kötelesek az aláírást követő 10 munkanapon belül az NFA-t kezelő szervezeti egység részére nyilvántartás céljából megküldeni.
- 14.2. A teljesítésigazolást, valamint a szakmai utalványozást követően a kifizetendő számlát, benyújtott teljesítésigazolást és átutalást kérő okmányt az NFA-t kezelő szervezeti egység is ellenőrzi, és az utalványrendeleten elvégzi az érvényesítést és pénzügyi utalványozást.
- A pénzügyi utalványozó az utalványrendeleten az utalványozás tényét dátummal és aláírásával igazolja.

- 14.3. A pénzügyi utalványozást csak az NFA gazdasági vezetője által írásban megbízott személy végezhet.
- 14.4. Az aláírásra jogosult személyeket és aláírásmintájukat az NFA-t kezelő szervezeti egység tartja nyilván.

15. Összeférhetetlenség

- 15.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő, az utalványozó és a teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 15.2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

16. A kötelezettségvállalás lezárása

- 16.1. A szerződés teljes körű teljesítését követően a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell a kötelezettségvállalás lezárásáról.
- 16.2. A kötelezettségvállalás lezárását az utolsó pénzügyi teljesítés kezdeményezésekor, a pénzügyileg teljesítendő számlával és teljesítésigazolással, valamint támogatás nyújtása esetében a záró elszámolással együtt az NFA Bizonylati Albumában szereplő „Teljesítésigazolás” nyomtatvány kitöltése útján kell igazolni és azt az NFA-t kezelő szervezeti egység részére továbbítani.
- 16.3. A kötelezettségvállalás lezárásakor a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egységnek intézkednie kell a szerződés alapján átadott költségvetési keretösszegeből fel nem használt összeg számszerűsítése és a támogatott általi visszautalása iránt.
- 16.4. A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolónak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az elszámolt költségek jogosságának, indokoltságának vizsgálatából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történő teljesítésének megállapításából áll.

17. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban meghatározottak szerint kijelölt személyek gazdálkodási jogosultsága a jogosultság visszavonásának napjával vagy az állami vezetői vagy kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése napjával szűnik meg.

1. függelék a 24/2015. (XII. 4.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

Adatlap a kötelezettségvállalásra jogosultakról

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
miniszter

2. függelék a 24/2015. (XII. 4.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

Adatlap a teljesítésigazolásra jogosultak kijelöléséhez

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
[kötelezettségvállalásra jogosult]

3. függelék a 24/2015. (XII. 4.) NGM utasítás 1. mellékletéhez

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

Adatlap a szakmai utalványozásra jogosultak kijelöléséhez

Név	Hatáskör	Aláírásminta

Budapest,

.....
[kötelezettségvállalásra jogosult]

**A nemzeti fejlesztési miniszter 38/2015. (XII. 4.) NFM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Záhony-Kisvárdai térség és Fényeslitke Ipari Parkra vonatkozó, a hazai fejlesztéspolitikai célok elősegítését szolgáló szakmai projektek, programok előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására 2015. december 1. napjától 2016. május 31. napjáig terjedő időtartamra Bogáti Jánost miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos a Záhony-Kisvárdai térség és Fényeslitke Ipari Parkra vonatkozó feladatkörében
- összehangolja a hazai fejlesztési források felhasználását;
 - biztosítja a hazai fejlesztési források felhasználásának átfogó kormányzati stratégiákkal való összhangját;
 - kapcsolatot tart a kormányzati és civil szervezetekkel, önkormányzatokkal;
 - szervezi és koordinálja a térségi beruházásokhoz kapcsolódó feladatokat.
- 3. §** (1) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján a miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti díjazásra nem jogosult.
- (2) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerint kormányrendeletben meghatározott juttatások illetik meg.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 25/2015. (XII. 4.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonaláról, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről
és kockázatkezelésének eljárásrendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése és 7. § (1) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 41. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdése és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal ellenőrzési nyomvonalának elkészítésével kapcsolatos szabályokat, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a kockázatkezelési eljárásrendet az alábbiak szerint állapítom meg.

I. FEJEZET

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ELKÉSZÍTÉSE

1. Az ellenőrzési nyomvonal célja

- 1. §** (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdése szerinti ellenőrzési nyomvonal elkészítésének célja, hogy a Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) végzett tevékenységre vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és külső ellenőröknek és a folyamatban részt vevő munkatársaknak az egyes folyamatok tartalmáról, a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapjairól, az ellenőrzési nyomvonal alapját képező dokumentumokról, a feladatellátásért felelős személyekről, a közreműködő szervezeti egységekről, a folyamatba épített kontrollokról, a feladatellátás ellenőrzéséről, az ellenőrzés végrehajtásának módjáról, a kockázati eseményekről, a pénzügyi teljesítés, valamint a könyvekben való nyilvántartás elvégzéséről.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalat a Hivatal valamennyi működési folyamatának figyelembe vételével kell elkészíteni.

2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

- 2. §** (1) A Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: Szmsz.) szerinti folyamatgazda felelős az ellenőrzési nyomvonal saját folyamatgazdai felelőssége alá tartozó tevékenységet érintő részének, ezen belül a tevékenység szöveges leírásának, valamint az azt szemléltető táblázatnak vagy folyamatábrának az elkészítéséért. A szöveges leírást olyan formában kell szemléltetni, amely az adott tevékenység szempontjából célszerűbbnek és szemléletesebbnek mutatkozik, a szemléltetés formájáról kétség esetén a folyamatgazda javaslata alapján a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport dönt.
- (2) Az adott tevékenység táblázatos formában történő szemléltetése esetén az 1. melléklet szerinti táblázatot kell alkalmazni.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal folyamatgazdai felelőssége alá tartozó részét a folyamatgazda szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja, és az Szmsz.-ben foglaltak szerint javaslatot tesz a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport számára az ellenőrzési nyomvonal módosítására.

- 3. §** (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különösen az alábbi ellenőrzési pontokat kell beiktatni:
- vezetői ellenőrzési pontok,
 - szervezeti ellenőrzési pontok,
 - jóváhagyási ellenőrzési pontok,
 - működési ellenőrzési pontok,
 - hozzáférési ellenőrzési pontok,
 - megszakítási ellenőrzési pontok.
- (2) A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a szakmai folyamatok, a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a Hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamatok képezik az elsődleges szempontot.

- (3) Az ellenőrzési nyomvonal és az azt szemléltető táblázatok és folyamatábrák összességének rendszere a Hivatal valamennyi munkafolyamatát leírja, ideértve a tervezés, a végrehajtás és a beszámolás szakaszát is, és folyamatonként megjelöli a folyamatért felelős személyt, az ellenőrzési pontokat, a folyamathoz kapcsolódó dokumentumokat és nyilvántartásokat.

- 4. §** (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott folyamatábrákra vonatkozó előírásokat a főtitkár által jóváhagyott folyamatleírási módszertan tartalmazza, és annak elkészítésére az Szmsz.-ben foglaltakat is alkalmazni kell.
- (2) A folyamatábrák több szervezeti egység egymásra épülő tevékenységének bemutatására szolgálnak, a részfolyamatok kapcsolódási pontjait, a kommunikációs folyamatokat és a kontrollpontokat is szemléltetik.

II. FEJEZET

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

- 5. §** (1) A Hivatal a belső kontrollrendszerének részeként az Szmsz.-ben, az etikai szabályzatban, a közszolgálati szabályzatban, a jelen utasításban, valamint egyéb normatív utasításokban rögzítettek szerint biztosítja a működésével összefüggő normatív szabályok, ezen belül különösen a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás érvényesülését, a feladat- és hatáskörében felmerülő szabálytalanság észlelése esetén a szabálytalanság kivizsgálását, súlyával arányos kezelését, a megfelelő következmények érvényesítését, és ezzel a hasonló jellegű szabálytalanság megelőzését.
- (2) A Hivatal működésével összefüggő súlyos szabálytalanságra, integritási vagy korrupciós kockázatra vonatkozóan tett bejelentésre (a továbbiakban: integritásérelmi bejelentés) és az azzal kapcsolatos eljárásra az Szmsz. 68–70. §-át kell alkalmazni.
- (3) Ezen utasítást kell alkalmazni minden olyan, akár szándékosan, akár gondatlanul elkövetett tevékenység vagy mulasztás észlelése esetén, amely a Hivatal működésének rendjétől, az ellenőrzési nyomvonalától, vagy az azt szemléltető táblázattól vagy folyamatábrától való eltérést eredményez, illetve a Hivatal feladat- és hatáskörének ellátását vagy az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást sérti vagy veszélyezteti (a továbbiakban: szabálytalanság), és amelynek kezelése nem tartozik jogszabály vagy más normatív utasítás hatálya alá.
- (4) Vezetői intézkedésben meghatározhatók olyan konkrét szabálytalanságtípusok, amelyek a Hivatal feladat- és hatáskörére, működésének sajátosságaira tekintettel vagy az ellenőrzési nyomvonal és a felmért kockázatok alapján várhatóan előfordulhatnak vagy egyébként jellemzőek lehetnek.

3. A szabálytalanságok megelőzése

- 6. §** (1) A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Hivatal vezetői, az Szmsz. szerinti folyamatgazda, továbbá a folyamatgazdának nem minősülő szervezeti egység-vezető, a belső ellenőr és valamennyi munkatárs gondoskodik a jogszabályok, valamint a normatív és egyedi utasítások betartásáról, és figyelemmel kíséri azok érvényesülését.
- (2) Ha a normatív vagy egyedi utasítás hibája vagy hiányossága folytán felmerül a szabálytalanság kockázata vagy gyanúja, vagy egyébként a szabálytalanság megelőzése a normatív utasítás módosításával vagy az egyedi utasítás megváltoztatásával biztosítható, az ezt észlelő személy a körülmények és a probléma ismertetésével és megoldási javaslattal együtt a szolgálati út betartásával kezdeményezi az utasítás módosítását vagy megváltoztatását.

4. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer

- 7. §** (1) A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (a továbbiakban: FEUVE rendszer) működésének célja, hogy a Hivatal valamennyi tevékenysége során a folyamatokba épített ellenőrzési pontok segítségével, illetve a felelősségi körök normatív utasításban és munkaköri leírásban történő egyértelmű rögzítésével kiküszöbölje a szabálytalanságok elkövetésének lehetőségét, hozzájáruljon az esetleges szabálytalansággal okozott kár mértékének csökkentéséhez, valamint a szabálytalanság megelőzéséhez.

- (2) A Hivatal a FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe veszi a belső ellenőr érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, egyéb szabálytalanságok tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.
- (3) A vezetői értekezlet a szabálytalanságok megelőzése érdekében évente egyszer értékeli a Hivatal működési folyamatait a belső ellenőr megállapításai alapján. A belső ellenőrt a vezetői értekezlet ezen ülésére meg kell hívni, az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

5. A szabálytalanságok kezelése

- 8. §**
- (1) A szabálytalanság kezelése magában foglalja a szabálytalanság észlelését, nyilvántartását, kivizsgálását, a szabálytalanság nyomán tett esetleges intézkedést, az intézkedés végrehajtásának nyomon követését és ellenőrzését, valamint – ha az szükséges – a szabálytalansággal kapcsolatos belső és külső tájékoztatási feladatok ellátását.
 - (2) A szabálytalanságkezeléssel összefüggő feladatok ellátásáért saját feladat- és felelősségi körén belül valamennyi munkatárs felelős.
 - (3) A szabálytalanságkezelés jelen utasításban megállapított szabályait akkor kell alkalmazni, ha a szabálytalanságra az Szmsz. 68–71. §-a szerinti eljárás, az etikai és a fegyelmi eljárás különös szabályai nem alkalmazandók.

6. Szabálytalanság észlelése bejelentés alapján

- 9. §**
- (1) Ha a szabálytalanságot vagy a szabálytalanságra utaló körülményt a Hivatal munkatársa észleli, és nincs helye az Szmsz. szerinti integritássérelmi bejelentésnek, a munkatárs az általa észlelt körülményről vagy szabálytalanságról tájékoztatja közvetlen vezetőjét, illetve – ha az ügy körülményei azt indokolják – a szabálytalansággal érintett vezető tevékenységét irányító vezetőt.
 - (2) Bejelentést névtelenül is lehet tenni, a névtelen bejelentés a szabálytalansági eljárás megindítását nem zárja ki. A bejelentő kérheti továbbá, hogy a szabálytalansági eljárás lefolytatása során tartsák titokban azt a tényt, hogy bejelentéssel élt.
 - (3) A bejelentőt bejelentése miatt nem érheti hátrány.
 - (4) A tájékoztatás alapján a vezető saját hatáskörben intézkedik, vagy szükség szerint integritási, etikai, fegyelmi eljárást kezdeményez vagy javaslatot tesz az ezen eljárások, továbbá a szabálysértési vagy büntető eljárás kezdeményezésére jogosult személy számára az eljárás kezdeményezésére, és erről a szolgálati út betartásával tájékoztatja a főtitkárt és az elnököt.
 - (5) A vezető, ha indokoltnak látja, a saját hatáskörében kezelt szabálytalanságról a szolgálati út betartásával tájékoztathatja a főtitkárt és az elnököt.
 - (6) A tájékoztatásban ki kell térni a szabálytalanság észlelésével, tartalmával, kivizsgálásával, lehetséges következményeivel kapcsolatos lényeges körülményekre, valamint a FEUVE rendszer hatékony működésével összefüggő észrevételekre.
- 10. §**
- Külső bejelentésre – ha arra tartalmánál vagy jellegénél fogva nem alkalmazandó az Szmsz. szerinti integritássérelmi bejelentésre vonatkozó eljárás az Szmsz. 71. §-a alapján – a 11. §-t kell megfelelően alkalmazni.

7. Szabálytalanság észlelése saját hatáskörben intézkedésre jogosult vezető által

- 11. §**
- Ha a szervezeti egység vezetője vagy a vezető szabálytalanságot észlel, és nincs helye az Szmsz. szerinti integritássérelmi bejelentésnek, a 9. § (4)–(6) bekezdést kell megfelelően alkalmazni.

8. Szabálytalanság észlelése a belső ellenőrzés során

- 12. §** A belső ellenőrzés során feltárt szabálytalanság esetén a Bkr.-ben és az Szmsz.-ben foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy külön kell vizsgálni az alábbiakat:
- a) a FEUVE rendszer hatékony működésével kapcsolatos szempontok, ideértve a rendszer esetleges hiányosságait és azok lehetséges megoldását,
 - b) az esetleges vezetői mulasztások a megelőzés és a következmények elhárítása vagy mérséklése terén,
 - c) az intézkedések esetleges eredménytelenségének oka,
 - d) a korábbi kapcsolódó tapasztalatok, az ezzel kapcsolatos dokumentáció esetleges hiányának oka.
- 13. §** Ezen utasítás hatálya a belső ellenőr külön jogszabály szerinti tevékenységére nem terjed ki.

9. A szabálytalanság kivizsgálása

- 14. §**
- (1) A jelen utasítás hatálya alá tartozó szabálytalanságot az érintett szervezeti egység vezetője vizsgálja ki. Ha a szabálytalanság körülményei alapján az érintett szervezeti egység vezetőjétől a vizsgálat tárgyilagos lefolytatása nem várható, a szabálytalanságot a tevékenységét irányító vezető vizsgálja ki.
 - (2) Ha a szabálytalanság kezelésével kapcsolatos eljárás nem tartozik más jogszabály vagy normatív utasítás hatálya alá, és a szabálytalanság kivizsgálása szükséges, azt lehetőség szerint a szabálytalanságról való tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül be kell fejezni. Különösen összetett vizsgálat esetén a határidő túlléphető, de a húsz munkanapot nem haladhatja meg. Ha a szabálytalanság kivizsgálása ennél hosszabb időt venne igénybe, akkor integritássérelmi bejelentést kell tenni.
 - (3) Ha a szabálytalanság kivizsgálásának eredményeként más jogszabály vagy normatív utasítás hatálya alá tartozó eljárás – így különösen büntető-, szabálysértési, fegyelmi, etikai vagy integritássérelmi eljárás – megindítása vagy kezdeményezése nem szükséges, de a szabálytalanság megszüntetése, vagy a következmények elhárítása vagy mérséklése érdekében saját hatáskörben intézkedést kellett hozni, a szabálytalanság nyilvántartásában javaslatot kell tenni a hasonló jellegű szabálytalanságok megelőzésének lehetőségeire és módjára.

10. Kiemelkedő súlyú szabálytalanságok kezelése

- 15. §**
- (1) A vezető a kiemelkedő súlyú szabálytalanságról, így különösen az ötszázezer forintot meghaladó kárt okozó vagy súlyos biztonsági vagy egyéb kockázatot jelentő szabálytalanságról, vagy a körülmények alapján egyébként kiemelkedően súlyosnak tűnő szabálytalanságról a szolgálati út betartásával tájékoztathatja a főtákarát és az elnököt, ha a szabálytalanság jellege alapján egyéb – így különösen büntető-, szabálysértési, fegyelmi, etikai vagy integritássérelmi eljárás megindításának vagy kezdeményezésének nincs helye.
 - (2) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó kiemelkedő súlyú szabálytalanság kivizsgálásáért felelős személyt az elnök jelöli ki, egyúttal megállapítja a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidőt is.
 - (3) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó kiemelkedő súlyú szabálytalanság kivizsgálásába a belső ellenőrt és az érintett szervezeti egységeket be kell vonni.
 - (4) Az ezen utasítás hatálya alá tartozó kiemelkedő súlyú szabálytalanság kivizsgálásáért felelős személy a vizsgálatról, annak eredményéről és javaslatairól jelentést készít az elnöknek. Az elnök a jelentés alapján dönt a szükséges intézkedésről.

11. A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyomon követése, a szabálytalansági nyilvántartás

- 16. §**
- (1) Indokolt esetben a munkatársakat a szabálytalansággal érintett körben szükség szerint tájékoztatni kell a szabálytalanságról, annak következményeiről, a kivizsgálás eredményéről, az annak nyomán hozott intézkedésről és a jövőbeli hasonló szabálytalanság megelőzésének lehetőségéről és módjáról.

- (2) A jelen utasítás szerint kivizsgált szabálytalanságról szervezeti egységenként nyilvántartást kell vezetni, amelyek alapján a főtitkár évente összefoglaló nyilvántartást készít, amelyet megküld a belső ellenőrnek is. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell
- a) a szabálytalanság észlelésének idejét,
 - b) a szabálytalanság típusát,
 - c) a szabálytalanság lényegének rövid leírását,
 - d) a kapcsolódó ügyirat iktatószámát,
 - e) az alkalmazott intézkedést, a végrehajtásért felelős személyt és a végrehajtás határidejét,
 - f) az intézkedés tényleges végrehajtásának idejét,
 - g) a szabálytalansággal okozott kár jellegét és összegét.
- (3) A jelen utasítás szerint kivizsgált szabálytalanság kapcsán hozott intézkedés végrehajtását és hatékonyságát az intézkedést meghozó személy figyelemmel kíséri, és ezzel kapcsolatos észrevételeit, javaslatait szükség esetén jelzi a tevékenységét irányító vezetőnek.
- (4) A szervezeti egység a nyilvántartott szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatos iratanyagot iktatja.

III. FEJEZET

KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

12. A Hivatal kockázatkezelési rendszere, a kockázatkezelési eljárásrend szabályozásának célja

- 17. §** (1) A Hivatal kockázatkezelési rendszere a Hivatal vezetésének gyakorlati módszere, olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, amely a belső kontrollrendszer részeként kiterjed a Hivatal által a tervezés, a döntéshozatal és a végrehajtás során végzett tevékenységekre jellemző, a Hivatal szervezeti céljainak elérését veszélyeztető tényezők (a továbbiakban: kockázat) azonosítására, értékelésére, elemzésére, csoportosítására, a kockázatokra adott válasza és a kockázatok felülvizsgálatára, valamint a Hivatal kockázati kitettségének mérséklésére.
- (2) A kockázatkezelési eljárás célja, hogy intézményesített keretek között, valamint folyamatba építetten csökkentse vagy megszüntesse a kockázatkezelési rendszerben feltárt egyes kockázatok hatását, megelőzze a kockázat bekövetkezését és biztosítsa a kockázatkezelési rendszerben hozott intézkedések folyamatos nyomon követését, ezáltal támogassa a Hivatal feladatellátását.
- (3) A kockázatkezelés folyamata a következőket foglalja magában:
- a) a kockázat azonosítása,
 - b) a kockázat értékelése,
 - c) a kockázati tűréshatár, vagyis a még elfogadható kockázati szint meghatározása,
 - d) kockázatkezelési javaslat kidolgozása, a kockázatra adott lehetséges válasz meghatározása,
 - e) a kockázatra alkalmazott intézkedés és az intézkedés végrehajtása,
 - f) nyomon követés, a kockázat felülvizsgálata.

13. A kockázatok azonosítása, értékelése és csoportosítása, a kockázatkezelési feladatok meghatározása

- 18. §** (1) A kockázatok azonosításának célja annak megállapítása, hogy melyek a Gazdasági Versenyhivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A Hivatal tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatok intézményesített keretek között történő felmérését és a kockázati feladatok meghatározását a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport, a FEUVE rendszer keretében pedig az önálló szervezeti egység vezetője végzi az Szmsz.-ben foglaltak szerint. A Hivatal tevékenységeire jellemző kockázatok típusairól és leírásáról készített, a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport által jóváhagyott összefoglaló táblázatot a belső hálózaton a munkatársak számára elérhető módon közzé kell tenni.
- (2) A kockázatok azonosításukat és elemzésüket követően csoportosítani kell oly módon, hogy az elősegítse a hatékony kockázatkezelést és valamennyi kapcsolódó kockázat azonosítását. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a Gazdasági Versenyhivatal célkitűzéseit. Az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve azok szervezeti egységekre gyakorolt hatását.

- (3) A kockázatokat a Hivatal egészségének, valamint azon belül a szervezeti egységeknek és a fejezeti kezelésű előirányzatoknak az adott kockázattal szembeni tűrőképessége alapján kell értékelni. A kockázati tűréshatár megállapítása érdekében meg kell határozni azt az elfogadható kockázati szintet, amelynél a kockázat bekövetkezése esetén a valószínűsíthető hatás súlya vagy a kockázat kiküszöbölésének költsége és az ezzel elérhető eredmény aránytalansága miatt a kockázat tűrése indokolt, az ezt a szintet meghaladó kockázatra a kockázati tűréshatár meghatározásával együtt intézkedést vagy választ kell kidolgozni.
- (4) A kockázatok azonosítását és értékelését, valamint a szükséges válaszok és folyamatba épített kontrollintézkedések meghatározását a 2. melléklet szerinti kockázati mátrix alapján kell elvégezni az ott meghatározott kockázati tűréshatár alapján.
- (5) A kockázatok elemzését és csoportosítását a 3. és 4. melléklet szerinti táblázat kitöltésével kell elvégezni, figyelemmel az államháztartáért felelős miniszter által kiadott standardokra, útmutatókra és egyéb módszertani ajánlásokra.

- 19. §**
- (1) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport számára az Szmsz. szerinti kockázatkezelési feladatok körében a saját felelősségi körébe tartozó folyamat tekintetében a folyamatgazda tesz javaslatot. A javaslatban meg kell jelölni
 - a) az érintett folyamatot,
 - b) az azonosított kockázatot,
 - c) a kockázat bekövetkezésének valószínűségét,
 - d) bekövetkezése esetén a kockázat valószínűsített hatását és ez alapján a kockázati értéket,
 - e) az alkalmazandó kontrollintézkedést,
 - f) azt, hogy a kockázat meghaladja-e a kockázati tűréshatárt,
 - g) szükség esetén a javasolt intézkedést,
 - h) az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt.
 - (2) A folyamatgazda a folyamatmodell felülvizsgálata során évente ismételt elvégzi a kockázatok azonosítását és értékelését, és ez alapján az (1) bekezdés szerinti tartalommal javaslatot tesz a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport számára az ellenőrzési nyomvonal vagy a folyamatmodell felülvizsgálatára, módosítására, a szükséges intézkedésre vagy annak kezdeményezésére.

14. A kockázatkezelés végrehajtása, kockázatkezelési intézkedések

- 20. §**
- (1) A szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport a kockázatra adandó válasz vagy intézkedés meghatározása során a következő szempontokat veszi figyelembe:
 - a) az adott kockázat Hivatalra vagy fejezeti kezelésű előirányzatra gyakorolt hatása,
 - b) a Hivatal célkitűzései, az egyes célok közötti kapcsolat,
 - c) a kockázattal érintett folyamat,
 - d) az adott kockázat kezelésében részt vevő szervezeti egység,
 - e) a válasz vagy intézkedés költsége,
 - f) a várható eredmény.
 - (2) A kockázatkezelési intézkedést várható hatása és a végrehajtásával járó költség összevetésével kell értékelni.
- 21. §**
- (1) A kockázatkezelési intézkedéseket folyamatba építetten, kontrolltevékenységeken keresztül kell megvalósítani.
 - (2) A kontrolltevékenység lehet
 - a) megelőző,
 - b) helyreállító,
 - c) iránymutató vagy
 - d) feltáró.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti megfelelő kontrolltevékenység megválasztása során figyelembe kell venni az egyes kontrolltevékenység-típusok módszertani és egyéb ajánlásokban foglalt jellemzőket és szempontokat.
 - (4) A kockázatkezelési intézkedést alkalmazó szervezeti egység vagy személy folyamatosan nyomon követi az intézkedés megvalósulását és hatását.

15. A kockázatok nyomon követése és a kockázatkezelés felülvizsgálata

- 22. §** A kockázatok nyomon követését és a kockázatkezelés felülvizsgálatát a szervezeti egység vezetője folyamatba építetten végzi, emellett a folyamatgazda a folyamatba épített felülvizsgálat keretében évente javaslatot tesz a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport számára a kockázatkezelés felülvizsgálatára. A kockázatkezelés felülvizsgálatának eszközei:
- a kockázatokkal kapcsolatos önértékelés,
 - a felelős személy beszámoltatása,
 - a kockázatkezeléssel kapcsolatos módszertani és egyéb ajánlások, előírások, útmutatók alkalmazása,
 - az ellenőrzési nyomvonal és a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó belső szabályozás felülvizsgálata.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Hatályba léptető rendelkezés

- 23. §** (1) Ez az utasítás 2016. január 1-jén lép hatályba.
(2) Az ellenőrzési nyomvonalat első alkalommal 2016. március 1-ig kell elkészíteni és jóváhagyni.

17. Módosuló rendelkezések

- 24. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: Szmsz.) 20. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„20. Zárt ciklusú menedzsment és belső kontrollrendszer
25. § (1) A Hivatalban fokozatosan kiépülő zárt irányítási kör, valamint integrált és folyamatelvű belső kontrollrendszer működik, amelynek legfontosabb elemei
- a Hivatal eredményes és hatékony működését, a szabályszerű tevékenységvégezést veszélyeztető, azt hátrányosan érintő vagy akadályozó, meglévő vagy bizonyos valószínűséggel reálisan bekövetkező események vagy helyzetek mint kockázatok rendszerszerű felmérése, értékelése, nyilvántartása, és rendszeres felülvizsgálata,
 - a kockázatok kezelésének, megelőzésének és megszüntetésének lehetőleg az egyes munkafolyamatokba, illetve a szervezet egészének működésébe integrált, rendszerszerű módon való megoldása,
 - a Hivatal stratégiája végrehajtásának, az az alapján meghatározott, indikátorokkal alátámasztott célkitűzések elérésének, az elérni kívánt eredmények teljesülésének, továbbá a hivatali működés, a Hivatalban végzett tevékenységek szabályszerűségének rendszeres ellenőrzése, ideértve a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőri tevékenységet,
 - az ellenőrzések során feltárt vagy egyébként észlelt szabálytalanságok – ideértve az integritási és korrupciós kockázatokkal összefüggő szabálytalanságokat is – következetes, ugyanakkor differenciált, a szabálytalanság súlyához és az abból adódó kockázathoz igazodó, jól dokumentált kivizsgálása és kezelése (megszüntetése és újbóli előfordulása kockázatának csökkentése),
 - a kontrollrendszer működésének a folyamatos monitoringja, évente átfogó, illetve szükség esetén célirányos felülvizsgálata,
 - az a)–e) pontban meghatározott kontrollfunkciók ellátásához szükséges információk hatékony, csak a lehető legszükségesebb adminisztratív többletterheléssel járó rendszeres gyűjtését, és a szükséges információknak a megfelelő személyhez kellő időben való eljuttatását, az érintetteknek való visszacsatolását biztosító belső információáramlási rendszer, az ezt támogató, munkafolyamatokba integrált magas szintű informatikai támogatás.
- (2) A Hivatal belső kontrollrendszerének működésével összefüggő általános operatív, adminisztratív feladatokat – az elnök irányításával – a főtitkár látja el; e munkájában támaszkodik a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport tevékenységére, eredményeire.
- 25/A. § (1) A belső kontrollrendszer, illetve az annak részét képező kontrollkörnyezet továbbfejlesztése során a zárt irányítási kör részrendszereit, ezen belül a stratégiai tervezést és a teljesítménykontrollt egymással, valamint magával a belső kontrollrendszerrel összehangoltan, folyamatosan kell intézményesíteni.

- (2) A zárt irányítási kör részeként a Hivatalban a stratégiai és operatív célokhoz, valamint a működési folyamatokhoz rendelet indikátorokból álló egységes rendszerű, szervezeti szintű mérőeszközként indikátorrendszer működik.
- (3) Az indikátor tartalmának szakmai megalapozását, kidolgozását, leírását, értékeinek meghatározását, nyomon követését, valamint a fejlesztésével kapcsolatos javaslatok kidolgozását stratégiai és operatív célokhoz rendelt indikátor esetében az elnök által kijelölt személy, működési folyamathoz rendelt indikátor esetén a 27. § (2) bekezdés szerinti személy végzi.”
- (2) Az Szmsz. 27. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A folyamatgazda javaslata alapján a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport meghatározza és rögzíti
- a) a folyamatmodellel leírt munkafolyamatra jellemző minőségi és teljesítménymutatókat,
- b) a kockázatok és szabálytalanságok észlelése és az időben való beavatkozás érdekében az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést lehetővé tevő, folyamatba épített ellenőrzési pontokat, tevékenységeket, ezen belül az önellenőrzés rendszerének részét képező ellenőrzési tevékenységeket, valamint
- c) a folyamat megfelelő működését veszélyeztető kockázati tényezőket és értékeket, valamint a kockázatkezelési feladatokat.”
- (3) Az Szmsz. 27. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
- „(5a) Az ellenőrzési nyomvonalat a szervezetfejlesztési és minőségirányítási munkacsoport javaslata alapján az elnök hagyja jóvá.”
- (4) Az Szmsz.
- a) 27. § (1) bekezdésében a „mutatók szerinti” szövegrész helyébe a „mutatók, indikátorok szerinti” szöveg, a „mérhetősége érdekében fel kell mérni” szövegrész helyébe a „mérhetősége érdekében el kell készíteni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, ennek részeként fel kell mérni” szöveg, a „minőségi és teljesítménymutatókat” szövegrész helyébe a „minőségi és teljesítménymutatókat, indikátorokat” szöveg,
- b) 27. § (6) bekezdés c) pontjában az „a naprakész folyamatmodelleket” szövegrész helyébe az „az ellenőrzési nyomvonalat, a naprakész folyamatmodelleket” szöveg,
- c) 48. alcím címében és 66. § (1) bekezdésében a „korrupciómegelőzési intézkedési” szövegrész helyébe a „korrupciómegelőzési és integritási intézkedési” szöveg
- lép.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

Ellenőrzési nyomvonal – SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE												
A) Sor- szám	B) Tevékenység, feladat	C) Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés	D) Előkészítési feladatok, input adatok	E) Tevékenységben, feladatban közreműködő szervezeti egység	F) Keletkező dokumentum	G) Felelős vagy kötelezettség- vállaló	H) Határidő	I) Ellenőrző vagy érvényesítő	J) Ellenőrzés gyakorisága	K) Utalványozó/ Ellenjegyző/ Jóváhagyó/ Intézkedést elrendelő	L) Pénzügyi teljesítés	M) Könyvve- zetésben való megjelenés
1.	FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE (pl. Költségvetési tervezés folyamata)											
1.1												
1.2												
1.3												
1.x												
2.	FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE (pl. Tanúmeghallgatás)											
2.1												
2.2												
2.x												
3.	FŐFOLYAMAT MEGNEVEZÉSE közbeszerzés, beszerzés											
3.1												
3.2												
3.x												

A táblázat oszlopainak tartalma:

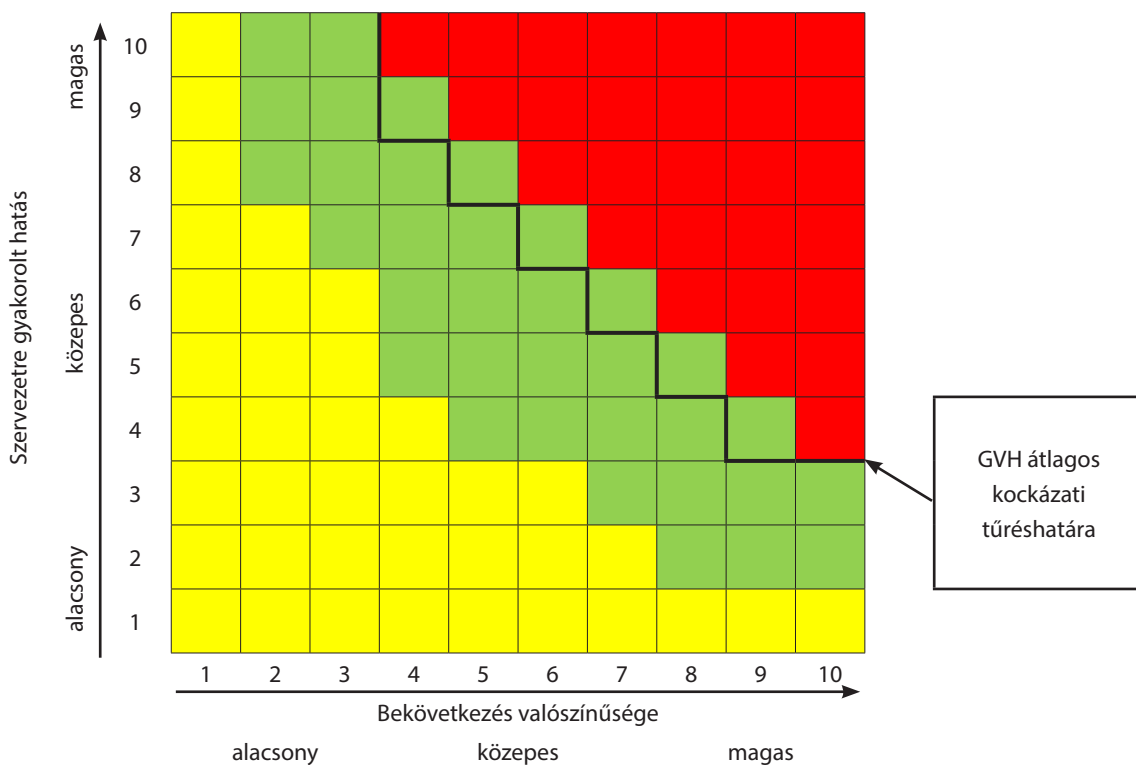
1. *Sorszám:* a főfolyamat lépéseinek egymásutániségát, sorrendjét jelzi.
2. *Tevékenység/feladat:* a főfolyamat adott lépésének tartalmát tömören fogalmazza meg.
3. *Jogszabályi alap:* az adott tevékenység elvégzésére vonatkozó jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat.
4. *Előkészítési feladatok, input adatok:* a feladatellátás feltételeinek megteremtésére, az azzal kapcsolatos szervezési feladatok megoldása, amely során meghatározásra kerül, hogy milyen előkészítő feladatokat kell elvégezni és milyen dokumentumok alapján a feladatok végrehajtásához.
5. *Tevékenységben/feladatban közreműködő szervezeti egység:* az adott feladat ellátása során a Hivatal más szervezeti egységéhez vagy más szervezethez való esetleges kapcsolódási pont.
6. *Keletkező dokumentum:* a tevékenység vagy feladat eredménye, amely a további munkálatok alapját képezi.
7. *Felelős, kötelezettségvállaló:* a tevékenység vagy feladat végrehajtásáért felelős személy beosztása.
8. *Határidő:* olyan határidő vagy határnap, amit a tevékenység vagy feladat adott lépésének végrehajtására jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat előír, illetve amit vezetői döntés meghatároz.
9. *Ellenőrző, érvényesítő:* az addig elvégzett feladat szabályszerű végrehajtásáért, illetve az elkészült anyag kontrollálásáért felelős személy beosztása
10. *Ellenőrzés gyakorisága:* a tevékenység vagy feladat adott lépésének ellenőrzésére az ellenőrzési ponthoz kapcsolódó jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső szabályzat által előírt ellenőrzés gyakorisága.
11. *Utalványozó/ellenjegyző/jóváhagyó/intézkedést elrendelő:* az arra feljogosított, általában magasabb vezető beosztású személy, aki dönthet az addig elvégzett feladat elfogadásáról, a folyamat továbbviteléről.
12. *Pénzügyi teljesítés:* a jóváhagyás után, jogszabályi előíráson vagy egyéb kötelezettséget keletkeztető dokumentumon alapuló feltételek teljesítését követő kifizetés.
13. *Könyvvezetésben való megjelenés:* a folyamat adott lépésének, pénzügyi következményeinek nyilvántartása.

A táblázat sorai az adott szervezeti egység működési folyamatainak és az azokhoz tartozó részfolyamatoknak számához igazodva szabadon bővíthető.

2. melléklet a 25/2015. (XII. 4.) GVH utasításhoz

A kockázatok hatásának értékelése és az alkalmazandó kontrollok meghatározása

1. A kockázatok értékelésének célja annak megállapítása, hogy a beazonosított kockázatok milyen mértékben befolyásolják a feladatellátás szabályszerűsét, eredményességét, ezért az értékelés során meg kell határozni a feltárt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűségét, illetve a szervezeti egységre gyakorolt hatását
2. Kockázatok hatásának értékelése az alábbi 10×10-es kockázati mátrix segítségével történik:

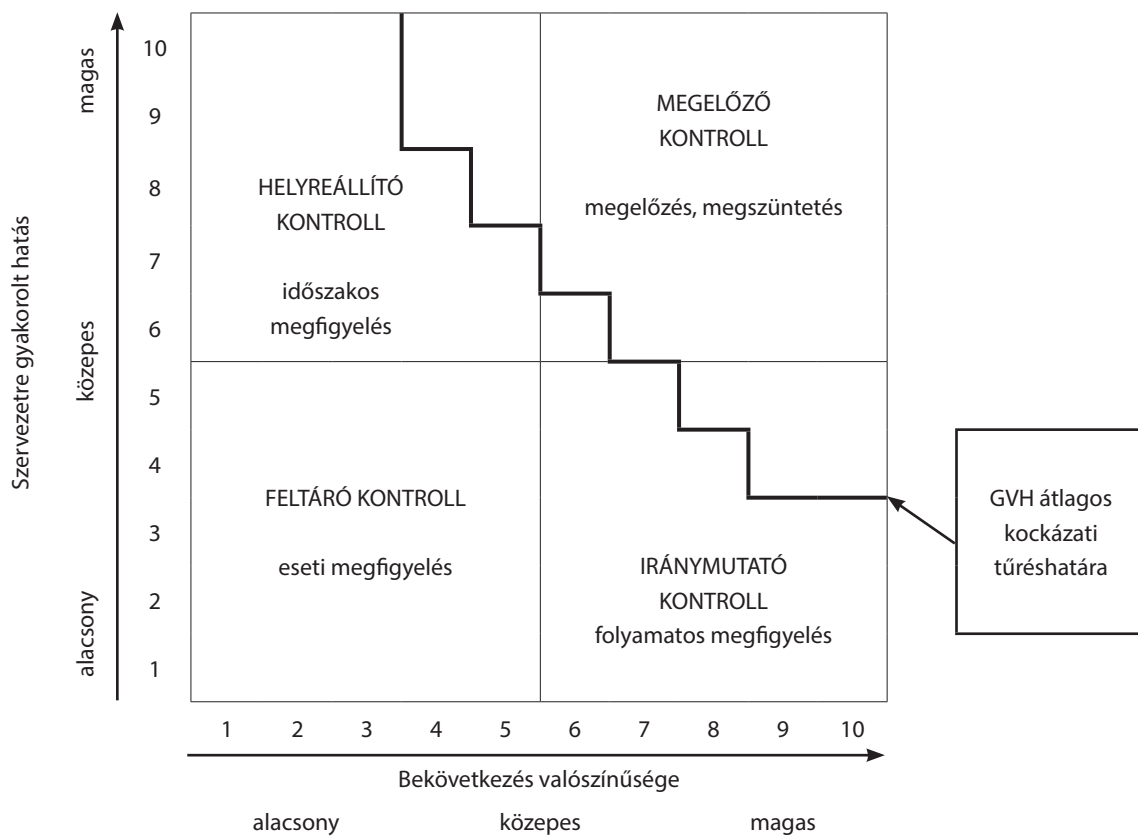


3. Meg kell becsülni az adott kockázat bekövetkezésének valószínűségét és szervezetre gyakorolt hatásának értékét 1 és 10 között, amely alapján az adott kockázat elhelyezhető a mátrixban, és ezzel megállapítható az adott kockázat hatása:

	= kockázat hatása ALACSONY = A
	= kockázat hatása KÖZEPES = K
	= kockázat hatása MAGAS = M

A két becsült érték szorzata adja a kockázat együttes hatásának értékét, amely alapján a kockázatok fontosságuk szempontjából rangsorolhatók.

4. A kockázatok hatásának megállapítását követően kell meghatározni az alkalmazandó kontrollokat az alábbi kockázati térkép alapján.
5. A kockázati mátrix alapján a kockázatok négy csoportba sorolhatók, és mindegyik csoporthoz meghatározásra kerültek az alkalmazandó kontrollok azzal, hogy azoknál a kockázatoknál, amelyek az átlagos tűréshatárt meghaladják minden esetben megelőző kontrollt kell alkalmazni.



3. melléklet a 25/2015. (XII. 4.) GVH utasításhoz

Kockázatok és intézkedések nyilvántartása – SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE								
A) Sor- szám	B) Tevékenység, feladat	C) Azonosított kockázati események	D) Kockázat szervezetre gyakorolt együttes hatása (A=alacsony, K=közepes, M=magas)	E) Alkalmazandó kontroll (megelőző, helyreállító, iránymutató, feltáró)	F) Intézkedést igényel-e? (igen/nem) (ha kockázati tűrőhatárt meghaladja=igen)	G) Intézkedés végrehajtásáért felelős	H) Kockázat kezelésére javasolt intézkedés	I) Intézkedéssel elért eredmények
1.		4. melléklet szerint						
1.1								
1.2								
1.x								
2.		4. melléklet szerint						
2.1								
2.2								
2.x								
3.		4. melléklet szerint						
3.1								
3.2								
3.x								

4. melléklet a 25/2015. (XII. 4.) GVH utasításhoz

Főfolyamatok kockázatelemzése – SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE							
1.	FŐFOLYAMAT NEVE						
A) Sor- szám	B) Kockázati tényező	C) Való- színűség értéke (1–10)	D) Hatás értéke (1–10)	E) Együttes hatás (val.*hatás)	F) kockázati hatások minősítése		
					F/a) alacsony	F/b) közepes	F/c) magas
1.	A szakmai feladatellátással kapcsolatos kockázatok						
2.	A szabályozásból és annak változásából eredő kockázatok						
3.	A koordinációs és kommunikációs rendszerekben rejlő kockázatok						
4.	A külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok						
5.	A partner szervezetek változásából eredő kockázatok						
6.	Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok						
7.	Az irányítási és a belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok						
8.	A humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok						
9.	A megbízható gazdálkodást és a pénzügyi kezelést befolyásoló kockázatok						
10.	A számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok						
11.	A működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok						
12.	Az iratkezeléssel, irattárazással kapcsolatos kockázatok						
13.	Az informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok						
Főfolyamat összesített kockázati besorolása:							

1. Csak az adott főfolyamat szempontjából releváns kockázatokat kell értékelni.
2. A táblázat a szervezeti egység főfolyamatára ható egyéb kockázati tényező feltárása esetén bővíthető.
3. Főfolyamatra ható kockázatok összesített kockázati besorolásának megállapítása:
 - 3.1. Egyes kockázati tényezők együttes hatásának megállapítása
 - 3.2. Együttes hatás értéke alapján kockázati mátrix szerint a kockázat hatását minősíteni kell, és a minősítés értékének megfelelő oszlopba X-et kell tenni.
 - 3.3. Összesített kockázati besorolás megállapításához az oszlopokban lévő X-eket meg kell számolni, és azok darabszámát az összesítés sorba megfelelő oszlopába beírni.
 - 3.4. Az együttes kockázati érték a legtöbb X-et kapott értéknek felel meg.

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 35/2015. (XII. 4.) KKM közleménye az Európai Űrügynökséget létrehozó Alapokmány kihirdetéséről szóló 2015. évi CLVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2015. évi CLVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. október 21-i 157. számában kihirdetett, az Európai Űrügynökséget létrehozó Alapokmány XXI. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„(...) A jelen Alapokmány hatálybalépését követően az azt megerősítő, elfogadó vagy az Alapokmányhoz csatlakozó államok esetében az Alapokmány azon a napon lép hatályba, amelyen az adott állam letétbe helyezte megerősítő, elfogadó vagy csatlakozási okiratát.”

Magyarország csatlakozási okirata letétbe helyezésének napja: 2015. november 4.

Az Alapokmány Magyarország vonatkozásában történő hatálybalépésének napja: 2015. november 4.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi CLVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európai Űrügynökséget létrehozó Alapokmány kihirdetéséről szóló 2015. évi CLVIII. törvény 2. és 3. §-a 2015. november 4-én, azaz kettőezer-tizenöt november negyedik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 36/2015. (XII. 4.) KKM közleménye az Európai Űrügynökséget létrehozó Alapokmány részes államai és az Európai Űrügynökség között a minősített információk védelméről és cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi CLIX. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2015. évi CLIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. október 21-i 157. számában kihirdetett, az Európai Űrügynökséget létrehozó Alapokmány részes államai és az Európai Űrügynökség között a minősített információk védelméről és cseréjéről szóló megállapodás 11. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„1. A jelen Megállapodáshoz az ESA Alapokmány bármely új részes állama az Alapokmány XXII. cikkének betartásával csatlakozhat. A Megállapodás a csatlakozó tagállam tekintetében harminc nappal azután lép hatályba, hogy letétbe helyezte a csatlakozás eszközét.”

Magyarország csatlakozási okirata letétbe helyezésének napja: 2015. november 4.

A megállapodás Magyarország vonatkozásában történő hatálybalépésének napja: 2015. december 4.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi CLIX. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európai Űrügynökséget létrehozó Alapokmány részes államai és az Európai Űrügynökség között a minősített információk védelméről és cseréjéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi CLIX. törvény 2. és 3. §-a 2015. december 4-én, azaz kettőezer-tizenöt december negyedik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 37/2015. (XII. 4.) KKM közleménye
Magyarország Kormánya és az Európai Úrügynökség között Magyarország csatlakozásáról
az Európai Úrügynökséget létrehozó Alapokmányhoz és az erre vonatkozó szerződési feltételekről szóló
Megállapodás kihirdetéséről szóló 77/2015. (III. 31.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 77/2015. (III. 31.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2015. március 31-i 44. számában kihirdetett, Magyarország Kormánya és az Európai Úrügynökség között Magyarország csatlakozásáról az Európai Úrügynökséget létrehozó Alapokmányhoz és az erre vonatkozó szerződési feltételekről szóló Megállapodás 7. cikk 2. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„2. A jelen Megállapodás azon a napon lép hatályba, amelyen Magyarország a csatlakozási okiratot a Francia Köztársaság Kormányánál letétbe helyezte.”

Magyarország csatlakozási okirata letétbe helyezésének napja: 2015. november 4.

A Megállapodás Magyarország vonatkozásában történő hatálybalépésének napja: 2015. november 4.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 77/2015. (III. 31.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Európai Úrügynökség között Magyarország csatlakozásáról az Európai Úrügynökséget létrehozó Alapokmányhoz és az erre vonatkozó szerződési feltételekről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 77/2015. (III. 31.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2015. november 4-én, azaz kétezer-tizenöt november negyedik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 38/2015. (XII. 4.) KKM közleménye
a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a kettős adóztatás elkerüléséről
és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén Taskentben,
2008. április 17. napján aláírt Egyezmény módosításáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló
2015. évi XXVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2015. évi XXVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. március 26-i 41. számában kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén Taskentben, 2008. április 17. napján aláírt Egyezmény módosításáról szóló Jegyzőkönyv 2. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Szerződő Államok diplomáciai úton értesítik egymást arról, hogy a Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges belső követelményeknek eleget tettek. A Jegyzőkönyv ezen értesítések közül a későbbinek a kézhezvétele napját követő 30. napon lép hatályba és rendelkezései az adóévekhez vagy üzleti évekhez kapcsolódó információk tekintetében a Jegyzőkönyv hatálybalépésének évét követő első naptári év január 1-jével kezdődő időszakra alkalmazhatók.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. május 18.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2015. június 17.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi XXVIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyar Köztársaság Kormánya és az Üzbég Köztársaság Kormánya között a kettős adóztatás elkerüléséről és az adóztatás kijátszásának megakadályozásáról a jövedelem- és a vagyonadók területén Taskentben, 2008. április 17. napján aláírt Egyezmény módosításáról szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2015. évi XXVIII. törvény 2. és 3. §-a 2015. június 17-én, azaz kétezer-tizenöt június tizenhetedik napján lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 39/2015. (XII. 4.) KKM közleménye
a Visegrádi Szabadalmi Intézetről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi LXIX. törvény
2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2015. évi LXIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2015. június 5-i 78. számában kihirdetett, a Visegrádi Szabadalmi Intézetről szóló megállapodás 18. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépéséről:
„(1) Ez a Megállapodás két hónappal azt követően lép hatályba, hogy a Cseh Köztársaság, Magyarország, a Lengyel Köztársaság és a Szlovák Köztársaság letétbe helyezték megerősítő okiratukat.”

Az utolsó megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2015. október 13.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2015. december 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2015. évi LXIX. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Visegrádi Szabadalmi Intézetről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2015. évi LXIX. törvény 2. és 3. §-a 2015. december 13-án, azaz kétezer-tizenöt december tizenharmadik napján lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium elismerési hírei 2015. november hónapban

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül

– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette

Németh Zsolt István c. tű. főtörzsőrmester urat, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Soproni Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Soproni Hivatásos Tűzoltóparancsnokság gépjárművezetőjét;

a katasztrófavédelem állományában végzett kiemelkedő munkája elismeréséül, a Katasztrófavédelem Központi Múzeuma fennállásának 60. évfordulója alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott

Berki Imre úrnak, a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ, Katasztrófavédelem Központi Múzeuma igazgatójának;

hosszú időn át végzett szakszerű, színvonalas munkája elismeréséül, születésnapja alkalmából

– aranylánc aranymedállal emléktárgyat adományozott

Pusztainé dr. Bátor Livia Mária asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály alosztályvezető szakorvosának;

– Magyarország címerével ékesített aranygyűrű emléktárgyat adományozott

Gulyás József r. alezredes úrnak, a Hevesi Rendőrkapitányság vezetőjének,
Machács Mihály ny. r. ezredes úrnak, a Rétsági Rendőrkapitányság volt vezetőjének,
Szabó József c. r. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Tevékenység-irányítási Központ ügyeletvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott

Bárándi Gyula bv. ezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Műszaki Ellátási Főosztály vezetőjének,

Benedek Ede c. bv. alezredes úrnak, a Váci Fegyház és Börtön osztályvezetőjének,
dr. Hegedűs György úrnak, a Budapesti és Agglomerációs Polgárőr Szervezetek Szövetsége általános elnökhelyettesének,
a Budapest I. kerület Budavári Polgárőr Önkéntes Tűzoltó és Egészségvédő Közhasznú Egyesület elnökének,
Kaszás Sándor ny. r. főtörzsőrmester úrnak, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Paksi Járási Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Alosztály volt körzeti megbízottjának,
Kolonics István ny. r. ezredes úrnak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Népgazdasági és Társadalmi Tulajdonvédelmi Osztály, Mezőgazdasági Alosztály volt vezetőjének,
Szász Attila úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. divízió igazgatójának;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Baginé Urszin Mária asszonynak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola, Oktatási Szervek, Alapozó Ismereti Szakcsoport tanárának,

Bakai József úrnak, a Büntetés-végrehajtási Szervezet, Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja osztályvezetőjének,

Csiszár Tihamér úrnak, az Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság gépkezelőjének,

dr. Gonczlikné Bugovics Györgyi Mária asszonynak, a Keszthelyi Rendőrkapitányság Hivatala titkárnőjének,

Gregor György ny. r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Felderítő Osztály, Körözési és Nyomozó Csoport volt kiemelt főnyomozójának,

Holecz József úrnak, a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. osztályvezetőjének,

Iván Csilla Julianna asszonynak, a BM Informatikai Helyettes Államtitkárság ügyintézőjének,

Kárász Benjámin ny. r. alezredes úrnak, az Érdi Rendőrkapitányság, Százhalombattai Rendőrőrs volt őrsparancsnokának,

Koncz Sándor r. alezredes úrnak, a Záhonyi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály vezetőjének, kapitányságvezető-helyettesnek,

Szabó Gábor c. r. főtörzsszázlós úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Technikai Osztály technikusának,

Szécsi László c. r. alezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Technikai Osztály, Központi Szemle és Technikai Alosztály főtechnikusának,

Takács István Béla c. r. törzsszázlós úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Biharugrai Határrendészeti Kirendeltség főhatárrendészének,

dr. Zleovszki Mátyás ny. r. ezredes úrnak, a Gyulai Rendőrkapitányság volt vezetőjének;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Almagro Carmen asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, Közgazdasági Osztály vezetőjének,

Lisztos Vince úrnak, a Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság csatornaőrének,

Schvartzné Tóth Gabriella asszonynak, az Alsó-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság titkárnőjének;

több évtizedes kiemelkedő szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Lajkó Terézia asszonynak, Jászládány nagyközség jegyzőjének;

a 2015. évi „Virágos Magyarországért” környezetszépítő versenyen nyújtott kimagasló teljesítménye elismeréséül

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott

Bukta Suzsanna asszonynak, a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal főkertészének;

„A fogvatartottak többszakaszos, társadalmi és munkaerő-piaci reintegrációja és az intenzív utógondozás modellje” című projekt végrehajtásában végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül

– festmény emléktárgyat adományozott

Deák Róbert bv. alezredes úrnak, a Tolna Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,

Gyarmati Margit bv. alezredes asszonynak, a Veszprém Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,

Kotsis Zoltán bv. alezredes úrnak, a Budapesti Fegyház és Börtön osztályvezetőjének,

Porubszky Szabolcs László bv. alezredes úrnak, a Zala Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,

Török Edina bv. alezredes asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága Fogvatartási Ügyek Szolgálat vezető-helyettesének;

– Seiko óra emléktárgyat adományozott

Balogh Zsolt bv. őrnagy úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Kommunikációs Főosztály kiemelt főreferensének,

Botka Bianka asszonynak, a BMTámogatás-koordinációs Főosztály, Kiemelt Projektek Osztálya szolgáltatás-módszertani vezetőjének,

Hettich István János úrnak, a BMTámogatás-koordinációs Főosztály, Kiemelt Projektek Osztálya projektmenedzserének,
Schmehl János bv. dandártábornok úrnak, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka biztonsági és fogvatartási helyettesének;

– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott

Benke Judit asszonynak, a Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főelőadójának,

Kovács Anett asszonynak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, Fogvatartási Ügyek Szolgálatának főelőadójának,

Nemesváriné Tibay Nóra Judit asszonynak, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön főelőadójának,

Siku Pál úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet főelőadójának,

Viczai Henrietta asszonynak, a Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön főelőadójának.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2015.október hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A munkáltatói jogkör gyakorlója

dr. Anga Zoltánt a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

Ádány Barbarát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Bablená Esztert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Barbarics Amarill Zsuzsannát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

Bodor Norbertet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Bolberitz Melinda Máriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

Bozó Melindát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Budai Mariannát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Bugyik Zsuzsannát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Csapóczy Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Csordás Beátát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Dékány Tündét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Dimák Anitát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Dombiné Weller Titanillát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Dworákné Finta Gabriellát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Erdélyi Szabinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Farkas Krisztiánt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Fazekas Katalint a Közigazgatási Államtitkárság állományába,

Fodor Balázst az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Gál Márkot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Gutman Beátát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Gyökös Zoltán Ádámot az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Hanzel Petrát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Hegyesi Dávidot a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,

Hevér Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Honvédné Üveges Illdikót a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Irimids Attilát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Józsa Krisztinát a Gazdaságyszabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Juhász Ákost az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kantuly Miklóst az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kapitány Regina Annát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kardos László Gábort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Keresztes Réka Barbarát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss Hajnalkát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Konrai Gabriellát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kószó Anita Rékát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Kovács Nikolettát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kovácsné Madár Máriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Maróti Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
May Barbarát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Ménésiné Dóra Csillát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Mészáros Ágotát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Mikó Petrát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Modok Valéria Máriát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Molnár Pétert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Móriné Sudár Annát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Mudri Szilvia Ágneszt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Nagy Erikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Náray Katalint az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Németh Olíviát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Németi Saroltát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Nyitray Krisztina Gabriellát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Ökrös Veronikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Örvössy-Csatári Rékát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pájer Anettet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pálfi Norbert Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pardi Andrászt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Pesti Nikolettét a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Pintér Ramóna Melindát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Pirka Zoltánt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Rácz Dorottyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Raposa Izabella Robertát a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Román Brigittát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Sági Tamást a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Sáli Annamáriát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Schnell Gábor Tibort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Soltész Andreát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Steffkó-Serbán Mónikát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Szabó-Kaposi Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szentés Annát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szepessy Györgyöt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szili Károlyt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szőke Barnabást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szőke Gyulát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Szóts Balázst a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Sztanics Gábort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Szűcs Bencét az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Takács Judit Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,

Takács Péter Tamást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Tálas-Barton Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Turcsán Gábor Pált a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Varga Anikót az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Vasvári Ádámot a Közigazgatási Államtitkárság állományába,
Vécsei Dávid Bencét az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

dr. Dobrosi Orsolyát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői munkakörbe helyezte;

dr. Fekete Csongornak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon *közigazgatási tanácsadó*,
Mayer Anitának az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon *közigazgatási tanácsadó*,
Szendi Richárdnak az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárságon *közigazgatási tanácsadó*
címet adományozott.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

Aranyi Dániel,
Bajer Tiborné,
Barczy András,
Bencsikné Baktai Erzsébet,
Berki Edit Andrea,
dr. Berki Erzsébet,
Bodonyi Norbert,
Burján Zita Kata,
Csete László,
Csikósné Jakab Katalin Estella,
Csonka István,
Demeter Gyöngyi,
Elek Anna,
Farkas Andrea,
Farkas Melinda,
Fehér László,
Gulyás Edina,
Hajdú Éva Zsuzsanna,
Hornung Ágnes Anna,
Iváncsó Anna,
Kakujáné Söszler Gertrúd Magdolna,
Kárpáti Melinda,
Kiss Violetta,
Kobolákné Haragos Olga,
Köves Endréné,
Mácsai Éva,
Mészáros Zsolt,

dr. Nagy-Kolozsvári István Előd,
Neuzer Nikoletta,
Orosz Péter,
Pap Viktória,
Reszegi Gabriella,
Rózsavölgyi István,
Skarupa Marianna,
dr. Szabó Zoltán,
Székely Zsuzsanna,
Szilakszi Dorina,
Szitás István,
Szloboda Renáta,
Takács Adél Anna,
Venczel Orsolya Mónika,
dr. Veilandics Gábor

kormánytisztviselőknek.

IV. Egyéb közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2015. (XII. 4.) SZTNH közleménye a „VII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron” bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

A találmányok szabadalmi oltalmáról szóló 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, a védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a formatervezési minták oltalmáról szóló 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és a használati minták oltalmáról szóló 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2016. április 6-án Győrben megrendezendő „VII. Nyugat-dunántúli Regionális Innovációs Kiállításon és Találmányi Vásáron” bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felnőttképzést folytató intézmények külső értékelése során felszámítható díj legmagasabb összegéről

A felnőttképzési minőségbiztosítási keretrendszerről, valamint a Felnőttképzési Szakértői Bizottság tagjairól, feladatairól és működésének részletes szabályairól szóló 58/2013. (XII. 13.) NGM rendelet 10. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 14. § (2) bekezdésében előírt – a felnőttképzést folytató intézmény külső értékelésénél – felszámítható díj legmagasabb összegét a 2015. évre vonatkozóan 300 000 forint összegben állapítom meg.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A Nemzeti Választási Bizottság közleménye
országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ív hitelesítésének megtagadásáról**

A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény 13. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Választási Bizottság az alábbi közleményt teszi közzé országos népszavazási kezdeményezés hitelesítésének megtagadása tárgyában.

A Nemzeti Választási Bizottság 2015. november 30-án tartott ülésén a 140/2015. számú határozatával országos népszavazási kezdeményezés aláírásgyűjtő ívének hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2015. november 30.

Prof. Dr. Patyi András s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság
elnöke

**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye
elveszett törzskönyvekről**

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

428140E	361754L	759343J	198384C	359946I
163925I	365043L	771359M	207772H	366562I
643272H	382790I	797740J	218784H	375548G
131203I	384679M	815883L	231199J	384301L
780855C	471498H	826669H	238370A	394070K
452142A	500538L	836991H	244015M	394471E
250423M	511256I	853442E	257814J	404417K
010357M	565529M	905956K	261330F	412348L
054466F	581205H	930714L	264473K	416943K
068214K	602527G	934652F	266740M	419746C
115027A	609836E	938695L	272016G	428061C
163437A	702525E	940312F	276498G	430310J
164541M	713662L	977305G	284637L	430614C
177033K	713950L	013270M	287930I	451619G
194841I	714855G	025610E	305341D	461781H
195697L	718402F	035591M	305784J	476112H
204738L	719207B	045196F	308368L	490074I
220907M	721669M	052530I	316900K	493744F
229421L	740475J	081404M	319404B	493788L
268032L	740777G	101961G	339229A	509678J
307477D	750628B	147048J	355420K	514052K
350219J	755709D	162772C	358192H	514596J

517231M	975738M	518113B	083673K	921749C
534290M	980277B	519368K	088256L	922388F
546814D	982629B	519649M	091535L	930456G
555699B	984414H	529417J	115925L	949702L
556273F	994209G	531807M	118010J	950998L
571707K	002716M	544435K	138991K	974397J
575770K	016233K	547404M	151901L	984133J
579710L	016263L	550618F	154245J	984192J
585376F	024277M	560906F	189644M	003913K
586622H	043929G	562031I	216534A	006833L
603557D	060656M	571642M	222853I	045761C
608706G	063635L	577150L	251801L	067882H
609432L	063744L	581904K	254482J	073618J
620728L	071903M	594759M	264269I	074403M
623721E	088720F	605112B	316631H	102241L
624725L	091946N	607433C	344588M	107922E
646525K	096534G	612842J	351904D	125596M
660208L	111128K	617247G	357600I	126957M
686565M	119364C	649744J	367025K	127632E
710172L	122851G	658752M	399490M	137120J
717143L	141540F	663143B	410924H	139605E
726201K	159814G	672136L	417623L	154995K
731017J	165639F	676754J	443764H	172022E
740644M	175818I	686167L	485521M	199223D
747426M	182458K	696996J	490617H	203558C
772055C	196182E	700739E	503521L	219965I
775014L	197489G	701498G	506380A	221575A
775099K	216705D	738622E	524081L	227015L
776854H	224338M	758882M	526213L	232056H
783355J	229851H	780296J	540809L	233615M
792160L	235626L	795683J	559414I	243641L
798732M	239703L	814308M	567534J	249979I
810122D	245803B	820796K	579802E	256965J
821362M	248687C	829496K	601143M	261710L
837563E	265409J	831831C	632808H	287417L
880940F	274544I	835728H	687011J	288032J
903659L	290848B	870549J	705321J	291277K
904136L	307278M	877121L	714260M	295768H
906996F	320051L	904443H	716533G	302072L
915249I	323869L	915046L	730193G	304852G
915710D	326233M	929195K	737751M	306650L
919464J	342034J	930304L	739179J	307931M
922366J	356473J	931144L	779724J	308966L
925631A	359665M	938453L	780426E	342216M
927843J	378805I	986892K	782892J	349656L
929034I	392755I	994707C	790913M	352279I
938547K	393301H	998296L	799226L	358580L
941430M	400443I	004246N	801909D	364008M
956653F	445188I	016414I	806595M	382478K
956950L	456062K	020764G	821255K	391221G
957371K	458413K	022154K	828784L	394797L
959398M	470563L	030284C	854422D	396789B
961424M	506485D	053266L	869612M	397572B
973356E	510366K	074531F	877790D	411173M

419048I	598915K	744680H	913820M	253210M
437547E	605474L	749355L	915189L	280987I
446906J	607244L	752224F	926001F	358565K
453399D	609549D	755776K	928140K	393400K
458822I	612007J	761257K	930246I	445998D
461827K	616870M	762699M	937478F	474848G
462504I	627909F	765394K	952244J	578848K
468085M	632675M	768623L	976941M	581558I
473494J	637329F	769284H	981039I	585129L
477674F	637489K	809091F	985309I	592091E
492066M	640012H	825835M	998536D	633431H
498214K	642133C	831966L	844971G	645049M
504190L	657843K	832030L	050651J	685955K
510405G	658697J	837074L	053698G	777029H
515012H	660731H	847801D	078828C	814233L
529099B	666372I	849023M	119211L	906185J
530138J	672969D	849146L	127087I	910173I
535270E	674410A	867978I	140344K	932327L
544213I	686010M	869696K	145363J	963707F
548497D	691469J	874218D	173828C	968871I
573005M	702408I	875983M	177549E	994860J
576997I	710543M	878729K	179708B	
582823J	735387M	894455G	219440E	
585217M	738480F	905826L	239119I	
595924L	743879J	909533K	242515J	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.