



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

31/2011. (XII. 2.) BM utasítás a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről	10883
32/2011. (XII. 2.) BM utasítás a Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer és a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás létrehozásáról és üzemeltetéséről	10899
33/2011. (XII. 2.) BM utasítás a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről	10902
128/2011. (XII. 2.) HM utasítás a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásával kapcsolatos egyes feladatokról	10908
129/2011. (XII. 2.) HM utasítás a magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatokról	10914
130/2011. (XII. 2.) HM utasítás a pályázati tevékenységgel összefüggő egyes feladatokról	10919
131/2011. (XII. 2.) HM utasítás a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról	10921
132/2011. (XII. 2.) HM utasítás a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás módosításáról	10921
68/2011. (XII. 2.) KIM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás módosításáról	10927
24/2011. (XII. 2.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	10929
38/2011. (XII. 2.) NGM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	10930
39/2011. (XII. 2.) NGM utasítás a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	10930
6/2011. (XII. 2.) MBFH utasítás a helyiségek és berendezések használatának rendjéről	10968
15/2011. (XII. 2.) ONYF utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság nyugdíjszakmai ellenőrzési rendjéről	10983

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Budapest XX. kerület 1. és Komárom 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	10989
A Rendőrtisztai Főiskola rektora pályázatot hirdet a Vám- és Pénzügyőri Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére	10991
A Rendőrtisztai Főiskola rektora pályázatot hirdet a Vám- és Pénzügyőri Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére	10992

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóságának pályázati felhívása helyiségek bérbevételére	10994
Szentendre Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás ellátására	10995

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgálónöki névjegyzékről	10996
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	10999

VI. Hirdetmények

Tájékoztató a Magyar Szocialista Párt Hajdú-Bihar megyei, Püspökladány település 6. számú egyéni választókerületi, 2011. október 16-i időközi országgyűlési képviselő-választásának elszámolásáról	11001
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített jogtanácsosi igazolványokról	11001

I. Utasítások

A belügyminiszter 31/2011. (XII. 2.) BM utasítása a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, valamint a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás 1. melléklete szerinti szabályzat 84. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium központi épületének, valamint az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés, a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének és a gépjárművek parkolásának szabályait az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ahol az 1. melléklet szerinti szabályzat 1. függelék szerinti igénylőlapot, illetve 2. függelék szerinti formanyomtatványt említ, ott ezen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálybalépését megelőzően a 2. mellékletben meghatározott igénylőlapot, illetve a 3. mellékletben meghatározott formanyomtatványt kell érteni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2. §, valamint a 2. és 3. melléklet.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 31/2011. (XII. 2.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium központi épületébe történő be- és kilépés,
a benntartózkodás, a csomag- és áruszállítás, a küldemények átvételének
és a gépjárművek parkolásának rendjéről szóló szabályzat

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) 1051 Budapest, József Attila utca 2–4. szám alatti központi épületébe (a továbbiakban: Épület) belépni szándékozó valamennyi személy be- és kilépése, valamint az Épületben történő tartózkodása során, függetlenül a be- és kilépés, valamint az Épületben történő tartózkodás jogcímétől, valamint a be- és kilépő, illetve az Épületben tartózkodó személy jogállásától.
2. Az Épület egyes különleges célokat szolgáló helyiségeibe, területezéseire, valamint az Épületen belül kialakított, technikai berendezéssel ellátott akkreditált biztonsági területekre (Nemzeti Helyzetértékelő Központ, BM Központi Nyilvántartó, BM NATO-EU Nyilvántartó, szerverszoba, telefonközpont, pénztár) csak az ezeket működtető szervezeti

egység kezdeményezésére kiadott egyedi belépési engedéllyel rendelkező személy jogosult belépni. Az e területrészekre történő be- és kilépés rendjét önálló rendelkezések állapítják meg.

3. Az Épületben a be- és kiléptetési feladatokat a Köztársasági Őrezred kijelölt állománya (a továbbiakban: őrség) végzi.

1. Értelmező rendelkezések

4. E szabályzat alkalmazásában:

- a) állandó belépő: elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely visszavonásig az Épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
- b) belügyi szervek: a belügyminiszter irányítása és felügyelete alatt álló szervek;
- c) csoportos vendégbeléptetés: a 20 főt meghaladó csoportnak a névjegyzék, névreszóló meghívó vagy berendelés alapján, a munkáltatói, szolgálati vagy személyazonossági igazolvány ellenőrzése mellett történő be- és kiléptetése;
- d) eligazító: az a személy, aki az Épületbe belépni szándékozók felvilágosítását, a vendégbelépő kiadását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat végzi;
- e) ideiglenes belépő: elektronikus adathordozón (chip) rögzített technikai azonosító kóddal ellátott olyan engedély, amely meghatározott időtartamra, de legfeljebb hat hónapra az Épületbe történő be- és kilépésre jogosít;
- f) munkáltatói igazolvány: a BM kormánytisztviselői és munkavállalói, a BM-be berendelt, illetve vezényelt hivatásos és szerződéses állományú, valamint a BM-be munkavégzésre kirendelt kormány-tisztviselői és közalkalmazotti állomány, továbbá a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szerveknél foglalkoztatottak szolgálati, illetve munkáltatói igazolványa;
- g) személyes futár: más szervtől az Állami Futárszolgálatól függetlenül érkező, minősített adatot tartalmazó küldeményt kézbesítő személy;
- h) technikai személy- és csomagátvizsgálás: az arra kötelezett személy fémkereső kapun, valamint csomagjának röntgengépen történő átvilágítása, továbbá a média munkatársai által használt kép- és hangfelvétel rögzítéséhez szükséges technikai eszköz átvizsgálása annak ellenőrzése érdekében, hogy a belépő nem tart-e magánál az Épületbe be nem vihető, illetve a kilépő nem tart-e magánál az Épületből ki nem vihető dolgot;
- i) vendégbelépő: technikai azonosító kóddal (chip) ellátott olyan engedély, amely az Épületbe történő egyszeri be- és kilépésre jogosít.

II. Fejezet

A BE- ÉS KILÉPÉS RENDJE

2. A be- és kilépés szabályai

5. Az Épületbe
- a) állandó belépővel,
 - b) ideiglenes belépővel,
 - c) vendégbelépővel,
 - d) a 7. pontban foglaltak alapján, továbbá
 - e) az e szabályzatban meghatározott egyéb módon lehet belépni.
6. Az a személy, akire nézve a jelen szabályzat technikai személy- és csomagátvizsgálást ír elő, ennek megtörténtét megelőzően nem léptethető be az Épületbe. Nem vehető alá technikai személyátvizsgálásnak az, akire nézve annak végrehajtása egészségügyi kockázatot jelent, feltéve, hogy e körülményt az őrség számára megfelelő módon valószínűsíti.
7. Az Épületbe be- és kilépésre technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül jogosult(ak):
- a) a köztársasági elnök,
 - b) a miniszterelnök és a miniszterelnök-helyettesek,
 - c) az Országgyűlés elnöke és alelnökei,

- d) a miniszterek és a Miniszterelnökséget vezető államtitkár,
 - e) az Alkotmánybíróság elnöke és tagjai,
 - f) a Legfelsőbb Bíróság elnöke és elnökhelyettesei,
 - g) az Állami Számvevőszék elnöke és alelnökei,
 - h) a Legfőbb Ügyész és helyettesei,
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke és elnökhelyettesei,
 - j) az országgyűlési képviselők és az Európai Parlament magyar képviselői,
 - k) az országgyűlési biztosok és helyetteseik,
 - l) az államtitkárok, a közigazgatási államtitkárok és a helyettes államtitkárok,
 - m) a kormánybiztosok, a miniszterelnöki biztosok és a miniszteri biztosok,
 - n) a kormányhivatalok és a központi hivatalok vezetői és helyetteseik,
 - o) a BM miniszteri kabinetfőnöke,
 - p) a BM Ellenőrzési Főosztályának és a BM Személyügyi Főosztályának vezetője,
 - q) a BM irányítása, felügyelete alatt álló szervek vezetői, valamint helyetteseik,
 - r) az a)–q) alpontban felsoroltak kíséretében lévő személyek a fogadó szerv képviselőjének egyetértése esetén, továbbá
 - s) a 13. pontban foglaltak szerint az ott meghatározott belépő felhasználásával érkező személyek.
8. A 7. pontban meghatározott jogosultság igazolására alkalmas okmányt az Épületbe történő be- és kilépéskor az őrség kérésére fel kell mutatni.
9. Állandó belépővel
- a) kell ellátni
 - aa) az Épületben dolgozó minden – a 7. pont hatálya alá nem tartozó – kormánytisztviselőt, berendelt, vezényelt hivatásos és szerződéses állományú személyt, a munkavégzésre kirendelt kormánytisztviselőt és közalkalmazottat, valamint munkavállalói állományú személyt, továbbá
 - ab) a megbízási szerződéssel foglalkoztatott, az ösztöndíjas foglalkoztatású, valamint a szakmai gyakorlaton foglalkoztatott személyt a megbízás, az ösztöndíjszerződés, illetve a szakmai gyakorlat idejére,
 - b) lehet ellátni a 7. pont a)–q) alpontjában meghatározott személyeket.
10. Ideiglenes belépővel
- a) kell ellátni az Épületen belül kialakított, technikai berendezéssel ellátott zárt helyiségekbe történő belépésre jogosult személyt,
 - b) lehet ellátni a BM-mel rendszeres munkakapcsolatban álló személyt, valamint a munkáltatói igazolvánnyal rendelkező azon személyt, akinek az Épületbe történő belépése a szolgálat ellátása vagy a munkavégzés érdekében szükséges és az illetékes állományparancsnok, első számú vezető azt a részére írásban igényelte, feltéve mindkét esetben, hogy állandó belépővel nem rendelkezik.
11. Vendégbelépővel kell ellátni az Épületbe jogszerűen belépő személyt, ha nem tartozik a 7. pontban meghatározott körbe, illetve nem rendelkezik állandó vagy ideiglenes belépővel, feltéve, hogy a fogadókészség fennálltát az adott személy tekintetében megfelelően igazolták. A vendégbelépő kiadását a Nádor utca 2. szám alatti eligazítóban vagy a József Attila utca 2–4. szám alatti bejárat őrségénél kell kérelmezni. Az őrség a beléptetőrendszerben a vendégbelépő kiadását naplózza. A vendégbelépőt a kilépés során az őrség tagja vagy az eligazító részére le kell adni.
12. Az állandó, valamint az ideiglenes belépő kiadását az 1. függelék szerinti igénylőlap kitöltésével a BM fogadó szervezeti egységének vezetője igényelheti a BM Személyügyi Főosztály (a továbbiakban: BM SZF) vezetőjétől.
13. A Miniszteri Titkárságot, a Miniszteri Kabinetet, az államtitkári kabineteket és titkárságokat, valamint a helyettes államtitkári titkárságokat a BM SZF vezetője egyenként 2-2 db vendégbelépővel látja el. A felsorolt szervezeti egységek vezetőinek rendelkezése alapján az ilyen belépők felhasználásával érkező személy a Széchenyi István tér 3. szám alatti bejáraton (a továbbiakban: főbejárat) technikai személy- és csomagátvizsgálás nélkül léptethető be, illetve ki.
14. Az állandó vagy ideiglenes belépővel rendelkezők technikai személy- és csomagátvizsgálását a be- és kilépés során szűrőpróbaszerűen kell végrehajtani.
15. A vendégbelépővel rendelkezők
- a) beléptetésére a technikai személy- és csomagátvizsgálás végrehajtását követően kerülhet sor,
 - b) kiléptetése során a technikai személy- és csomagátvizsgálást abban az esetben kell végrehajtani, ha ez a kilépő személy tekintetében irányadó biztonsági rendszabályok megtartása érdekében szükséges.

16. A főbejáraton történő be- és kilépésre kizárólag a 7. pontban meghatározott személyek jogosultak. A 7. pontban meghatározott körbe nem tartozók Épületbe történő be- és kilépése – a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel – a József Attila utca 2–4., valamint a Nádor utca 2. szám alatti bejáraton történik.
17. A 7. pont hatálya alá nem tartozó mozgáskorlátozott személyek (a továbbiakban: mozgáskorlátozott személy) beléptetése egyedi módon, kizárólag a Nádor utca 4. szám alatti bejáraton történhet; a másik bejáraton belépésre jelentkező mozgáskorlátozott személyt az őrség tagja a Nádor utca 4. szám alatti bejáratához kíséri.
18. A tervezett programra (rendezvényre) érkező, állandó vagy ideiglenes belépővel nem rendelkező – a 7. pont hatálya alá nem tartozó – személyek be- és kiléptetésének megszervezéséről a fogadó szervezeti egység vezetője gondoskodik. A be- és kiléptetést az őrség a szervező által az őrség parancsnoka részére előzetesen leadott névjegyzék, névre szóló meghívó vagy berendelés alapján, a munkáltatói, a szolgálati vagy a személyazonossági igazolvány ellenőrzése mellett végzi. Az érkező személyek fogadásáért, valamint be- és kiléptetésük előkészítéséért a fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
19. A tervezett programra (rendezvényre) érkező, 20 főt meghaladó létszámú látogatók érkezését a fogadó szervezeti egység vezetője köteles írásban előre jelezni az őrség parancsnokának a 2. függelék szerinti formanyomtatványon. A látogatók beléptetéséhez a fogadó szervezeti egység részéről a fogadókészség fennállását egyértelműen igazolni kell. A csoportos vendégbeléptetés és -kiléptetés a József Attila utca 2–4. szám alatti bejáraton történik.
20. A sajtó részére szervezett vagy nyitott eseményekre érkező újságírókat, illetve a média munkatársait a fogadásukért felelős szervezeti egység megbízottjai protokoll-lista felhasználásával regisztrálják, míg az Épületbe történő beléptetésüket – a technikai személy- és csomagátvizsgálást követően – az őrség tagjai végzik. A regisztrációs listát át kell adni az őrség részére. Kilépéskor az ellenőrzés a regisztrációs lista alapján történik.
21. A munkavédelmi és a közegészségügyi-járványügyi hatósági felügyeletet ellátó személy beléptetésekor az őrség haladéktalanul értesíti a BM SZF-et, amely intézkedik a BM munkavédelmi és közegészségügyi-járványügyi főfelügyelőjének azonnali tájékoztatása iránt.
22. Az Épületbe a lőfegyverekről és lőszerkekről szóló törvényben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban fegyverként meghatározott eszközt, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló jogszabályban ilyenként meghatározott eszközt, valamint az őrség tagja által veszélyes anyagnaként (eszközként), vagy a minősített adatok kezelésére vonatkozó biztonsági előírások megsértésére alkalmas kép-, illetve hangrögzítő berendezésként azonosított dolgot bevinni tilos. Az Épületbe be nem vihető dolgot a belépést megelőzően kötelező átadni az őrség részére; az őrség az átvételről elismervényt állít ki és az átvett dolgokat – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – kilépéskor az elismervény ellenében visszaszolgáltatja.
23. A 22. pontban foglalt rendelkezést nem kell alkalmazni az Épületben munkavégzés céljából jogszerűen tartózkodó személyek által ilyen célból, illetve a munkavégzés során jogszerűen tartható eszközökre.

3. Az Épületben tartózkodás szabályai

24. A BM
 - a) állami vezetői és főosztályvezetői, továbbá a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinet és szervezeti egysége, valamint az államtitkári és helyettes államtitkári titkárságok munkatársai engedély nélkül bármikor,
 - b) további dolgozói munkaszüneti napon, illetve 20.00 óra után – az őrség előzetes tájékoztatása mellett – az adott főosztály vezetőjének vagy a BM állami vezetőjének engedélyéveljogosultak az Épületben tartózkodni.
25. Ügyfeleket
 - a) az Épület hivatali helyiségeiben kizárólag munkanapokon, hivatali munkaidőben, de legfeljebb 18.00 óráig, valamint
 - b) a Nádor utca 2. szám alatt Ügyfélszolgálati Irodán lehet fogadni.
26. Az állandó vagy ideiglenes belépővel nem rendelkező személyek
 - a) Épületen belüli mozgásáért a fogadó szervezeti egység vezetője felelős, aki köteles gondoskodni a megfelelő kíséretéről,
 - b) Épületben tartózkodása a 25. pont a) alpontjában megjelölt időtartamban engedélyezett, kivéve, ha az Épületben tartózkodás céljából és körülményeiből más következik.

27. Az Épületben tartózkodók az őrség felszólítására az Épület teljes területén kötelesek a benntartózkodásukat igazoló engedélyt vagy dokumentumot bemutatni, illetve – belépésük körülményeinek megnyugtató tisztázásáig – az őrség kérésére a beléptetőrendszer által kontrollált területet elhagyni.
28. Az Épületben való tartózkodás ideje alatt tapasztalt rendkívüli eseményt – különösen a tüzesetet, a terrorcselekmény elkövetésének előkészületét, illetve a közmű meghibásodása nyomán anyagi kár bekövetkezésével fenyegető helyzetet – az észlelő személy köteles haladéktalanul jelezni az őrségnek vagy bármely más alkalmas személynek.
29. A 7. pontban meghatározott személyek
 - a) Épületben tartózkodására a 24. pont a) alpontjában foglalt rendelkezés irányadó,
 - b) tekintetében a 26. pontban, valamint a 27. pontban foglalt rendelkezések nem alkalmazandók.

III. Fejezet

A BELÉPÉSRE JOGOSÍTÓ ENGEDÉLYEK KIADÁSÁVAL ÉS VISSZAVONÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

30. Az állandó, valamint az ideiglenes belépő kiadásáról a BM SZF vezetője gondoskodik a hozzá eljuttatott kérelem alapján.
31. Az állandó, valamint az ideiglenes belépő elvesztése esetén az engedéllyel rendelkező személy haladéktalanul köteles a közvetlen vezetőjét vagy a kapcsolattartásért felelős vezetőt értesíteni, aki – a belépési jogosultságnak a beléptetőrendszerből történő törlése, illetve az új belépő elkészítése érdekében – értesíti a BM SZF vezetőjét.
32. Az érintett személy vezetője vagy a kapcsolattartó szervezeti egység vezetője az elvesztett engedély pótlásáig kérheti az érintett névjegyzéken történő ideiglenes beléptetését az Épületbe.
33. A vendégbelépő kiadásához szükséges elektronikus adathordozót (chip) a BM SZF biztosítja az eligazító munkatársai számára. A vendégbelépőt az eligazító munkatársai – a megszemélyesítést követően, illetve a számítógépes rendszerben beállított belépési jogosultságok rögzítése után – adják ki és távozáskor az őrség dolgozói veszik vissza, illetve adják tovább az eligazítóban dolgozó személy részére.
34. A vendégbelépő elvesztése esetén az őrség értesítése alapján az eligazító intézkedik a belépőhöz rendelt belépési jogosultság beléptetőrendszerből történő törlése iránt.

IV. Fejezet

A CSOMAG- ÉS ÁRUSZÁLLÍTÁS SZABÁLYAI, A JAVÍTÁSI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ BELÉPÉS RENDJE

4. Csomag, küldemény és beadvány Épületbe történő be- és kivitele

35. E szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában a kézitáskánál, illetve aktatáskánál nagyobb méretű táskát, bőröndöt, dobozt stb., valamint a nem megszokott formájú vagy jellegű, avagy különösen nagy méretű tárgyat az Épületbe be- és onnan kivinni a 3. függelék szerinti engedély birtokában – a technikai személy- és csomagátvizsgálás végrehajtását követően – a József Attila utca 2–4., valamint a Nádor utca 2. szám alatti bejáraton lehet. Az őrség köteles ellenőrizni, hogy a csomag, illetve tartalma azonos-e a 3. függelék szerinti engedélyen feltüntetettel.
36. A nem az Állami Futárszolgálat, illetve személyes futár útján érkező küldeményt és beadványt a Nádor utca 2. szám alatti bejáratnál, technikai átvizsgálást követően lehet átvenni. A technikai átvizsgálás megtörténtét a technikus sorszámozott „FELBONTÁS NÉLKÜL TŰZSZERÉSZETILEG ÁTVIZSGÁLVA” feliratú bélyegzővel igazolja.
37. A személyes futár útján kézbesített küldemény érkezéséről az őrség, illetve az eligazító
 - a) hivatali időben a BM Központi Nyilvántartó titkos ügykezelőjét,
 - b) hivatali időn túl a küldemény címzettjét értesíti.

38. A „FELBONTÁS NÉLKÜL” feliratú csomag be- és kiviteléhez a kabinetfőnököknek, vagy a miniszter, az államtitkár, illetve a helyettes államtitkár titkárságvezetőjének „FELBONTÁS NÉLKÜL” feliratú, számozott bélyegzővel ellátott írásbeli engedélyre van szükség.
39. Az Állami Futárszolgálat által szállított csomagot, küldeményt felbontani nem szabad, ennek jogosultságát – szükség esetén – futárjegyzékkel, illetve kísérijegyzékkel kell igazolni.

5. Áruszállítás, javítási munkák

40. A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) feladatellátásával összefüggésben az elszámolási kötelezettséggel terhelt eszközöket – ide nem értve a személyes használatra kiadott eszközöket –, valamint a KEF által megrendelt árukat, nyomtatványokat kapujeggyel, a Mérleg utca 3. szám alatti bejáraton kell be- és kiszállítani. A beszállításra kerülő anyagokat, eszközöket technikai átvizsgálást követően lehet az Épületbe bevinni. A nagy tételű beszállításokról a KEF tájékoztatja az őrséget.
41. Az Épületben tartandó rendezvény lebonyolításában közreműködő külső cég képviselői az áruszállítást a Mérleg utca 3. szám alatti bejárat használatával kötelesek végezni. A beérkező árukat és egyéb dolgokat az átvételükre kijelölt éttermi alkalmazott az étterem területére történő beszállítást megelőzően technikai átvizsgálás céljából köteles bemutatni az őrségnek.
42. Az Épületben folyó szakipari, javítási, felújítási, karbantartási munkákhoz (a továbbiakban együtt: szakipari munka) felhasználandó anyagok, a keletkező bontott anyagok, valamint a munkát végző vállalkozás saját anyagainak, szerszámainak be- és kiszállítását a Mérleg utca 3. szám alatti bejárat igénybevételével kell lebonyolítani, a KEF kijelölt munkatársának felügyelete mellett.
43. A szakipari munkát végző személyek az Épületbe történő be- és kilépés céljából csak a Nádor utca 2. szám alatti bejáratot vehetik igénybe, a tárgynapra érvényes vendégbelépővel. Ha a munkavégzés várhatóan meghaladja az egy munkanapot, a munkavégzés megrendeléséért felelős szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a munkát végző személyek ideiglenes belépővel történő ellátásáról vagy listás beléptetésükről. Az őrség a belépésre jelentkezőnek egy sorszámmal ellátott, bélyegzővel felülnyomott „FELÚJÍTÁSON DOLGOZÓ” kitűzöt ad át, amelyet a beléptetett személynek a ruházatán jól látható helyen el kell helyeznie. A munkavégzés aznapi befejezésekor a vendégbelépőt és a kitűzöt az őrség részére le kell adni.
44. A szakipari munkát végző személyek részére a munka megrendeléséért felelős szervezeti egység vezetője tájékoztatást ad a munkavégzés helyéről, rendjéről, az anyagszállítás módjáról, az Épületen belüli közlekedés szabályairól, valamint köteles gondoskodni a munkavégzés megfelelő felügyeletéről és a munkálatokkal érintett szervezeti egységek tájékoztatásáról.

V. Fejezet

AZ ÉPÜLET ŐRZÉS-BIZTONSÁGÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

45. A beléptetőrendszer működésképtelensége esetén – amennyiben működőképes beléptetőrendszer az Épület további bejáratainál sem üzemel –
 - a) az állandó, valamint az ideiglenes belépővel rendelkezők be- és kiléptetése a belépők manuális és vizuális ellenőrzésével történik; az őrség felszólítására az állandó vagy ideiglenes belépőt, valamint a munkáltatói, illetve a személyazonosításra alkalmas igazolványt ellenőrzés céljából be kell mutatni;
 - b) vendégbelépővel kell ellátni az Épületbe jogszerűen belépő személyt, ha nem rendelkezik állandó vagy ideiglenes belépővel; a vendégbelépőt kilépéskor az őrség tagja részére át kell adni; az őrség a belépést a 4. függelék szerinti naplóban rögzíti.
46. Ha a belépési jogosultság vizuális ellenőrzéssel az igazolására alkalmas okmány alapján nem állapítható meg, az érintett személy a fogadó szerv egyetértő nyilatkozata alapján léphet be az Épületbe.

VI. Fejezet

A PARKOLÁS RENDJE

6. Az Épület körül elhelyezkedő kijelölt parkolók használatának rendje

47. A főbejárat előtt található felfestett parkolóhelyek kizárólag az Épületben dolgozó állami vezetők szolgálati gépjárművei részére vannak fenntartva.
48. Az Épület Nádor utcai oldalán a bejáratától a József Attila utcai sarok felé az Állami Futárszolgálat jogosult 2 db parkolóhely használatára. A parkolóhely igénybevételére jogosult gépjárműveket az Állami Futárszolgálat vezetője jelöli ki, és a kijelölt gépjárművekről tájékoztatást küld a BM Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: BM GIHÁT) részére.
49. A parkolási rend betartatása érdekében a BM GIHÁT és a KEF főigazgatója által kijelölt személy az őrség vezetője részére folyamatosan tájékoztatást ad a parkolóhelyek használatának jogosultságáról.
50. A parkolóhelyek használatára jogosultak részére a BM tekintetében a KEF Szolgáltatási Igazgatóság parkolási engedélyt állít ki, valamint gondoskodik az engedély bevonásáról a jogosultság visszavonása esetén. A parkolási engedélyt a parkoláskor az első szélvédőnél – ellenőrzésre alkalmas módon – kell elhelyezni.
51. Az őrség a parkolási rendet megsértő gépjárművek használoinak figyelmét felhívja a parkolási rend megtartására; a parkolóhelyek használói kötelesek az őrség utasítása szerint eljárni. A közúti közlekedés rendjét megsértő gépjárművek vezetőivel szemben az őrség kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság intézkedését.

7. Az Épület mélygarázsába történő be- és kiparkolás rendje

52. Az Épület Mérleg utca 1. szám alatti mélygarázs (a továbbiakban: Mélygarázs) parkolás céljára csak az arra feljogosított, rendszám alapján regisztrált gépjárművekkel vehető igénybe.
53. A miniszteri, az államtitkári és a helyettes államtitkári gépjárművek kivételével a szervezeti egységek szolgálati gépjárműveinek gépjárművezetői – amennyiben a gépjármű egy órán belüli újraindítása előreláthatólag nem szükséges – a Mélygarázs kötelesek igénybevenni. A Mélygarázs igénybevétele a parkolási rend üzemeltető által előírt szabályait tartalmazó használati útmutató betartásával történhet.
54. Szabad kapacitás esetén a Mélygarázs használatára – engedéllyel, valamint térítési díj ellenében – a BM szervezeti egységei és a belügyi szervek, valamint ezek munkavállalói jogosultak.
55. A Mélygarázs igénybevételére jogosító – az 5. és 6. függelék szerinti – engedélyeket a BM GIHÁT adja ki.
56. A Mélygarázs igénybevételére jogosító engedély alapján az engedélyes jogosult a KEF-fel való szerződéskötésre. A szerződéskötést követően az engedélyes részére a BM GIHÁT által kijelölt szervezeti egység – az őrség egyidejű tájékoztatása mellett – biztosítja az egyedi azonosítóval ellátott elektronikus eszközt, amelynek alkalmazása be- és kilépési kérelmet indít el a garázsrendszer felé (rádiós pager).
57. A Mélygarázs igénybevételére jogosító engedély kiadását, a visszavonásával kapcsolatos eljárások lefolytatását, valamint az őrséggel és a Mélygarázs üzemeltetőjével történő kapcsolattartással összefüggő valamennyi feladatot a BM GIHÁT végzi.
58. A Mélygarázs „-1”, valamint „-2” szintjére karbantartás, javítás, takarítás stb. céljából történő belépés az Épületen belüli bejáratokon keresztül, az őrség engedélyével és ellenőrzése mellett történhet.

1. függelék a 31/2011. (XII. 2.)BM utasítás 1. mellékletéhez

IGÉNYLŐLAP ÁLLANDÓ/IDEIGLENES BELÉPŐ KIADÁSÁHOZ	
Teljes név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Munkahelye:	
Munkaköre:	
Munkahelyi telefon:	
Fax:	
Mobil:	
Igénylő szerv neve:	
Címe:	
Telefon:	
<p>állandó/ideiglenes**</p> <p>Igazolványigénylés részletes indoklása:</p>	
Mettől:	Meddig:
<p>Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat, a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a belépési jogosultság megszűnésétől számított 1 évig a beléptetési feladatokat ellátó Köztársasági Őrezred és a beléptetőrendszer működtetéséért felelős Személyügyi Főosztály kezelje.</p> <p>Dátum:.....</p> <p style="text-align: right;">..... aláírás</p>	
Az igénylő aláírása:	
Az igénylő szerv vezetőjének aláírása:	
A fogadó szerv vezetőjének javaslata:	
Az igénylő BM szerv neve, vezetőjének aláírása:	

*Az igazolvány personalizálásához JPG formátumú digitális fénykép, vagy a fényképezésen történő megjelenés szükséges.

** A kívánt rész aláhúzendő.

Dátum:

.....
jóváhagyó vezető aláírása

2. függelék a 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. mellékletéhez

Igénylő szervezeti egység iktatószáma:

A Köztársasági Őrezred tölti ki	Iktatószám:
Névjegyzék sorszáma:	Lejárat határideje:

ADATLAP CSOPORTOS VENDÉGBELÉPTETÉSHEZ

A fogadó szervezeti egység tölti ki, vezetője írja alá	
Fogadó szerv megnevezése:	
A rendezvény / munkavégzés helye: em. sz. iroda
Kezdetre:	Befejezése:
Belépés szükségessége*: [sajtótájékoztatóra, rendezvényre érkező(k) esetén]	
technikai személy- és csomagátvizsgálást követően a József Attila utca 2–4 sz. alatti bejáratnál.	
Vezető neve:	
Kelt:, év hó nap	
..... aláírás P. H.	
* A kívánt rész aláhúzendó.	

NYILATKOZAT

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hozzájárulok ahhoz, hogy a személyes adataimat, a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a beléptetési feladatokat ellátó Köztársasági Őrezred és a beléptetőrendszer működtetéséért felelős Személyügyi Főosztály 30 napig kezelje.

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

.....
nyilatkozattevő

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

Kelt:, év hó nap

.....
nyilatkozattevő

A fenti személy(ek) névjegyzéken történő beléptetését-ig engedélyezem.

Vendégbelépő kiadását engedélyezem: ország vezetője
-------------------------------------	--------------------------

Kelt:, év hó nap

Ellenjegyezte: BM Személyügyi Főosztály vezetője

.....
P. H.

3. függelék a 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. mellékletéhez

Sorszám:

CSOMAGBEVITELI ÉS -KIVITELI ENGEDÉLY

Szerv megnevezése:
..... csomag behozatalát*/kivitelét*
..... részére engedélyezem.

Behozatal*/kivitel* dátuma:

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
vezető aláírása

* A megfelelő rész aláhúzendő!

4. függelék a 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. mellékletéhez

NAPLÓ

NYILVÁNTARTÁS

(vendégbelépő és a rendszer meghibásodása esetén)

Belépő személy neve:	Belépő személy neve:
Igazolványának száma, típusa:	Igazolványának száma, típusa:
Vendégbelépő száma:	Vendégbelépő száma:
Fogadó szerv:	Fogadó szerv:
Telefonszáma:	Telefonszáma:
Belépés időpontja:	Belépés időpontja:
Kilépés időpontja:	Kilépés időpontja:
Belépő személy neve:	Belépő személy neve:
Igazolványának száma, típusa:	Igazolványának száma, típusa:
Vendégbelépő száma:	Vendégbelépő száma:
Fogadó szerv:	Fogadó szerv:
Telefonszáma:	Telefonszáma:
Belépés időpontja:	Belépés időpontja:
Kilépés időpontja:	Kilépés időpontja:

Dátum:

.....
szolgálatparancsnok

5. függelék a 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. mellékletéhez

Sorszám:

IGÉNYLŐLAP MÉLYGARÁZS SZOLGÁLATI CÉLÚ HASZNÁLATÁRA

Belügyi szerv megnevezése:

.....

Az igényelt parkolóhelyek száma:

Gépjármű(vek) forgalmi rendszáma:

.....

.....

Gépjármű-ügyintéző neve:

Telefonszáma:

Az igénybevétel időtartama:

Dátum:

P. H.

.....

vezető aláírása

Dátum:

.....

jóváhagyó vezető aláírása

6. függelék a 31/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. mellékletéhez

Sorszám:

IGÉNYLŐLAP MÉLYGARÁZS MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATÁRA

Az igénylő munkavállaló neve:
Munkahelye és munkaköre:
Telefonszáma:
Gépjármű(vek) forgalmi rendszáma:
Az igénybevétel időtartama:

Dátum:

.....
aláírás

Dátum:

.....
jóváhagyó vezető aláírása

2. melléklet a 31/2011. (XII. 2.) BM utasításhoz

IGÉNYLŐLAP ÁLLANDÓ/IDEIGLENES BELÉPŐ KIADÁSÁHOZ	
Teljes név:	
Szül. hely, idő:	
Anyja neve:	
Munkahelye:	
Munkaköre:	
Munkahelyi telefon:	
Fax:	
Mobil:	
Igénylő szerv neve:	
Címe:	
Telefon:	
<p>állandó/ideiglenes**</p> <p>Igazolvány igénylés részletes indoklása:</p>	
Mettől:	Meddig:
<p>A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat, a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a belépési jogosultság megszűnésétől számított 1 évig a beléptetési feladatokat ellátó Köztársasági Őrezred és a beléptetőrendszer működtetéséért felelős Személyügyi Főosztály kezelje.</p> <p style="text-align: right;">..... aláírás</p>	
Dátum:	
Az igénylő aláírása:	
Az igénylő szerv vezetőjének aláírása:	
A fogadó szerv vezetőjének javaslata:	
Az igénylő BM szerv neve, vezetőjének aláírása:	

* Az igazolvány perszonalizálásához JPG formátumú digitális fénykép, vagy a fényképezésen történő megjelenés szükséges.

** A kívánt rész aláhúzendő.

Dátum:

.....
jóváhagyó vezető aláírása

3. melléklet a 31/2011. (XII. 2.) BM utasításhoz

Igénylő szervezeti egység iktatószáma:

A Köztársasági Őrezred tölti ki	Iktatószám:
Névjegyzék sorszáma:	Lejárat határideje:

ADATLAP CSOPORTOS VENDÉGBELÉPTETÉSHEZ

A fogadó szervezeti egység tölti ki, vezetője írja alá	
Fogadó szerv megnevezése:	
A rendezvény / munkavégzés helye: em. sz. iroda
Kezdetre:	Befejezése:
Belépés szükségessége*: [sajtótájékoztatóra, rendezvényre érkező(k) esetén]	
technikai személy- és csomagátvizsgálást követően a József Attila utca 2–4 sz. alatti bejáratnál.	
Vezető neve:	
Kelt:, év hó nap	
..... aláírás P. H.	
* A kívánt rész aláhúzendő.	

NYILATKOZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 3. § (1) bekezdés a) pontja értelmében hozzájárulok ahhoz, hogy a személyes adataimat, a beléptetőrendszerben rögzített mozgási adataimat a beléptetési feladatokat ellátó Köztársasági Őrezred és a beléptetőrendszer működtetéséért felelős Személyügyi Főosztály 30 napig kezelje.

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

.....
nyilatkozattevő

Név:		Név:	
Ig. szám:		Ig. szám:	
Küldő szerv:		Küldő szerv:	
Aláírás:		Aláírás:	

Kelt:, év hó nap

.....
nyilatkozattevő

A fenti személy(ek) névjegyzéken történő beléptetését-ig engedélyezem.

Vendégbelépő kiadását engedélyezem: ország vezetője
-------------------------------------	--------------------------

Kelt:, év hó nap

Ellenjegyezte: BM Személyügyi Főosztály vezetője

.....
P. H.

A belügyminiszter 32/2011. (XII. 2.) BM utasítása a Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer és a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazás létrehozásáról és üzemeltetéséről

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 37. § q) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a lakosság életének és létfenntartásához szükséges anyagi javainak védelme érdekében működő speciális információs rendszer létrehozására, üzemeltetésére, működtetésére kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a katasztrófaveszély és veszélyhelyzet kezelésében közreműködő belügyminisztériumi hivatali szervezetekre és a belügyminiszter irányítása alá tartozó önálló szervekre (a továbbiakban: önálló belügyi szervek).
- 2. §**
- (1) A Magyarország biztonságát érintő rendkívüli események, katasztrófaveszély és veszélyhelyzetek elhárítására való felkészülés, a bekövetkezett események hatásai csökkentésének, megszüntetésének, valamint az eredeti helyzet visszaállításának támogatására Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer (a továbbiakban: NEO PVIR) működik.
 - (2) A védelmi igazgatási célokra független, zárt, megbízható, fájltypus korlátozás nélküli adatforgalmazásra képes informatikai rendszerként Marathon Terra infokommunikációs alkalmazás (a továbbiakban: Marathon Terra) működik.
 - (3) A NEO PVIR és a Marathon Terra
 - a) normál működési állapotban (a továbbiakban: I. fázis) vagy
 - b) magasabb szintű működési állapotban, ezen belül
 - ba) polgári veszélyhelyzeti működési állapotban (a továbbiakban: II. fázis) vagy
 - bb) az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető esemény miatt kihirdetett veszélyhelyzeti működési állapotban (a továbbiakban: III. fázis) működik.
 - (4) Az I. fázis biztosítja a lakosság biztonságát veszélyeztető eseményre és annak várható következményeire való felkészülést, valamint a magasabb szintű működési állapot bevezetésének lehetőségét.
 - (5) A II. fázis elősegíti a lakosság biztonságát veszélyeztető, de a III. fázis szintjét el nem érő esetekben a lakosság megfelelő tájékoztatását.
 - (6) A III. fázisban a lakosság biztonságát veszélyeztető katasztrófa- és veszélyhelyzetek kockázatainak csökkentése érdekében a védelmi igazgatás országos koordinációjával lakosságvédelmi óvintézkedés bevezetése szükséges.
- 3. §**
- (1) A NEO PVIR az I. fázisban webalapú szolgáltatásként tájékoztatást nyújt a várható események kezelésére való felkészülésről, a helyreállításról, újjáépítésről.
 - (2) A NEO PVIR mindhárom fázisban az alábbi általános információk folyamatos elérhetőségét biztosítja a katasztrófa- és veszélyhelyzetek megelőzésével, kialakulásának veszélyével, a bekövetkezett veszélyek kezelésével és a helyreállítással, újjáépítéssel kapcsolatban:
 - a) jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök,
 - b) elkülönítetten a vis maior eseményekhez kapcsolódó jogszabályok és a helyreállításra, újjáépítésre vonatkozó normák,
 - c) rendvédelmi szervek elérhetőségei,
 - d) karitatív szervek elérhetőségei,
 - e) polgármesteri hivatalok, önkormányzatok cím- és elérhetőségi jegyzéke, valamint
 - f) egyes veszélyhelyzetekben követendő magatartási szabályok.
 - (3) A NEO PVIR a II. és III. fázisban a bekövetkezett eseményekhez kapcsolódóan tartalmazza a (2) bekezdésben foglaltakon túl
 - a) a katasztrófaveszély és veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő kormányzati döntéseket,
 - b) a kormányzati koordinációs szerv döntéseit, a kormányzati koordinációs szerv munkaszervei és egyéb törzsek intézkedéseit, tájékoztatóit,
 - c) a megyei, fővárosi és a helyi védelmi bizottságok döntéseit, határozatait és jelentéseit,
 - d) a katasztrófaveszély vagy veszélyhelyzettel érintett települések felsorolását.

- (4) A NEO PVIR a II. és III. fázisban a veszélyeztetett területen tevékenykedő és az oda vezényelt erők helyzetéről dinamikus adatállományt tartalmaz, amely kiterjed
- a védekező és a vezényelt erőkre, eszközök számára, helyére, feladatára,
 - a beavatkozó állomány által végrehajtott intézkedésekre (pl. kitelepítés, kimenekítés, útlezárás, forgalomterelés), azok főbb adataira (helye, kezdete, befejezése),
 - az igényelt erőkre, eszközökre,
 - a tervezett, bevezetett lakosságvédelmi intézkedésekre,
 - a veszélyeztetett település lakosságának mindennapi életét akadályozó körülményekre,
 - a védekezést ellátó szerv tevékenységét akadályozó problémákra,
 - a rendkívüli eseményekre,
 - a javaslatokra, felvetésekre.

4. § A Marathon Terra mindhárom fázisban folyamatosan működik.

5. § A NEO PVIR üzemeltetését a BM Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: BM IFO), a Marathon Terra üzemeltetését a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF) végzi.

- 6. §**
- (1) A NEO PVIR működtetését a katasztrófaveszély és veszélyhelyzetek kezelése során a BM OKF és az Országos Rendőr-főkapitányság központi ügyelete (a továbbiakban együtt: központi ügyelet) a védekezésben, kárelhárításban részt vevő területi és helyi szervekkel közösen látják el.
 - (2) A III. fázisban a központi ügyelet feladatkörét Központi Értékelő Csoport (a továbbiakban: KÉCS) veszi át.
 - (3) A KÉCS tevékenységét a kormányzati koordinációs szerv operatív munkaszerve működési helyén, a Nemzeti Helyzetértékelő Központban, a kormányzati koordinációs szerv operatív munkaszerve vezetőjének alárendeltségében végzi. A KÉCS munkarendje a kormányzati koordinációs szerv operatív munkaszerve munkarendjével egyezik meg.
 - (4) A KÉCS feladat-végrehajtáshoz kijelölt létszáma – 3 fős váltásban – 15 fő védelmi igazgatási és a NEO PVIR-hez szükséges informatikai ismeretekben jártas szakember, melyből
 - 5 főt az BM OKF,
 - 5 főt az Országos Rendőr-főkapitányság, valamint
 - 5 főt a Belügyminisztérium Önkormányzati Feladatok Főosztályának és Önkormányzati Gazdasági Főosztályának állományából kell kijelölni.
 - (5) A kormányzati koordinációs szerv operatív munkaszerve részére tartott felkészítő foglalkozásokon, gyakorlatokon a KÉCS állománya is részt vesz.

- 7. §**
- (1) A NEO PVIR lehetővé teszi, hogy a katasztrófaveszély és veszélyhelyzet-kezelésben részt vevő szervek az események kezelésével kapcsolatos dinamikus adatokat egységes felületen közzétegyék, és az informatikai rendszerben található információkat elérhessék.
 - (2) A KÉCS és a központi ügyelet folyamatosan felügyelik, fogadják a jelzéseket, és végzik a honlap felületein lévő adatok elemzését, a honlapra beérkező jelentéseket regisztrálják, ellenőrzik, szükséges esetben javításukat kezdeményezik.
 - (3) Azon információk esetében, amelyek azonnali központi intézkedést vagy továbbítást igényelnek, a központi ügyelet és a KÉCS tagjai intézkednek az információk továbbítására, követésére és visszaigazolására.
 - (4) A NEO PVIR-ben megjelenő azon információk esetében, amelyek azonnali területi intézkedést vagy továbbítást igényelnek, az érintett önálló belügyi szervek megyei vezetői a megtett intézkedéseikről tájékoztatót készítenek, és azt a NEO PVIR felületén elhelyezik.
 - (5) A központi ügyelet és a KÉCS az eseményhez kapcsolódó főbb információkat elhelyezik a helyszínhez kapcsolódó számítógépes felületre.

- 8. §**
- (1) A II. és III. fázisban a veszélyhelyzet-kezelésben részt vevő szervek információikat a NEO PVIR internetes felületen rögzítik.
 - (2) A védekezésben és a kárelhárításban részt vevő szervek alkalmasak arra, hogy az internetes felületen történő rögzítés akadályoztatása esetén SMS-ben, MMS-ben, EDR-en vagy telefonkapcsolaton keresztül továbbítsák az információkat, amelyeket a központi ügyelet és a KÉCS képes fogadni.
 - (3) SMS, MMS küldéséhez, EDR és telefonos kapcsolathoz a BM IFO helpdesk számot tesz közzé.

- 9. §** A III. fázisban a veszélyeztetett területen működő szervek és a katasztrófavédelmi tevékenységben közreműködő erők vezetői első alkalommal soron kívül, ezt követően naponta két alkalommal, 24:00 óras zárással 02:00 óráig és 15:00 óras zárással 17:00 óráig jelentést készítenek az aktuális helyzetről, melyet a NEO PVIR felületén elhelyeznek.
- 10. §** (1) A megyei és fővárosi védelmi bizottságok elnökei a rendszeres tájékoztatók kiadása, valamint a felkészítések tartása során közlést tesznek a NEO PVIR elérhetőségeit a kerületi és a helyi védelmi bizottságok elnökei, valamint a települések polgármesterei részére és a „Veszély-elhárítási Intézkedési Terveikben” elhelyezik ezen utasítás egy példányát.
(2) A megyei, fővárosi és helyi védelmi bizottság állandó és meghívott tagjainak, az ideiglenesen vagy állandó jelleggel felállított operatív törzseknek lehetőséget kell biztosítani a NEO PVIR folyamatos figyelemmel kísérésére, az általuk szükségesnek tartott információk feltöltésére. A rendszerhez való hozzáféréshez szükséges jogosultságok elbírálását, kiosztását és a jogosultsággal rendelkezők regisztrálását a BM IFO hajtja végre.
(3) A BM IFO nyilvántartja a megyei, a fővárosi és a helyi védelmi bizottságok, a polgármesterek és a (2) bekezdésben meghatározott személyek NEO PVIR hozzáférési jogosultságait.
- 11. §** A rendszerbe bevitt információért az információt bejelentő személy és szervezet vezetője felelős, az információt a központi ügyeletek és a KÉCS tagja nem módosíthatja.
- 12. §** A rendszerben tárolt adatok használatára és feltöltésére a jogosultság kiosztását követően van mód.
- 13. §** A NEO PVIR-en belül a közérdekű telefonszámokat a BM IFO folyamatosan karbantartja.
- 14. §** (1) Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Intézkedési Terv 4.3.1.4. pontjában megfogalmazottak szerint, az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer veszélyhelyzeti hír- és adatközlésben alkalmazott egyik kommunikációs eszköze a Marathon Terra.
(2) Az Országos Nukleárisbaleset-elhárítási Rendszer központi szerveinél, a megyei, fővárosi közigazgatási és a központi államigazgatási szerveknél a szöveges formában történő információtovábbítás elsődleges kommunikációs eszköze a Marathon Terra.
- 15. §** Az állami szervek, a BM fejezeten kívüli költségvetési szervek, az egyéb jogi személyek részére a Marathon Terra jogosultságot a BM OKF külön együttműködés keretében biztosítja.
- 16. §** A Marathon Terra használata során követendő szempontokat a program alaprendeltetése szerinti működéshez szükséges dokumentációk (Felhasználói Kézikönyv, Üzemeltetési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat) tartalmazzák.
- 17. §** (1) A Marathon Terra rendszert kizárólag regisztrált felhasználók vehetik igénybe.
(2) A regisztráció az Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak szerint az üzemeltetőtől igényelt regisztrációs űrlap kitöltésével és visszaküldésével (e-mail: marathonterra@katved.gov.hu) történik.
(3) A regisztrációs igényt az üzemeltető hagyja jóvá.
(4) A jóváhagyott regisztrációs igényt követően az adatlapon bekért információkat a rendszer üzemeltetője egységesíti, feltölti a rendszer címjegyzékébe, ezt követően hitelesíti és létrehozza a felhasználó postafiókját, majd e-mailben tájékoztatja a felhasználót a sikeres regisztrációról. Az üzemeltető rendszergazda elvégzi a szükséges tűzfalbeállításokat.
- 18. §** Az utasításban foglaltak az általános jelentési kötelezettséget nem érintik.
- 19. §** (1) A Marathon Terra fejlesztése során törekedni kell a felhasználók teljes körű bevonására és a más rendszerekkel való (kompatibilitás, interoperabilitás) együttműködésre.
(2) A NEO PVIR-t fejlesztése során oly módon kell integrálni a Marathon Terra védelmi igazgatási célú infokommunikációs alkalmazásba, hogy funkciói a védelmi igazgatás komplex rendszerében regisztrált és betekintési jogosultságokkal rendelkező felhasználók számára is elérhetőek legyenek.
(3) A Marathon Terra fejlesztési tervet az üzemeltető hagyja jóvá.

- 20. §** (1) A 6. § (4) bekezdésében meghatározott személyek kijelölését és felkészítését az érintett szervek vezetői az utasítás hatályba lépését követő 10 napon belül hajtás végre, majd erről a BM IFO vezetőjét tájékoztassák.
- (2) A Marathon Terra alkalmazás részletes szabályait az önálló belügyi szerv vezetője intézkedésében szabályozza.
- (3) Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői az utasításban foglaltak ismertetésére, az érintettek felkészítésére az utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül intézkednek.
- 21. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 22. §** Hatályát veszti a Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer létrehozásáról, üzemeltetéséről szóló 10/2010. (X. 4.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 33/2011. (XII. 2.) BM utasítása a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében biztosított jogkörömben, az utasításban meghatározott rendkívüli eseményekről, a kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményekről, az ezekkel összefüggő szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételéről, a kormányügyi rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat 2. és 5. pontjában meghatározottak alapján az alábbi utasítást (a továbbiakban: utasítás) adom ki.

1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), az Alkotmányvédelmi Hivatalra (a továbbiakban: AH), az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: OKF), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a Nemzeti Védelmi Szolgálatra (a továbbiakban: NVSZ), a Terrorelhárítási Központra (a továbbiakban: TEK), a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH) és alárendelt szervekre, valamint a Rendőrtiszti Főiskolára, a rendészeti szakközépiskolákra, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központra (a továbbiakban együtt: oktatási intézmények), a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra (a továbbiakban: SZEBEK), továbbá a BM Ügyeleti Osztályra terjed ki.
2. A Belügyminisztérium ügyeleti feladatait, valamint a biztonsági ügyelet és a Kormányügyelet feladatait – a kormányügyi rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozat (a továbbiakban: Korm. határozat) alapján – a TEK Ügyeleti és Objektumvédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) alárendeltségében a BM Ügyeleti Osztály (a továbbiakban: BM Ügyelet) látja el.
3. A BM Ügyelet a tájékoztatási és jelentési kötelezettségét
 - a) az 1. mellékletben felsorolt eseményekről mint BM Ügyelet,
 - b) a 2. mellékletben, illetve a más tárcák kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményeinek jegyzékében felsorolt eseményekről mint Kormányügyelet teljesíti.

Tájékoztatási kötelezettség BM Ügyeletként ellátott feladatok esetén

4. Az 1. pontban meghatározott szervek a tájékoztatási és jelentési kötelezettségüket a BM Ügyeleten keresztül teljesítik, az ügyeleti jelentési rendszerükkel kapcsolatban az ügyeleti szolgálatok vezetőinek irányítását a BM Ügyelet végzi.
5. A tájékoztatási kötelezettség körébe tartozó eseményeket az utasítás 1. melléklete tartalmazza.
6. Az 1. és a 2. mellékletben felsorolt eseményekről a rendőrség szerveinél működő ügyeleti szolgálatok az ORFK Főügyelete útján; a büntetés-végrehajtási szervek a BVOP ügyelete útján; a katasztrófavédelmi szervek az OKF Főügyelete útján; a BÁH központi ügyelete; az AH, az NVSZ, és a SZEBEK folyamatosan és a 11. pontban foglaltak figyelembevételével; az oktatási intézmények pedig a 12. pontban foglaltakat figyelembe véve tájékoztatják a BM Ügyeletet.

7. Az 1. mellékletben meghatározott eseményekről a BM Ügyeletet a következők szerint kell tájékoztatni:
 - a) az események elsődleges adatait – a hírforrás megjelölésével – azonnal, majd az ellenőrzést követően ismételt telefonon,
 - b) az élet és anyagi javak mentésére, a veszélyhelyzet elhárítása érdekében tett további intézkedéseket telefonon, a megtételüket követően azonnal,
 - c) a mentési és kárelhárítási munka befejezése, a helyszíni szemle megtartása után az eseményt, az előidéző okokat, következményeket, a megtett intézkedések addigi eredményét azonnal telefonon, majd elektronikus úton,
 - d) amennyiben a bekövetkezett esemény kormányzati intézkedés szükségességét is felveti, a tájékoztatásnak erre a 19. pont szerint ki kell terjednie.
8. A BM Ügyelet a biztonsági ügyeleti, valamint a kormányügyeleti feladatainak az ellátása érdekében, a jelentési és tájékoztatási kötelezettségébe tartozó események adatainak, információinak a pontosítása, értékelése és elemzése céljából a szerveknél működtetett ROBOTZSARU-rendszer ügyeleti jelentőszolgálati modulját figyelemmel kísérheti.
9. Az 1. mellékletben meghatározott eseményekről – az azokkal kapcsolatos tények és adatok megállapítása és ellenőrzése, az esetleg szükségessé váló intézkedések megtétele után – először szóban, majd a napi összefoglaló jelentésekben, elektronikus úton kell tájékoztatást adni.
10. Azokról az eseményekről, amelyekről a BM Ügyelet ezt kéri, az utasítás hatálya alá tartozó szerv ügyeletének elektronikus úton kell tájékoztatást adni.
11. Az ORFK, az AH, az OKF, a BVOP és a BÁH központi ügyelete minden nap összefoglaló jelentést készít az előző nap 00.00 órától 24.00 óráig bekövetkezett, az 1. mellékletben felsorolt eseményekről és az azokkal összefüggésben végrehajtott intézkedésekről. Az összefoglaló jelentést 04.00 óráig megküldik a BM Ügyeletnek. Amennyiben jelentéstételi kötelezettség alá tartozó esemény nem következett be, a jelentést „rendkívüli esemény nem történt” tartalommal kell megküldeni.
12. Az utasítás hatálya alá tartozó, a 11. pontban fel nem sorolt szervek napi írásos összefoglalót az 1. mellékletben felsorolt eseményekről szükség szerint készítenek. Az oktatási intézmények ügyeleti szolgálatai a bekövetkezett eseményekről szóban, majd azok elsődleges kivizsgálását követően aznap, legkésőbb az azt követő nap 04.00 óráig elektronikus úton adnak tájékoztatást a BM Ügyelet részére.
13. A BM Ügyelet az 1. pontban meghatározott szervektől kapott tájékoztatást követően SMS-ben tájékoztatja:
 - a) az 1. mellékletben felsorolt kiemelt „K” jelzésű, valamint a jelzés nélküliek közül általa kiemeltté minősített eseményekről a minisztert, a miniszteri kabinetfőnököt, a Miniszteri Titkárság vezetőjét, a közigazgatási államtitkárt, a parlamenti államtitkárt, az önkormányzati államtitkárt, a BM Ellenőrzési Főosztály vezetőjét és helyettesét, a TEK főigazgatóját és a főigazgató által meghatározott szervezetet, személyt.
 - b) az 1. melléklet 5., 6., 18., 23., 30., 32–35. pontjában meghatározott eseményekről az a) pontban felsoroltakat, valamint a BM Védelmi Koordinációs Osztály vezetőjét.
14. A BM Ügyelet az előző nap kiemelt és rendkívüli eseményeiről 07.00 óráig a TEK főigazgatója által jóváhagyott formában napi tájékoztató jelentést készít, és azt elektronikus úton továbbítja a 13. pont a) alpontjában meghatározott vezetők, valamint a TEK főigazgatója által meghatározottak részére.
15. Jelentés, illetve tájékoztatás során fokozott figyelmet kell fordítani a minősített, valamint a személyes adatok védelmére, az adatkezelési és adatátviteli előírások megtartására.
16. A BM Ügyelet és az utasítás hatálya alá tartozó egyéb szervek központi ügyeletei kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni a tudomásukra jutott, a másik szerv hatáskörébe tartozó és intézkedést igénylő eseményről, információról.

Tájékoztatási kötelezettség Kormányügyeletként ellátott feladatok esetén

17. A BM Ügyelet mint a Korm. határozat 2. pontja szerinti Kormányügyelet gondoskodik a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter, a rendszertért felelős miniszter, illetve a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: érintett miniszterek) 2. mellékletben felsorolt, vagy a más tárca kormányzati intézkedést igénylő rendkívüli eseményeinek jegyzékében felsorolt eseményekről történő tájékoztatásáról (a továbbiakban: azonnali tényközlő jelentés) és annak elektronikus naplózásáról.
18. A tájékoztatás alapjául szolgálhat:
 - a) az 1. pontban meghatározott szervektől, az 1. mellékletben felsorolt eseményekről a BM Ügyeletnek mint biztonsági ügyeletnek küldött jelentés;
 - b) más tárca biztonsági ügyeletétől a Korm. határozat mellékleteként kiadott, a kormányügyeleti rendszer működési rendjéről szóló Szabályzat 2. pontja alapján küldött jelentés.

19. Az azonnali tényközlő jelentés a jelentést tevő szerv megnevezésének és a jelentést tevő nevének, hivatali (szolgálati) beosztásának, valamint a jelentéstétel pontos időpontjának (dátum, óra, perc) megjelölésével – az ismert körülményektől és a rendelkezésre álló adatoktól függően – tartalmazza:
- a) az esemény melléklet szerinti megnevezését, illetve az összetett vagy új típusú helyzet meghatározását;
 - b) a kialakult helyzet biztonsági szempontból lényeges ismérveit, ennek keretében a hely és időpont megjelölését, a kiváltó okokat, a várható hatásterületet, a prognosztizálható lefolyást és hatásokat;
 - c) az emberéletben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben várható vagy bekövetkezett veszteségeket és károkat;
 - d) a jelentés időpontjában már megtett, illetve elrendelt intézkedéseket, azok elrendelőjének nevét, beosztását és elérhetőségét;
 - e) a megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek meglétét, hiányát vagy elégtelenségét;
 - f) annak jelzését, hogy véleményük szerint szükség van halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre.
20. A BM Ügyelet az érintett miniszterek felhívására köteles – a TEK főigazgatójának egyidejű tájékoztatása mellett – a rendelkezésére álló kiegészítő adatokat és információkat beszerezni és rendelkezésre bocsátani. Az érintett miniszterek indokolt esetben a BM Ügyeletről kérhetik az azonnali tényközlő jelentés elektronikus úton történő megküldését is. A további adatszolgáltatás csak a 21. pontban meghatározottak figyelembevételével teljesíthető.

Vegyes és záró rendelkezések

21. Amennyiben az azonnali tényközlő jelentés megtétele minősített adat továbbítását tenné szükségessé, továbbá, ha jogszabályon vagy nemzetközi szerződésen alapuló biztonsági előírás vagy intézkedési terv az értesítés rendjét másként szabályozza, a távbeszélőn továbbított azonnali tényközlő jelentésnek a biztonsági kihívás típusára, helyére és időpontjára, valamint a megtett intézkedésre kell korlátozódnia.
22. A 3. pont szerinti tájékoztatásért és a jelentés szakszerűségéért a BM Ügyeleti Osztály vezetője a felelős.
23. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői a szervek ügyeletei közötti együttműködés rendjének kialakításáról az utasítás hatálybalépését követően haladéktalanul, továbbá az utasítás végrehajtásáról folyamatosan gondoskodnak.
24. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői intézkednek az ügyeleti jelentő rendszerüket szabályozó belső norma felülvizsgálatára, illetve szükség szerinti pontosítására, legkésőbb az utasítás hatálybalépését követő 60. napig.
25. Az utasítás
- a) a b) pontban meghatározottak kivételével a közzétételét követő napon lép hatályba,
 - b) 26. és 27. pontja 2012. január 1-jén lép hatályba.
26. Az utasítás 1. pontjában a „Rendőrtisztai Főiskolára” szövegrész helyébe a „Nemzeti Közzolgálati Egyetem Rendészettudományi Karára” szöveg, a „Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra (a továbbiakban: SZEBEK)” szövegrész helyébe a „Nemzeti Információs és Bűnügyi Elemző Központra (a továbbiakban: NIBEK)” szöveg, 6. pontjában „a SZEBEK” szövegrész helyébe „a NIBEK” szöveg lép.
27. Az utasítás 1. pontjában az „Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK)” szövegrész helyébe az „Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), az Információs Hivatalra (a továbbiakban: IH),” szöveg, 6. pontjában „a BÁH központi ügyelete,” szövegrész helyébe „a BÁH központi ügyelete, az IH,” szöveg, 11. pontjában az „ORFK” szövegrész helyébe az „ORFK, az IH,” szöveg, az 1. melléklet 11. pontjában és a 2. melléklet 8. pontjában „a Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe „a Kúria” szöveg, az 1. melléklet 11. pontjában és a 2. melléklet 8. pontjában az „országgyűlési biztossal,” szövegrész helyébe az „alapvető jogok biztosával,” szöveg, az 1. melléklet 13. pontjában az „országgyűlési biztosok,” szövegrész helyébe az „alapvető jogok biztosai,” szöveg lép.
28. Hatályát veszti a Belügyminisztérium és a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 17/2010. (XI. 26.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

*1. melléklet a 33/2011. (XII. 2.) BM utasításhoz***A BELÜGYMINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEK ÁLTAL JELENTENDŐ ÉS A BM ÜGYELET TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉBE TARTOZÓ ESEMÉNYEK*****I. AZ ORSZÁG BIZTONSÁGÁT VAGY KÖZRENDJÉT SÚLYOSAN VESZÉLYEZTETŐ ESEMÉNYEK***

1. Idegen hatalomnak Magyarország alkotmányos rendje, függetlensége, területi sérthetlensége elleni fegyveres támadás vagy annak közvetlen veszélyére utaló cselekmény. „K”
2. A szomszédos, vagy más európai uniós országokban kirobbant háború, fegyveres konfliktus, vagy Magyarország határait, légtérét, biztonságát más módon közvetlenül, vagy közvetetten veszélyeztető esemény, annak nagy valószínűséggel történő bekövetkezésének veszélye. „K”
3. Az állam elleni bűncselekmények, Az emberiség elleni bűncselekmények [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: Btk.) X. és XI. fejezet]. „K”
4. A légi jármű hatalomba kerítése, illetve annak előkészülete és kísérlete [Btk. 262. §]. „K”
5. A terrorcselekmény [Btk. 261. §]. „K”
6. A közveszélyokozás [Btk. 259. §], a közérdekű üzem működésének megzavarása [Btk. 260. §], ha feltehetően különösen nagy vagyoni hátrányt okoz. „K”
7. Visszaélés szigorúan titkos és titkos minősítésű adattal [Btk. 221. §]. „K”
8. Az ország határán történt provokáció, fegyveres vagy egyéb erőszakos terület sértés, a légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülése, a légtérsértés. Az erőszakos fegyveres vagy tömeges illegális határátlépés. Az államhatár, a határfolyók medervizonyainak jogellenes megváltoztatása. A súlyosabb határrendsértés (átkényszerítés, átlövés, átható robbanás, tűzátterjedés, környezetszennyezés). „K”
9. A lőfegyverrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel elkövetett támadás, függetlenül attól, hogy sérülést okozott-e vagy sem. „K”
10. A közveszéllyel (pl. robbantással) fenyegetés, ha az közterület, nyilvános hely, közintézmény, vagy közforgalmi közlekedési eszköz, illetve közigazgatási vagy népképviselői szerv elhelyezésére szolgáló épület ellen irányul [Btk. 270/A. §] és megalapozottnak minősül. „K”

II. A KÖZÉRDEKLŐDÉSRE SZÁMOT TARTÓ ESEMÉNYEK

11. A köztársasági elnökkel, a miniszterelnökkel, az Országgyűlés elnökével, a Legfelsőbb Bíróság elnökével, az Alkotmánybíróság elnökével vagy tagjával, az Állami Számvevőszék elnökével, a Magyar Nemzeti Bank elnökével, a legfőbb ügyésszel, az országgyűlési biztossal, az országgyűlési képviselővel, a miniszterrel, az államtitkárral, a polgármesterrel, a parlamenti párt vezetőjével és frakcióvezetőjével, a diplomáciai mentességet élvező személlyel, a hivatalos külföldi delegáció tagjával, mindezek lakóhelyével, munkahelyével, közlekedésével, az általuk vezetett szervek épületével, illetve e személyek közeli hozzátartozójával, valamint nagyobb létszámú, előre be nem jelentett katonai csoport beutazásával kapcsolatos, ezen mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli esemény, közlekedési baleset, velük összefüggő bűncselekmény, annak kísérlete, előkészülete, például: támadás, tüzeset. „K”
12. A TEK vagy a Köztársasági Őrezred által védett hazai és hazánkba érkező külföldi személy biztonságát veszélyeztető cselekmény, vagy tevékenységüket zavaró, akadályozó esemény, amennyiben az további rendőri intézkedést igényel. „K”
13. Az Országgyűlés és Hivatala, a közigazgatási és a rendvédelmi szervek, a bíróságok, az ügyészségek, a helyi önkormányzatok, az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank, az országgyűlési biztosok, a diplomáciai testületek épületeivel, a Magyar Honvédség, valamint a pártok helyiségeivel kapcsolatos, ezen mellékletben fel nem sorolt egyéb, jelentős anyagi kárt okozó rendkívüli esemény.

III. A SZEMÉLY- ÉS VAGYONBIZTONSÁGOT, VALAMINT A NEMZETI VAGYONT ÉRINTŐ ESEMÉNYEK

14. Ismeretlen tettes által elkövetett emberölés [Btk. 166. §] minősített esetei, valamint az ismeretlen tettes által elkövetett testi sértés minősített esetei [Btk. 170. § (2)–(4) és (6) bekezdése].

15. Halált okozó, foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés [Btk. 171. § (2) bekezdés b) pont].
16. Rendbontás [Btk. 271/A. §], ha azt a köznyugalmat súlyosan megzavarva követik el, vagy a rendbontás megszüntetése rendőri csapaterő igénybevételével történt. „K”
17. Az emberrablás [Btk. 175/A. §]. „K”
18. Mesterségesen előállított vegyi, illetve biológiai anyaggal történt szándékos fertőzés gyanúja, illetve gyanús küldeményrel kapcsolatos esemény, amennyiben az megalapozottnak minősül. „K”
19. Visszaélés lőfegyverrel vagy lőszerrel, visszaélés robbanóanyaggal vagy robbantószerrel, sugárzó, mérgező anyaggal.
20. Jelentős mennyiségű vagy különösen veszélyes fegyver, csekély mennyiséget meghaladó lőszer, robbanóanyag, robbantószer, radioaktív sugárzó vagy mérgező anyag eltűnése, illetéktelenek kezébe történő jutása, valamint a robbanóanyag, robbantószer, sugárzó, mérgező vagy más anyag, energia pusztító hatására bekövetkezett baleset. „K”
21. A pénzügyi, illetve pénzszállító szervezet sérelmére, illetve pénzszállító járművek vezetői vagy kísérői ellen elkövetett támadás. „K”
22. Egyház, múzeum vagy gyűjtemény sérelmére elkövetett bűncselekmény, ha azt feltehetően muzeális tárgy megszerzése céljából követték el, vagy vallási meggyőződést, emberi méltóságot sért.
23. Az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságát, vagy a környezetet veszélyeztető események közül:
 - a) humán járvány esetén tömeges – tíz vagy annál több személy – járványos megbetegedés kialakulása, ha az illetékes hatóság a megbetegedés színhelyén egészségügyi zárlatot rendel el;
 - b) állatjárvány kialakulása, ha a telephelyén kívüli körzetre kiterjedő zárlat került elrendelésre;
 - c) epidémiás, vagy azt meghaladó méretű fertőző megbetegedés váratlan megjelenése;
 - d) egészséget károsító körülmény tömeges – tíz vagy annál több személyt érintő – bekövetkezése;
 - e) ivóvíz célú vízkívétellel érintett felszíni vizek haváriászerű szennyezése;
 - f) a környezet veszélyes hulladékkal való közvetlen és súlyos szennyezése;
 - g) radioaktív anyag szabadba jutása;
 - h) ipari létesítményben, vagy veszélyes anyag tárolása és szállítása közben bekövetkező súlyos baleset;
 - i) lakosságot érintő árvízvédekezés;
 - j) régió belül egyidejűleg járhatatlan vasútvonal, főút, valamint legalább öt mellékút, mely a lakosság alapvető életvitelét jelentősen korlátozza;
 - k) belvízvédekezés során, ha a belvíz lakott területeket, ipartelepeket, fő közlekedési utakat, vasutakat veszélyeztet;
 - l) az olyan nagy jelentőségű káreset (földrengés, árvíz, épületomlás, olaj-, földgázkitörés stb.), amely az állampolgárok életében jelentős fennakadást okozott;
 - m) olyan nagy jelentőségű tüzeset, káreset, ahol V-ös riasztási fokozat elrendelése és az annak megfelelő erők kirendelése szükséges;
 - n) a rendvédelmi szervek épületeiben történt jelentős tüzeset, robbanás vagy egyéb, a tűzoltóság beavatkozását igénylő műszaki mentés;
 - o) lakosságvédelmi intézkedést igénylő, egyéb jelentős események (kitelepítés, kimenekítés, energiaellátás- és közműzavarok stb.);
 - p) szomszédos országból érkezett segítségkérés;
 - q) nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás, segítségkérés;
 - r) rendkívüli időjárási körülmények, hőségriadó alkalmával bevezetett rendszabályok, az elvégzett feladatok.
24. Közmű-, termelő-, közforgalmi vagy hírközlő üzem, annak berendezése, középület, építmény, termékkészlet vagy rendeltetésénél fogva fontos vagyontárgyak megsemmisülése, használhatatlanná válása, ezek közvetlen veszélye.

IV. A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY TAGJAIVAL KAPCSOLATOS ESEMÉNYEK

25. A véletlen és a tárgyra leadott lövés, amennyiben az személyi sérülést, vagy halált okozott, valamint a fegyverhasználat. „K”
26. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek állománya tagjának bűncselekmény elkövetése megalapozott gyanúja miatti őrizetbe vétele, szolgálati kötelemekkel összefüggő halála, vagy olyan közlekedési baleset részesévé válása, amely valamely részes halálához, vagy súlyos sérüléséhez vezetett. „K”
27. A hivatalos személy elleni erőszak [Btk. 229. §].

V. EGYÉB ESEMÉNYEK

28. Közfeladatot ellátó személy elleni erőszak, ha azt felfegyverkezve követték el, az esemény során életveszélyes vagy halálos sérülés történt, avagy a támadás elhárítására löfegyvert használtak [Btk. 230. §]. „K”
29. A büntetés-végrehajtási intézetben, illetve rendőrségi fogdában bekövetkezett, ezen mellékletben fel nem sorolt egyéb rendkívüli események közül kiemelten az egyéni vagy csoportos fogolyszökés [Btk. 245. §], fogolyzandulás [Btk. 246. §], emberrablás [Btk. 175/A. §]; továbbá a katonai és rendészeti objektumok, befogadó állomások, közösségi szállások és idegenrendészeti fogdák, egyházi vagy civil emberi jogi szervezetek által fenntartott szállás rendjének súlyosabb megzavarása (pl. az étkezés csoportos megtagadása, öngyilkossági kísérlet, törvénysértő bánásmód, fertőzés, ételmérgezés, a rendkívüli haláleset bekövetkezése, a csoportos ellenszegülés).
30. A határforgalom jelentős korlátozása, akadályozása, szüneteltetése, az ellenőrzés rendjének megváltoztatása, visszaállítása; más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló vagy akadályozó esemény bekövetkezése vagy fennállása (pl. sztrájk, két órát meghaladó várakozás, blokádn).
31. Súlyos tömegszerencsétlenséget okozó közlekedési baleset bekövetkezése. „K”
32. A közúton közlekedő járművek
 - a) balesete, ha kettőnél több ember meghalt,
 - b) tömeges (10 vagy annál több), egy időben, egy helyen vagy rövid útszakaszon történt összeütközése, függetlenül a sérültek számától, a sérülés súlyossági fokától, a keletkezett anyagi kár nagyságától, ha az a közlekedés biztonságát súlyosan veszélyeztette, vagy a forgalomban jelentős zavart okozott, vagy a baleset a jellegénél, illetve az érintett személyek miatt közérdeklődésre tart számot.
33. A vízi jármű balesete, amennyiben az halálos kimenetelű, jelentős környezetszennyezést okozott, a nemzetközi hajóút elzáródott, a jármű elsüllyedt vagy mozgásképtelenné vált.
34. A vasúti jármű balesete, ha az halálos kimenetelű, környezetszennyezést okozott, a jármű mozgásképtelenné vált vagy a vasúti pályát eltorlaszolja.
35. Légi jármű balesete, kényszerleszállása, ha az halálos kimenetelű, illetve súlyos környezetszennyezést okozott. „K”
36. A veszélyes anyagot szállító járművek közlekedési balesete, amennyiben emberi életet veszélyeztet, vagy annak kialakulása várható. „K”
37. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvények bejelentése, megtiltása, a rendezvények megtartása, amennyiben azzal kapcsolatban rendőri intézkedésre került sor, illetve olyan rendezvény, amely bejelentésre kötelezett, de nem jelentették be, vagy tiltás ellenére kerül megtartásra.
38. A gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá nem tartozó országos vagy nemzetközi jelentőségű sport-, kulturális vagy egyéb rendezvény biztosítása, ha ezzel összefüggésben rendőri intézkedésre került sor. „K”
39. A belügyminiszter felelősségi körébe tartozó események közül minden, e mellékletben fel nem sorolt egyéb esemény, amelyről az utasítás hatálya alá tartozó szerv tudomást szerez, és amely megalapozhatja a belügyminiszter vagy a Kormány azonnali intézkedését.

2. melléklet a 33/2011. (XII. 2.) BM utasításhoz

A BELÜGYMINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEK ÁLTAL JELENTENDŐ KORMÁNYZATI INTÉZKEDÉST IGÉNYLŐ RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

1. Idegen hatalomnak Magyarország alkotmányos rendje, függetlensége, területi sérthetlensége elleni fegyveres támadás, vagy annak közvetlen veszélyére utaló cselekmény.
2. Magyarország határának vagy légterének közvetett veszélyeztettségére utaló esemény.
3. Az ország határán történt provokáció, fegyveres vagy egyéb erőszakos területsértés, a légi járművek szándékos, engedély nélküli berepülése, a légtérsértés, az erőszakos, fegyveres vagy szokatlanul magas létszámú illegális határátlépés, az államhatár, a határfolyók mederviszonyainak jogellenes megváltozása.
4. A szükségállapot elrendelésére alapot adó esemény bekövetkezése, vagy több olyan kisebb jelentőségű esemény egyidejű bekövetkezése, amelyek összességéből ilyen helyzet kialakulásának veszélyére lehet következtetni.

5. A veszélyhelyzet kihirdetésére alapot adó természeti, vagy civilizációs katasztrófa bekövetkezése, vagy több olyan kisebb jelentőségű esemény egyidejű bekövetkezése, amelyek összességéből ilyen helyzet kialakulásának veszélye állhat fenn.
6. Az állam és az emberiség elleni bűncselekmény elkövetése.
7. A terrorcselekmény bekövetkezése, vagy annak veszélyére utaló közvetlen fenyegetés.
8. A köztársasági elnökkel, a miniszterelnökkel, az Országgyűlés elnökével, a Legfelsőbb Bíróság elnökével, a Magyar Nemzeti Bank elnökével, a legfőbb ügyéssel, az országgyűlési biztossal, az országgyűlési képviselővel, a miniszterrel, az államtitkárral, a parlamenti párt vezetőjével és frakcióvezetőjével, a diplomáciai mentességet élvező személlyel, a hivatalos külföldi delegáció tagjával szemben, valamint nagyobb létszámú katonai csoport ellen elkövetett bűncselekmény, annak kísérlete vagy előkészülete, illetve polgári válságkezelési missziókban szolgálatot teljesítők biztonságát súlyosan veszélyeztető helyzet.

A honvédelmi miniszter 128/2011. (XII. 2.) HM utasítása a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásával kapcsolatos egyes feladatokról

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 11. § (1) bekezdés c), valamint (2) bekezdés a) pontja alapján a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásával – a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat létrehozásával – kapcsolatos egyes feladatokról az alábbi utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az MK Katonai Felderítő Hivatalra, az MK Katonai Biztonsági Hivatalra (a továbbiakban együtt: katonai nemzetbiztonsági szolgálatok), valamint a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) feladat-végrehajtásban érintett szervezeti egységeire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásának eredményeként a katonai felderítő és elhárító tevékenység egységes ellátását, vezetését és koordinációját biztosító, a szakterületeken a hatékonyabb feladatellátást, valamint a költségvetési források takarékosabb felhasználását biztosító egységes szervezet és szervezeti felépítés kerül kialakításra.
 - (2) Az integrált szervezet vezetési szintjei, a vezető beosztások száma optimalizálásra és a feladatköri párhuzamosságok – amennyiben azt nemzetbiztonsági érdek nem indokolja – megszüntetésre kerülnek.
 - (3) Az MK Katonai Biztonsági Hivatal (a továbbiakban: MK KBH) mint önálló költségvetési szerv megszűnik, szervezeti egységei beolvadnak a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) szervezetébe.
 - (4) Az MK Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) megnevezése Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat megnevezésre változik.
 - (5) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásának előkészítéséért és a KNBSZ megalakításáért a honvédelmi miniszter által kijelölt főigazgató (a továbbiakban: kijelölt főigazgató) felelős. Az integrált szervezet állománytáblájának előkészítését és a végrehajtás folyamatában a KNBSZ létrehozása tekintetében szükséges honvédelmi miniszteri döntések előkészítését a kijelölt főigazgató koordinálja.
 - (6) A kijelölt főigazgató gondoskodik
 - a) az alaptévékenységet támogató funkciókat ellátó szervezeti egységek, valamint az azt biztosító rendszerek tevékenységének, illetve működésének összehangolásáról, az egységes, szervezeti szintű működés biztosításáról,
 - b) a szervezet működésére vonatkozó főigazgatói szintű utasítások és intézkedések felülvizsgálatáról, az új szervezet belső rendelkezései kidolgozásának ütemezéséről,

- c) a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok által kötött együttműködési megállapodások, szerződések felülvizsgálatáról, a szükséges módosítások végrehajtásáról,
 - d) a katonai nemzetbiztonsági tevékenység egységes vezetéséhez, működtetéséhez szükséges átalakítások, fejlesztések koncepciójának kidolgozásáról, annak jóváhagyásáról.
- (7) Az ország katonai nemzetbiztonsági érdekei érvényesítésének és védelmének garantálása miatt a szervezési időszakban is elsődleges feladat a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) rögzített feladatok folyamatos ellátása.

3. § A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonását követően a KNBSZ-nél 2012. január 1-jei hatállyal a rendszeresített munkakörök száma nem haladhatja meg a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok szervezeti és létszám-racionalizálásának egyes feladatairól szóló 116/2011. (X. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1) 3. §-ában meghatározott munkakörök számát.

- 4. §**
- (1) A szervezési időszak:
 - a) kezdete: az utasítás hatályba lépésének napja
 - b) befejezése: 2012. április 30.
 - (2) A KNBSZ létrehozása következtében a szervezetekből kiváló személyi állomány
 - a) felmentése közlésének legkorábbi időpontja: 2011. december 1-je
 - b) felmentésének legkésőbbi időpontja: a szervezési időszak utolsó napja.

3. A működési alapokmányok előkészítése

- 5. §**
- (1) A honvédelmi miniszter által jóváhagyott szervezeti felépítésre vonatkozó elgondolás alapján a kijelölt főigazgató elkészíti az integrált szervezet állománytábláját és azt a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasításban meghatározott eljárási rend szerint a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbi határidők figyelembevételével:
 - a) a tervezet kidolgozása, egyeztetése: az utasítás hatálybalépésének napjáig,
 - b) az állománytábla jóváhagyása és kiadása: 2011. november 30-ig,
 - c) az állománytábla hatálybalépésének időpontja 2012. január 1-je.
 - (2) Az állománytábla kidolgozása során a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú tagjainak beosztási kategóriába történő részletes besorolásáról, illetve a beosztásokban rendszeresített rendfokozatokról szóló 34/2007. (VIII. 17.) HM rendeletben, továbbá a honvédelmi ágazatban foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 27/2008. (XII. 31.) HM rendeletben meghatározott beosztási megnevezéseket és besorolásokat kell alkalmazni. Ettől eltérő beosztások rendszeresítésére vonatkozó javaslat a fenti HM rendeletek vonatkozó módosításának egyidejű kezdeményezésével terjeszthető fel.
 - (3) A HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóival és a szakmailag illetékes HM-szervek és -szervezetek vezetőivel együttműködésben – előkészíti és jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére felterjeszti az MK KBH megszüntető okiratának és az MK KFH alapító okirata módosításának tervezetét olyan számvetéssel, hogy annak hatálybalépése és a Hivatalos Értesítőben a megszűnés időpontját megelőzően legalább 40 nappal történő közzététele biztosított legyen.
 - (4) A szervezeti felépítésben, a rendszeresített létszámban, illetve a szervezet feladatrendszerében bekövetkezett változások alapján a KNBSZ főigazgatója kidolgozza és a szükséges egyeztetéseket követően a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti a KNBSZ Szervezeti és Működési Szabályzatát olyan számvetéssel, hogy az 2012. március 1-jén hatályba léphessen.

4. A személyügyi munkával kapcsolatos rendelkezések

- 6. §**
- (1) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói beosztásainak átadás-átvétele 2011. november 30-ig végrehajtásra, és az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek 2011. december 5-ig a honvédelmi miniszter által jóváhagyásra kerülnek.

- (2) A KNBSZ állománytáblájának kiadását követően a kijelölt főigazgató haladéktalanul intézkedik a személyügyi eljárás előkészítésére és lefolytatására.

5. Pénzügyi és számviteli feladatok

- 7. §**
- (1) Az MK KBH 2011. évi költségvetését érintően előírt maradványtartási kötelezettség végrehajtása érdekében az MK KBH főigazgatója 2011. december 31-ig tehet kötelezettségvállalást.
 - (2) Az MK KBH megszűnésével összefüggő pénzügyi és számviteli feladatokat az ellátást végző pénzügyi és számviteli szervezeti egység 2012. február 29-ig végrehajtja.
 - (3) Az MK KBH költségvetési gazdálkodással összefüggésben keletkezett pénzügyi, számviteli, továbbá szigorú számadásköteles bizonylatait, okmányait a KNBSZ pénzügyi és számviteli ellátását végző szervezeti egysége 2012. február 29-ig átveszi és gondoskodik a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és a HM fejezet egységes számviteli politikájában előírtak szerinti tárolásukról és megőrzésükről.
 - (4) Az MK KBH az előirányzat-felhasználási keretszámlája megszüntetése érdekében a számlához benyújtott felhatalmazói levelek visszavonására 2011. december 1-jéig intézkedik.
 - (5) A HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) végrehajtja az MK KBH által 2011. december 15-ig kezdeményezett előirányzat-felhasználási keretszámla várható egyenleg – elszámolásához kapcsolódó előirányzatok pénzeszköz – átadásként történő átcsoportosítását, valamint a kötelezettségvállalással nem terhelt, felhasználásra nem kerülő előirányzatok egyidejű lemondását.
- 8. §**
- (1) Az MK KBH 2011. december 31-ig a 2012. évi költségvetést érintő szerződéseit felülvizsgálja, tájékoztatja a szállítókat a szervezet megszűnéséről és végrehajtja a szállítói szerződések szükség szerinti felmondását, illetve az MK KFH-val egyeztetett szerződések szükség szerinti módosítását.
 - (2) Az MK KBH a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár) bejelentett kötelezettségvállalásai lezárására 2011. december 23-ig intézkedik.
 - (3) Az MK KBH a kincstári zárásra vonatkozó tájékoztatóban foglaltak figyelembevételével 2011. december 28-ig végrehajtja a házi pénztár záró egyenlegének előirányzat-felhasználási keretszámlára készpénzben történő befizetését.
 - (4) Az MK KBH a megszűnés napján, utolsó gazdasági eseményként elszámolja az előirányzat-felhasználási keretszámla, valamint a kincstári körön kívül vezetett számla egyenlegének KNBSZ részére történő átvezetését és ezzel egyidejűleg kezdeményezi a kapcsolódó analitikus nyilvántartások átadását.
 - (5) Az MK KBH megszűnésének napjával, az éves költségvetési beszámolóknak megfelelő adattartalommal, leltárral és záró főkönyvi kivonattal alátámasztott elemi költségvetési beszámolót és a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, továbbá 60 napon belül vagyonátadási („nullás”) jelentést készít a 2011. évi költségvetési beszámoló elkészítéséről szóló HM KPH főigazgatói szakutasításokban meghatározottak szerint. A „nullás” beszámoló határidőre történő elkészítése érdekében a tényleges vagyonátadást a 2011. december 31-i fordulónapi leltár alapján 2012. február 20-ig végrehajtja.
 - (6) Az MK KBH a közalkalmazotti béralapok, valamint a rendkívüli munkavégzési díjkeret igénylése és lemondása vonatkozásában a közalkalmazottak illetménygazdálkodásáról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás szabályai szerint jár el.
- 9. §**
- (1) A KNBSZ végrehajtja a 8. § (4) bekezdésében a beolvadással kapcsolatosan meghatározott átvételi feladatokat.
 - (2) A KNBSZ 2012. január 1-jei hatállyal megigényli a szükséges létszámokat és béralapokat (különös tekintettel az ideiglenes jegyzéken foglalkoztatottakra).
 - (3) A KNBSZ a névváltozásnak megfelelően gazdasági szervezeti egységét új körbélyegzővel látja el, és az annak lenyomatával ellátott új aláírás-bejelentőket megküldi a Kincstár részére úgy, hogy azok 2012. január 1-jével befogadásra kerüljenek.
 - (4) A KNBSZ kezdeményezi a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben (a továbbiakban: HM KGIR) a névváltozásból eredő módosítások átvezetését.
 - (5) A KNBSZ pénzügyi és számviteli ellátását biztosító szervezeti elem vezetője az átalakulást követő 90 napon belül – a HM fejezet közgazdasági, pénzügyi és számviteli szakellenőrzésének rendjéről szóló 35/2011. (HK 16.) HM KPH szakutasítás 29. pontjának megfelelő formában és tartalommal – elkészíti és a KNBSZ főigazgatójával jóváhagyatja a szervezet 2012. évi közgazdasági, pénzügyi és számviteli szakellenőrzési tervét.

- 10. §** (1) A KNBSZ az Operatív Belső Kontrollok Kézikönyv alapján az átalakulást követő 60 napon belül kialakítja és működteti a szervezetre vonatkozó operatív belső kontrollok rendszerét.
- (2) A KNBSZ legkésőbb 2012. január 31-ig a katonák illetményéről és illetményjellegű juttatásairól, valamint a közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 3/2002. (I. 25.) HM rendelet (a továbbiakban: Illetményrendelet) 63. § (2) bekezdésére tekintettel a katonai és külső megbízási díjkeretet megigényli a HM KPH-tól.
- (3) A KNBSZ legkésőbb 2012. február 15-ig felszámítja a belföldi reprezentációs keretet a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás alapján.
- (4) A KNBSZ az illetményrendelet 68. § (2) bekezdése alapján a HM KPH által kiadott irányelvek figyelembevételével legkésőbb 2012. február 15-éig felszámítja az átalakulással létrejött szervezet éves katonai túlszolgálati díjkeretét, amelynek összegét jóváhagyásra megküldi a HM KPH részére.
- 11. §** (1) A HM KPH intézkedik a Kincstár felé az MK KBH kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlái 2011. december 31-ei hatállyal történő megszüntetésére, továbbá az MK KFH névváltozásának megfelelően annak kincstári előirányzat-felhasználási keretszámlája 2012. január 1-jei hatállyal történő módosítására.
- (2) A HM KPH végrehajtja a 8. § (4) bekezdésében meghatározott átadást.
- (3) A KNBSZ 2012. évre vonatkozó magasabb parancsnoki szociális kereteit honvédelmi miniszteri döntés alapján a HM KPH hivatalból biztosítja.
- (4) A KNBSZ 2012. évre vonatkozó külső (polgári) megbízási díjkeretét honvédelmi miniszteri döntés alapján a HM KPH hivatalból biztosítja.
- 12. §** (1) Az MK KBH főigazgatója a honvédelmi szervek operatív belső kontrolljainak kialakításáról és működtetéséről szóló 49/2011. (IV. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás2) 5. § (1)–(3) bekezdései alapján eleget tesz a nyilatkozattételi és beszámolási kötelezettségének a 2011. december 31-ei fordulónapnak megfelelően.
- (2) Az MK KBH az Utasítás2 10. § (1)–(3) bekezdései alapján eleget tesz nyilvántartási és beszámolási kötelezettségeinek a 2011. december 31-ei fordulónapra. A nyilvántartások (beszámolók) alapján az áthúzódó (végre nem hajtott) intézkedéseket átadja a KNBSZ részére.
- (3) A bevételi számlák tételes felülvizsgálata, valamint az MK KBH-t meg nem illető bevételek átutalása – külön figyelemmel a központi bevételek utalására –, valamint a megszűnést követő bevétel teljesülésének pénzforgalmi rendezése a KNBSZ feladata.
- (4) A KNBSZ megőrzési kötelezettsége kiterjed a pénztári és bankforgalomhoz kötődő alapbizonylatokra és a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokra is. Az MK KBH-nak kötelessége a 7. § (3) bekezdésében felsorolt okmányok gazdasági évenként történő elkülönítése és annak a csomagoláson jól látható megjelölése.
- 13. §** (1) Az MK KBH főigazgatója intézkedik előirányzat-felhasználási keretszámlája HM KGIR-ben történő lezárására.
- (2) Az MK KBH végrehajtja az adófolyószámla-egyeztetést, rendezi az esetleges tartozásokat, túlfizetéseket, elkészíti az előírt bevallását az adóhatóság részére.
- (3) Az MK KBH a megszűnését követő 30 napon belül, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 33. § (3) bekezdése alapján – az SZJA kivételével – bevallást készít az „egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben évente egyszeri bevallás benyújtására kötelezett adózók részére” rendszeresített bevallás-garnitúra kitöltésével, és azt elektronikus úton az adóhatóság részére megküldi.

6. Logisztikai és elhelyezési feladatok

- 14. §** (1) Az állam tulajdonában, a HM vagyonekezelésében és jelenleg az MK KBH használatában lévő ingó vagyonelemekről 2011. december 31-ei fordulónappal 2012. január 31-ig az MK KBH leltárt készít.
- (2) Az ingó vagyonelemek (beleértve az MK KBH szakkönyvtárát is) a KNBSZ részére 2012. február 20-ig – az anyagfelelősök bevonásával – az érvényben lévő számviteli előírásoknak megfelelően átadásra kerülnek.
- (3) Az MH katonai szervezeteitől, illetve más szervezettől használatra, üzemeltetésre átvett hadfelszerelések, eszközök KNBSZ részére történő átadás-átvétele külön jegyzőkönyv alapján 2012. február 29-ig végrehajtásra kerül.
- (4) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok székhelye, telephelyei számának csökkentésére és az ezzel elérhető esetleges költségvetési megtakarításra vonatkozóan a KNBSZ a HM Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatallal (a továbbiakban: HM

FHH) és a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztállyal (a továbbiakban: HM HVF) együttműködve 2012. április 30-ig felmérést készít.

- 15. §** (1) Az illetékes ellátó szervek – a nyilvántartások pontosítása érdekében – 2011. november 30-ig intézkednek az egyeztető listáknak katonai nemzetbiztonsági szolgálatok részére történő megküldésére és 2011. december 15-ig a leltárívek kiadására.
- (2) A Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke 2012. január 1-jéig intézkedik a logisztikai utaltsági rend szükség szerinti módosítására és kiadására.
- 16. §** A HM FHH főigazgatója a kijelölt főigazgató igénylése alapján a HM HVF útján 2011. december 31-ig intézkedik az elhelyezési utaltsági rend módosítására, illetve az ingatlanállománnyal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási feladatokat szabályozó Szolgáltatási Szerződés megfelelő módosításának – vonatkozó rendelkezések szerinti – előkészítésére.

7. Híradó, informatikai és információvédelmi feladatok

- 17. §** (1) A KNBSZ a működéséhez szükséges híradást és informatikai támogatást, továbbá az üzemeltetési feladatokat a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok által üzemeltetett híradó-informatikai rendszerek bázisán, saját hatáskörben tervezi, szervezi és a KNBSZ és az MH közötti Együttműködési Megállapodásban meghatározottak szerint az MH közreműködésével végzi.
- (2) A KNBSZ részére az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózatából biztosítandó híradó és informatikai szolgáltatások az MH Támogató Dandárral együttműködésben felülvizsgálatra kerülnek.
- (3) A KNBSZ és az MH hírközlő hálózatainak összekapcsolása, a híradó-informatikai szolgáltatások igénybevételének rendje, illetve az együttes üzemeltetés szabályai a KNBSZ és az MH közötti Együttműködési Megállapodásban kerülnek rögzítésre.
- (4) A végrehajtásban érintett szervezetek vezetői az MH központi informatikai szolgáltatások igénybevételére, módosítására, illetve lemondására vonatkozó igényt 2011. december 15-ét követően havonta egy alkalommal megküldik a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) részére.
- (5) A KNBSZ főigazgatója 2012. április 30-ig írásban tájékoztatja a HVK Felderítő Csoportfőnökséget és a HVK HIICSF-et az általa üzemeltetett NATO minősített rendszereknek az MH részére biztosítandó szolgáltatásaira vonatkozó változásokról.
- (6) Az MK KBH részére, az MH által központi keretből biztosított szoftverlicenck visszavonására az MH Összhaderőnemi Parancsnokság illetékes szervezetei intézkednek olyan számvetéssel, hogy a feladat végrehajtása 2012. április 30-ig befejeződjön. A KNBSZ szoftverlicenckel történő ellátását a KNBSZ 2012. január 1-jétől saját hatáskörben, saját források felhasználásával biztosítja.
- 18. §** (1) Az MK KBH megszűnésével, a műveleti tevékenységhez kapcsolódó adathordozók, nyilvántartások 2012. február 29-ig jegyzéken átadásra kerülnek a KNBSZ részére.
- (2) Az MH Titokvédelmi Szabályzata, valamint az MH Egységes Iratkezelési Szabályzata hatálya alá tartozó, az MK KBH ügyintézőinél folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó adathordozók, nyilvántartások 2012. február 29-ig jegyzéken átadásra kerülnek a KNBSZ részére.
- (3) A KNBSZ mint jogutód szervezet átveszi a nemzeti és a nemzetközi szerződések alapján átvett, vagy nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült nyílt és minősített adathordozókat (iratokat).
- (4) A KNBSZ mint jogutód szervezet 2012. április 30-ig elkészíti a szervezet helyi Biztonsági Szabályzatát, valamint a nemzetbiztonsági tevékenységhez kapcsolódó Iratkezelési Szabályzatát.
- (5) A HU NSN magyarországi alhálózattal kapcsolatos áthelyezési vagy változási javaslatok a biztonsági felügyeletet ellátó HVK HIICSF részére benyújtásra kerülnek.
- (6) Az MK KFH a meglévő NATO rejtjelző szakanyagokról leltárt készít, az arról készült jegyzőkönyv egy példányát megküldi a NATO/NYEU Központi Rejtjeleosztó részére. A leltárt követően a NATO rejtjelző szakanyagok a KNBSZ részére kerülnek átterhelésre. A változások a nyilvántartásokban átvezetésre kerülnek.
- (7) Az MK KFH által korábban igényelt és 2011. december 31-ig nem biztosított rejtjelző szakanyagokat a NATO/NYEU Központi Rejtjeleosztó a KNBSZ részére biztosítja.

- (8) A kijelölt főigazgató írásban kijelöli a KNBSZ NATO rejtjelző szakanyagok nyilvántartásáért felelős személyeket, azok aláírásmintáit a vonatkozó NATO szabályzatban meghatározottak szerint megküldi a NATO/NYEU Központi Rejtjelelosztó részére.

- 19. §** (1) Az azonnal megsemmisítendő és az „éves” megsemmisítési jegyzőkönyveken szereplő lejárt őrzési idejű iratokat, adathordozókat – az érvényben lévő előírásoktól eltérően – nem lehet megsemmisíteni, azokat további öt évig őrizni kell. A le nem járt, egy, kettő, három vagy négy éves őrzési idejű, éves megsemmisítési jegyzőkönyveken szereplő iratokat, adathordozókat is további öt évig kell őrizni. A megsemmisítési tilalom nem terjed ki azokra az iratokra, melyek olyan személyes adatokat tartalmaznak, melyeknek az adatkezelési jogosultsága lejárt, illetve az irat a műveleti feladatok köréhez tartozik.
- (2) A KNBSZ a fényképes belépési engedélyekről, a belépési engedélyek más szervezet részére történő átadásáról, a személyhez nem kötött proximity kártyákról jegyzéket készít, melyet a leadott belépési engedélyekkel együtt 2012. február 16-ig megküld a HVK HIICSF részére.

8. Államháztartási belső ellenőrzési feladatok

- 20. §** (1) Az MK KBH főigazgatója az államháztartási belső ellenőrzés tekintetében jelentkező kötelezettségei teljesítése során az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/B. §-ában foglaltakra figyelemmel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-ában foglalt éves ellenőrzési jelentések tekintetében a 2011. évi államháztartási belső ellenőrzések teljesítéséről szóló éves jelentést a megszüntetés időpontjára készíti el és az előírt rendben felterjeszti.
- (2) A KNBSZ főigazgatója gondoskodik az MK KFH 2012. évi államháztartási belső ellenőrzési tervének felülvizsgálatáról és a szervezési időszakot követő 60 napon belül annak szükséges mértékű módosításáról.

9. Vegyes rendelkezések

- 21. §** (1) A HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke 2011. november 30-ig kiadja az MH Hadrenden kívüli szervezetei jegyzékének, és a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek jegyzékének helyesbítését.
- (2) A KNBSZ főigazgatója – az előírt rendnek megfelelően – gondoskodik a KNBSZ új csapatászlajának igényléséről.
- (3) Felhatalmazást kap a kijelölt főigazgató, hogy az Nbtv.-ben felsorolt nemzetbiztonsági szolgálatok vezetőivel, továbbá más, közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatást végző munkálatókkal jelen utasítással kapcsolatosan egyeztetést folytasson a szervezeti változás keretében a szervezetből kiválni kényszerülő állomány további foglalkoztatásának elősegítése érdekében.
- (4) A HM Jogi Főosztály főosztályvezetője – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóival együttműködésben – a szakmailag illetékes HM-szervek és -szervezetek vezetői által kidolgozott, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásával, annak végrehajtásával összefüggő normatív szabályzókat jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére felterjeszti.
- (5) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok gondoskodnak az Nbtv., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény, továbbá az ezen jogszabályok végrehajtására kiadott rendelkezések előírásainak maradéktalan érvényesüléséről. Kiemelt figyelmet fordítanak a törvényi határidők betartására.
- (6) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói – mint állományilletékes parancsnokok – jelen utasításban meghatározottakkal összhangban, jelen utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül együttesen részletesen szabályozzák a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok összevonásával összefüggő szakfeladatok végrehajtását.
- (7) A kijelölt főigazgató intézkedik a KNBSZ állománytáblája alapján az új szervezet részére a bélyegzők 2011. december 31-ig történő legyártatására.

10. Záró rendelkezések

- 22. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Az Utasítás 1 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szervezeti- és létszám-racionalizálás következtében a szervezetekből kiváló személyi állomány felmentésének
a) legkorábbi időpontja az MK KBH állománya esetében 2011. november 15-e, az MK KFH állománya esetében 2011. december 1-je,
b) legkésőbbi időpontja a szervezési időszak utolsó napja.”
- (3) Az Utasítás 1 5. § (1) bekezdés b) és c) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„b) az állománytábla, illetve állománytábla-módosítás jóváhagyása és kiadása az MK KBH esetében 2011. október 15-ig, az MK KFH esetében 2011. november 15-ig,
c) az állománytábla, illetve állománytábla-módosítás hatálybalépésének időpontja az MK KBH esetében 2011. november 15-e, az MK KFH esetében 2011. december 1-je,”
- (4) Ez az utasítás 2012. szeptember 30-án hatályát veszti.

Budapest, 2011. november 18.

Dr. Hende Csaba s. k.,
hónvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 129/2011. (XII. 2.) HM utasítása a magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján – figyelemmel a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvényre, valamint a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerbe történő átlépéshez kapcsolódó eljárási szabályokról szóló 297/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletrre – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a Honvédelmi Minisztérium Tábori Lelkészi Szolgálatára, a Magyar Honvédség katonai szervezeteire, valamint a katonai ügyészségekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- a) foglalkoztatott: a honvédelmi szervezet állományába tartozó hivatásos és szerződéses katona, a felkészítésen részt vevő, valamint a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos katona, a kormánytisztviselő, a közalkalmazott, az ügyészségi alkalmazott, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló, az ösztöndíjas foglalkoztatott és a megbízási szerződés alapján személyesen munkát végző személy;
- b) foglalkoztatási jogviszony: a katonai szolgálati jogviszony, a közszolgálati jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony, az ügyészségi szolgálati jogviszony, az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszony, az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony és a megbízási jogviszony.
- 3. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a honvédelmi szervezet személyügyi szerve a jogviszonyt létesítő személyt az 1. melléklet szerinti adatlap 2 példányban történő kitöltésével a magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos nyilatkozat (a továbbiakban: tagsági nyilatkozat) megtételére, valamint a pénztártagság tényét igazoló pénztári tagsági okirat vagy a magánnyugdíjpénztár által záradékolt belépési nyilatkozat (a továbbiakban együtt: tagsági okirat) bemutatására kötelezi.

- (2) A személyügyi szerv a tagsági nyilatkozat 1. számú példányát a foglalkoztatott részére visszaadja, 2. számú példányát a honvédelmi szervezetet ellátó pénzügyi szerv részére – a tagsági nyilatkozat megtételét követő 2 munkanapon belül – átadja.
- 4. §** (1) Ha a pénzügyi szerv arról szerez tudomást, hogy a foglalkoztatott a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Mpt.) 21. § (4) bekezdés d) pontjában előírt magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos bejelentési kötelezettségét nem teljesítette, a foglalkoztatottat – az elmulasztott bejelentési kötelezettség utólagos teljesítése érdekében – a 2. melléklet szerinti adatlap 3 példányban történő kitöltésével a pénztártagság tényét igazoló okirat késedelmes bemutatásáról szóló nyilatkozat megtételére, valamint a tagsági okirat bemutatására kötelezi.
- (2) A pénzügyi szerv a pénztártagság tényét igazoló okirat késedelmes bemutatásáról szóló nyilatkozat 1. számú példányát záradékolást követően a foglalkoztatott részére visszaadja, a 3. számú példányt a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal Illetményszámfejtő, Adó- és Járulékszámoló Igazgatóság részére megküldi.
- 5. §** (1) A pénzügyi szerv a tagsági nyilatkozatot, valamint a pénztártagság tényét igazoló okirat késedelmes bemutatásáról szóló nyilatkozat 2. számú példányát a nyilatkozat átvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb a foglalkoztatotti bejelentés hónapjának számfeltelezése zárásáig rögzíti a HM KGIR+ rendszerben.
- (2) A pénztártagság tényét igazoló okirat késedelmes bemutatásáról szóló nyilatkozat esetén a magán-nyugdíjpénztári tagság kezdete mellett a pénztártagság tényét igazoló okirat késedelmes bemutatásáról szóló nyilatkozat pénzügyi szerv által történő átvételének napját is rögzíteni kell.
- 6. §** A pénzügyi szerv a tagsági nyilatkozat, valamint a pénztártagság tényét igazoló okirat késedelmes bemutatásáról szóló nyilatkozat záradékolt 2. számú példányát a foglalkoztatott pénzügyi gyűjtőjében helyezi el.
- 7. §** (1) Az Mpt. 21. § (4) bekezdés d) pontjában előírt, a foglalkoztatottat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos bejelentési kötelezettség késedelmes teljesítése miatt a honvédelmi tárcának a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet 5/B. § (1) bekezdése alapján a magán-nyugdíjpénztári tagság tényének tudomásra jutását követő hónap 12. napjáig önellenőrzést kell teljesíteni. A foglalkoztatott bejelentési késedelme esetén jogszabály alapján a foglalkoztatottat nem terheli önellenőrzési pótlék.
- (2) Amennyiben a foglalkoztatónak felróható okból önellenőrzési és késedelmi pótlék fizetési kötelezettség keletkezik, az ezzel kapcsolatban felmerült költségek kárnak minősülnek és a kár okozóját terhelik, melyet kártérítési eljárás keretében kell megállapítani és megtéríteni.
- 8. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos feladatokról szóló 42/2010. (IV. 16.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 129/2011. (XII. 2.) HM utasításhoz

. számú példány

NYILATKOZAT
MAGÁN-NYUGDÍJPÉNZTÁRI TAGSÁGGAL KAPCSOLATBAN

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Kijelentem, hogy a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény (a továbbiakban: Mpt.) szerinti magyar magánnyugdíjpénztárral tagsági jogviszonyban állok/nem állok.*

A magánnyugdíjpénztár neve:

A magánnyugdíjpénztár címe:

A magánnyugdíjpénztár pénzforgalmi számlaszáma:

Fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben a pénztári tagságomban változás következik be, a változást követő 15 napon belül a munkáltató felé, munkáltató változása esetén a pénztár felé bejelentem. Jelen nyilatkozatot magán-nyugdíjpénztári tagdíj levonásához, bevallásához és megfizetéséhez adtam.

Kelt:, év hónap nap

.....
a nyilatkozatot tevő aláírása

Záradék a személyügyi szerv részéről:

A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 5. §-ában meghatározott biztosítási, vagy a Tbj. 26. § (1) bekezdésében meghatározott nyugdíjjárulék-fizetési kötelezettséggel járó jogviszony létesítésének időpontja a foglalkoztatónál**:
..... év hónap nap

A tagsági okirat bemutatása a mai napon megtörtént, a nyilatkozat egy eredeti példányát a mai napon átvettem.

P. H.

Kelt:, év hónap nap

.....
a személyügyi szerv képviselőjének aláírása

Kitöltési útmutató

* A megfelelő választ aláhúzással kell jelölni!

** Foglalkoztató: a Tbj. 4. § a) pontja szerint meghatározott foglalkoztató. A jogviszony létesítésének időpontját a honvédelmi szervezet személyügyi szerve rögzíti.

Tájékoztatás

Tájékoztatom, hogy a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény, valamint a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény alapján, a levont nyugdíjjárulék (tagdíj) a jövőbeni nyugellátás alapját képezi.

Ahhoz, hogy a foglalkoztatott által megfizetett nyugdíjjárulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj határidőre, a megfelelő helyre bevallásra és megfizetésre kerüljön, az alábbiak megismerése és betartása szükséges.

Hivatásos és szerződéses katonai, a felkészítésen részt vevő, valamint a tényleges szolgálatot teljesítő önkéntes tartalékos katonai, kormány-tisztviselői, közalkalmazotti közszolgálati stb. jogviszony létesítésekor a magánnyugdíjpénztár-tag munkavállaló köteles foglalkoztatójának a biztosítási jogviszony létrejöttét követő 15 napon belül bejelenteni a pénztártagság tényét és annak a magánnyugdíjpénztárnak a törvényben meghatározott adatait, ahol a tagsági jogviszonya a foglalkoztatási jogviszony létesítésének napján fennáll. A pénztártagság tényét a záradékolt (pénztár által is aláírt) belépési nyilatkozat vagy tagsági okirat bemutatásával kell igazolni.

2. melléklet a 129/2011. (XII. 2.) HM utasításhoz

.számú példány

NYILATKOZAT
A MAGÁN-NYUGDÍJPÉNZTÁRI TAGSÁGI OKIRAT KÉSEDELMES LEADÁSÁRÓL

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Kijelentem, hogy a pénzügyi szerve tájékoztatott arról, hogy munkavállalót terhelő magán-nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos bejelentési kötelezettségemet a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény 21. § (4) bekezdés d) pontjában előírt határidőben nem teljesítettem.

A mai napon bejelentem, hogy magán-nyugdíjpénztári tag vagyok.

A magánnyugdíjpénztár neve:

A magánnyugdíjpénztár címe:

A magánnyugdíjpénztár pénzforgalmi számlaszáma:

Magán-nyugdíjpénztári tagságom kezdete: év hó nap

A fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Amennyiben a pénztári tagságomban változás következik be, a változást követő 15 napon belül a foglalkoztató felé, foglalkoztató változása esetén a pénztár felé bejelentem. Jelen nyilatkozatot magán-nyugdíjpénztári tagdíj levonásához, bevallásához és megfizetéséhez adtam.

Kelt: év hó nap

.....
a nyilatkozatot tevő aláírása

Záradék a pénzügyi szerv részéről:

A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 5. §-ában meghatározott biztosítási, vagy a Tbj. 26. § (1) bekezdésében meghatározott nyugdíjjarulék-fizetési kötelezettséggel járó jogviszony létesítésének időpontja a foglalkoztatónál**:
..... év hónap nap

A tagsági okirat bemutatása a mai napon megtörtént, a nyilatkozat egy eredeti példányát a mai napon átvettem.

Kelt: év hó nap

P. H.

.....
a pénzügyi szerv képviselőjének aláírása

A honvédelmi miniszter 130/2011. (XII. 2.) HM utasítása a pályázati tevékenységgel összefüggő egyes feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel az Új Magyarország Fejlesztési Terv elfogadásáról szóló 1103/2006. (X. 30.) Korm. határozatban, valamint az Új Széchenyi Terv előkészítéséről és az ezzel összefüggő feladatokról szóló 1163/2010. (VIII. 4.) Korm. határozatban foglaltakra, az Új Magyarország Fejlesztési Terv és az Új Széchenyi Terv ágazati végrehajtásához és a pályázatokhoz kapcsolódó koordinációs feladatok meghatározása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemre (a továbbiakban: ZMNE), valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek).
- 2. §** A honvédelmi ágazatban a jelen utasításban meghatározottak szerint biztosítani kell az Új Magyarország Fejlesztési Terv (a továbbiakban: ÚMFT), az Új Széchenyi Terv (a továbbiakban: ÚSZT) és más európai uniós, valamint hazai források keretében elérhető pályázatok felkutatásának és felhasználásának szakmai háterét, pénzügyi, tervezési, együttműködési és egyéb feltételeit.
- 3. §** (1) A HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM HVF) a 2. §-ban meghatározott feladatok megvalósítását koordinálja, melynek érdekében
- állandó pályázatfigyelő rendszer működtetésével figyelemmel kíséri az ÚMFT, az ÚSZT és más európai uniós, valamint hazai források keretében elérhető pályázati kiírásokat;
 - heti rendszerességgel tájékoztatást ad az érintett honvédelmi szervezetek részére az egyes pályázati lehetőségekről;
 - szakmai támogatást nyújt az érintett szervezetek részére a pályázati feladatokkal összefüggésben;
 - kapcsolatot tart az uniós pályázatok megvalósításához szükséges tárcán kívüli közreműködőkkel – konzorciumi feladatok – szervezi a kapcsolódó együttműködést.
 - a külső együttműködés terén a vezetői döntést igénylő kérdésekkel összefüggésben folyamatosan tájékoztatja a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár;
 - a pályázatokkal összefüggésben elvégzett főbb feladatokról félévente összegző jelentést állít össze a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére;
 - előkészíti a pályázatokkal összefüggésben szükséges állami vezetői döntéseket;
 - a benyújtott pályázatok sikertelensége esetén javaslatot dolgoz ki az esetleges további intézkedésekre, illetve jelzi a felszabadult források előre tervezett alternatív felhasználhatóságát az érintett szervezeteknek és vezetőknek.
- (2) Az ÚMFT, az ÚSZT és más európai uniós, valamint hazai források keretében elérhető pályázatokban szakterületileg – így különösen a humánpolitika, az oktatás, a képzés, az egészségmegőrzés, a szervezetfejlesztés, a környezetvédelem, az informatika, a közigazgatás-korszerűsítés, a K+F, a kultúra, a tudományos tevékenység, a tudományos kutatás területén – érintett honvédelmi szervezetek az (1) bekezdésében meghatározott feladatok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat végzik:
- a HM HVF megkeresésére kialakítják szakmai javaslatukat a kiírt pályázatokkal összefüggésben, melyet a HM HVF útján, a HM Gazdasági Tervezési Főosztály és a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal költségvetési fedezet biztosításának lehetőségére vonatkozó záradékával jóváhagyásra felterjesztenek a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére;
 - biztosítják a pályázat megírásához szükséges szakterületi ismereteket és kapcsolódó kidolgozó munkát;
 - javaslatot tesznek a projektek finanszírozásának ütemezésére és módjára;
 - az éves költségvetés tervezése során megjelenítik a pályázatok tervezhető forrásigényét, illetve javaslatot tesznek a HM Védelmi Tervező Bizottsága (a továbbiakban: VTB) részére a pályázat sikertelensége esetére a felszabaduló források alternatív felhasználására. A VTB javaslatai alapján a felszabaduló források felhasználásáról a miniszter dönt.

- (3) A ZMNE és a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum saját bevétele terhére biztosított önrésszel is jogosult pályázatot benyújtani, amellyel kapcsolatban az alábbi feladatokat végzi:
- a pályázat benyújtása előtt a szükséges előirányzat-módosítást kezdeményezi,
 - a pályázat tartalmáról a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatja,
 - a pályázatokkal összefüggésben elvégzett főbb feladatokról
 - félévente összegző jelentést állít össze a védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár részére,
 - valamint tájékoztatást ad a HM Humánpolitikai Főosztály részére.

4. § A pályázatok összeállítása során a pályázat benyújtásához, vagy az elnyert pályázat végrehajtásához szükséges igazolásokat, kimutatásokat a megkeresett honvédelmi szervezetek az illetékességükbe tartozó ügyekben soron kívül kötelesek kiállítani.

- 5. §**
- (1) A pályázatokkal összefüggő valószínűsíthető feladatokat és forrásszükségletet, különösen az önrész és az előfinanszírozási kötelezettségből eredő költségvetési igényt, meg kell jeleníteni az erőforrástervben, a 3. § (2) bekezdés a) pontja szerint felterjesztett és jóváhagyott pályázati jelentkezéshez szükséges költségvetési fedezetet pedig a tárca költségvetési tervének összeállítása során kell tervezni.
 - (2) Az el nem nyert pályázatok kapcsán felszabaduló erőforrások további felhasználására az előre meghatározott alternatív feladatokat is mérlegelve a pályázatban szakterületileg érintett honvédelmi szervezet tesz javaslatot a VTB részére. A javaslatról a miniszter dönt.

- 6. §**
- (1) Amennyiben a szervezet alapító okiratában meghatározott feladatrendszer alapján a pályázatokban való részvétel indokolt, a honvédelmi szervezetek állományából a szervezet vezetője pályázati referenst jelöl ki, akinek adatait a HM HVF részére megküldi. A pályázati referens a munkaköre ellátása keretében látja el feladatait, megbízási díjra nem jogosult.
 - (2) A pályázati referens:
 - a pályázatokkal összefüggő feladatok vonatkozásában kapcsolatot tart a HM HVF kijelölt ügyintézőivel;
 - részt vesz a pályázatban szakterületileg érintett honvédelmi szervezet által benyújtani tervezett pályázatok kidolgozásában;
 - igény szerint biztosítja a honvédelmi szervezeten belül folyó pályázati projektekkel összefüggő adatszolgáltatást a HM HVF részére.

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételt követő 5. napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti az európai uniós pályázatokkal összefüggő egyes feladatokról szóló 66/2007. (HK 13.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 131/2011. (XII. 2.) HM utasítása
a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági
kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra, a Magyar Honvédség vezetését biztosító ügyeleti és készenléti szolgálatok működéséről szóló 20/2007. (HK 4.) HM utasításra, valamint a Honvédelmi Minisztérium Információ Kapcsolati Rendszerének kiadásáról szóló 77/2007. (HK 15.) HM utasításra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági hívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(1) A biztonsági ügyelet irányítását és jelentési feladatainak ellátását – heti váltásban – a HM parlamenti államtitkára, a HM közigazgatási államtitkára, a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára, a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára, valamint a HM kabinetfőnöke (a továbbiakban együtt: ügyeletes állami vezető) végzi.”
- 2. §** Ez az utasítás közzétételét követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 132/2011. (XII. 2.) HM utasítása
a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló
9/2010. (I. 22.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A hadfelszerelés rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásának rendjéről szóló 9/2010. (I. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § c)–d) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Jelen utasítás alkalmazásában:)
- „c) hadfelszerelés: a honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi anyag, technikai eszköz, amelyet az ipar és a kereskedelem katonai célokra gyárt, illetve szállít, továbbá polgári kereskedelmi forgalomba nem, vagy csak külön engedéllyel kerülhet és beszerzését külön jogszabály szabályozza, illetve mindazon hardver- és szoftvertermék, amelyek katonai alkalmazásba vétele tervezett;
- d) rendszeresítésben érintett szervezetek: HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH), az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP), az érintett HM főosztályok, illetve Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) csoportfőnökségek, az érintett és külön jogszabályban a hatósági feladatok ellátására kijelölt szervezetek, különösen a munkavédelmi hatósági feladatok végrehajtására és felügyeletére kijelölt HM Hatósági Hivatal (a továbbiakban: HM HH), és az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) szervezetében működő MH Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálat;”
- (2) Az Ut. 2. § f)–h) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Jelen utasítás alkalmazásában:)
- „f) jogszabályi megfelelési vizsgálat: a hadfelszerelésre, továbbá a c) pont alá nem tartozó eszközökre, mint termékre, valamint az üzembe helyezésére és a rendeltetésszerű, biztonságos használatára vonatkozó

- jogszabályi, illetőleg a szakági normatív előírások érvényesülését ellenőrző – a haditechnikai ellenőrző vizsgálatot, valamint a próbahasználatot megelőző – vizsgálat;
- g) haditechnikai ellenőrző vizsgálat: olyan vizsgálat, amely annak megállapítására irányul, hogy a rendszeresítésre tervezett hadfelszerelés megfelel-e az alkalmazó által meghatározott és szerződésben rögzített Harcászati Műszaki Követelményeknek (a továbbiakban: HMK);
- h) csapatpróba: olyan, a várható felhasználásnak, alkalmazásnak megfelelő, vagy azt megközelítő körülmények közötti vizsgálat, amely annak megállapítására irányul, hogy a rendszeresítésre tervezett hadfelszerelés megfelel-e a tervezett szolgálati feladatok szerinti alkalmazási követelményeknek;”
- (3) Az Ut. 2. §-a a következő i)–j) pontokkal egészül ki:
(Jelen utasítás alkalmazásában:)
- „i) mintadarab: a tervezett hadfelszerelés műszaki-technikai követelményeinek és alkalmazhatóságának megítélésére a fejlesztő, vagy gyártó által átadott az eredetivel megegyező tulajdonságokkal bíró termék;
- j) próbahasználat: a fejlesztő, gyártó, szállító által az MH részére meghatározott időtartamra felajánlott hadfelszerelés mintadarabjainak kiképzési feladatok végrehajtása alkalmával történő kipróbálása a szolgálati feladatok végrehajtását utánzó körülmények között.”

2. §

Az Ut. 3. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Hadfelszerelés rendszerbe kerülése, rendszerből kivonása

3. § (1) A hadfelszerelés MH rendszerébe való felvétele történhet:

- rendszeresítési határozattal, vagy
- alkalmazásba vételi határozattal.

(2) A rendszeresített hadfelszerelés csak kivonási eljárással kerülhet törlésre az MH rendszeréből akkor, ha:

- a tervezett rendszerben tartási idő eltelt és annak meghosszabbítására intézkedés nem történt,
- a hadfelszerelés adott típusa (típusváltozata) fizikailag elhasználódott, vagy elavult,
- a pótlás más típussal történik,
- az adott típusnak (típusváltozatnak) a rendeltetés szerinti alkalmazása, vagy alkalmazhatósága bármely okból megszűnik.

(3) A hadfelszerelés rendszeresítésének és kivonásának előkészítését a HM FHH végzi.”

3. §

Az Ut. a következő 3/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„Hadfelszerelés ideiglenes használata

3/A. § (1) A hadfelszerelés az MH ideiglenes használatába kerülhet:

- nemzetközi szerződés alapján konkrét feladathoz, vagy
- hiányzó képesség megteremtése céljából kimondottan az MH erőinek külföldi alkalmazása esetén, mentesség alapján, a honvédelmi miniszter eseti engedélye alapján, a feladat-végrehajtás idejére a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) intézkedésére.

(2) Az MH részére felajánlott mintadarabok próbahasználatát a HVKF engedélyezi.

(3) A próbahasználatra történt felajánlás elfogadását megelőzően az alkalmazó meghatározza a felajánló részére az MH igényeit és követelményeit a felajánlásra tervezett eszközzel szemben, különösen a következők vonatkozásában:

- alapvető harcászati műszaki paraméterek;
- üzemeltetési dokumentációk;
- megfelelőséget igazoló dokumentációk;
- szabványok, amelyeknek az eszköznek meg kell felelnie.

(4) Az alkalmazó javaslatára próbahasználat a 2. § c) pontja hatálya alá nem tartozó eszközökre is elrendelhető.”

4. §

Az Ut. 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) Az MH rendszerébe csak olyan hadfelszerelés kerülhet, amely kielégíti a HMK, illetve a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 71/2011. (VI. 30.) HM utasítás szerinti (köz)beszerzési műszaki leírás előírásait, eleget tesz a katonai alkalmazhatóság és felhasználás követelményeinek, megfelel a jellegével és használatával összefüggő jogszabályi előírásoknak és rendelkezik a szükséges hatósági engedélyekkel.

(2) A katonai alkalmazhatóság megállapítása alapvetően a haditechnikai ellenőrző vizsgálatokkal és a csapatpróba eredménye alapján történik, amelyek tervezésének és végrehajtásának rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

(3) A rendszeresítési eljárást megelőzően a katonai alkalmazhatóságot megállapító, egymástól eltérő célú és tartalmú két vizsgálat – haditechnikai ellenőrző vizsgálat, csapatpróba – egyes feladatainak egyidejű végrehajtása a rendszeresítésért és a haditechnikai ellenőrző vizsgálatokért felelős szervezeti elemek vezetőinek együttes javaslatára a HM FHH főigazgatójának döntése alapján történhet.

(4) A jogszabályok, szabványok, gyártói előírások, szabályzatok előírásai figyelembevételével meghatározott munkabiztonsági, munka-egészségügyi, környezetvédelmi és tűzvédelmi követelmények szerinti megfelelés megállapításáért a rendszeresítésben érintett szervezetek a felelősek.

(5) A nemzeti, vagy nemzetközi hatóság által bevizsgált és jóváhagyott rejtjelző eszközök mentesülnek a haditechnikai ellenőrző vizsgálat alól.

(6) A nemzetközi szerződések alapján, NATO Biztonsági Beruházási Program keretében, illetve a NATO más eljárási szabályai, az amerikai katonai eladások rendszere, valamint bérleti szerződéssel, külföldi kormányok, minisztériumok, más állami szervek által felajánlott, az MH kezelésébe kerülő hadfelszerelés katonai alkalmazhatóságát, jogszabályi megfelelését, az MH rendszeréhez történő illeszkedését, továbbá az esetlegesen szükséges módosítások igényét ugyancsak vizsgálni kell.

(7) A 3/A. § (1) bekezdése szerint ideiglenes használatba kerülő hadfelszerelés esetében az alkalmazhatósági vizsgálatok a 6/A. § szerinti szemlevizsgálatokra korlátozódnak.”

- 5. §**
- (1) Az Ut. 5. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A haditechnikai ellenőrző vizsgálat során figyelembe kell venni minden hivatalosan átadott hiteles dokumentumot, minősítő, összehasonlító és ellenőrző vizsgálati eredményt.”
- (2) Az Ut. 5. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) Minősítő, összehasonlító és ellenőrző vizsgálati eredmény az adott tevékenység elvégzésére akkreditált hazai, NATO- vagy EU-tagállamban működő szervtől fogadható el. Ezen vizsgálati eredményeket a katonai alkalmasság megállapítása során figyelembe kell venni. Továbbá figyelembe lehet venni minden olyan objektív információt – hiteles vizsgálati eredményt, dokumentumot, más NATO- vagy EU-tagállam dokumentált tapasztalatait, referenciáit, a társszervek általi használat vizsgálati és tapasztalati megállapításait –, amely kétséget kizáró módon igazolja a hadfelszerelés megfelelését és alkalmazhatóságát, és hatékonyabbá, gazdaságosabbá teszi azok megítélésének folyamatát. Amennyiben a kapott dokumentációk alapján egyértelműen megállapítható, hogy a hadfelszerelés megfelel az alkalmazhatóság követelményeinek, a haditechnikai ellenőrző vizsgálat részeiben, vagy teljes egészében elhagyható.”
- (3) Az Ut. 5. §-a a következő (8) és (9) bekezdésekkel egészül ki:
„(8) A hadfelszerelés haditechnikai ellenőrző vizsgálatának járulékos költségeit a beszerzési eljárás keretében kell tervezni és biztosítani.
(9) A jogszabályi megfelelési vizsgálatok és a haditechnikai ellenőrző vizsgálatok eredményét figyelembe véve a rendszeresítésért felelős szervezet vezetője Hadi-megfelelési Nyilatkozatot állít ki.”

- 6. §**
- Az Ut. 6. § (2) bekezdés második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A csapatpróbát minden esetben a hadfelszerelés egészére tekintettel kell végezni, azonban már rendszeresített eszközön végrehajtott modernizáció, fejlesztés, átalakítás, illetve új típusváltozat esetében az korlátozódhat a változásokkal érintett részfeladatokra.”

- 7. §**
- Az Ut. a következő 6/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„Szemlevizsgálat

6/A. § (1) A hadfelszerelés 3/A. § (1) bekezdése szerint ideiglenes használatba vétele előtt végrehajtandó szemlevizsgálatok:

- a) a HM FHH által végrehajtott szakmai felelősi szemlevizsgálat a hadfelszerelés rendszerbe illeszthetőségéről, technikai megfeleléséről;
- b) a HM HH által végrehajtott munkabiztonsági szemlevizsgálat a hadfelszerelésnek a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott követelmények szerinti megfeleléséről, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkakörnyezeti feltételek teljesítéséről;

- c) az MH Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálat által végrehajtott munka-egészségügyi szemlevizsgálat a hadfelszerelés munka-egészségügyi követelmények szerinti megfeleléséről.
- (2) A szemlevizsgálat részét képezi a jogszabályi megfelelési vizsgálat.
- (3) A szemlevizsgálatokról jegyzőkönyv készül, amelyek beérkezését követően az MH ÖHP jogosult a hadfelszerelést használatra bocsátani a kijelölt katonai szervezet részére.
- (4) Amennyiben bármelyik szemlevizsgálat kifogást emel, akkor a feltárt hiányosság kiküszöbölésére a HM FHH intézkedik. A hiányosságok kiküszöböléséig a hadfelszerelést TILOS használatra bocsátani.
- (5) A használat során az alkalmazóknál keletkező tapasztalatokat a későbbi használat során folyamatosan figyelembe kell venni, a használatot szabályozó dokumentációba be kell dolgozni.
- (6) Amennyiben a 3/A. § szerint ideiglenes használatba, próbahasználatba vett hadfelszerelés, vagy a 2. § c) pontja hatálya alá nem tartozó eszközök rendszeresítésének igénye felmerül, úgy le kell folytatni a rendszeresítési eljárást. Az eljárás során a HM FHH javaslatára a szemlevizsgálat és a korábbi használat tapasztalatai figyelembe vehetők, a haditechnikai ellenőrző vizsgálat, illetve a csapatpróba részeiben, vagy teljes egészében elhagyható."

8. § Az Ut. 7. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő rendelkezés lép:

„A rendszeresítés, ideiglenes használatba vétel és a rendszerből történő kivonás rendje és okmányai

7. § (1) A rendszeresítés rendszeresítési határozattal, vagy alkalmazásba vételi határozattal, a rendszerből történő kivonás kivonási határozattal történik.

(2) A rendszeresítési eljárás során létre kell hozni a hadfelszerelésre előírt rendszerben tarthatósági követelmények teljesítését biztosító szervezeti, személyi, kiképzési, műszaki, infrastrukturális, munkavédelmi (munkabiztonsági és munka-egészségügyi), egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi jogszabályi feltételeket és eszközrendszer alapjait.

(3) A próbahasználatra felajánlott hadfelszerelés mintadarabjainak kipróbálása – a HM FHH egyetértésével a HVKF intézkedése alapján – történhet kiképzési feladatok végrehajtása alkalmával célirányosan, kiválasztott és felkészített állomány, csoport által. Időtartama legfeljebb 180 nap, amely egy alkalommal újabb 180 nappal meghosszabbítható.

(4) A 3/A. § (1) bekezdése szerint ideiglenes használatba került hadfelszerelés használata előtt végre kell hajtani a feladatban részt vevő állomány felkészítését az adott hadfelszerelés használatára. A használat csak abban az esetben kezdhető meg, ha:

- a résztvevő állomány az eszköz működését, kezelését, alkalmazásának biztonsági előírásait ismeri, és
- a HM FHH, a HM HH, valamint az MH Közegészségügyi-Járványügyi Szolgálat az adott hadfelszerelés katonai alkalmazhatóságát a vonatkozó mértékben megvizsgálta és megfelelőnek találta, és
- a használat teljes időtartamára biztosítottak a rendeltetészerű használathoz szükséges feltételek, a hadfelszerelés megfelelését igazoló dokumentumok és az üzemeltetési dokumentációk, és
- biztosított az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges egyéni és kollektív védőeszközök első ellátmánya.

(5) Az ily módon végrehajtott feladatok eredményéről, tapasztalatairól javaslatokat is tartalmazó összefoglaló jelentést kell készíteni az elrendelő részére.

(6) Használatra csak kifogástalan műszaki állapotban lévő, készletteljes eszköz kerülhet.

(7) A hadfelszerelés rendszeresítésének és rendszerből való kivonásának meg kell felelnie a Magyar Köztársaság által megkötött nemzetközi szerződések és megállapodások előírásainak."

9. § (1) Az Ut. 8. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Rendszeresítési határozattal kerül az MH rendszerébe:)

„a) az MH egészére vagy egyes fegyvernemeire és szakcsoportjaira kihatással bíró, korábban még nem rendszeresített, új beszerzésű hadfelszerelés;”

(2) Az Ut. 8. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Rendszeresítési határozattal kerül az MH rendszerébe:)

„d) bérleti vagy lízingszerződéssel használt hadfelszerelés az MH rendszerében tartás teljes időtartamára.”

(3) Az Ut. 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendszeresítési határozatot – az MK KBH és MK KFH határozatai, valamint a rejtjelző eszközökre vonatkozó határozatok kivételével – a HM hivatalos lapjában közzé kell tenni.”

- 10. §** (1) Az Ut. 9. § (1)–(3) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(1) A rendszeresítés alkalmazásba vételi határozattal történik a 8. § (1) bekezdése alá nem tartozó hadfelszerelések, továbbá a rendvédelmi szervek által már rendszeresített eszközök, felszerelések esetében, miután azok katonai alkalmassága megállapításra került.
(2) Az alkalmazásba vételi határozatot a HVKF adja ki.
(3) Az alkalmazásba vételi határozatot – az MK KBH és MK KFH határozatai, valamint a rejtjelző eszközökre vonatkozó határozatok kivételével – a HM hivatalos lapjában közzé kell tenni.”
(2) Az Ut. 9. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) Az alkalmazó javaslatára a 2. § c) pontja hatálya alá nem tartozó eszközökre is kiadható alkalmazásba vételi határozat.”
- 11. §** Az Ut. 10. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A kivonási határozatot – az MK KBH és MK KFH határozatai, valamint a rejtjelző eszközökre vonatkozó határozatok kivételével – a HM hivatalos lapjában közzé kell tenni.”
- 12. §** (1) Az Ut. 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A rendszeresítés feladatainak végrehajtására a HM FHH – együttműködve az illetékes HM főosztályokkal, a HVK csoportfőnökségeivel, az MH ÖHP érintett szervezeteivel, a szakmai felelősökkel, valamint a tárca hatósági feladatokat ellátó szervezeteivel – rendszeresítési intézkedési tervet, a kivonás feladatainak végrehajtására rendszerből való kivonási intézkedési tervet készít.”
(2) Az Ut. 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A jóváhagyott intézkedési tervet a készítő az RB titkára részére az RB ülése előtt legalább egy hónappal küldi meg.”
- 13. §** Az Ut. 12. § (2) bekezdés c)–d) pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„c) az RB tagjai:
1. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály, főosztályvezető,
2. HM Védelmi Tervezési Főosztály, főosztályvezető,
3. HM Gazdasági Tervezési Főosztály, főosztályvezető,
4. HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály, főosztályvezető,
5. HVK Hadműveleti Csoportfőnökség, csoportfőnök,
6. HVK Logisztikai Csoportfőnökség, csoportfőnök,
7. HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség, csoportfőnök,
8. HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség, csoportfőnök,
9. HVK Kiképzési Csoportfőnökség, csoportfőnök,
10. HVK Egészségügyi Csoportfőnökség, csoportfőnök,
11. HM HH, igazgató,
12. HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal, főigazgató,
13. HM FHH, főigazgató,
14. HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal, főigazgató,
15. MH Összhaderőnemi Parancsnokság, parancsnok,
16. MH HEK, parancsnok;
d) az RB titkára: HM FHH, főigazgató-helyettes.”
- 14. §** (1) Az Ut. 1. számú melléklet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A haditechnikai ellenőrző vizsgálat keretében a HM FHH az adott hadfelszerelést saját kapacitásaival vizsgálja, szolgáltatás keretében vizsgálhatja és a más szervek által elvégzett vizsgálat eredményét figyelembe veheti. Végrehajtásának terjedelmét, menetét, feltételeit az összes egyedi körülményre tekintettel a vizsgálati tervben kell meghatározni, melyet a HM FHH hadfelszerelési igazgatója hagy jóvá.”
(2) Az Ut. 1. számú melléklet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. Végrehajtásának menetét, feltételeit az összes egyedi körülményre tekintettel az alkalmazó által készített Csapatpróba Intézkedési Tervben kell meghatározni, amelyet a HVKF hagy jóvá.”

- (3) Az Ut. 1. számú melléklet 16. pontjának első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A csapatpróba-bizottság elnöke a Csapatpróba Intézkedési Terv alapján elkészíti az adott hadfelszerelésre vonatkozó Csapatpróba Végrehajtási Tervet, amelyet az MH ÖHP parancsnoka hagy jóvá.”

15. § Az Ut. 2. számú melléklet 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az intézkedési tervben a rendszeresítéssel vagy kivonással kapcsolatos feladatokat a logisztika tagozódása és szervezeteinek (szervezeti elemeinek) felelőssége szerinti bontásban kell meghatározni. A feladatokat a HM FHH a végrehajtásban érintett szervezetekkel egyeztetni.”

16. § Az Ut.

- a) 5. § (3) bekezdésében, 6. § (3) bekezdésében, 14. § (2) bekezdésében, 1. számú melléklet 22. pontjában, 2. számú melléklet 3. és 6. pontjában a „termelői logisztikai szakmai felelős” szövegrész helyébe a „HM FHH”;
- b) 5. § (5) bekezdésében a „HM FLÜ” szövegrész helyébe a „HM FHH”;
- c) 13. § (3) bekezdésében a „HM FLÜ vezérigazgatója” szövegrész helyébe a „HM FHH főigazgatója”;
- d) 5. § (6) bekezdésében a „HM FLÜ Hadfelszerelés Fejlesztési és Programtervezési” szövegrész helyébe a „HM FHH Hadfelszerelési”;
- e) 5. § (7) bekezdésében a „a fogyasztói logisztikai szakmai felelős, illetve az általa kijelölt katonai szervezet köteles biztosítani a HM FLÜ” szövegrész helyébe a „az MH ÖHP, illetve az általa kijelölt katonai szervezet köteles biztosítani a HM FHH”;
- f) 6. § (2) bekezdésében a „a fogyasztói és termelői logisztikai szakmai felelősök” szövegrész helyébe a „az MH ÖHP és a HM FHH”;
- g) 12. § (2) bekezdésének b) pontjában a „HM Honvéd Vezérkar” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar”;
- h) 10. § (2) bekezdésében, 14. § (2) bekezdésében, 1. számú melléklet 5. pontjában a „HM HVKF” szövegrész helyébe a „HVKF”;
- i) 1. számú melléklet 14. és 20. pontjában, 2. számú melléklet 5. pontjában a „fogyasztói logisztikai szakmai felelős” szövegrész helyébe a „az MH ÖHP”;
- j) 1. számú melléklet 27. pontjában a „a fogyasztói logisztikai felelősnek terjeszti fel, aki azt – véleményével és javaslatával kiegészítve – megküldi a termelői logisztikai szakmai felelős” szövegrész helyébe a „az MH ÖHP parancsnoka részére terjeszti fel, aki azt – véleményével és javaslatával kiegészítve – a HVK logisztikai csoportfőnök útján megküldi a HM FHH”
szöveg lép.

17. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 68/2011. (XII. 2.) KIM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló
40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás módosításáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárásrendről és hatáskörökről szóló 40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás (a továbbiakban: U.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az U. a következő 4. §-sal egészül ki:
„4. § Ezen utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás módosításáról szóló 68/2011. (XII. 2.) KIM utasítással megállapított rendelkezéseit a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 40/2011. (IV. 8.) KIM utasítás módosításáról szóló 68/2011. (XII. 2.) KIM utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyben is alkalmazni kell.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 68/2011. (XII. 2.) KIM utasításhoz

1. Az U. 1. melléklet 1. §-a a következő d) ponttal egészül ki:
(A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzat hatálya)
„d) az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatokra”
(terjed ki.)
2. Az U. 1. melléklet 6. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználására, azok elszámolására – az e mellékletben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.”
3. Az U. 1. melléklet 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. § (1) Azon előirányzatok felhasználása során, amelyek a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól szóló 12/2011. (III. 30.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) III. fejezete alapján támogatási szerződéssel, illetve közszolgáltatási szerződéssel kerülnek a kedvezményezett részére átadásra, az e fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni.
(2) Az előirányzat felhasználásában közreműködő szerv igénybevétele esetén, a közreműködő szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján, támogatási szerződések esetében az e fejezet rendelkezéseitől – a jogszabályok keretei között – eltérő eljárásrend alkalmazható.”
4. Az U. 1. melléklet 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az elemi költségvetési beszámolót a számviteli kormányrendeletben foglaltak szerinti tartalommal, a Költségvetési Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre, de a féléves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-ig, az éves elemi költségvetési beszámolót legkésőbb a költségvetési évet követő év február 28-ig kell összeállítani és az irányító szerv, illetve középírányító szerv részére megküldeni.”

5. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/2/10 számú sora helyébe a következő sor lép:

15/2/10 Lengyel–magyar Együttműködés 2011 (ÁHT 296768)	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
--	---	---

6. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/2/25 számú sora helyébe a következő sor lép:

15/2/25 A kormány.hu központi kommunikációs felület működtetése (ÁHT 296757)	kabinetfőnöki feladatok, valamint az Új Nemzedék Jövőjéért Program koordinációjával kapcsolatos teendők ellátásáért felelős miniszteri biztos vagy a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője	a Miniszteri Igazgatási Főosztály vezetője
--	---	--

7. Az U. 1. melléklet 1. függelék az U. 1. melléklet 1. függelék 15/3/20 sorát követően a következő sorral egészül ki:

15/3/21 Közép- és Kelet-Európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány támogatása (ÁHT 302091)	közigazgatási államtitkár	közigazgatási államtitkár
---	---------------------------	---------------------------

8. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/1 számú sora helyébe a következő sor lép:

15/9/1 Társadalmi felzárkózás aktív szociálpolitikai eszközei (ÁHT 296713)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Oktatási és Foglalkoztatási Programok Főosztályának vezetője, Gyermekfelügyeleti és Területi Főosztály vezetője, Stratégiai és Igazgatási Főosztály vezetője, kötelezettségvállaló által felhatalmazott személy
--	---	---

9. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/3 számú sora helyébe a következő sor lép:

15/9/3 Roma Oktatási Programok (ÁHT 271312)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Oktatási és Foglalkoztatási Programok Főosztályának vezetője
---	---	--

10. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/4 számú sora helyébe a következő sor lép:

15/9/4 „Legyen jobb a gyermekeknek” nemzeti stratégia monitoringja és kapcsolódó feladatok támogatása (ÁHT 248090)	társadalmi felzárkózásért felelős államtitkár	Gyermekfelügyeleti és Területi Főosztály vezetője
--	---	---

11. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/5 számú sora helyébe a következı sor lép:

15/9/5 Társadalmi felzárkózást elősegítı stratégiai tervezés és kutatás, valamint programok támogatása (ÁHT 296702)	társadalmi felzárkózásért felelıs államtitkár	Oktatási és Foglalkoztatási Programok Fıosztályának vezetıje, Stratégiai és Igazgatási Fıosztály vezetıje, Gyermekfelügyeleti és Területi Fıosztály vezetıje
---	---	--

12. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/6 számú sora helyébe a következı sor lép:

15/9/6 Roma telepeken élők lakhatási és szociális integrációs programja (ÁHT 256567)	társadalmi felzárkózásért felelıs államtitkár	Gyermekfelügyeleti és Területi Fıosztály vezetıje
--	---	---

13. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/7 számú sora helyébe a következı sor lép:

15/9/7 Roma ösztöndíjprogramok (ÁHT 297335)	társadalmi felzárkózásért felelıs államtitkár	Oktatási és Foglalkoztatási Programok Fıosztályának vezetıje
---	---	--

14. Az U. 1. melléklet 1. függelék 15/9/8 számú sora helyébe a következı sor lép:

15/9/8 Leghátrányosabb helyzetű kistérségek programjának koordinációja (ÁHT 297035)	társadalmi felzárkózásért felelıs államtitkár	Gyermekfelügyeleti és Területi Fıosztály vezetıje
---	---	---

15. Az U. 1. melléklet 1. függelékében a „Nemzeti Kapcsolatok Fıosztálya” szövegrészek helyébe „Nemzetiségi Kapcsolatok Fıosztálya” szöveg lép.

16. Hatályát veszti az U. 1. melléklet 26. § (4) bekezdése és 30. § (2) bekezdése.

A külügyminiszter 24/2011. (XII. 2.) KüM utasítása miniszteri biztos kinevezésérıl

A központi államigazgatási szervekrıl, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében, valamint a (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Dr. Keskeny Ernıt 2011. szeptember 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap idıtartamra – a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelıs miniszteri biztossá kinevezem.
- 2. §** Dr. Keskeny Ernı fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter a biztonságpolitikáért felelıs helyettes államtitkár (politikai igazgató) útján irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követı napon lép hatályba, ezzel egyidejőleg a miniszteri biztos kinevezésérıl szóló 9/2011. (IV. 8.) KüM utasítás hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A nemzetgazdasági miniszter 38/2011. (XII. 2.) NGM 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) bekezdés b) pontja alapján a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) kibocsátásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátására 2011. november 16. napjától 2012. május 16. napjáig terjedő időtartamra Körtvélyessy László Andrást miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatkörökre terjed ki:
- a) a SZÉP Kártya kibocsátásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok szervezése, koordinálása, az ezzel kapcsolatos közigazgatási, szolgáltatói és egyéb érintettekkel történő egyeztetések lefolytatása,
 - b) aktív együttműködés a SZÉP Kártya kibocsátó intézményeivel a SZÉP Kártya minél hatékonyabb működésének és piacra vezetésének előmozdítása érdekében, az ezzel kapcsolatos egyeztetések, tárgyalások lefolytatása,
 - c) a SZÉP kártya használatához szükséges tájékoztató programok kialakításának egyeztetése, összehangolása, a SZÉP kártya használata előnyeinek bemutatása mind a munkavállalók, mind a munkáltatók képviselői részére.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzetgazdasági miniszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2011. (V. 23.) NGM utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 39/2011. (XII. 2.) NGM utasítása
a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről szóló 292/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § b) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §**
- (1) Ez az utasítás a közzététel napját követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet 2007. április 25-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
 - (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) közzé kell tenni a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapján.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 39/2011. (XII. 2.) NGM utasításhoz

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hivatal jogállása, hatásköre, az Intézet alapadatai

- 1. §**
- (1) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet alapítója a munkaügyi és az oktatási miniszter, irányító szerve a Nemzetgazdasági Minisztérium.
 - (2) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről szóló 292/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Kormány állami szakképzési és felnőttképzési intézetként az Intézetet jelöli ki.
 - (3) A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: Intézet) kincstári körbe tartozó, teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó központi hivatal, amelynek költségvetését a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá.
- 2. §** Az Intézet alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:
- a) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 6. § (1)–(5) bekezdésében foglaltak,
 - b) a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 2. § (6) bekezdésében foglaltak,
 - c) a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény 7. § és 12. § (2), (5)–(6), (8)–(10) bekezdéseiben, a 13. § (1)–(8) bekezdéseiben, a 28/A. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak,
 - d) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény 4. § (10) és (12) bekezdéseiben, a 4/B. § (1) bekezdésében, a 4/C. § (1) bekezdésében, a 4/D. § (1) bekezdésében, a 4/E. § (2)–(3) bekezdéseiben, a 4/F. § (1)–(4) bekezdéseiben foglaltak,
 - e) a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Korm. rendelet 1. §, 2. §, 8–10. §, 12. §, 20. §, 22. §-ában foglaltak,
 - f) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet 1. § (2)–(3) bekezdésében foglaltak,
 - g) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 18. §-ában foglaltak,
 - h) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről szóló 292/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4–5. §-aiban foglaltak,
 - i) a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról szóló 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 8. §, 10–11. §-aiban foglaltak,
 - j) a felnőttképzési tevékenység megkezdésének és folytatásának részletes szabályairól szóló 2/2010. (II. 16.) SZMM rendeletben foglaltak,
 - k) a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM rendelet 1. § (1) bekezdésének h) pontja, a 3. § (1)–(3) bekezdéseiben foglaltak,
 - l) a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációs eljárási díjának mértékéről és felhasználásának szabályairól szóló 7/2002. (XII. 6.) FMM rendelet 1. § c) pontja, 2. § (1) bekezdése, a 3. §, az 5. § (1)–(2) bekezdései, 6. § (1)–(5) bekezdéseiben foglaltak,
 - m) a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak,
 - n) a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről szóló 9/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet 2. § (1) bekezdésében és a 3. §-ában foglaltak,
 - o) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2008. (VI. 22.) SZMM rendelet 1. § (1) és (4) bekezdései, a 2. § (1)–(2) bekezdései, a 4. § (1) bekezdése, az 5. §, a 6. § (1) bekezdése, a 7. § (2)–(3) bekezdései, a 9. §, a 13. § (1) és (6)–(8) bekezdései, a 17. § (7) és (9) bekezdései, a 21. § (1) bekezdése, a 26. §, a 27. § (1) bekezdés a) pontja, a 28. § (1) bekezdése, a 29. § (1)–(2) bekezdései, a 31. § és a 34. §-aiban foglaltak,

- p) a Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészből felnőttképzési célra nyújtható támogatások részletes szabályairól szóló 15/2007. (IV. 13.) SZMM rendelet 11. § (1) és (6) bekezdései, a 25. § (1)–(2) és (6) bekezdései, a 26. § (1)–(2) bekezdései, a 27. § (2) bekezdése, a 28. § (1)–(2) bekezdéseiben foglaltak,
- q) a saját munkavállalók részére szervezett képzés költségeinek a szakképzési hozzájárulás terhére történő elszámolásáról szóló 15/2009. (VII. 24.) SZMM rendelet 6. § (1)–(2) bekezdései és a 7. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak,
- r) a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak,
- s) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 34. § (1)–(5) pontjaiban foglaltak,
- t) a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 20. §-ában foglaltak,
- u) az akkreditációs eljárás és követelményrendszer részletes szabályairól szóló 24/2004. (VI. 22.) FMM rendelet 1. § c) pontja, a 18. §–22. §-ai, a 31. § (5) bekezdése, a 33. §, a 35. § (2) bekezdése és a 36. § (1) bekezdésében foglaltak,
- v) az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet 4–5. §-aiban foglaltak,
- w) 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- x) 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- y) 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- z) 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- aa) 27/2011. (VIII. 25.) NGM utasítás a Munkaerőpiaci Alap képzési alaprészének a nemzetgazdasági miniszter által felhasználható kerete terhére nyújtott támogatások felhasználásával összefüggő szakmai és pénzügyi feladatok ellátásának rendjéről.

Az Intézet alapadatai

- 3. §**
- (1) a) Megnevezése: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet.
 - b) Rövidített elnevezése: NSZFI.
 - c) Angol nyelvű megnevezése: National Institute of Vocational and Adult Education (NIVE).
 - d) Német nyelvű megnevezése: Nationalinstitut für Berufsbildung und Erwachsenenbildung.
 - e) Törzskönyvi azonosító száma: 325235.
 - f) Alapításkori alapító okirat kelte, száma: 2006. december 23., 13.373-14/2006.
 - g) Székhelye: 1085 Budapest, Baross u. 52.
 - h) Telephelyek: 1106 Budapest, Fehér út 10. 25/B épület.
 - i) Postacím: 1085 Budapest Baross u. 52.
 - j) Adószám: 15325237-2-42.
 - k) Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: áfaalany az általános szabályok szerint.
 - l) Statisztikai szám: 15325237-8042-312-01.
 - m) TB törzsszám: 33324-3.
 - n) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:10032000-01744260-00000000.
 - o) Központi telefonszáma: 210-1065.
 - p) Központi faxszáma: 210-1063.
 - q) E-mail címe: info@nive.hu.
 - r) Internet címe: www.nive.hu.
 - s) Szakágazati besorolás száma: 856000 Oktatást kiegészítő tevékenység.
 - t) Alapítás ideje:1990. október 1.
 - u) Létrehozásáról rendelkező jogszabály: A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről szóló 292/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet hozta létre.
- (2) Az Intézet szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (3) Az Intézet szervezeti egységeként engedélyezett létszámkeretét 2. függelék tartalmazza.
 - (4) A vagyonyilatkozatételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.
 - (5) A szabálytalanságok kezelésének rendjét a 4. függelék tartalmazza.

- 4. §** Az Intézet tevékenységének forrásai:
- költségvetési támogatás,
 - intézeti működési bevétel,
 - átvett pénzeszközök,
 - vállalkozási tevékenység eredménye, a
 - Munkaerőpiaci Alap képzési alaprésze.

II. fejezet

AZ INTÉZET TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

Az Intézet tevékenységei

- 5. §** (1) Az Intézet jogszabályban meghatározott alaptevékenységei:
- Szakképzéssel és felnőttképzéssel összefüggő kutatásokat kezdeményez, szervez és koordinál.
 - Összehangolja a folyamatosan fejlesztett a szakmastruktúrát, valamint az Országos Képzési Jegyzéket.
 - Ellátja a szakképzés és felnőttképzés tartalmának és dokumentumrendszerének folyamatos fejlesztését a szakmai és vizsgáztatási követelmények, a központi programok (tantervek), tankönyvek, tananyagok, tartalomelemek és tanulmányi segédletek vonatkozásában.
 - Kidolgoztatja a hátrányos helyzetűek és a fogyatékkal élők képzésének tanügyi és képzési dokumentumait.
 - A szakmai képzést és fejlesztését segítő tankönyvkiadói tevékenységet végez, pedagógiai folyóiratokat és egyéb kiadványokat ad ki, és terjeszti azokat.
 - Vizsgálja, elemzi és értékeli a szakképzést folytató intézményekben szervezett szakmai képzés eredményességét, valamint közreműködik a szakképzés területén alkalmazható minőségfejlesztési modellek és rendszerek bevezetésében.
 - Gyűjti a hazai és nemzetközi szakmai képzési módszereket, gondoskodik a hatékony eljárások, módszerek kidolgozásáról, adaptálásáról, továbbfejlesztéséről és elterjesztéséről.
 - Szakképzési és felnőttképzési információs és tájékoztatási szolgálatot működtet, melynek keretében ellátja a regisztrációhoz és a nyilvántartásokhoz szükséges adatbázisok kezelését és fejlesztését.
 - Nyilvános szak- és felnőttképzési könyvtárat működtet.
 - Ellátja az országos szakmai tanulmányi versenyek, valamint világversenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat.
 - Gondoskodik a felnőttképzéshez és szakképzéshez kapcsolódó szolgáltatásokról a szaktanácsadás, a mérés-értékelés módszertani fejlesztés vonatkozásában.
 - A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tartalmi (írásbeli, szóbeli, interaktív vizsgatevékenység stb.) módszerbeli, szervezési, koordinálási, valamint elvégzi a szakmai vizsgaelnök jelöléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Ellátja a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint az europass bizonyítvány kiegészítő kiadásával kapcsolatos feladatokat.
 - Összehasonlíttja a hazai és a nemzetközi képesítési követelményeket az egyenértékűség meghatározása érdekében.
 - Központi nyilvántartást vezet a szakmai vizsgákról, az iskolarendszeren kívüli szakképzést folytató képzőkről, vizsgaszervező intézményekről, valamint a regisztrációt követően a térségi szakképző központokról.
 - Országos törzslapnyilvántartást vezet a szakmai vizsgákról.
 - Gondoskodik a pályakövetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Együttműködik hazai és nemzetközi szakképzési, felnőttképzési, közoktatási, felsőoktatási intézményekkel, közművelődési, gazdasági, szakmai és civil szervezetekkel.
 - Ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat, különös tekintettel a formális, a nonformális és az informális tanulás módszereire és eszközeire.
 - Szervezi a pedagógusok, andragógusok és oktatási intézményvezetők szakmai továbbképzését.
 - Ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési, elemzési és értékelési feladatokat.
 - Működteti a Felnőttképzési Akkreditáló Testület, a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács és az OKJ Bizottság titkárságát, a Magyar Nemzeti Observatory irodát, a Nemzeti Referencia és Koordináló Pontot.

- w) Ellátja a szakképzési hozzájárulással, valamint a szakképzési és felnőttképzési támogatások kezelésével összefüggő külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
 - x) Részt vesz a hazai és európai uniós forrásokkal támogatott fejlesztési programok előkészítésében, megvalósításában és fenntartásában.
 - y) Ellátja a szakiskolai ösztöndíjjal összefüggő, külön jogszabályban meghatározott feladatokat.
 - z) A meghatározott szakképesítések vonatkozásában vizsgaközpontot működtet.
- (2) Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 479901 1 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél.
 - 581400 1 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása.
 - 749034 1 Akkreditációs tevékenység.
 - 749050 1 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység.
 - 841133 1 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés.
 - 856091 1 Szakképzési és felnőttképzési támogatás.
 - 842160 1 Nemzetközi szervezetekben való részvétel.
 - 855935 1 Szakmai továbbképzés.
 - 856099 1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.
 - 910121 1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.
 - 910122 1 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme.
 - 910123 1 Könyvtári szolgáltatások.
- (3) Az Intézet vállalászási tevékenysége:
Az Intézet vállalászási tevékenységet folytathat a szabad kapacitások hasznosítása érdekében, költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan, legfeljebb az Államháztartási törvényben meghatározott számítási mód szerinti 20%-os mértékig, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységből fakadó kötelezettségei teljesítését.
- (4) A vállalászási tevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
- 856099 1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.

III. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETE

1. A főigazgató

- 6. §**
- (1) Az Intézet egyszemélyi felső vezetője a főigazgató. A főigazgatót pályázat alapján határozatlan időre, a nemzetgazdasági miniszter nevezi ki és menti fel, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Nemzetgazdasági Minisztérium foglalkozáspolitikáért felelős államtitkára gyakorolja.
 - (2) A főigazgató az Intézet folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat és a jogszabályban foglaltak szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
 - (3) A főigazgató felelős a feladatai ellátásához az Intézet vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
 - (4) A főigazgató működtetési jogkörében:
 - a) Az Intézet munkatervét előterjeszti jóváhagyásra a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkárnak.
 - b) Meghatározza – az alapító okiratnak és a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően – az Intézet stratégiáját, és koordinálja annak megvalósítását.
 - c) Biztosítja a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátását.
 - d) Meghatározza az Intézet humánpolitikai stratégiáját.
 - e) Munkaerő-gazdálkodást folytat.
 - f) A gazdasági főigazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

- g) Képviseli az Intézetet harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti átengedéséről nyilvántartást köteles vezetni.
 - h) A főigazgató gyakorolja az Intézetben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, melyek – a kinevezés, a felmentés, vezetői megbízás visszavonása a fegyelmi jogkör gyakorlása, valamint a minősítés kivételével – más vezető beosztású kormánytisztviselőre átruházhatók.
 - i) A munkáltatói jogok közül a munkaköri leírással és a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket a főigazgató-helyettesekhez tartozó szervezeti egységek dolgozói tekintetében a főigazgató-helyettesekre ruházza át.
 - j) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
 - k) Megkötí a kollektív szerződést a hatályos jogszabályokban meghatározottak figyelembevételével.
 - l) Együttműködik a Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanáccsal.
 - m) Szükség szerint létrehoz ad-hoc és speciális feladatokat ellátó, célorientált munkacsoportokat és működteti azokat.
 - n) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- (5) A főigazgató ellenőrzési jogkörében:
- a) Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
 - b) Felügyeli a főigazgató-helyettesek, valamint a közvetlen irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját.
 - c) Ellenőrzi a vezetői feladatok végrehajtását és értékeli a vezetőket, valamint a szervezeti egységek tevékenységét.
- (6) A főigazgató gondoskodik:
- a) az Intézet éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és feladatbeszámolójának elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
 - b) az Intézet költségvetési keretei között a működéshez szükséges személyi és infrastrukturális feltételekről,
 - c) az egyes intézeti szervezeti egységeket érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
 - d) a fegyelmi és kártérítési felelősség érvényesítéséről.
- (7) A jelen SZMSZ-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.
- (8) A miniszter, illetőleg az NGM Szervezeti és Működési Szabályzatában kijelölt államtitkárságok vezetői a főigazgatót, és általa az Intézetet az alapító okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg.
- (9) A főigazgató távolléte esetén – amennyiben másként nem rendelkezik – az Intézet képviseleti jogát az aláírási jogosultsággal együtt a szak- és felnőttképzési szolgáltatási főigazgató-helyettes látja el.

2. Főigazgató-helyettesek

- 7.5**
- (1) Az intézeti szintű célok érvényesítése és a feladatok ellátása érdekében az általuk vezetett igazgatóságokon belül az irányítási, a koordinációs és az ellenőrzési tevékenységet a főigazgató-helyettesek látják el.
 - (2) A főigazgató-helyettesek felelőssége a felügyeletük alá tartozó tevékenységek jogszerű működtetése, valamint a feladatok végrehajtásának munkafolyamatba épített ellenőrzése, értékelése és a szükséges intézkedések meghozatala.
 - (3) A főigazgató-helyettesek feladata az egyes munkatervekben és az Intézet által kötött szerződésekben foglalt feltételek teljesülésének felügyelete. Ennek érdekében:
 - a) adaptálják a szervezet célkitűzéseit az irányításuk alatt álló szervezeti egységek tevékenységére,
 - b) koordinálják és szervezik a szervezeti egységek munkáját, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében engedélyezik a szabadságot, és gondoskodnak a helyettesítés megfelelő biztosításáról,
 - c) gondoskodnak a területükre vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről,
 - d) felelősek a munkavégzés feltételeinek megszervezésért, a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzés összehangolásáért,
 - e) meghatározzák az irányításuk alá rendelt szervezeti egységek feladatait, az egyes munkaköri leírásokban foglaltak, valamint az egyes szervezeti egységek sajátosságainak figyelembevételével,

- f) felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatervi feladatainak megvalósításáért, a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk biztosításáért,
- g) javaslatot tesznek az Intézet érdemi ügyintézését végző kormánytisztviselők folyamatos továbbképzésére,
- h) folyamatosan bővítik az Intézet szakmai és civil kapcsolatait,
- i) koordinálják a törvény- és jogszabálytervezetek szakmai véleményezését.

3. Kutatásszervezési és kutatási főigazgató-helyettes

8. § A szakmai terület vezetésével megbízott főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása mellett az alábbi feladatokat látja el:

- a) gyűjti, elemzi és jegyzékbe foglalja más szervezetek által végzett, közpénzből kidolgozott szakképzési és felnőttképzési kutatásokat, tanulmányokat, elemzéseket,
- b) tanulmányozza az uniós országok szakképzési és felnőttképzési rendszereinek működését és jogszabályi hátterét,
- c) szakképzéssel és felnőttképzéssel összefüggő regionális és országos kutatásokat végez, kezdeményez, szervez és koordinál.

4. Szak- és felnőttképzési fejlesztési főigazgató-helyettes

9. § (1) A szak- és felnőttképzési fejlesztési főigazgató-helyettes munkáját a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) A szak- és felnőttképzési fejlesztési főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén a Fejlesztési főosztály vezetője helyettesíti.

(3) Felelőssége:

- a) fejleszti a szakmastruktúrát,
- b) biztosítja a modulterkép naprakész állapotát,
- c) kidolgozza a központi programokat,
- d) működteti a tankönyvraktárt.

(4) Feladat- és hatásköre:

- a) irányítja a szakképzés és felnőttképzés folyamatos tartalmi fejlesztését,
- b) koordinálja – az európai és hazai követelményekhez illeszkedő módon – a szakmai és vizsgáztatási követelményrendszer fejlesztését,
- c) elősegíti szakmastruktúra fejlesztésével összefüggő tevékenységet,
- d) elősegíti a szakképzés és felnőttképzés fejlesztését az összegyűjtött nemzetközi tapasztalatok adaptálásával,
- e) együttműködik a szakképesítésért felelős miniszterek hatáskörébe tartozó fejlesztő szolgáltató intézetekkel,
- f) koordinációt folytat az egységes szakképzési és felnőttképzési rendszerek, szabványok kialakításának érdekében,
- g) koordinálja az Intézet nemzetközi kapcsolatait,
- h) felügyeli, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó részlegek tevékenységét,
- i) külön megbízások alapján nemzetközi projekteket koordinál és valósít meg,
- j) nemzetközi tanácskozásokat, konferenciákat szervez,
- k) ellátja a tankönyvfejlesztési feladatokat,
- l) elkészíti a tankönyvjegyzéket,
- m) irányítja a tankönyvfejlesztéssel összefüggő tankönyvgyártást és tankönyvforgalmazást,
- n) irányítja az országos tanácsadás tevékenységét, intézeti szinten koordinálja a tanácsadással összefüggő szakmai feladatokat.

5. Szak- és felnőttképzési szolgáltatói főigazgató-helyettes

10. § (1) A szak- és felnőttképzési szolgáltatói főigazgató-helyettes a szakmai feladatok tekintetében az Intézet vezetőjének helyettese, feladatait az Intézet vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- (2) A szak- és felnőttképzési szolgáltatási főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben a Vizsgadokumentációs főosztály vezetője helyettesíti.
- (3) Felelőssége:
- jogszerűen megvalósítja a vizsgáztatáshoz kapcsolódó tevékenységeket,
 - felel az adatszolgáltatás hitelességéért,
 - felelős a tételek minősített adatként való kezelésért.
- (4) Feladat- és hatásköre:
- A szak- és felnőttképzési szolgáltatási főigazgató-helyettes irányítja az Intézet szolgáltatási tevékenységét, ennek keretében:
- irányítja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos szolgáltatói feladatok megvalósulását,
 - szakképzési és felnőttképzési információs és tájékoztatói szolgálatot működtet,
 - koordinálja az informatikai és ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik az Intézet közép- és hosszú távú informatikai stratégiájának a megvalósításáról,
 - felügyeli a szak- és felnőttképzési könyvtár működését,
 - gondoskodik az iskolai rendszerű, valamint iskolarendszeren kívüli szakmai írásbeli, szóbeli és interaktív vizsgatételek készítéséről, expedálásáról,
 - felügyeli az intézeti vizsgaközpont szervezési munkáját,
 - koordinálja a vizsgaelnöki kijelölést,
 - felügyeli a vizsga és felnőttképzés nyilvántartásának szabályosságát,
 - az éves programterv szerint gondoskodik a képzések megvalósításáról és képzésszervezésről,
 - működteti az országos törzslapnyilvántartást szakmai vizsgák tekintetében.

6. Támogatási és bevélláskezelési főigazgató-helyettes

- 11. §** (1) A támogatási és bevélláskezelési főigazgató-helyettes az MPA képzési alaprész kezelése, az alaprészből finanszírozott pályázatok bonyolítása és a szakképzési hozzájárulás adóigazgatása, valamint ezekkel összefüggő pénzügyi és számviteli feladatok, továbbá a ellenőrzések (pályázat, hozzájárulás, fejlesztési) tekintetében az intézet vezetőjének helyettese. Feladatait a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett látja el.
- (2) A támogatási és bevélláskezelési főigazgató-helyettest – akadályoztatása esetén – szakmai kérdésekben a Szak- és felnőttképzési támogatási osztály vezetője helyettesíti.
- (3) Felelőssége:
- A támogatási és bevélláskezelési főigazgató-helyettes – a támogatási és bevélláskezelési igazgatóság tevékenységétől függően – a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és az Intézet belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével önálló felelősséggel irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló osztályok tevékenységét.
 - A Munkaerőpiaci Alap kezelésére vonatkozó előírások szerint felelős a vonatkozó szabályzatok elkészítéséért, a szabályzatoknak megfelelő munkavégzésért, annak ellenőrzéséért, valamint ellátja a szabályzatok alapján előírt kötelezettségvállalási és ellenjegyzési feladatokat.
- (4) Feladat- és hatásköre:
- megszervezi és irányítja a gazdálkodó szervezetek szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámoltatására történő bejelentkezéseivel kapcsolatos feladatokat, ellenőrzeti a hozzájárulásra kötelezettek szakképzési hozzájárulási kötelezettségére vonatkozó bevéllásait,
 - lebonyolítja az MPA képzési alaprészének felosztás előtti, központi, az oktatásért felelős miniszter rendelkezési jogkörébe eső és decentralizált keretéből finanszírozott támogatásokat,
 - ellenőrzi a gazdálkodó szervezetek által a jogszabályban meghatározott kedvezményezettek számára közvetlenül nyújtott fejlesztési támogatásokat,
 - az Szht. végrehajtási rendelete alapján ellenőrzési tevékenységeket végez,
 - a vonatkozó jogszabályok alapján kapcsolatot tart és együttműködik az adóhatósággal,
 - lebonyolítja az Igazgatóság által kezelt, a)–d) pontokban meghatározott feladatok pénzügyi lezárását.

7. Gazdasági főigazgató-helyettes

- 12. §**
- (1) A gazdasági főigazgató-helyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Intézet főigazgatójának helyettese, feladatait az Intézet főigazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - (2) A gazdasági főigazgató-helyettes részére a vezetői kinevezést a nemzetgazdasági miniszter adja ki, illetve vonja vissza, a további munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató javaslata alapján.
 - (3) A gazdasági főigazgató-helyettest akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben a Pénzügyi és számviteli főosztály vezetője helyettesíti.
 - (4) Felelőssége:
 - a) A gazdasági főigazgató-helyettes felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.
 - b) Az NSZFI gazdálkodásával kapcsolatos fő felelőssége mellett felel a különböző szervezeti egységek részére lebontott gazdálkodási keretek szabályos betartásáért. Az NSZFI gazdálkodási ügyrendje alapján minden szervezeti egységére vonatkozóan szabályokat és gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos végrehajtási követelményeket állapít meg (bizonylati és okmányfegyelem, költségvetési és pénzügyi fegyelem). A különböző szervek részére szolgáltatott adatok valódiságáért a főigazgatóval egyetemlegesen felelős.
 - (5) Feladat- és hatásköre:
 - a) A gazdasági főigazgató-helyettes irányítja az NSZFI gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - aa) gazdálkodik a pénz- és anyagi eszközökkel,
 - ab) megtervezi és elemzi az NSZFI gazdasági tevékenységének ellátását,
 - ac) biztosítja az Intézet gazdaságos működtetését, segíti valamennyi szervezeti egység működését,
 - ad) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a főigazgató kötelezettségvállalása és utalványozása esetében,
 - ae) gondoskodik a hazai és a nemzetközi programok keretében beszerzésre kerülő eszközök nyilvántartásba vételéről és azok szükség szerinti más intézményeknek történő átadásáról,
 - af) munkafolyamatba építve ellenőrzi, értékeli és minősíti a feladatok végrehajtását.
 - b) A feladatok megvalósítása érdekében felelős:
 - ba) a költségvetés elkészítéséért,
 - bb) a költségvetési gazdálkodás jogszerű lebonyolításáért,
 - bc) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért, kifizetéséért és ellenőrzéséért,
 - bd) az Intézet bérigazgatására vonatkozó előírások betartásáért, a bér-, munkaügyi, társadalombiztosítási jogszabályok érvényesítéséért,
 - be) a társadalombiztosítási kifizetőhely működtetéséért,
 - bf) az Intézet épületei, tárgyi eszközei, gépei, berendezései üzemeltetési feltételeinek biztosításáért, a folyamatos karbantartások, felújítások megszervezéséért és végrehajtásáért,
 - bg) a szükséges eszközök beszerzésével az Intézet zavartalan működésének biztosításáért,
 - bh) a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek irányításáért és ellenőrzéséért,
 - bi) az intézményi költségvetési beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért,
 - bj) a számviteli információs rendszer megszervezéséért és működtetéséért,
 - bk) a számviteli rendben előírt beszámolók elkészítéséért, azok valódiságáért és helyességéért, a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért,
 - bl) az Intézeten belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi előírások naprakészességéért és azok betartásának ellenőrzéséért,
 - bm) az Intézet vagyonának megóvásáért.

8. Az Intézet vezetői

- 13. §**
- (1) Az Intézetben vezetőnek minősülnek: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető.

- (2) A vezetők felelőssége:
 - a) a szervezeti egységen belül a feladatok személy szerinti szétosztása,
 - b) a szervezeti egységen belüli munka koordinálása, beleértve az esetleges távolléteket is,
 - c) a feladatok végrehajtásának munkafolyamatba beépített ellenőrzése, minősítése, értékelése,
 - d) a szervezeti egység részére biztosított anyagi forrásokkal való gazdálkodás,
 - e) az anyagi források tervezése, felhasználása és határidőre történő elszámolása,
 - f) a kapcsolódó területeken együttműködés a társegység vezetőjével,
 - g) a külső társszervekkel, intézményekkel személyes kapcsolattartás,
 - h) külföldi kiküldetésre javaslattevés,
 - i) rendszeres beszámolás az általa vezetett terület szakmai munkájáról a főigazgatónak vagy a felügyelettel megbízott főigazgató-helyettesnek.
- (3) A szervezeti egységek feladatait az egység munkatársai a szervezeti egység vezetőjének irányításával valósítják meg. A feladatok ellátásáért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (4) Az egyes szervezeti egységek feladata a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

9. Az Intézet munkatársai

9.1. A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

14. § Az érdemi ügyintéző

- a) ellátja a Ktv., valamint az Intézet feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, jelen Szabályzat, a munkaköri leírása szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat,
- b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket az Intézet más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,
- c) véleményezi a hatáskörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, jogszabálytervezeteket,
- d) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek,
- e) felhatalmazás esetén a döntést kiadmányozza.

9.2. Az ügykezelő

- 15. §** Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a tevékenységét irányító vezető által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

9.3. A munkavállaló

- 16. §**
- (1) A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy az Intézet Közzolgálati Szabályzata általános rendelkezései a kormánytisztviselők mellett a munkavállalókra is érvényesek.
 - (2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és az Intézet munkájában.
- 17. §**
- (1) Az Intézet munkatársai felelősek a munkaköri leírásukban rögzített feladatok ellátásáért, az adott szervezeti egységhez tartozó tevékenységekért, az illetékes vezetők által megadott feladatok végrehajtásáért, valamint az ügyek megfelelő és folyamatos dokumentálásáért.
 - (2) A munkatársak feladata továbbá minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, melyre megbízást kapnak.
 - (3) A munkatársak kötelesek az általuk végzettekről a közvetlen feletteseiknek folyamatosan beszámolni.

10. Az Intézet szervezeti egységei

- 18. §** (1) Az Intézet önálló szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű főosztályok és osztályok.
(2) Az Intézet főigazgatója több főigazgató-helyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

IV. fejezet

AZ INTÉZET MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A feladatellátás rendje

- 19. §** (1) Az Intézet szervezeti egységei feladataik ellátása során egymással együttműködnek. A szervezet felépítése részben divizionális, részben funkcionális jellegű, melynek alapján a strukturális jellemzők a következőképpen alakulnak.
(2) Felelősség:
A főigazgató-helyettesek felelőssége a munkafolyamatok irányítására, koordinációjára és ellenőrzésére terjed ki, míg az egyes osztályok vezetői az operatív feladatok ellátásáért felelősek.
(3) Munkamegosztás:
A funkcionális feladatokért felelős szervezeti egységek a munkaterv szerint vonják be együttműködő partnerként a társrészlegeket a feladatok megvalósításába. A részletes szabályozást a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egységek vezetőinek feladata, jóváhagyása az illetékes főigazgató-helyettes felelőssége, kiadásuk pedig a főigazgató hatáskörébe tartozik.
(4) Hatáskörmegosztás:
Valamennyi szervezeti egység vezetője felelős az általa irányított szervezeti egység feladatainak megvalósításáért. A szervezeti egység vezetője önállóan intézkedhet saját feladatainak végrehajtása érdekében. Intézkedéseiről köteles felelősségét tájékoztatni.
(5) Koordináció:
A szervezeti egységek közötti alapvető vertikális koordináció a főigazgató-helyettesek tervezése szerint a munkatervnek megfelelően valósul meg. A főigazgató-helyettesek egyeztetik az igazgatóságok között horizontálisan kapcsolódó feladatok megvalósítását. A szervezeti egységen belüli koordinációért a szervezeti egység vezetője a felelős.
(6) Döntésmechanizmus:
A divizionális (operatív, adminisztratív és stratégiai) döntéseket a főigazgató-helyettesek készítik elő.
(7) A munkavégzés alapelve:
A szakmai munkák jelentős része témavezetői irányítással csoportmunkában készülnek el, az egyes szakmai csoportok együttműködnek a kapcsolódó feladatok elvégzésében. A munkavégzés feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásokat és dokumentumai tartalmát a kötelezően alkalmazandó szabályzatok és eljárásrendek határozzák meg.

2. Értekezletek rendje

- 20. §** (1) A főigazgatói értekezlet az Intézet felső vezetőiből álló operatív testület, amelyet főigazgató vezet. Az igazgatói értekezlet hetente egyszer vagy alkalomszerűen ülésezik, résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, valamint a főigazgató által meghívott más személyek.
(2) Az értekezlet feladatai:
a) tájékozódás a szervezeti egységek szakmai munkájáról,
b) az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.
- 21. §** (1) A szakmai vezetői értekezlet a konkrét szakmai anyagok megvitatására szolgáló fórum, melyet a főigazgató, vagy az Intézet – a tárgyért felelős – főigazgató-helyettese vezet.

- (2) A szakmai vezetői értekezlet feladatai:
 - a) a vitatott szakmai anyaggal kapcsolatos intézeti álláspont kialakítása,
 - b) döntési javaslat előkészítése az igazgatói értekezlet részére,
 - c) az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

- 22. §** (1) A főigazgató-helyettesek havi rendszerességgel értekezletet kötelesek összehívni. Az értekezletekről minden esetben írásbeli emlékeztető készül.
- (2) Az szervezeti egységek (főosztályok, osztályok,) havi két alkalommal értekezletet kötelesek összehívni. Az értekezletekről minden esetben írásbeli emlékeztető készül.
- (3) A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy az érintettek az emlékeztetőt elektronikus úton megkapják.
- 23. §** Az összmunkatársi értekezlet összehívására szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kerül sor, mely során a főigazgató tájékoztatja a munkatársakat az Intézet belső életéről. Az értekezleten részt vesz az Intézet valamennyi fő- és részfoglalkozású munkatársa.

3. A Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

- 24. §** A Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács az Intézet kormánytisztviselőinek a dolgozók részvételét biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Kollektív Szerződés és kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény szabályozza.

4. Az ügyintézés rendje

- 25. §** Az Intézet ügyintézési rendjét belső szabályzatok és főigazgatói utasítások írják elő. Az ügyirat-kezelési rendszert úgy kell kialakítani és működtetni, hogy annak alapján a feladatokhoz és a projektekhez kapcsolódó iratok forgalma naprakészen követhető legyen.

5. Az NSZFI munkaterve és a beszámoló

- 26. §** (1) Az Intézet éves munkaterv szerint dolgozik, melyet a főigazgató állít össze a Nemzetgazdasági Minisztérium és a szervezeti egységek javaslatai alapján. A munkatervet a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár hagyja jóvá.
- (2) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, az adott év prioritásait, a feladatok elvégzésének határidejét, a pénzügyi forrás megjelölését, és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt vagy részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
- (3) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az illetékes főigazgató-helyettes – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a főigazgató-helyettesek figyelemmel kísérik, és arról rendszeresen tájékoztatják a főigazgatót.
- (4) Az éves munkaterv teljesítéséről a főigazgató-helyettesek állítják össze az éves beszámolót, amelyet a főigazgató megküld a foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkárnak elfogadás céljából.

6. A munkavégzés általános szabályai

- 27. §** (1) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a főigazgató-helyettesek döntése alapján elkészített ügyrendekben, belső szabályzatokban, eljárásrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.
- (2) Az ügyrendek elkészítése a szervezeti egységek vezetőinek feladata. Az ügyrendekben – a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint az SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:
- a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős munkaköröket,

- b) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,
 - c) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás és együttműködés szabályait.
- (3) Az intézeti feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- (4) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (5) Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- (6) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a főigazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- (7) Meghatározott területeken és munkakörökben dolgozók távmunkás rendszerben is végezhetik a munkaköri leírás szerinti munkájukat.

7. A postabontás és kiszignálás rendje

- 28. §** Az ügyiratkezelés, a postabontás és kiszignálás pontos rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8. A kiadmányozási jog gyakorlása

- 29. §**
- (1) Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézeti intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- (2) A főigazgató kizárólagos aláírási joggal rendelkezik az alábbi címzetteknek szóló levelek, iratok esetén:
- a) miniszterek,
 - b) országgyűlési képviselők és bizottságok,
 - c) államtitkárok, főosztályvezetők,
 - d) az Intézet teljes működését átfogó jelentések, összefoglaló értékelések,
 - e) az Intézet működését szabályozó utasítások és rendelkezések.
- (3) Az MPA feladatokhoz kapcsolódó meghatározott aláírási jogköröket a támogatási és bevalláskezelési főigazgató-helyettes gyakorolja átruházott hatáskörben.

9. A bélyegzők használata

- 30. §**
- (1) Az Intézet tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása során keletkező iratok hitelesítéséhez az NSZFI által kibocsátott csillaggal vagy számmal megkülönböztetett bélyegzőket kell használni. A csillaggal vagy számmal jelölt bélyegzőkkel hitelesített iratoknak meg kell felelniük a más jogszabályokban rögzített formai előírásoknak.
- (2) A bélyegzők használatának részletes szabályait a Bélyegzőhasználati szabályzat tartalmazza.

10. Az Intézmény irányításának eszközei és szabályai

- 31. §**
- (1) Az NSZFI egészének működését érintő kérdésekben a főigazgató utasítások kiadásával rendelkezhet. Az utasításokat körlevél formájában a szervezeti egységek vezetőinek címezve adják ki.

- (2) A főigazgató adja ki az intézeti szabályzatokat és eljárásrendeket, melyekkel biztosítható a költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglalt megvalósulása.
- (3) Az Intézet egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás fóruma az összmunkatársi értekezlet, más kérdésekben a vezetői és a szervezeti egységek értekezletei, körlevelek vagy szakmai anyagok köröztetése, weblapon történő megjelenítés.

11. Az SZMSZ módosításának rendje

- 32. §** Az Intézet alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén az SZMSZ és az alapító okirat módosítása szükséges. Az SZMSZ módosítását a főigazgató köteles az alapító okirat módosításának hatálybalépésétől számított 60 napon belül elkészíteni, és a nemzetgazdasági miniszternek jóváhagyás céljából bemutatni.

12. Az Intézet képviselete

- 33. §**
- (1) Az NSZFI képviseletét az Intézet hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben, egy személyben a főigazgató látja el. Képviseletét esetenként átruházhatja főigazgató-helyettesekre, illetve a szervezeti egységek vezetőire.
 - (2) Az NSZFI munkatársai írásos felhatalmazás alapján képviselhetik az Intézetet.
 - (3) Az Intézet képviseletében a főigazgató, az egyes igazgatóságok szakterületének a képviseletében a főigazgató-helyettesek tehetnek nyilatkozatot a sajtónak és a médiának.
 - (4) A főigazgató távolléte esetén – amennyiben másként nem rendelkezik – az Intézet képviseleti jogát az aláírási jogosultsággal együtt a szak- és felnőttképzési szolgáltatási főigazgató-helyettes látja el.
 - (5) Az NSZFI gazdasági ügyeiben a képviseletet az Intézet gazdasági főigazgató-helyettese látja el.

13. A kötelezettségvállalás rendje

- 34. §** Az Intézet kötelezettségvállalási rendjét a Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzat tartalmazza.

14. Képviselet bíróságok és más hatóságok előtt

- 35. §** Az Intézet jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt az arra felhatalmazott jogi képviselő (jogtanácsos, jogi előadó, meghatalmazott ügyvéd) a főigazgató által kijelölt szakmai vezetővel együttesen látja el.

V. fejezet

AZ INTÉZET SZERVEZETI EGYSÉGEI

I. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Titkárság

- 36. §**
- (1) A főigazgatói Titkárság elsődleges feladata az főigazgatói és a főigazgató-helyettesi feladatok adminisztratív és technikai feltételeinek zavartalan biztosítása.
 - (2) Ennek keretében:
 - a) a felsővezetői felügyeleti funkció hatékony ellátásának támogatása, információáramlás szervezése, „follow up” menedzsment,
 - b) a főigazgató szakmai, társadalmi szereplésének szervezése és hatékony támogatása,
 - c) célszerű és előírászerű felsővezetői adat- dokumentum és iratkezelés biztosítása,
 - d) „eredményes” munkakapcsolat kialakítása a különféle szakmai szervezetekkel,
 - e) a főigazgató által tartandó belső értekezletek előkészítése és lebonyolítása,

- f) a főigazgatói titkárság iratkezelési és irattározás rendjének kialakítása és a nyilvántartás vezetése,
- g) a főigazgató levelezéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása,
- h) az Intézet tevékenységi és érdekkörét érintő szakmai szövetségekkel, kamarákkal való kapcsolattartás, közös szakmai programok szervezése, előkészítése és lebonyolítása,
- i) az Intézet tevékenységi és érdekkörét érintő kiemelt bel- és külföldi szervezetekkel kötött együttműködések nyilvántartása,
- j) a főigazgató és a főigazgató-helyettesek által meghatározott programok szervezése, szervezési koordináció megvalósítása intézeti szinten.

2. Belső ellenőrzési osztály

- 37. §** (1) A belső ellenőrzés jogszabályi hátterét, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet és a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv írja elő. Az Intézet főigazgatója felelős a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át. A belső ellenőrzési egység tevékenységét a főigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi. Az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. Az egység vezetőjét a nemzetgazdasági miniszter az Intézet főigazgatójának javaslatára nevezi ki és menti fel.
- (2) A belső ellenőrzés feladatai:
- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. Ennek keretében ellenőrzi és értékeli:
 - ca) a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezetségét,
 - cb) a munkaerő foglalkoztatottságának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását,
 - cc) a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, az intézeti tulajdon védelmét, annak szervezetségét, rendjét és hatékonyságát,
 - cd) a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány és eredményelszámolás megalapozottságát,
 - ce) az alap- és vállalkozási tevékenység ellátását és annak módját,
 - cf) a nemzetközi szerződések, támogatások felhasználását, nyilvántartását.
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézet főigazgatója számára az Intézet működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

3. FAT titkárság

- 38. §** (1) Közreműködő hatóságként látja el a Felnőttképzési Akkreditáló Testület hatáskörébe tartozó akkreditációs ügyek elbírálásának előkészítését, titkársági feladatait, nyilvántartást vezet az akkreditált intézményekről és programokról, tanúsítványt ad ki, ellenőrzést végez a Felnőttképzési törvény 13. § alapján.
- (2) Ennek keretében:
- a) támogatja a FAT testületi munkájával kapcsolatos ügyintézési, előkészítési és szervezési feladatok végrehajtását,
 - b) bonyolítja az akkreditációs rendszer kiépítésével, működtetésével és továbbfejlesztésével kapcsolatos szakértői pályázatokat,

- c) segíti a felnőttképzési intézmények intézmény- és programakkreditációjával kapcsolatos testületi feladatok végrehajtását,
- d) kapcsolatot tart a FAT elnökével és tagjaival és a MAB-bal,
- e) az akkreditációs rendszer kiépülését követően segíti a működési tapasztalatok szervezett gyűjtését és értékelését.

4. Szerkesztőség és kiadói osztály

- 39. §** (1) A Szerkesztőség és kiadói osztály a szakmai képzés fejlesztését segítő kiadói tevékenységet végez, pedagógiai folyóiratokat és egyéb kiadványokat ad ki és azokat terjeszti.
- (2) Ennek keretében:
- a) a Szakoktatás, a Szakképzési Szemle és a Felnőttképzés című folyóiratok megjelentetésével tudományos, szakmai, oktatáspolitikai, nemzetközi információk közreadásával gondoskodik a szakmai közvélemény tájékoztatásáról,
 - b) gondoskodik arról, hogy a folyóiratok minél több oktatási intézményhez, illetve képzéssel foglalkozó és a képzésben érdekelt szervezethez eljussanak,
 - c) biztosítja, hogy a folyóiratok a szakmai képzéssel kapcsolatos tudnivalókat, ismereteket tartalmazzák, és folyamatosan közöljék a kapcsolódó jogszabályokat, valamint a szakképzéssel kapcsolatos pályázatokat,
 - d) a Magyar Szakképzési Társasággal közösen megjelenteti a Szakképzési Szemle című periodikát, mely elsősorban olyan elméleti publikációkat közöl, amelyek az aktuális, a szakmai képzéssel kapcsolatos fejlesztésekhez, reformokhoz nyújthatnak segítséget,
 - e) kitekintést ad – a hazai kutatásokon, kísérleteken túl – a külföldi oktatási rendszerekbe, a csúcstechnológiák oktatásában elért eredményekbe, módszerekbe,
 - f) felügyeli az Intézet multimédiás laboratóriumának működését,
 - g) kapcsolatot tart a szakmai sajtó képviselőivel.

5. Minőségirányítási vezető

- 40. §** A főigazgató közvetlen irányítása mellett biztosítja az Intézet minőségirányítási rendszerének működtetését és fejlesztését, támogatja a szervezetfejlesztési folyamatokat a szervezet működésének és hatékonyságának növelése érdekében, valamint az Intézet belső szabályozó rendszerének a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozók előírásainak megfelelő kialakítását. Indokolt esetben szabályozómódosítási folyamatot kezdeményez, és ellátja az ilyen projektek irányítását, valamint gondoskodik a belső szabályzatok nyilvántartásáról és közzétételéről.

6. Humánpolitikai osztály

- 41. §** (1) A Humánpolitikai osztály teljeskörűen ellátja az Intézet emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlóját segíti tanácsadással, döntés-előkészítéssel a kormánytisztviselőkkel kapcsolatos humánpolitikai kérdésekben.
- (3) Ennek keretében:
- a) kidolgozza az Intézet humánpolitikai stratégiáját,
 - b) munkaerő-gazdálkodást folytat,
 - c) a kormány-tisztviselői jogviszony létesítésével kapcsolatos pályázatok lebonyolítása, hirdetések kezelése,
 - d) belépéssel, kilépéssel kapcsolatos adminisztráció, egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatra beutalás, nyilvántartás,
 - e) kormány-tisztviselői besorolás, kinevezés, kinevezésmódosítás elkészítése,
 - f) a szabadságok megállapítása,
 - g) kormány-tisztviselői jogviszony megszűnésekor a felmentések elkészítése, a végkielégítések megállapítása,
 - h) a kormány-tisztviselők személyügyi anyagának nyilvántartása, tárolása,
 - i) adatszolgáltatás a szociális és jóléti juttatások tervezéséhez, kifizetéséhez,
 - j) fizetési osztály, fokozat változása miatti átsorolások, valamint a béremelés előkészítése, a kormánytisztviselők értesítésének elkészítése,

- k) a jubileumi jutalom jogosultságának elbírálása, a kormánytisztviselő értesítése,
- l) a kormánytisztviselők tanulmányi szerződésével kapcsolatos ügyintézés,
- m) létszám havonkénti kimutatásának készítése,
- n) adatszolgáltatás a létszámról a költségvetés tervezéséhez, és a beszámoló elkészítéséhez,
- o) KSH statisztikai jelentések készítése az üres álláshelyekről,
- p) teljesítményértékelések és minősítések előírászerű lebonyolítása,
- q) kapcsolattartás az Intézetben működő érdekképviselőkkel.

II. A SZAK- ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI FEJLESZTÉSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Külkapcsolati főosztály

- 42. §** (1) Az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel és szervezeteivel történő együttműködést fejleszt és együttműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium nemzetközi stratégiai célkitűzéseivel összhangban a külföldi intézetekkel, szervezetekkel és testületekkel, az Európai Unión kívüli országokkal a szakképzés és felnőttképzés tekintetében, intézeti képviseletet biztosít a hazai és a nemzetközi rendezvényeken, valamint a kiállításokon.
- (2) Együttműködik a szakképzés területén a határon túli magyarok szervezeteivel.
- (3) Működési jogkörében:
- a) a CEDEFOP elvárásainak megfelelően működteti a Nemzeti Referencia és Koordinálópontot és az Europass bizonyítványkiegészítő kitöltő, kidolgozó és fordító rendszerét,
 - b) az Europass bizonyítványkiegészítő rendszerének tekintetében együttműködik a Nemzeti Europass Központtal és részt vesz az európai szintű munkacsoport munkájában,
 - c) gyűjti a nemzetközi szakmai képzési módszereket és átadja azokat az érintett szervezeti egységeknek a hatékony eljárások, módszerek adaptálásának, továbbfejlesztésének és elterjesztésének céljából,
 - d) elősegíti a nemzetközi tapasztalatok, eljárásmodok hazai adaptálását és az európai uniós programok hazai szakképzésbe történő integrálását,
 - e) koordinálja a hazai szakképzés bilaterális kapcsolatait,
 - f) hazai intézményekkel együttműködve bekapcsolódik a Európai Oktatásfejlesztési Központ (CEDEFOP) munkájába és hálózatába,
 - g) lefordítja és lefordíttatja a programok megfelelő megvalósításához szükséges dokumentumokat,
 - h) külön megbízások alapján nemzetközi projektekben együttműködik, koordinál és megvalósítja azt, továbbá nemzetközi tanácskozáson, konferenciákon részt vesz, illetve szervezi azokat és megvalósítja a nemzetközi programokat,
 - i) gondoskodik a külföldi delegációk fogadásáról, a programok lebonyolításáról,
 - j) gondoskodik az intézeti munkatársak utazásainak előkészítéséről és elősegíti ezen munkatársak szakmai felkészítését, valamint gondoskodik az utazások során összegyűjtött szakmai anyagok nyilvántartásáról és a központi könyvtárban történő elhelyezéséről,
 - k) gondoskodik az Intézet nemzetközi kapcsolatainak kialakításáról és gondozza az Intézet külföldi kapcsolatait.
 - l) az Intézetben működő Magyar Observatory alatt többek között ellátja a nemzeti és nemzetközi adatszolgáltatási feladatokat,
 - m) ellátja a REFERNET hazai adatbázis-hálózattal kapcsolatos dokumentációs, terjesztő, gyűjtő, kutató, valamint az ezekkel összefüggő egyéb tevékenységeket,
 - n) részt vesz a CEDEFOP TT-NET hálózatának munkájában, közreműködik a CEDEFOP keretében megvalósuló szakképzési tanulmányutak hazai szervezésében,
 - o) közreműködik a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács munkáját segítő szakképzéssel és felsőoktatással kapcsolatos hazai és nemzetközi elemzések és felmérések elvégzésében.

2. Fejlesztési főosztály

- 43. §**
- (1) A Fejlesztési főosztály végzi a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését,
 - (2) a szakmastruktúra folyamatos fejlesztése keretében a szakképesítésért felelős miniszterek javaslatai alapján kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék tervezetét, előkészíti jóváhagyásra, majd kiadásra, figyelemmel kíséri megvalósítását, és javaslatot tesz módosítására, illetve korszerűsítésére, összeállítja és nyilvánosságra hozza az országos modulterképet,
 - (3) ellátja a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében:
 - a) a szakképesítések tekintetében kidolgozza, kiadásra előkészíti és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelményeket,
 - b) kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak központi programjait (tanterveit),
 - c) a felnőttképzésre vonatkozó szakmai dokumentációkat dolgoz ki és gondoskodik azok folyamatos fejlesztéséről,
 - d) kidolgoztatja a hátrányos és fogyatékkal élők képzésének tanügyi és képzési dokumentumait,
 - e) kezdeményezi a központi fejlesztéseket,
 - f) működteti a fejlesztést támogató belső rendszert.
 - (4) összehasonlítja a hazai és a nemzetközi képesítési követelményeket, kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, valamint a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását,
 - (5) ellátja a felnőttképzéssel kapcsolatos fejlesztési feladatokat, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire,
 - (6) gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük fogyatékkal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó speciális taneszközök és módszerek kifejlesztéséről,
 - (7) közreműködik a szakiskolai és szakközépiskolai szakképzés megszerzését előkészítő szakasz kerettanterveinek elkészítésében,
 - (8) közreműködik a nemzetiségi nyelven folyó szakképzés oktatási dokumentumainak gondozásában.

3. Uniós programok főosztálya

- 44. §**
- (1) A főosztály felelős a TÁMOP 2.2.1 projekt végrehajtására vonatkozó támogatási szerződés megvalósításáért a szerződés mellékletét képező Részletes Programterv, valamint a Projektirányítási Kézikönyv előírásainak megfelelően,
 - (2) közreműködik az európai uniós források felhasználásával megvalósított projektek eredményeinek fenntartásában és a kapcsolódó éves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
 - (3) igény szerint végzi a következő szakasz tervezését.

4. Tankönyvfejlesztési főosztály

- 45. §**
- (1) Ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács titkársági feladatait,
 - (2) a szakképzés és felnőttképzés tartalmának folyamatos fejlesztése keretében kidolgoztatja, kiadásra előkészíti és gondozza a szakképesítések és a szakmai tantárgyak tankönyveit, tanulmányi segédleteit és az egyéb szakképzési dokumentumokat, kiadványokat,
 - (3) irányítja a tankönyvraktár tevékenységét,
 - (4) az Intézet vállalkozási tevékenységének keretein belül a gazdasági főigazgató-helyettessel történő előzetes egyeztetés után kiadja és forgalmazza a szakmai tankönyveket,
 - (5) elkészíti az aktuális tanév tankönyvjegyzékét,
 - (6) közreműködik az árkorlát meghatározásában,
 - (7) működteti és fejleszti a Szakmai Tankönyvi Tartalomszolgáltató Rendszert (SzTTR),
 - (8) ellátja a tankönyvek szakmai minősítésével kapcsolatos feladatokat,
 - (9) a tankönyvminősítés hatósági feladatait előkészíti a minisztérium számára.

5. Tanácsadási és koordinációs főosztály

- 46. §**
- (1) A főosztály szakmai segítséget nyújt a pedagógusok, andragógusok és a szakképzést, felnőttképzést folytató intézmények által kezdeményezett vagy végzett kísérletekhez, kutatásokhoz, újító törekvések megvalósításához.
 - (2) Támogatja a regionális, valamint a helyi fejlesztéseket a szakképzés és felnőttképzés tekintetében.
 - (3) Vizsgálja, elemzi és értékeli a szakképzést folytató intézményekben szervezett szakmai képzés eredményességét, valamint közreműködik a szakképzés területén alkalmazható minőségfejlesztési modellek és rendszerek bevezetésében.
 - (4) Gyűjti a hazai és a nemzetközi szakmai képzési módszereket, gondoskodik a hatékony eljárások, módszerek kidolgozásáról, adaptálásáról, továbbfejlesztéséről és elterjesztéséről.
 - (5) Ellátja a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos elemzési és értékelési feladatokat, különös tekintettel a formális, a non-formális és az informális tanulás módszereire és eszközeire, valamint a tanév eleji felmérésekre.
 - (6) Ellátja meghatározott területen az országos szakmai tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatokat, különösen a versenyfeladatok kidolgozását és kezelését.
 - (7) Gondoskodik a felnőttképzéshez és szakképzéshez kapcsolódó szolgáltatásokról, így különösen a pályaeorientációról és tanácsadásról.
 - (8) Végzi a miniszter által elrendelt a szakképzés egészére kiterjedően – az érintett szakképesítésért felelős miniszter véleményének kikérésével – az országos és a térségi szakmai vizsgaellenőrzést, a pedagógiai-szakmai méréseket, az átvilágításokat, az értékeléseket és az elemzéseket.
 - (9) Segíti a döntés-előkészítő munkát.
 - (10) A regisztrációt követően központi nyilvántartást vezet a térségi integrált szakképző központokról.
 - (11) Felügyeli a támogatási szerződések megvalósítását.
 - (12) Intézeti szinten koordinálja a tanácsadással összefüggő szakmai feladatokat.
 - (13) Közreműködik jogszabályok véleményezésében.
 - (14) Feldolgozza a vizsgaelnöki jelentéseket.
 - (15) Terjeszti és segíti a tudásszintmérés és bemeneti kompetenciamérés eszközeit és módszerét.
 - (16) Meghatározott területeken vizsgaellenőrzést végez.
 - (17) Végzi a bizonyítványok ekvivalenciájával kapcsolatos hatósági feladatokat.

III. A SZAK- ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZOLGÁLTATÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Informatikai és tájékoztatási főosztály

- 47. §**
- (1) Az Informatikai és tájékoztatási főosztály informatikai feladatainak körében:
 - a) gondoskodik az Intézet informatikai rendszerének biztonságos működéséről,
 - b) meghatározott időközönként biztonsági ellenőrzést végeztet,
 - c) felügyeli az intézet szoftverfejlesztési feladatait,
 - d) harmonizálja az adatbázisokat,
 - e) biztosítja az Intézet telephelyei közötti informatikai hálózat, a szerverek, a személyi számítógépek és a hozzájuk csatlakozó egyéb informatikai eszközök üzemszerű működését,
 - f) biztosítja a szervereken futó alkalmazások biztonságos működtetését,
 - g) gondoskodik a szervereken tárolt adatok és az intézeti adatbázisok megfelelő biztonsági mentéséről,
 - h) nyilvántartja és folyamatosan fejleszti az intézet szoftver- és hardvereszközeit,
 - i) biztosítja az elektronikus levelezőrendszer működését,
 - j) kidolgozza az intézet közép- és hosszú távú informatikai stratégiáját.
 - (2) Az iratkezelési rendszer keretében:
 - a) gondoskodik a postai, elektronikus és egyéb úton beérkező levelek, dokumentumok kezeléséről,
 - b) biztosítja az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működését,
 - c) gondoskodik a kimenő anyagok kezeléséről,
 - d) működteti az Intézet irattárait.
 - (3) Információs és tájékoztatási szolgálatot működtet, melynek keretében:
 - a) gondoskodik az Intézet honlapjának és az intranetoldalainak naprakészen tartásáról és folyamatos fejlesztéséről,

- b) tájékoztatást nyújt a honlapok külső használóinak,
- c) kapcsolatot biztosít más hazai és nemzetközi szak- és felnőttképzési informatikai rendszerekkel.

2. Szak- és felnőttképzési könyvtári főosztály

48. § Működteti az intézeti könyvtárat, melynek keretében:

- a) gondoskodik a szakképzéshez és felnőttképzéshez tartozó hazai és nemzetközi szakirodalom állományának folyamatos fejlesztéséről,
- b) biztosítja a könyvtári állomány nyilvántartását, megőrzését és védelmét,
- c) gondoskodik az olvasók és érdeklődők tájékoztatásáról,
- d) jogszabály-szolgáltatást biztosít az Intézet munkatársai számára.

3. Vizsgaszervezési és törzslap-nyilvántartási főosztály

- 49. §**
- (1) A Vizsgaszervezési és törzslap-nyilvántartási főosztály keretein belül működő Vizsgaszervezési osztály a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában vizsgaközpontot működtet, országosan ellátva a szakmai vizsgákkal kapcsolatos tartalmi, módszerbeli, szervezési és koordinálási feladatokat.
 - (2) Vállalkozási tevékenység keretében a nem a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is szakmai vizsgát szervezhet.
 - (3) Működteti valamennyi országos vizsgaközpont számára a szakmai vizsga ügyviteli szoftverét.
 - (4) Módszertani segítséget nyújt más vizsgaközpontok számára.
- 50. §**
- (1) A Vizsgaszervezési és törzslap-nyilvántartási főosztály keretein belül működő Törzslap-nyilvántartási osztály gondoskodik az iskolarendszereken kívüli, valamint az iskolai rendszerű képzés szakmai vizsgáiról beküldött törzslapok ellenőrzéséről és szükség szerinti javításáról.
 - (2) Háromhavonta tájékoztatást küld az érintett szakképesítésért felelős miniszternek a beérkezett törzslapokkal összefüggő szakmai vizsgák jogszabály által előírt adatairól.
 - (3) Gondoskodik a törzslapok 50 évre szóló biztonságos tárolásáról.
 - (4) Egyedi kérésre bizonyítvány másodlatot állít ki.

4. Vizsgadokumentációs főosztály

- 51. §**
- (1) A Vizsgadokumentációs főosztály keretein belül működő Tételkészítési osztály gondoskodik az OKJ-szakképesítések kifutó központi írásbeli vizsgatételek és a felmenő rendszerben bevezetendő vizsgatevékenységek vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról.
 - (2) Gondoskodik a Nemzetgazdasági Minisztérium nem iskolai rendszerű szakképesítések vizsgadokumentumainak jogszabályok szerinti kidolgozásáról és jóváhagyásáról.
 - (3) Az Intézet vállalkozói tevékenysége keretében gondoskodik az iskolarendszereken kívüli szakképzést lezáró szakmai vizsgatételek kidolgozásáról és jóváhagyásáról, megbízás esetén a nem nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában is.
 - (4) Működteti a mérés és értékeléshez készült elemi feladatokból álló országos feladatbankot.
- 52. §**
- (1) A Vizsgadokumentációs főosztály keretein belül működő Expediálási osztály gondoskodik a jóváhagyott vizsgadokumentok expediálásáról,
 - (2) ellátja az országos szakmai tanulmányi versenyek tételeinek expediálását,

5. Képzési, képzésszervezési- és vizsganyilvántartási főosztály

- 53. §** (1) A főosztály keretein belül működő Képzés és vizsga-nyilvántartási osztály gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat (OSAP).
- (2) Működteti a pályakövetési rendszert.
- (3) Működteti az oktatási intézmények számára az EU elveivel összehangolt minőségbiztosítási keretrendszert.
- (4) A szakmai vizsgák országos adatait tartalmazó, jogszabályban meghatározott központi nyilvántartást vezet és ezen adatbázis alapján az egyes szaktárcák felé adatszolgáltatási tevékenységet végez.
- (5) A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések vonatkozásában ellátja a szakmai vizsgaelnöki kijelöléssel kapcsolatos, szakmai, technikai és adminisztrációs feladatokat.
- (6) Feldolgozza, és tájékoztatást készít a jogszabályban foglaltak szerint az iskolarendszeren kívüli szakképzést folytató képzők nyilvántartásáról.
- 54. §** (1) A Képzési, képzésszervezési és vizsga-nyilvántartási főosztály keretein belül működő Képzési és képzésszervezési osztály gondoskodik a szakképzéshez és a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások – így különösen az előzetes tudásszintfelmérés, valamint a munka világával kapcsolatos tulajdonságok – fejlesztéséhez szükséges tananyagokról, a szakemberek felkészítéséről.
- (2) Szervezi a pedagógusok, andragógusok és oktatási intézményvezetők szakmai továbbképzését.
- (3) Gondoskodik a hátrányos helyzetű fiatalok és felnőttek – köztük fogyatékossgal élő személyek – szakképző programjaihoz kapcsolódó szaktanárok módszertani továbbképzéséről.
- (4) Közreműködik a hátrányos helyzet leküzdését segítő, tovább rehabilitációs képzési programok kidolgozásában.
- (5) Cégszolgálati központot működtet.
- (6) Gondoskodik az uniós projekt fejlesztési eredményeinek akkreditációjáról.
- (7) Szervezi a szakképzés vizsgaelnökeinek és szakértőinek felkészítését.
- (8) Szakképzési konferenciákat szervez.
- (9) Az Intézet vállalkozási tevékenysége körében lebonyolítja a nem pedagógus-továbbképzési céllal szervezett tanfolyamokat.

IV. A TÁMOGATÁSI ÉS BEVALLÁSKEZELÉSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. MPA pénzügyi, számviteli és elszámoltatási főosztály

- 55. §** (1) A főosztály keretein belül működő MPA pénzügyi és számviteli osztály elvégzi a képzési alaprészsel összefüggésben keletkező utalványok és belső bizonylatok adatainak főkönyvi könyvelését, elkészíti a havi beszámolókat, a negyedéves és éves mérlegbeszámolókat,
- (2) Az MPA kezeléséért felelős szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján elvégzi az alaprész forrásainak felhasználásához szükséges időszakonkénti pénzeszköz-igénylési feladatokat.
- (3) Vezeti a képzési alaprész pénzügyi bonyolításával összefüggő analitikus nyilvántartásokat és kötelezettségvállalásokat.
- (4) Elkészíti az alaprészt érintő utalásokat és intézkedik azok teljesítésére vonatkozóan.
- (5) Vezeti a függő tételek nyilvántartását és folyamatosan elvégzi azok rendezését.
- (6) Nyilvántartja és rendezi a követelésállományt.
- (7) Kialakítja a gazdálkodás belső rendjét.
- (8) Ellátja az alaprészből nyújtott támogatásokkal és visszaigénylésekkel kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat.
- (9) Beszámolókat készít, és adatszolgáltatásokat végez a Nemzetgazdasági Minisztérium, valamint külön jogszabályban meghatározott központi közigazgatási szervek részére.
- 56. §** (1) Az MPA pénzügyi, számviteli és elszámoltatási főosztály keretein belül működő Elszámoltatási és ellenőrzési osztály feladata a vonatkozó jogszabályok alapján a hozzájárulásra kötelezettek által térségi integrált szakképző központoknak (továbbiakban: TISZK), speciális szakiskoláknak, készségfejlesztő speciális szakiskoláknak, felsőoktatási intézményeknek közvetlenül átadott fejlesztési támogatások fogadásának és felhasználásának ellenőrzése.

- (2) Az osztály feladata a szakképzési hozzájárulási kötelezettséget gyakorlati képzés szervezésével teljesítők bevallásának és a főtevékenységként gyakorlati képzést végzőknek nyújtott támogatások ellenőrzése.
- (3) Az osztály feladata az alaprész NEFMI és NGM kerete terhére pályázati úton és egyedi előterjesztés alapján nyújtott támogatások ellenőrzése, a szakiskolai tanulmányi ösztöndíj ellenőrzése, valamint külön jogszabály alapján egyes felnőttképzési célú támogatások ellenőrzése, illetve a az alaprész jogelődjei által nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzése.
- (4) Az osztály az ellenőrzéseit a vonatkozó jogszabályok keretei között, a Munkaerő-piaci Alap képzési alaprészének felügyeletéért felelős miniszterek által jóváhagyott éves ellenőrzés terv alapján végzi.
- (5) Ellenőrzéseit saját munkaerővel, vagy közbeszerzési eljárás keretében megbízott külső szakértőkkel végzi.
- (6) Az ellenőrzés eredményeként az ügy természetének megfelelően megkeresi az eljárásra illetékes egyéb szerveket (pl. adóhatóság, önkormányzat, rendőrség, ügyészség), illetve szükség esetén polgári, vagy büntető peres eljárást kezdeményez.
- (7) Az osztály feladatainak végrehajtása során kapcsolatot tart és együttműködési megállapodás alapján együttműködik az adóhatósággal.
- (8) Az osztály feladata a megszűnő szakképző intézmények, illetve képzésüket szüneteltető szakképző intézmények elszámoltatása.

2. Szakképzési és támogatási főosztály

- 57. §**
- (1) A Szakképzési és támogatási főosztály osztály keretein belül a Szakképzési hozzájárulási osztály ellátja a gazdálkodó szervezetek szakképzési hozzájárulási kötelezettség elszámoltatására történő bejelentkezéseivel kapcsolatos feladatokat,
 - (2) ellenőrzi a hozzájárulásra kötelezettek szakképzési hozzájárulási kötelezettségére vonatkozó éves és negyedéves, valamint havi bevallásait,
 - (3) teljesíti a jogszabályban meghatározott NAV felé teljesítendő negyedévenkénti, illetőleg megkeresésre történő adatszolgáltatást,
 - (4) elvégzi a munkaügyi központok adatszolgáltatási kötelezettsége alapján az elszámolt saját munkavállaló képzési költségeinek ellenőrzését.
- 58. §**
- (1) A Szakképzési és támogatási főosztály keretein belül működő szak- és felnőttképzési támogatási osztály fő feladata az MPA képzési alaprészének felosztás előtti, központi, az oktatásért felelős miniszter rendelkezési jogkörébe eső és decentralizált keretéből, valamint a szakképzéssel és felnőttképzéssel kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatokból finanszírozott pályázatok előkészítésével, lebonyolításával és elszámoltatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - (2) Az osztály a pályázatokkal kapcsolatos feladatait a hatályos jogszabályok, valamint a vonatkozó egyéb kötelező előírások alapján látja el.
 - (3) Ellátja továbbá azzal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását.

V. A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1. Pénzügyi és számviteli főosztály

- 59. §**
- (1) A Pénzügyi és számviteli főosztály megszervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetés tervezésével, valamint az éves költségvetési beszámoló elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - a) gondoskodik az Intézet rendelkezésére álló költségvetési keretek és egyéb pénzforrások alapján a gazdálkodás lebonyolításáról,
 - b) ellátja az előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatokat,
 - c) megszervezi, irányítja és ellenőrzi valamennyi pénzügyi és számviteli feladat ellátását,
 - d) összeállítja az éves költségvetést és beszámoló jelentést,
 - e) megszervezi a folyamatba épített ellenőrzési munkát, rendszeresen és érdemben ellenőrzi a dolgozók által végzett feladatokat,

- f) biztosítja a szervezeti egységekkel való munkakapcsolat folyamatosságát,
 - g) tervezi, ellenőrzi és elemzi a költségvetési gazdálkodást.
- (2) Közbeszerzési feladatai keretében ellátja az Intézet beszerzési eljárásaihoz kapcsolódó közbeszerzési feladatokat:
- a) elkészíti az éves közbeszerzési tervet,
 - b) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről,
 - c) levezeti valamennyi intézeti közbeszerzési eljárást,
 - d) elkészíti a jogszabályok által előírt beszámoló jelentéseket és más vonatkozású jelentéseket.

60. § A Pénzügyi és számviteli főosztály keretein belül működő Pénzügyi osztály előkészíti, illetve közreműködik a költségvetés és az intézményi költségvetési beszámoló pénzügyi jelentések elkészítésében:

- a) végzi a bevételek és kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- b) ellátja az érvényesítési feladatokat,
- c) biztosítja az utalványozott és érvényesített összegek folyósítását,
- d) gondoskodik a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokról, a házipénztár szabályszerű működéséről és ellenőrzéséről,
- e) gondoskodik a szerződések nyilvántartásáról, majd azok teljesülését követően a kifizetésekről,
- f) gondoskodik a belföldi és külföldi kiküldetések, valamint az elszámolásra kiadott előlegek elszámoltatásáról,
- g) ellátja a jogszabályi előírások szerinti nyilvántartások vezetését, a kapcsolódó bevallások elkészítését és a befizetési kötelezettségek teljesítését.

61. § (1) A Pénzügyi és számviteli főosztály keretein belül a Számviteli és illetményszámfejtési osztály ellátja a könyvvezetési és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat:

- a) az Intézet számviteli feladatainak területén a számviteli rendszer fejlesztésével, korszerűsítésével gondoskodik a beszámoló jelentés elkészítéséhez, valamint a vezetői döntésekhez, a könyvelési feladatok ellátásához a mindenkor érvényben lévő beszámoló rendszert alátámasztó intézeti számlarend elkészítéséről és a megbízható adatszolgáltatásról,
 - b) biztosítja a számlarend alapján a részletező (analitikus) és főkönyvi (szintetikus) nyilvántartások vezetését és egyeztetéseinek elvégzését,
 - c) megszervezi, betartja és betartatja a könyveléshez szükséges bizonylati fegyelmet,
 - d) megszervezi és ellenőrzi a leltározási és selejtezési feladatokat.
- (2) Illetmény-számfejtési feladatai keretében elkészíti a rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges adatszolgáltatást és számfejtésre megküldi a Magyar Államkincstár részére, majd számfejtés után gondoskodik annak ellenőrzéséről és kifizetéséről,
- a) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését és kifizetését,
 - b) ellátja külső megbízottak és szakértők díjazásának számfejtését és kifizetését ,
 - c) egyeztet és adatot szolgáltat a Pénzügyi osztály és a Számviteli osztály számára,
 - d) gondoskodik a kormánytisztviselők szabadság-nyilvántartásának vezetéséről,
 - e) ellátja a jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat,
 - f) a társadalombiztosítási ellátások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat megküldi a Magyar Államkincstár részére,
 - g) gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően a személyi kifizetésekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a bevallások elkészítéséről és a bevallott adók és járulékok megfizetéséről.

2. Gondnokság

62. § Az osztály gondoskodik az Intézet létesítményeinek zavartalan működéséről,

- a) gondoskodik az Intézet vagyonának működtetéséről, fenntartásáról, használatáról és hasznosításáról,
- b) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséről és karbantartásáról,
- c) biztosítja az Intézet vagyonvédelmét,
- d) kapcsolatot tart az Intézet által bérelt irodaház üzemeltetőjével,
- e) megszervezi az épületek helyiségeiben a takarítást,
- f) biztosítja az Intézet tulajdonában lévő vagyon és eszközök védelmét,

- g) felügyeli az épületfenntartást, karbantartja és megőrzi a helyiségek és a bútorok állagát,
- h) felügyeli a portaszolgálatot,
- i) biztosítja a belépőkártyák kezelését és nyilvántartását,
- j) technikailag lebonyolítja az intézeti szintű rendezvényeket,
- k) megszervezi és ellátja az Intézet külső és belső kézbesítéseivel kapcsolatos feladatokat,
- l) üzemelteti a telefonrendszert,
- m) biztosítja gépkocsik üzemeltetését,
- n) gondoskodik az irodagépek karbantartásáról,
- o) felügyeli és üzemelteti a vagyonvédelmi rendszereket,
- p) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal,
- q) az eszköz- és anyaggazdálkodás területén elkészíti a megrendeléseket, és beszállítás után gondoskodik ezek szétosztásáról,
- r) javaslatot tesz a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére,
- s) gondoskodik az intézeti bélyegzők beszerzéséről, elosztásáról, nyilvántartásáról, valamint azok szükség szerinti visszavonásáról és selejtezéséről,
- t) biztosítja a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását és nyilvántartását,
- u) részt vesz a leltározás megszervezésében és lebonyolításában,
- v) folyamatosan vezeti az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartását,
- w) végrehajtja a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat.

VI. fejezet

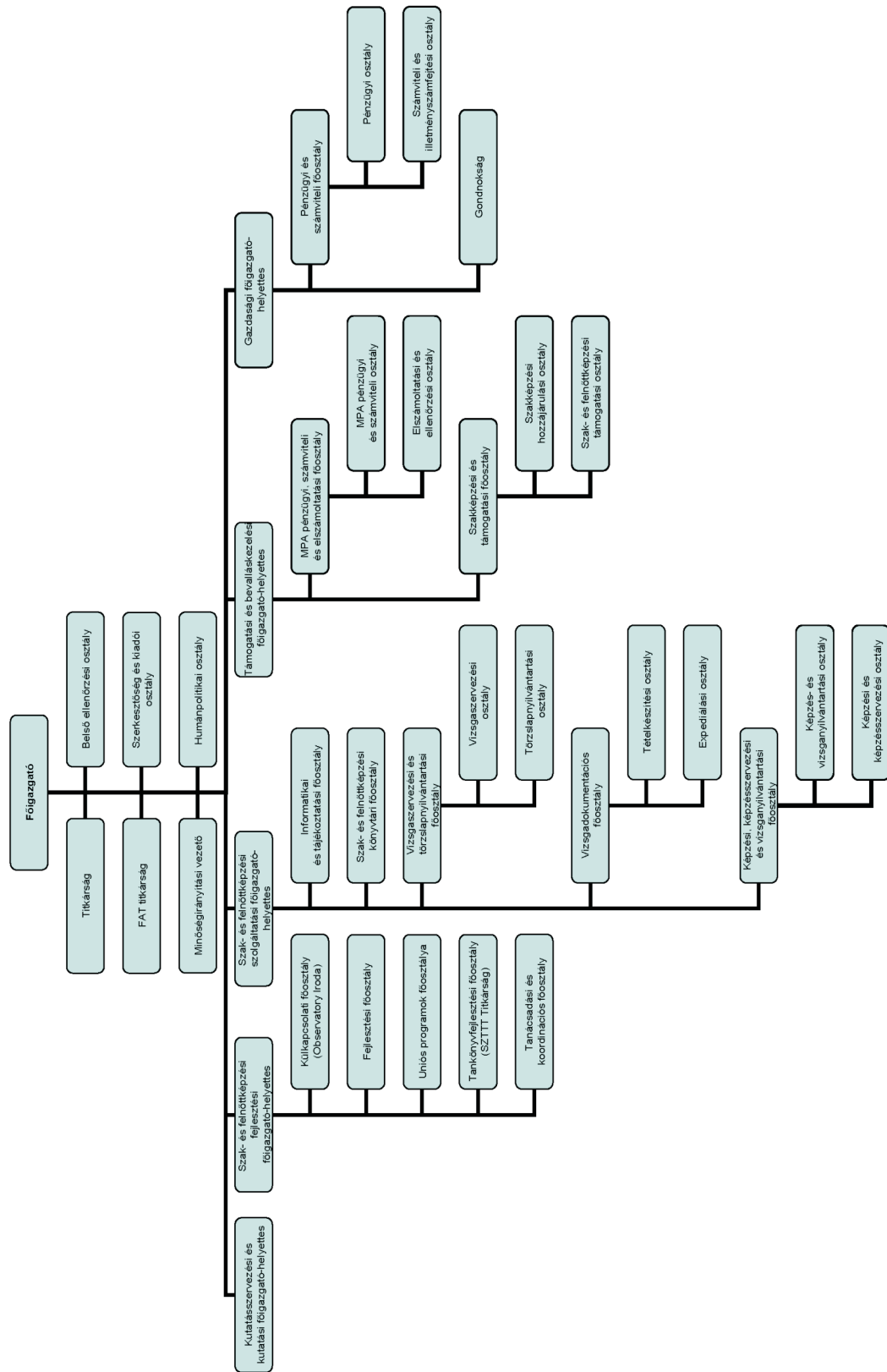
KÖTELEZŐ JELLEGEL ALKALMAZANDÓ SZABÁLYZATOK

- 63. §** (1) Az Intézet működését meghatározó szabályzatok elkészítéséért és naprakészségéért az alábbiakban megjelölt felső vezetők felelősek. A felelősöknek gondoskodniuk kell arról, hogy szabályzatok az Intraneten és a könyvtárban is elérhetőek legyenek.
- (2) A főigazgató:
- a) Belső ellenőrzési kézikönyv.
 - b) Bélyegzőhasználati szabályzat.
 - c) Ellenőrzési nyomvonal szabályzat.
 - d) Kockázatkezelési szabályzat.
 - e) Közszolgálati szabályzat.
 - f) Szabálytalanságok kezelésének a rendje.
- (3) Szak- és felnőttképzési szolgáltatási főigazgató-helyettes:
- a) Adatvédelmi szabályzat.
 - b) Eljárási rend a szakmai vizsgatételek elkészítéséről és expedálásáról.
 - c) Információbiztonsági szabályzat.
 - d) Iratkezelési szabályzat és irattári terv.
 - e) Speciális titokvédelemi szabályzat.
 - f) Szakmai vizsgák vizsgaelnökeinek kijelölési eljárásrendje.
 - g) Szakmai vizsgaelnöki pályázatok kezelésének eljárásrendje.
 - h) Tanulmányi versenyszabályzatok.
- (4) Támogatási és beálláskezelési főigazgató-helyettes:
- a) MPA képzési alaprész számlarend.
 - b) MPA képzési alaprész számviteli politika.
 - c) MPA képzési alaprész eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata.
 - d) MPA képzési alaprész eszközök és források értékelési szabályzata.
 - e) MPA képzési alaprész kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje.
 - f) MPA képzési alaprész pénzkezelési szabályzat.
 - g) MPA képzési alaprész bizonylati szabályzat és album.

- (5) Gazdasági főigazgató-helyettes:
- a) Az NSZFI gazdálkodási ügyrendje.
 - b) Szabályzat a kormány-tisztviselői lakáscélú munkáltatói támogatásról.
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - d) Gépjármű-üzemeltetési szabályzat.
 - e) Ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggő eljárás rendje és költségtérítése.
 - f) Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási szabályzat.
 - g) Közbeszerzési szabályzat.
 - h) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - i) Munkavédelmi szabályzat.
 - j) Pénzkezelési szabályzat.
 - k) Számlarend.
 - l) Számviteli politika.
 - m) Tűzvédelmi szabályzat.

1. függelék

Szervezeti felépítés



2. függelék

Az Intézet szervezeti egységeként engedélyezett létszámkerete

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Főigazgató	1
Titkárság	5
Belső ellenőrzési osztály	1
FAT Titkárság	4
Szerkesztőség és kiadói osztály	3
Minőségirányítási vezető	1
Humánpolitikai osztály	2
Kutatásszervezési és kutatási főigazgató-helyettes	1
Szak- és felnőttképzési fejlesztési főigazgató-helyettes	1
Külkapcsolati főosztály	6,5
Fejlesztési főosztály	20
Unió programok főosztálya	–
Tankönyvfejlesztési főosztály	4
Tanácsadási és koordinációs főosztály	16
Szak- és felnőttképzési szolgáltatási főigazgató-helyettes	1
Informatikai és tájékoztatási főosztály	8
Szak- és felnőttképzési könyvtári főosztály	4
Vizsgaszervezési és törzslap-nyilvántartási főosztály	
– Vizsgaszervezési osztály	4
– Törzslap-nyilvántartási osztály	7
Vizsgadokumentációs főosztály	1
– Tételkészítési osztály	8
– Expediálási osztály	5
Képzési, képzésszervezési és vizsga-nyilvántartási főosztály	
– Képzés- és vizsga-nyilvántartási osztály	8
– Képzési és képzésszervezési osztály	7
Támogatási és beálláskezelési főigazgató-helyettes	2
MPA pénzügyi, számviteli és elszámoltatási főosztály	
– MPA pénzügyi és számviteli osztály	6
– Elszámoltatási és ellenőrzési osztály	7
Szakképzési és támogatási főosztály	
– Szakképzési hozzájárulási osztály	10
– Szak- és felnőttképzési támogatási osztály	13

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
Gazdasági főigazgató-helyettes	2
Pénzügyi és számviteli főosztály	3
– Pénzügyi osztály	8,5
– Számviteli és illetmény-számfejtési osztály	7
Gondnokság	6
Összesen:	183 fő

3. függelék

A vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

Évente:

1. Főigazgató.
2. A közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselők.
3. Főigazgató-helyettesek.

Kétévente:

1. FAT-titkárságvezető.
2. Tankönyvfejlesztési főosztályvezető.
3. Tanácsadási és koordinációs főosztályvezető.
4. Belső ellenőrzési osztályvezető.
5. Költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében javaslattételre jogosult, döntési jogosultsággal rendelkező és ellenőrzést végző kormánytisztviselők.

4. függelék

Szabálytalanságok kezelése

1. Célkitűzés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. § alapján a költségvetési szervezet vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét kell hogy képezze.

E követelmény teljesülésének érdekében, egységes szervezetben határozza meg az NSZFI által felügyelt és irányított feladatok, projektek megvalósulása kapcsán esetlegesen előforduló hibák, szabálytalanságok és csalások kezelésének rendjét.

A szabályzat általános célja:

- Az NSZFI feladatainak alapjait képező jogszabályokban, szabályzatokban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása,
- illetve ezek sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása,
- a feltárt hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, szükség esetén a felelősség megállapítása, valamint határozott intézkedések kezdeményezése,

- célja továbbá e feladatok és projektek keretein túlmutató, a vonatkozó jogszabályokat sértő szabálytalanság, vagy bűncselekmény feltárása esetén – a törvényes rend helyreállítása érdekében –, az ügyben illetékes magyar szerv(ek) tájékoztatásának biztosítása.

A szabályozás konkrét céljai:

- A feltárt szabálytalanságok, visszaélések, eltérések és hibák dokumentálásának meghatározása,
- ezek elemzése és értékelése (a tapasztalatok leszűrése), melyek alapján meghatározhatók azok a szükséges intézkedések, melyek alkalmazásával megelőzhetőek vagy kiküszöbölhetőek a további hasonló esetek,
- a szabálytalanságokkal, visszaélésekkel kapcsolatos információk jelentések formájában való továbbítása az SZMM részére, tájékoztatás és a tapasztalatok szélesebb körű felhasználása érdekében.

2. Hivatkozások, vonatkozó jogszabályok

MSZ EN ISO 9001:2001	8.2.3. A folyamatok figyelemmel kísérése és mérése
	8.3. A nem megfelelő termék kezelése
	8.4. Az adatok elemzése
	8.5.2. Helyesbítő tevékenység
	8.5.3. Megelőző tevékenység
Szervezeti és Működési Szabályzat	7. Kötelező jelleggel alkalmazandó szabályzatok
292/2009. (XII.30.) Korm. rendelet	Az államháztartás működési rendjéről (VIII. fejezet: Belső kontrollrendszer – 155. § A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése, 157. § Kockázatkezelés)
PM	Útmutató a szabálytalanságok kezeléséhez

3. Felelőségek

3.1. Főigazgató

Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) bevezetéséért, az ellenőrzések felügyeletéért és hatékony működtetéséért.

Ez utóbbi érdekében felelős jelen szabályzat kiadásáért valamint a szabálytalanságfelelős kijelöléséért.

3.2. Főigazgató-helyettesek

A főigazgató-helyettesek felelősége az intézeti szintű célok érvényesítése és az ehhez kapcsolódó feladatok irányítási, koordinációs és ellenőrzési tevékenységeinek ellátása.

A főigazgató-helyettesek felelősége a felügyeletük alá tartozó tevékenységek jogszerű működtetése, valamint a feladatok végrehajtásának munkafolyamatba beépített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzése, értékelése a szabálytalanságok határozott kezelése és a szükséges intézkedések meghozatala.

3.3. Szabálytalanságfelelős

Az NSZFI főigazgatója által kijelölt vezető beosztású munkatárs (személy), aki felelős a szabálytalanságokkal kapcsolatos bejelentések nyilvántartásáért, azok kivizsgálásáért, a szabálytalanság korrekciója és szankcionálása érdekében szükséges intézkedések megtételének javasolásáért, a megtett intézkedések végrehajtásának nyomon követéséért.

Feladata továbbá a feltárt szabálytalanságok, a javasolt és/vagy megtett intézkedések negyedéves (vagy szükség esetén azonnali) gyakorisággal történő jelentése az NSZFI vezetése felé.

4. Meghatározások

FEUVE: Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés.

Hiba: A folyamatban részt vevő valamely felelős (szereplő) akaratlan, vagy szándékos cselekedete vagy mulasztása következtében létrejövő (a tényleges adatoknak, információknak, eljárásnak a megkövetelt illetőleg a referenciaként meghatározott adatoktól, információtól), a működés előírt vagy tervezett optimális rendjétől való nem kívánt vagy nem megengedett eltérést jelenti.

Szabálytalanság: A szabálytalanság a folyamatban részt vevő valamely felelős (szereplő) – szándékos vagy akaratlan – cselekedete vagy mulasztása következtében történő jogszabályok, rendelkezések, előírások megsértését jelenti, mely a feladatok, projektek végrehajtását késlelteti, akadályozza, veszélyezteti ezek szakszerűségét, illetve jogtalan kiadásokat okoz, sérti vagy sértheti az NSZFI (projekt) éves költségvetését.

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

Nem szándékos szabálytalanságok:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

Szándékosan elkövetett szabálytalanságok:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

Félrevezetés, csalás: Aki jogtalan haszonszerzés céljából mást vagy másokat tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart és ezzel kárt okoz, csalást követ el [Btk., 318 § (1) bekezdés]. A csalás tehát olyan tudatos cselekvést vagy mulasztást jelent, mely az NSZFI általános vagy projekt költségvetéséből vagy pénzalap hűtlen kezeléséhez vagy jogtalan visszatartásához vezet(het).

A csalás olyan szándékosan elkövetett szabálytalanság, melynek elkövetése jogtalan haszonszerzés vagy jogtalan előnyhöz juttatás érdekében történik, mely ütközhet a Btk. más törvényi tényállásába is (pl.: lopás, sikkasztás stb.).

Amennyiben a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető a csalás megvalósulása (különösen annak tudatosságai eleme) akkor feltételezett csalásról beszélünk.

A bűncselekmény bizonyítása, tényének megállapítása nem az NSZFI, hanem az illetékes szervek (nyomozó szervek, bíróság stb.) feladata.

Jogosulatlan haszon, előny szerzése (sikkasztás, megvesztegetés, szabálytalan kifizetés):

Aki a központi költségvetésből vagy az elkülönített állami pénzalapból jogszabály alapján, külföldi állam vagy nemzetközi, vagy belföldi szervezet által céljellelgyel nyújtott pénzügyi támogatást vagy más gazdasági előnyt úgy szerez meg, hogy evégett valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, avagy valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használ fel, elköveti a jogosulatlan gazdasági előny szerzésének büntetettét.

A fenti bekezdés szerint büntettet követ el, aki a céljellelgyel nyújtott támogatást a jogcímétől eltérően használ fel, vagy aki a pénzügyi alap felhasználásával kapcsolatban előírt elszámolási vagy számadási kötelezettség teljesítésekor valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, illetőleg valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használ fel. [Btk., 288. § (1) bekezdés].

Téves átutalás: A bankszámlán terhelt olyan jogosulatlan kifizetés, mely a jogosult bankszámla számának, nevének, vagy egyéb adatainak téves megadásából, illetve az átutalás esetleges dupla indításából, továbbá adminisztrációs hiba miatti túlfizetésből adódhat.

Korrekción: Bármely szabálytalanság meghatározott eljárás keretében történő orvoslása, kiigazítása.

Észlelés: Rendellenességre, szabálytalanságra utaló jel felfedezése bármely munkatárs által.

5. Az eljárási folyamat leírása

5.1. Hiba, szabálytalanság, csalás egymáshoz való viszonya, egymástól való elkülönítése

5.1.1. Hiba

Az NSZFI-re vonatkozó jogszabályoktól, eljárásrendektől, valamint a működésre vonatkozó, a különböző feladatok, programok vagy projektek végrehajtásával összefüggő belső szabályzatoktól, utasításoktól való nem kívánt, vagy nem megengedett olyan eltérés, melynek közvetlen anyagi kihatása nincs, ugyanakkor a szabálytalanságnak még nem minősülő hibának is lehet közvetett anyagi kihatása.

A hiba lehet lényeges, vagy lényegtelen hiba. A hiba minősítésére (akár lényeges, akár lényegtelen) a hibát kimutató és a hiba fennállását dokumentáló személy nem jogosult.

Az „A” mellékletben megadott személy jogosult.

Az Intézet gazdasági területére vonatkozó lényeges hiba és a nem lényeges hiba, illetve a rendkívüli esemény fogalmát, valamint azok mérlegeltételek szerinti küszöbértékét a számviteli politika tartalmazza.

Lényegtelen, további intézkedést nem igénylő hiba lehet:

- Egy nem határidőhöz kötött levél téves címre történő eljuttatása, ha még lehetőség van a jogszabályi határidőn belüli továbbításra.
- Eljárásrendi határidők túl lépése, a jogszabályi határidőkön belül.
- Az eljárásrendben az értékelési jelentés elkészítésére meghatározott határidő 1-2 napos túllépése.

Lényeges hiba lehet, mely további intézkedést igényel.

- Nem megfelelő hatásköri szabályok miatt, hatáskörön túlnyúló feladat elvégzése.
- A feladatok, programok vagy projektek végrehajtásával kapcsolatos információk téves, vagy késői közlése, adatainak elmulasztott vagy téves rögzítése, melyeknek közvetett anyagi kihatásai lehetnek.
- Egy feladat késői elvégzése, az adatok későbbi feldolgozása.
- Egy jelentésen belül eltérő információk azonos témában.
- Téves, hibás feladat-, program- vagy projektdokumentum-készítés, -kiadás, feladatigazolás.

5.1.2. Szabálytalanság

Olyan hiba, melynek közvetlen anyagi kihatása van, és valamely gazdasági szereplő cselekedete, vagy mulasztása következtében a vonatkozó eljárások, jogszabályok, illetve az érvényes szerződés megsértését jelenti. Közvetlen anyagi kihatása van a hibának, ha ténylegesen anyagi (pénzben is kifejezhető) kárt okozott, vagy ha az anyagi jellegű veszteség lehetősége nem zárható ki, azaz a hibák által okozott (okozható) kár számszerűsíthető.

Számszerűsíthető a kár különösen akkor, ha a hiba az NSZFI-nél vagy a vele kapcsolatban álló partnereknél bevételek csökkenését vagy elvesztését, illetve felesleges (többlet) vagy jogtalan kiadást eredményez, vagy sérti ezen szervezetek általános költségvetését vagy az általuk kezelt bármely egyéb költségvetést.

Fontos megjegyezni, hogy szabálytalanságot el lehet követni szándékosan, de mindenféle szándékosság nélkül is. Szabálytalanságot okozhat a figyelmetlenség, hanyagság, mulasztás, a szabályok betartásának elmulasztása, vagy azok figyelmetlen, pontatlan alkalmazása (pl. a kedvezményezett közbeszerzési kötelezettség alá tartozó beszerzéseinek körére, közbeszerzés nélkül történő szerződése).

5.2. A szabálytalanságok megelőzése

5.2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE-rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az NSZFI – mint költségvetési szervezet –, a folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működtet. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- folyamatait legyenek megfelelően szabályozva és a folyamatos megfelelés érdekében, ezek a szabályzatok legyenek rendszeresen átvizsgálva,

- szervezetei az érvényes szabályzatok vagy hatályos jogszabályok szerint működjenek, végezzék munkájukat, s ez a működés vagy a feladatok végrehajtása, folyamatosan ellenőrzött legyen,
- szabálytalanság észlelése esetén haladéktalan intézkedést vár el a szabálytalanság o megszüntetésére,
o a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

5.2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szervezet vezetőjének feladata. A szervezet vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy a szervezet valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozás a rendelkezésre álljon. A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, igazodnak a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz, tartalmukban segítséget nyújtanak a szervezet feladatainak ellátásához, végső soron a szervezet céljainak eléréséhez, megvalósításához.

5.3. A szabálytalanságok kezelési rendje

5.3.1. A szabálytalanságok kezelésnek fogalma

A szabálytalanságok kezelése nem más mint:

- az eljárásrend kialakítása,
- a szükséges intézkedések meghozatala,
- az intézkedések hatásának nyomon követése,
- a szabálytalanságok, az intézkedések és ezek eredményeinek dokumentálása (nyilvántartása), mely közvetlenül a szervezet vezetőjének a feladata.

5.3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a főigazgató más személyeket is bevonhat, esetileg meghatározva a résztvevők körét és ellátandó feladatait.

5.3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE-rendszerbe olyan elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE-rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE-rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

5.3.4. Általános elvek

A főigazgatónak (aki egyben felelős a FEUVE-rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE-rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szervezet minden tevékenysége vonatkozásában. A szervezet azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE-rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetőek, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

5.3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

5.3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

A FEUVE-rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet

- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatokban, illetve
- a szervezet különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás:

Ha a szervezet valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik.

Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a hatáskörileg illetékes főigazgató-helyettest, vagy végső esetben a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek (vezetőnek) meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja és illetékes a megszüntető intézkedések meghozatalában, a hatáskörileg illetékes főigazgató-helyettes tájékoztatása mellett, haladéktalanul meg kell kezdenie a szabálytalanság felszámolását célzó intézkedéseket.

Amennyiben a dolgozó szabálytalanságot észlel, és azt kötelező módon jelenti, az intézkedésből nem származhat sem anyagi, sem erkölcsi hátránya.

Amennyiben a szabálytalanságot elkövetett dolgozó, vagy vezető a vizsgálati eljárás során folyamatosan együttműködően vesz részt, azt a jogkövetkezmények meghatározásánál pozitív módon kell figyelembe venni.

Vezetői szintén észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

Amennyiben a szabálytalanságot vezetői szinten észlelik, az érintett vezetőnek haladéktalanul meg kell kezdenie a szabálytalanság kivizsgálását, azonnali intézkedést kell hoznia a szabálytalanság megszüntetésére és szükség esetén meg kell indítania az eljárást a felelősség megállapítására.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

Ha a belső ellenőrzés a szervezetnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a többször módosított 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni. A szervezet vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetését célzó intézkedések megtervezéséről és ezek végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell dokumentálnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.

5.3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szervezet vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szervezet bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.),
- b) szervezeten belül megoldható intézkedések.

A szervezeten belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szervezeten belüli intézkedések sora a következő:

tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is)

- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása

a válaszintézkedések határának, hatékonyságának áttekintése, majd

a megfelelő intézkedés megtétele.

A Melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

5.3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A főigazgató feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a főigazgató elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználja a FEUVE-rendszer fejlesztése során.

5.3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A főigazgatónak a szabálytalanságok kezelése során az alábbi nyilvántartási feladatai vannak:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is [pl.: a 233/2003. (XII.16.) Korm. rendelet].

5.4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során jelentkező potenciális vagy valós szabálytalanságok megelőzése és kezelése:

Az NSZFI szervezeteinél előforduló nagyobb kockázatot rejtő feladatok a következők:

- kísérletek, kutatások szervezése és megvalósítása,
- szakmastruktúra folyamatos fejlesztése,

- országos modulterkép összeállítása,
- szakmai és vizsgáztatási követelmények gondozása és kiadásra előkészítése,
- szakképesítések központi és szakképzési programjainak kidolgozása,
- tankönyvek és tanulmányi segédletek kidolgoztatása,
- tankönyvvé nyilvánítás előkészítése,
- tankönyvjegyzék és a tankönyvi adatbázis folyamatos frissítése,
- hátrányos és fogyatékkal élők képzéséhez tanügyi és képzési dokumentumok készítése,
- felnőttképzési statisztikai adatok gyűjtése és elemzése,
- szakmai vizsgák országos adatait tartalmazó központi nyilvántartás vezetése,
- külföldi partnerekkel közös kutatások, fejlesztések, tapasztalatcserék szervezése,
- külföldi szakmai utak, tanulmányutak szervezése,
- Európai uniós – Leonardo da Vinci-programok szervezése és koordinálása,
- Europass-bizonyítvány-kiegészítők tartalmi fejlesztése és a bizonyítványok kiadása,
- Europass-bizonyítvány-kiegészítők weblapjának működtetése,
- nemzetközi szakmunkásversenyekre felkészülés,
- tanártovábbképzés, oktatási intézményvezetők szakmai továbbképzése és konferenciák szervezése,
- szakmai tanulmányi versenyek szervezése,
- szakképzést folytató intézmények, a képzők, intézményfenntartók, döntéshozók munkájának segítése tanácsadás útján,
- hagyományos és a modulrendszerű vizsgákhoz szakmai írásbeli és szóbeli vizsgatételek, készítése és expedálása,
- szakmai vizsgákhoz elnöki kijelölés,
- TISZK-regisztráció,
- külföldi bizonyítványok elismertetése,
- Munkaerő-piaci Alap képzési alaprész kezelése,
- Munkaerő-piaci Alapból származó pénzforrások felhasználásának ellenőrzése,
- gazdálkodószervezetek esetében a szakképzési hozzájárulás részbeni adóigazgatása, nyilvántartása, beszédese, ellenőrzése,
- MPA képzési alaprész decentralizált és központi keretéből finanszírozott pályázatok előkészítése, lebonyolításával összefüggő tevékenységek,
- adatbázisok működtetése,
- kiadványok előkészítése és megjelentetése,
- FAT működtetése,
- közbeszerzések bonyolítása,
- külső szakértők alkalmazása,
- informatikai rendszer működtetése.

5.4.1. A tervezési folyamatok szabálytalanságainak kezelésének eljárásrendje

- a) megelőzési feladatok
 1. A korábbi évek tapasztalati alapján – a költségvetési beszámoló adatait is figyelembe véve – meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű mozgás van).
 2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: fejlesztések, beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások stb.) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
 3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
 4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.
- b) észlelés:

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.
- c) intézkedések, eljárás meghatározása:
 1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szervezet számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
 2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz, hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.
 - d) intézkedések, eljárások nyomon követése:
 1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
 2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.
 - e) nyilvántartás
- A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

5.4.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek szabálytalanságainak kezelése

- a) megelőzés
 1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát (pl. a kötelezettségvállalási, utalványozási, vagy pénzkezelési szabályok és szabályzatok, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
 2. Gondoskodni kell arról, hogy a szervezet dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
 3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.
 - b) észlelés
- A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.
- c) intézkedések, eljárások meghatározása
 1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
 2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekménynél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi követelményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)
 - d) intézkedések, eljárások nyomon követése
 1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
 2. A szervezet hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.
 - e) nyilvántartás
- Az általános szabályok szerint történik.
- Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:
- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szervezet a vizsgálat során írásban rögzíti)
 - az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
- A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

5.4.3. A szervezet belső eljárási rendjei átvizsgálása során nagy kockázatot jelentő feladatnak, folyamatnak minősített területek szabálytalanságainak kezelése:

- a) megelőzés:
- rendszeresen át kell tekinteni a szervezet belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
 - vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.
- A többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

5.4.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek szabálytalanságainak megelőzése, illetve kezelése:

- a) megelőzés:
- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.
- Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:
- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
 - a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
 - a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.
- A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:
- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
 - a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
 - a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - o a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - o megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - o az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - o gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e,
 - a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
 - a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
 - a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése, a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
 - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
 - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A szabálytalanságok további kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5.5. A szervezetek vezetőinek értékelési feladatai a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szervezetek vezetői a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékelik a hatáskörükbe tartozó területek egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, például a folyamatgazdákat is bevonhatják.

Az értékelés során legalább a következőket kell áttekinteni:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE-tevékenység,

- a FEUVE-rendszer fejlesztés, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE-rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE-szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szervezet vezetője a FEUVE-tevékenységet köteles értékelni a független belső ellenőr, valamint a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

Melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok

1. A büntetőeljárás megindítása:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészéknél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás:

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdés szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban: Ptk.) 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A Ptk. 348. § (1) bekezdése alapján ha az alkalmazott a munkaviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a károsulttal szemben a munkáltató felelős.

A Ptk. 349. § (1) bekezdése értelmében az államigazgatási jogkörben okozott kárért a felelősséget csak akkor lehet megállapítani, ha a kár rendes jogorvoslattal nem volt elhárítható, illetőleg a károsult a kár elhárítására alkalmas rendes jogorvoslati lehetőségeket igénybe vette.

A kártérítés iránti per megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. A felelősség megállapításának tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Ktjv.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás:

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 6/2011. (XII. 2.) MBFH utasítása a helyiségek és berendezések használatának rendjéről

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. §-a (3) bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a helyiségek és berendezések használatának rendjéről a következő utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), vagyonkezelésében, üzemeltetésében, használatában lévő ingatlanokra és a tulajdonában, használatában lévő ingóságokra, valamint a Hivatal valamennyi munkavállalójára.
2. A helyiségek és berendezések használatának rendjéről szóló szabályokat az utasítás melléklete tartalmazza.
3. A Hivatal elnöke gondoskodik a szabályzat megismertetéséről és ennek dokumentálásáról.
4. A szabályzat karbantartásáért, valamint végrehajtásáért a Gazdasági Főosztály vezetője a felelős.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1/39/2010. MBFH utasítása a helyiségek és berendezések használatának rendjéről, valamint a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének 1-4/2011. számú utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal 1/39/2010. számon kiadott helyiségek és berendezések használatának rendjének módosításáról.

Jászai Sándor s. k.,
elnök

Melléklet a 6/2011. (XII. 2.) MBFH utasításhoz

A helyiségek és berendezések használatának rendje

1. A helyiségek, valamint a berendezések és eszközök (a továbbiakban együtt: eszközök) használatával kapcsolatos általános jogok és kötelezettségek

1.1. A munkavállalók a Polgári Törvénykönyv, a Munka Törvénykönyve, a kormánytisztviselők, a köztisztviselők és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények vonatkozó szabályai, az utasításban szabályozott feltételek, más vonatkozó belső szabályzatok szerint és munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal összhangban, a helyiségek és eszközök rendeltetésének megfelelően vehetik igénybe, illetve kötelesek használni és működtetni a munkáltatói helyiségeket és eszközöket.

1.2. A Hivatallal, Intézettel (a továbbiakban együtt: munkáltató) jogviszonyban, és egyéb hivatalos kapcsolatban álló szervezetek képviselői, munkavállalói, más ügyfelek, adatigénylők, látogatók, vendégek, és egyéb lehetséges külső használók (a továbbiakban együtt: külső használók) a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, az utasítás különös szabályai, valamint a velük kötött szerződésben meghatározott feltételek szerint veszik igénybe a helyiségeket, eszközöket.

2. A helyiségek és eszközök használatával kapcsolatos általános szabályok

2.1. A helyiségek használata

2.1.1. Irodaépületek, székház helyiségeinek használata

2.1.1.1. A munkáltató helyiségeiben hétköznap 6–18 óra között lehet tartózkodni. A Hivatal dolgozóinál az elnöknek – bányakapitányságok esetében a bányakapitányoknak – az írásos, személyre szóló engedélyével a tartózkodás ettől eltérő lehet (1. sz. függelék), az engedély indokolt esetben folyamatos, visszavonásig érvényes hatállyal is kiadható. Sürgős esetben a Hivatal főosztály-vezetői e-mailen kérhetnek benntartózkodási engedélyt az elnöktől.

2.1.1.2. A külső használók hétköznap 8–17 óra között tartózkodhatnak a hivatalos helyiségekben. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben lehet az elnök, a bányakapitány, eseti, személyre szóló, meghatározott időre és helyiségekre szóló engedélyével.

2.1.1.3. Vis major, havária, életveszély, baleset, katasztrófa, és más sürgősségi helyzet esetében a 2.1.1.2. pont szabályaitól el lehet térni, de a portaszolgálat ez esetben is köteles a körülményekhez mérten rögzíteni a belépők személyazonosságát.

2.1.1.4. A folyamatos, illetve tartós jellegű szolgáltatást nyújtó külső használók (pl. takarítók, karbantartók, felújítók) a szerződésben meghatározott feltételek szerint és időtartam alatt végezhetik munkájukat a helyiségekben. A folyamatos szolgáltatást nyújtó társaság szolgáltatásának megkezdésekor, valamint helyettesítés és eseti szolgáltatás esetén köteles a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (továbbiakban: Üzemeltetés) felé bejelenteni az általa foglalkoztatottak nevét. Az Üzemeltetés a névsort átadja a portaszolgálat részére a beléptetéshez (2. sz. függelék).

2.1.1.5. Bányakapitányságok esetén a 2.1.1.3. és 2.1.1.4. pontoknál a bányakapitány döntése alapján történik intézkedés.

2.2. A külső használók fogadása

2.2.1. Közigazgatási ügyfeleket és adatszolgáltatást igénybevevőket a szervezeti egységek az ügyfélfogadási időn belül, kivételesen azon túl, de a 2.1.1.2. pontban megjelölt időn belül az arra kijelölt helyiségekben, kivételesen saját irodájukban fogadhatnak.

2.2.2. Külföldi és hazai vendégeket, tárgyalópartnereket, családtagokat elsősorban a tárgyalóhelyiségekben, kivételes esetekben a munkaszobákban lehet fogadni, de a beléptetést a vonatkozó portaszolgálati rendelkezések szerint kell lefolytatni, így a nevet és időpontot rögzíteni kell, és a fogadónak a portáról a vendégeket fel kell kísérnie, vagy ez utóbbitól eltérést a portásnak telefonon igazolni.

2.2.3. Bányakapitányságok esetén a vendégek regisztrációja bányakapitányi döntés alapján történik.

2.3. Ünnepek, rendezvények, munkaidőn kívüli egyéb tevékenységek rendje

2.3.1. Columbus utcai székházban történő Hivatali rendezvények

2.3.1.1. Rendezvények engedélyeztetése

A különböző rendezvények, ünnepek, konferenciák, tanácskozások, vendégcsoportok látogatása, külső vállalkozások és egyéb szervezetek által rendezett események, valamint a munkaidőn kívüli egyéb tevékenységek (a továbbiakban összefoglalóan: rendezvények) megszervezését az elnök engedélyezheti írásban (3. sz. függelék).

2.3.1.2. Rendezvények menete

2.3.1.2.1. A rendezvényért felelős személy az Elnöki Titkárságra továbbítja a 3. sz. függelékben szereplő engedély kérelmet.

2.3.1.2.2. Az MBFH központi rendezvényeinél amennyiben a szervező igényt tart a lebonyolításhoz szükséges eszközök beszerzésére, illetve technikai eszközökre, azt az engedélykérő lapon, eszközigényként jelezheti. (3. sz. függelék második oldala).

2.3.1.2.3. Az aláírt engedélykérelem másolatát az Elnöki Titkárság tájékoztatásként továbbítja az Üzemeltetés és a Portaszolgálat – esetlegesen az Informatikai és Adatvédelmi Osztály (a továbbiakban: Informatika) – felé.

A Portaszolgálat a rendezvényekről nyilvántartást készít. (4. sz. függelék).

2.3.1.2.4. Amennyiben a rendezvény jellege azt lehetővé teszi a rendezvényért felelős személynek a rendezvény lebonyolítását megelőző 3. munkanapig le kell adnia a vendégek, résztvevők listáját (a továbbiakban: Vendéglista) a Portaszolgálat részére. Amennyiben életszerűen ez nem lehetséges (pl. iskolai csoportok ismeretterjesztő látogatása), akkor is törekedni kell a létszám becslésére és a csoportot vezetője nevének megadására. Ez alól kivétel az a rendezvény, ahol regisztráció is történik.

2.3.1.2.5. A rendezvényekről az Elnöki Titkárság – az engedélyek alapján – kimutatást vezet és intézkedik az eseti engedélyben meghatározott helyiség biztosításáról.

2.3.2. Bányakapitányságok rendezvényei

Bányakapitányságok rendezvényei egyedi jelleggel, bányakapitányi engedélyezéssel és utasítás alapján történik.

3. A be- illetve kiléptetés, valamint a hivatali helyiségekben való tartózkodás rendje

3.1. Épületek őrzése

3.1.1. Columbus utcai székház őrzése

Az épületben 24 órás portaszolgálat működik. Az épület fő közlekedő terein, kapubejáratainál és az épület fokozottan védett helyiségeinél videokamera-rendszer van felszerelve. Az épület fokozottan védett helyiségei (pénztár, minősített adatok kezelése, szerverszoba) védelmét riasztórendszer és más fizikai védelem biztosítja.

3.1.2. Bányakapitányságok őrzése

A Miskolci Bányakapitányság épületét kódszámú beléptetőrendszer védi.

A Pécsi Bányakapitányság, valamint a Szolnoki Bányakapitányság és a Szegedi Iroda hivatali épületei kódszámú, illetve kártyás beléptető- és riasztórendszerrel vannak ellátva.

A Veszprémi Bányakapitányság épületében munkanapokon 7.00–17.00 közötti időszakban portaszolgálat működik.

3.2. Beléptetések

3.2.1. Belépés a Columbus utcai MBFH székházba

3.2.1.1. A gyalogos beléptetés az épület Columbus utcai főbejratán, a portaszolgálaton keresztül történik, kivéve azokat, akik a munkahelyre, szakmai megbeszélésre, rendezvényre járművel (kerékpár is) érkeznek és az elnök által kiadott engedéllyel (5. számú függelék) rendelkeznek. Ez utóbbiak belépése a Tallér utcai bejáraton keresztül történik, de ezen személyeknek is be kell jelentkezni a portaszolgálatnál.

3.2.2. A főállású munkavállalók bányafelügyeleti hatósági igazolvánnyal vagy közszolgálati igazolvánnyal, más tartós munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévők a munkáltató által kiállított igazolvánnyal, a folyamatos, illetve tartós jellegű szolgáltatást nyújtó külső használók belépőkártyával, más külső használók vendégkártyával, illetve eseti portaszolgálati beléptetéssel léphetnek be és tartózkodhatnak a székházban.

3.2.2.3. Tartós munkavégzésű külső szolgáltatók belépőkártyáinak kiadásáért az Üzemeltetés felelős, a vendégkártyák kiadásáról, valamint az eseti belépésekről a portaszolgálat vezet nyilvántartást. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a 6. számú függelékben szereplő adatokat (belépő személy neve, vendégkártya száma, érkezés, távozás időpontja, fogadó egység/vendéglátó személy neve), ha a Hivatal valamely dolgozójához olyan vendég, látogató érkezik, akinek érkezése nem volt előre jelezve, akkor a beléptetés olyan módon lehetséges, hogy a portaszolgálat telefonon értesíti az őt fogadó személyt, aki a portaszolgálatról felkíséri a vendégét a saját munkahelyéig, majd távozáskor visszakíséri a portaszolgálatig.

3.2.2.4. Államigazgatási (beleértve az adatszolgáltatást igénybe vevő) ügyfelek ügyintézés céljából az épületbe csak ügyfélfogadási időn belül léphetnek be és az ügyfélfogadásra kijelölt helyen tartózkodhatnak. Az ügyfélszolgálati helyiséget az ügyfél a fogadó szervezeti egység munkatársának jelenlétében, ügyfélfogadási időn belül használhatja. Egyéb esetben az ügyfelek beléptetése eseti portaszolgálati beléptetéssel történik.

3.2.2.5. Nem folyamatos szolgáltatások esetén az épületben külső cég, vállalkozó, egyéb szervezet képviselőiben munkaidőn kívül, hétvégén, ünnepnapon munkát csak előzetes bejelentés alapján, az Üzemeltetéssel (üzemeltetési, karbantartási, beruházási felújítási munkák), illetve az adott szakmai osztállyal (szakmai szolgáltatás) történt előzetes egyeztetést követően és engedélyezés után (2. számú függelék), valamint a fentebb előírt módon és feltételekkel lehet. Ebben az esetben a külső szolgáltató érkezését a portaszolgálat jelzi az Üzemeltetésnek, melynek munkatársa biztosítja a külsős munkatárs felügyeletét.

3.2.2.6 Folyamatos szolgáltatásnyújtás esetén a külső cég, vállalkozó, megbízott, egyéb szervezet munkavégzésre jogosult képviselője, alkalmazottja, megbízottja az épületben munkát a szerződésben foglalt feltételek szerint végezhet (pl. takarítás, szakmai tevékenységet ellátó személyek).

Folyamatos szakmai szolgáltatást nyújtó, szellemi tevékenységet végző személyek esetén a szolgáltatásra megbízást adó szervezeti egység vezetőjének az érintett személyek nevét, illetve az épületben való tartózkodás időpontjait, időtartamát le kell adnia a beléptetéshez a portaszolgálat részére.

3.2.2. Belépés a bányakapitányságokra

A Miskolci Bányakapitányság épületébe idegenek belépése az ügykezelők által kezelt kaputelefonon történt egyeztetés után történik, a földszinti ügyfélfogadó helyiségbe.

A Pécsi Bányakapitányság főállású munkavállalói részére az épületbe saját használatra átvett kulcsokkal, valamint egyedi kódolással ellátott beléptetőkártyával biztosított a bejutás és az eltávozás lehetősége.

Az ügyfelek beléptetését hangjelzést követően az elektronikus ajtózárok nyitásával az erre kijelölt munkatárs végzi. A beléptetés és regisztrálás után ezen munkatárs értesíti az érintett érdemi ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, aki a továbbiakban a megfelelő ügyfélfogadó-, illetve tárgyalóhelyiségbe kíséri az ügyfelet.

Szolnoki Bányakapitányság épületébe – Szegeden is – a belépés kódszámú beléptetőrendszerrel történik. A Bányakapitányság munkavállalói egyedi beléptetőköddel, és kulccsal rendelkeznek.

A tartós szolgáltatást nyújtók – takarítók – szintén rendelkeznek külön kóddal, és egy kulccsal.

Munkaidő alatt az ügyfelek részére kapucsenző és elektronikus kapunyitó biztosítja a belépést.

A Veszprémi Bányakapitányságra történő belépés az épület főbejáratán, a portaszolgálaton keresztül történik. Portaszolgálaton kívüli időben a belépőkártyával rendelkező dolgozók a belépőkártyával, idegenek kaputelefonon történt bejelentkezés után tudnak az épületbe jutni.

A bányakapitányságra érkező vendégek, ügyfelek a portás útbaigazítása alapján keresik fel az ügyintézőket, akik az I. emeleti tárgyalóban vagy az ügyintéző irodájában fogadják a látogatót.

A tartós munkavégzésű szolgáltatók (takarító vállalkozás) portaszolgálaton kívüli időben beléptetőkártyával jutnak be az épületbe.

Nem folyamatos szolgáltatások esetén a bányakapitányság megbízott munkatársa biztosítja a külsős munkatárs felügyeletét.

4. A dolgozók más szervezeti egységek helyiségeiben való tartózkodása

A Hivatal dolgozói az általános munkaidőn túl csak saját szervezeti egységükön belül végezhetnek munkát, más szervezeti egységek helyiségeit munkaidőn túl nem látogathatják, kizárólag az elnök írásbeli engedélyével. Kivételt képeznek ez alól az Üzemeltetés munkatársai.

5. Kulcshasználat

5.1. Columbus utcai (MBFH) székház kulcshasználata

A helyiségek kulcsainak beszerzését, pótlását a Hivatal gondnoka, illetve az Üzemeltetés végzi. A kulcsfelvételeket a portaszolgálatnál lévő nyilvántartófüzetben rögzítik a (7. számú függelék). E nyilvántartásban rögzítik a helyiség megnevezését, a felvevő nevét, valamint a kulcsok felvételének és leadásának időpontját, átvevő portás nevét. Az épület helyiségeibe való bejutás biztosítására – biztonsági, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és egyéb munkaszervezési szempontokat figyelembe véve – helyiségenként 4 db kulcs készül (kivéve a speciálisan őrzött helyiségeket).

A kulcsok 1. példánya a tűzvédelmi, vagy egyéb katasztrófavédelmi kulcs példány, amelyet a portaszolgálat őriz. Ezeket a kulcsokat kizárólag vészhelyzet, katasztrófavédelem esetén lehet használni. A tűzvédelmi kulcsok felvételét minden esetben rögzíteni kell a portaszolgálatnál elhelyezett füzetben.

A kulcsok 2. példánya a portaszolgálaté. A portaszolgálattól kulcsot az adott szervezeti egység dolgozói és a takarítók kérhetik el, a kulcsátadást dokumentálni kell a portaszolgálati nyilvántartásban.

A kulcsok 3. példánya az Üzemeltetés/gondnok tulajdonát képezi.

A kulcsok 4. példánya a dolgozóké. (Amennyiben egy helyiségben több dolgozó végzi a munkáját, több kulcsmásolat is készíthető).

A Hivatal épületében található vendégszobák kulcsait a vendégek a portaszolgálattól vehetik át. A kulcsok átvételét elszállásoláskor és leadását a vendégszobából távozáskor a portaszolgálatnál elhelyezett kulcsnyilvántartó-füzetben rögzíteni kell.

A nyilvános ügyfélforgalmat ellátó helyiségek kulcsainak felvétele a következők szerint történik. Amennyiben az „ügyfélforgalmat lebonyolító helyiség egy adott szervezeti egységen belüli helyiség (pl. Adattár), a kulcsot az adott feladatot ellátó személy, vagy személyek vehetik fel. Ha az ügyfélforgalmat ellátó helyiség különálló helyiség, amelyet egyidejűleg több szervezeti egység munkatársa is használhat, a kulcsot bármelyik dolgozó felveheti, a portaszolgálati kulcsátadás szabályai szerint.

Bármely terem bérbeadás esetén a portaszolgálat az előzetesen leadott rendezvényterv alapján a kulcsokat az Üzemeltetésnek, illetve a szervezőnek adhatja át. A kulcsok átadását, átvételét a portaszolgálat a kulcsnyilvántartó füzetében rögzíteni kell.

A Hivatal gépjárművei kulcsainak kezelését külön elnöki utasítás szabályozza.

5.2. Bányakapitányságok kulcshasználata

Miskolci Bányakapitányságon minden dolgozónak van 1 db kulcsa, az irodákhoz vezető folyosóról nyíló ajtóhoz. Az összes többi kulcs (pinckulcsok, pótkulcsok, vendégszobakulcsok). az „igazgatási ügyintéző”-nél van egy külön szekrényben elhelyezve.

Adattári kulccsal 3 kijelölt személy rendelkezik.

A Pécsi Bányakapitányság székházához és bejárati kapukhoz a főállású munkavállalók átvételi lista szerint kulccsal, illetve egyedi beléptető chipkártyával, valamint a gépjárművel való behajtáshoz kapunyitó távirányítóval rendelkeznek. A tartalék kulcsok az ügyviteli csoport helyiségében elhelyezett fali kulcstartó dobozban találhatóak.

A Szolnoki Bányakapitányság dolgozói a bejárati ajtóhoz – a beléptető kódrendszer mellett – kulccsal is rendelkeznek.

A takarítást végzők is rendelkeznek az irodaépülethez saját kulccsal és kóddal.

A hivatali épület bejáratához további 1 db tartalék kulcs áll rendelkezésre, amely biztosítja, hogy az épületet mindig be lehessen zárni.

A kulcshasználatot a ki-, bekódolást az őrző-védő szolgáltatást ellátó szervezet elektronikusan rögzíti, akik további egy kulccsal rendelkeznek, riasztás esetére.

A Veszprémi Bányakapitányságnál minden kulcs 1. példánya a tűzvédelmi kulcs, amelyet a porta őriz, a 2. példány a portaszolgálaté, a többi kulcs az ott dolgozó munkatársaknál található.

Minden dolgozó rendelkezik az irodákat lezáró folyosók bejárati kulcsával.

Az irattározással megbízott munkatársnál található az irattár kulcsa, a Földtani és Adattári osztály vezetőjénél az adattár kulcsa található.

A garázsok kulcsait a pénzügyi ügyintéző tartja elzárva, amelyet előzetes gk-igénylés engedélyezése esetén átadás-átvételi jegyzék alapján ad ki és vesz vissza.

6. Helyiségek nyitása, zárása

Az épületekben található helyiségek nyitásáért és zárásáért az adott helyiségek kulcsát felvevő személyek felelnek. A helyiségek nyitásakor, ha valaki rendkívüli eseményre (erőszakos behatolás, beázás, eszközhiány stb.) utaló jeleket talál, erről a szervezeti egység vezetőjét értesíti. Amennyiben az épületek bármely részén bárki valamilyen hibát, hiányosságot, szokatlan dolgot tapasztal, azt jelezni kell az Üzemeltetésnek, illetve a gondnoknak.

A Pécsi és a Szolnoki Bányakapitányság épületét a hivatalba elsőnek érkező munkatárs nyitja, és az adott osztályt utoljára elhagyó munkatárs feladata az osztálya által használt épületrész bezárása a riasztó élesítésével egyidejűleg.

7. A helyiség- és eszközhasználatra vonatkozó vegyes rendelkezések

7.1. Elvárt magatartás

A dolgozók a rendeltetésnek megfelelően, az elvárható gondossággal használják a helyiségeket és eszközöket. A munkavállalók tudatosan törekednek, hogy tevékenységükkel, magatartásukkal ne okozzanak balesetet, veszélyhelyzetet, az eszközökben, helyiségekben és berendezési tárgyakban kárt. Az egyes különös rendeltetésű vagy veszélyességű eszközök, helyiségek használatára vonatkozó különös szabályokat a dolgozók betartják a munka- és tűzvédelmi belső utasításokkal összhangban. A dolgozók nagy értékű készpénzt, vagyontárgyat, értékpapírt csak kivételes esetben hozhatnak be.

A Hivatal székházában nagy értékek tárolására a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon az e célra rendszeresített értéktároló lemezszekrényben van lehetőség, amely az I. emeleten a Pénztárral szemben került elhelyezésre.

7.2. Hirdetőfelületek, helyiségek díszítése

Az épületen belüli hirdető felületeken, valamint az épület, udvar, építmény bármely médiafelületként alkalmazható részének felhasználására, bérbeadására a Hivatal elnöke ad engedélyt. Az épületen belül a hirdetőtáblakon, és az egyéb, hirdetésre alkalmas felületeken (lift, falak, ajtók) bármilyen jellegű hirdetésre a Hivatal elnöke ad engedélyt. Az épületek irodahelyiségeinek, közös helyiségeinek magánjellegű díszítése korlátozott mértékben, az épület közhivatal jellegét nem sértő módon lehetséges úgy, hogy a díszítés ne tegyen kárt az épületben és annak berendezési tárgyaiban.

7.3. Állatok behozatala és tartása a Hivatal épületeiben

Az épületekbe állatot behozni nem szabad, kivételt képeznek elnöki engedéllyel az akváriumi halak és az egyes létesítményeknél az őrző-védő ebek.

7.4. Ételek szállítása

A dolgozók élelmiszert a munkahelyre csak napi étkezés biztosítása céljából hozhatnak és rendelhetnek, ennek megfelelően azt csak ideiglenesen tárolhatják a munkahelyi hűtőszekrényekben.

7.5. Hulladékgyűjtés, takarítás

Az épületen belül az irodai szemetet a helyiségekben elhelyezett irodai hulladékosárba kell elhelyezni. Nem tekinthető irodai hulladéknak a különböző hivatalos dokumentumokat és adatokat tartalmazó papír vagy egyéb adathordozó az eredeti formájában. Az iratok és digitális adathordozók megsemmisítéséről külön belső utasítás rendelkezik.

7.6. Helyiségek, eszközök állapotának ellenőrzése, a szokásostól eltérő vagy rendkívüli események jelzése és intézkedés

A dolgozók által használt irodai és egyéb helyiségek, eszközök állapotát elsősorban a dolgozók ellenőrzik.

Amennyiben a dolgozó vagy külső használó az épületben, a nem rendeltetésszerű használatból eredően, gondatlanságból, vagy szándékosan kárt okoz, úgy köteles az eredeti állapotot helyreállíttatni, a vonatkozó jogszabályok alapján az általa okozott kárt megtéríteni.

Az épületeket, közösségi tereit, közlekedőit, építményeit, gépészeti berendezéseket, udvart az Üzemeltetés munkatársai/gondnok vagy az általuk megbízott szakemberek ellenőrzik. Ha a portaszolgálat a videokamera-rendszer felvételeinek megfigyelésekor, vagy egyéb jelzőrendszer működésbe lépése során gyanús vagy rendkívüli jelenséget észlel, továbbá munkaidőn kívül az épületben valamilyen üzemeltetési hiba lép fel, köteles azt jelenteni az Üzemeltetésnek, illetve a gondnoknak.

Vészhelyzet, katasztrófa-helyzet esetén (tűzkár, viharok, villámcsapás, felhőszakadás, csőtörés, betörés, rongálás, szándékos károkozás) a portaszolgálat a portaszabályzatban és a tűzriadótervben meghatározott személyeket, szükség szerint a hatóságokat és egyéb szervezeteket (mentő) értesíti.

Az épületekben jelzett hibákat, rendkívüli eseményeket a portaszolgálat/gondnok az eseménynaplóba rögzíti.

Bányakapitányságok épületeinél történő rendkívüli eseményt a bányakapitány felé kell jelezni.

Egyéb épületek ellenőrzését a gondnok végzi.

7.7. Ügynöki és egyéb kereskedelmi tevékenység

Kereskedelmi tevékenység, kulturális és egyéb szolgáltatás (színházjegy) a Hivatal elnökének engedélyével lehetséges.

8. Helyiségek használatával kapcsolatos különös szabályok

8.1. Nyilvános ügyfélforgalmat ellátó szervezeti egységek helyiséghasználata

A nyilvános ügyfélforgalmat ellátó szervezeti egységek közül a Bányászati, Földtani és Geofizikai Adattár működésére vonatkozó részletes szabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

8.2. Informatikai helyiségek, egyéb kommunikációs központ helyiségei használatának különös szabályai

Az informatikai helyiségek, szerverszoba használatának részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

8.3. Pénztárhelyiség használata

A pénztárhelyiség és közvetlen területe az épületen belül fokozottan védett. E helyiség használatát külön elnöki utasítás tartalmazza.

8.4. Teakonyhák, étkezők használata

A dolgozók lehetőség szerint az étkezésre kialakított épületrészekben étkeznek.

8.5. Vendégszobák és oktatási központ helyiségeinek használata

A vendégszobák, valamint az oktatási központ helyiségei használatának részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

8.6. Helyiségek, épületrészek, hirdetőfelületek, egyéb területek, felületek használatáért fizetendő térítési díj megállapítása

A vonatkozó jogszabályok értelmében a Hivatal szabadkapacitásának erejéig kiadhatja helyiségeit. A bérleti díj mértékének önköltségszámításon kell alapulnia. A térítési díj mértékének meghatározásakor a Hivatal mindenkori hatályos önköltség-számítási szabályzatában meghatározott alapelveket kell figyelembe venni. Az egyes helyiségek igénybevétele esetén az önköltség-számítási szabályzat alapján megállapított térítési díj csökkentésére, esetleges elengedésére a Hivatal elnöke adhat engedélyt.

8.7. Járművek, kerékpárok, motorbiciklik parkolási rendje, tárolása

A hivatali gépjárművek parkolása, őrzése a székház és a bányakapitányság udvarán, garázsban, valamint bérelt parkolóhelyen (teremgarázsban) történik. A Hivatal épületéhez tartozó zárt udvarrészekben, parkolórészekben a Hivatal dolgozói saját tulajdonú gépjárművének ideiglenes parkolása elnöki engedélye alapján, kivételesen indokolt esetben lehetséges.

Az udvaron történő parkolás engedélyeztetésére az 5. számú függelék alkalmazható.

A székház udvarán található fedett kerékpártároló kb.10 kerékpár tárolására alkalmas. A dolgozók kerékpárjaikat és motorkerékpárjaikat a székház és a bányakapitányság udvarán külön elnöki engedély nélkül is tárolhatják.

A bányakapitányságok udvarán történő gépjármű-, motorkerékpár-parkolás, valamint kerékpár tárolása a bányakapitány engedélye alapján történik.

8.8. Az üzemeltetést biztosító technikai jellegű helyiségek

E helyiségekbe kizárólag azok a személyek léphetnek be, akik az adott eszköz, berendezés kezelését, karbantartását, javítását, felszerelését, telepítését, ellenőrzését végzik, különös tekintettel az érvényben levő munkavédelmi és tűzvédelmi, érintésvédelmi előírásokra, belső szabályokra.

9. Eszközök használatával kapcsolatos szabályok

9.1. Az eszközök behozatala

Vagyonvédelmi, balesetvédelmi és érintésvédelmi szempontokat figyelembe véve, a dolgozók és külső használók a munkahelyekre saját tulajdonú műszaki eszközöket nem hozhatnak be. Kivételek ez alól a csekély értékű, mindennapi életben használatos műszaki eszközök (mobiltelefon, fényképezőgép, hordozható audio készülékek). Baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások szigorú betartása érdekében szigorúan tilos saját tulajdonú, nagy teljesítményű elektromos eszközt (vízmelegítő, pirító, grillező, hőszugárzó, rezsó) behozni.

9.2. Idegen küldemények, csomagok, áruk érkezése, kezelése

A Hivatal épületbe érkező, hivatalosnak nem minősülő küldeményeket a portaszolgálat fogadja, a címzettet értesíti, aki a küldeményt a portaszolgálattól személyesen veszi át. A küldemény átvevőjének a felelőssége, hogy gyanús küldemény érkezésekor értesítse a portaszolgálat, illetve a munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottat további esetleges intézkedések megtételére.

9.3. Berendezési, felszerelési tárgyak, informatikai eszközök, egyéb eszközök használata

A Hivatal és az Intézet helyiségeiben lévő berendezési és felszerelési tárgyakról és egyéb eszközökről nyilvántartást kell vezetni, melynek részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza. Az informatikai eszközöket érintő sajátos szabályozást külön elnöki utasítás tartalmazza.

9.4. A dolgozóknak otthoni használatra kiadott, Hivatali tulajdonban lévő eszközök használata

A Hivatal tulajdonában álló eszközök közül korlátozott számban, indokolt esetben egyes hordozható eszközök (pl. laptop, számítógép, nyomtató, scanner, hordozható tárolóegység, fényképezőgép, mobiltelefon, GPS) otthoni munkavégzés céljából az arra kijelölt és jogosult dolgozók, esetlegesen külső megbízottak részére az előírt nyilvántartások vezetése, kezelése mellett kiadhatók. Az eszköz kezelője köteles a kizárólagosan használatukba adott eszközöket a Hivatal éves leltárakor tényleges számbavételre beszállítani a leltározási ütemtervben megjelölt időpontban.

9.5. Utcai ruházat, munkaruha, védőruha, védőeszköz használata

A Hivatal dolgozói jogosultak és kötelesek munkaruha, védőruha, speciális védőeszköz viselésére és használatára, akiknek azt munkakörük miatt jogszabály vagy a Hivatal belső szabályzatai kötelezően előírja. Az érintett eszközök, felszerelések (munkaruha, védőruha, védő eszköz) beszerzése, pótlása, nyilvántartása a beszerzési szakreferens feladata.

9.6. Telekommunikációs eszközök használatának rendje

A Hivatal tulajdonában lévő mobiltelefon-készülékek és vezetékes készülékek használatának részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek vezetékes telefonon keresztül történő nemzetközi hívásjogosultságát az elnök szabályozza.

A Hivatal telefonjait a dolgozók hivatalos ügyintézésre használhatják. A dolgozók magánbeszélgetéseiket elsősorban a saját tulajdonú mobilkészülékeikről bonyolíthatják. Amennyiben erre a dolgozónak nincs lehetősége, úgy erre a célra a vezetékes telefont korlátozott keretek között használhatja a költségtakarékosság elvét szem előtt tartva.

9.7. Hivatali gépjárművek használata

A hivatali gépjárművek igénybevételének, használatának részletes szabályait külön elnöki utasítás tartalmazza.

9.8. Az eszközök mozgatása a Hivatalban

Az eszközök nyilvántartásának részletes szabályait, az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályait, valamint az eszközmozgások egyes sajátos szabályait, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályait külön elnöki utasítások tartalmazzák.

10. Függelékek használata

A függelékekben szereplő formanyomtatványoktól a Bányakapitányságok abban az esetben térhetnek el, ha azt külön helyi bányakapitányi utasítás tartalmazza.

1. számú függelék

Dolgozó munkaidőn túli munkavégzéséhez

.....
Elnök/Bányakapitány Úr részére

Helyben

Tisztelt Úr!

Az 1/...../2011. számú elnöki utasítás pontja alapján kérem, hogy 20..... hó-án munkaidőn túl a Hivatal/Bányakapitányság épületében való tartózkodást és munkavégzést engedélyezni szíveskedjen.

A túlmunka végzésének indoklása:

.....
.....
.....
.....

....., 20..... hó nap

Tisztelettel

.....
dolgozó aláírása

.....
ellenjegyző főosztályvezető/osztályvezető aláírása

Az épületben való tartózkodást és munkavégzést engedélyezem.

....., 20..... hó nap

.....
elnök/bányakapitány

2. számú függelék

Külsős szolgáltatók munkaidőn túli munkavégzéséhez

.....
Elnök részére

Helyben

Tisztelt Úr!

Az 1/...../2011. számú elnöki utasítás pontja alapján kérem, hogy 20..... hó-án munkaidőn túl a Hivatal/Bányakapitányság épületében a nevű vállalkozás
.....
.....
nevű dolgozói számára munkavégzést engedélyezni szíveskedjen.

....., 20..... hó nap

Tisztelettel

.....
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési
Osztály

.....
ellenjegyző főosztályvezető aláírása

Az épületben való tartózkodást és munkavégzést engedélyezem.

....., 20..... hó nap

.....
elnök

3. számú függelék

Rendezvény engedélyeztetésére

.....
Elnök/Bányakapitány Úr részére

Helyben

Tisztelt Úr!

Az 1/...../2011. számú elnöki utasítás pontja alapján kérem, hogy 20..... hó-án
..... órától óráig a Hivatal/Bányakapitányság épületében
a helyiség(ek)ben, fő részére
..... című rendezvény megtartását engedélyezni szíveskedjen.

....., 20..... hó nap

Tisztelettel

.....
kérelmező rendezvényfelelős

.....
ellenjegyző főosztályvezető aláírása

A rendezvényt térítésmentesen/térítéssel engedélyezem.

....., 20..... hó nap

.....
elnök/bányakapitány

3. számú függelékhez

Eszközigenyő, a Columbus utcai székházban történő Hivatali rendezvényekhez
Üzemeltetés részére

Vendéglátási, beszerzési igény:

.....
.....
.....

Igényelt egyéb eszközök (terítő, evőeszközök stb.):

.....
.....

Informatika részére

Igényelt technikai eszközök:

.....
.....

4. számú függelék

Rendezvények nyilvántartásához

..... hét

Hétfő	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés
Kedd	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés
Szerda	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés
Csütörtök	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés
Péntek	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés
Szombat	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés
Vasárnap	Igénybe vett helyiség	Igénybevevő	Igénybevétel időpontja (órától óráig)	Megjegyzés

5. számú függelék

Járműparkolási engedélyhez

.....
Elnök/Bányakapitány Úr részére

Helyben

Tisztelt Úr !

Az 1/...../2011. számú elnöki utasítás pontja alapján kérem engedélyét, hogy a -
forgalmi rendszámú járművem 20.....-tól 20.....-ig a
Hivatal/Bányakapitányság udvarán parkolhassam.

Indoklás:

.....
.....

A portaszolgálatnak egy kulcsot a parkolás idejére leadok, és hozzájárulok, hogy szükség esetén a járművet átparkolják.

....., 20..... hó nap

Tisztelettel

.....
kérelmező aláírása

.....
ellenjegyző főosztályvezető aláírása

A parkolást engedélyezem.

....., 20..... hó nap

.....
elnök/bányakapitány

*7. számú függelék***Kulcsfelvétel**

Helyiség neve	Felvétel időpontja	Feltevő neve	Leadás időpontja	Átvevő portás aláírása

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 15/2011. (XII. 2.) ONYF utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság nyugdíjszakmai ellenőrzési rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. Törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Onyfr.) 2. § (2) bekezdése, 2/A. § (2) bekezdése és 4. § (1) bekezdés e) pontja, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet, a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény, a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet, valamint a kapcsolódó társadalombiztosítási és egyéb jogszabályok rendelkezései alapján végzett ügyintézés, hatósági feladatellátás nyugdíjszakmai ellenőrzésének rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed:
- a) az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságra (a továbbiakban: ONYF),
 - b) az Onyfr. 2. § (1) bekezdésében meghatározott központi igazgatási szervekre, és
 - c) a fővárosi és megyei kormányhivatalok nyugdíj-biztosítási igazgatóságaira.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság nyugdíjszakmai felügyeleti ellenőrzési rendjéről szóló 34/2009. ONYF utasítás.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 15/2011. (XII. 2.) ONYF utasításhoz

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság nyugdíjszakmai felügyeleti ellenőrzési rendje

1. Általános rendelkezések

1.1. Jelen szabályzat alkalmazásában nyugdíjakon a Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátások mellett érteni kell minden olyan, nem a Nyugdíjbiztosítási Alapból finanszírozott ellátást, amelynek megállapítását és/vagy folyósítását jogszabály a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek hatáskörébe utalja.

1.2. Az ONYF irányítási jogkörében eljárva nyugdíjszakmai ellenőrzés (a továbbiakban: szakmai ellenőrzés) során vizsgálja a nyugdíjmegállapítás és nyugdíjfolyósítás során végzett ügyintézési tevékenységet, hatósági feladatellátást, a hatályos jogszabályok betartását, és a jogalkalmazást.

1.3. Az Onyfr. 4. § (2) bekezdés e) pontja szerinti, a nyugdíjbiztosítás szervezetén kívüli nyugdíjmegállapító szervek ellátást megállapító tevékenységére kiterjedő ellenőrzések során az ellenőrzést végzők a jelen szabályzat megfelelő alkalmazásával járnak el.

1.4. Szakmai ellenőrzés tekintetében az ellenőrző szerv az ONYF, az ellenőrzési szervezete pedig az ONYF Ellenőrzési Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály).

1.5. A Főosztály az ONYF éves ellenőrzési tervében nem rögzített ellenőrzést kezdeményezhet, ellenőrzést azonban csak akkor folytathat, ha kezdeményezését a főigazgató jóváhagyta.

1.6. A Főosztály szakmai ellenőrzési feladatai mellett ellátja a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok területi nyugdíj-ellenőrzési tevékenységének központi szakmai irányítását is. E nyugdíj-ellenőrzési feladatok ellátásáról külön utasítás rendelkezik.

1.7. A Főosztály segíti a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek szakmai ellenőrzési tevékenységét, ezen belül a vonatkozó előírások betartását, az ellenőrzések megállapításainak jogszerűségét, számszaki helyességét.

1.8. Az ONYF szervezeti egységei a Főosztály részére kötelesek minden olyan információt átadni, amely a szakmai ellenőrzés lebonyolításához szükséges. Gondoskodniuk kell arról, hogy a Főosztály hozzájusson a szakmai iránymutatásokhoz, leiratokhoz, körlevelekhez, részt vehessen a szakmai értekezleteken, tájékoztatókon.

A szakmai ellenőrzés során a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv köteles az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni és minden információt megadni, ami a szakmai ellenőrzés lebonyolításához szükséges.

1.9. Az egyes feladatkörök esetében a szakmai ellenőrzést az ONYF Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakra figyelemmel az adott témában érintett ONYF szervezeti egység bevonásával kell elvégezni.

2. A szakmai ellenőrzéssel szembeni követelmények, az ellenőrzés területei

2.1. A Főosztály által végzett szakmai ellenőrzésnek megfelelő információt, értékelést kell biztosítani az ONYF vezetése számára a nyugdíj-biztosítási igazgatási szervek jogi-szakmai tevékenységéről – ideértve a nyugdíjbiztosítás szervezetén kívüli nyugdíjmegállapító szervek nyugdíj-megállapítási tevékenységét is –, az ügyintézés, a hatósági feladatellátás jogszerűségéről, a jogalkalmazás rendjéről, továbbá segítenie kell a szakmai alapfeladatok ellátását, valamint hozzá kell járulnia a vezetői döntések megalapozottságához. A Főosztálynak intézkedéseket kell tennie a feltárt helytelen jogalkalmazási gyakorlat megszüntetésére, lehetőség szerint megelőzésére. A szakmai ellenőrzések tapasztalatai alapján az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjénél, illetve az ONYF főigazgatójánál kezdeményeznie kell azokat a jogi, módszertani és egyéb intézkedéseket, amelyek az ügyviteli folyamatokat racionalizálják, az ügyintézés színvonalát, kulturáltságát és eredményességét javítják.

2.2. A szakmai ellenőrzés alá vont feladatkörök:

- a) a nyugdíjigény-elbírálás, a szolgálati idő-elismerés,
- b) a nyugdíjfolyósítás,
- c) a méltányossági nyugdíj-megállapítási és -emelési, valamint segélyezési ügyek,
- d) a nyilvántartás-adatszolgáltatás,
- e) a területi nyugdíj-ellenőrzés,
- f) az ügyfélszolgálat,
- g) egyéb nyugdíjszakmai feladatok (megállapodásos ügyek, megtérítés stb.),
- h) a követelés-nyilvántartás és -érvényesítés jogi-szakmai feladatai.

3. A szakmai ellenőrzés típusai

3.1. Átfogó ellenőrzés

Átfogó ellenőrzés keretében kell vizsgálni egy-egy szerv/szervezeti egység meghatározott időszak (1–3 év) alatt végzett munkáját, az egymással összefüggő területek együttműködését, a végzett munka szervezettségét és hatékonyságát.

3.2. Témaellenőrzés

Témaellenőrzést kell tartani adott feladat vagy kiemelt feladat egy időben vagy egymást követően több szervnél/szervezeti egységnél való vizsgálatára annak érdekében, hogy a vizsgálat eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni és javaslatot tenni a szükséges intézkedések megtételére. A témaellenőrzés terjedelmét a vizsgálat céljának eléréséhez szükséges információk mennyisége határozza meg.

3.3. Céllellenőrzés

Céllellenőrzést kell tartani, ha egy szervnél/szervezeti egységnél egyedi téma kivizsgálása válik szükségessé. Céllellenőrzésnek kell tekinteni az ONYF-hez érkezett panaszokban, bejelentésekben foglaltak kivizsgálását is.

3.4. Utóellenőrzés

Utóellenőrzés lefolytatására akkor kerül sor, ha valamely korábbi ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján indokolt a megtett intézkedések és azok hatásának vizsgálata.

3.5. A Főosztály munkatársai jogosultak felülvizsgálni a foglalkoztatóknál, iratőrzőknél, levéltáraknál, magánszemélyeknél megtartott, a nyugdíj-biztosítási igazgatóságok által lefolytatott ellenőrzések megállapításainak jogszerűségét, számszaki helyességét. Jogosultak továbbá vizsgálni az ellenőrzés szakszerűségét, az ellenőrzésre vonatkozó előírások betartását. A felülvizsgálat lehet:

- a) utólagos vagy
- b) egyidejű.

Azt, hogy a Főosztály munkatársa az utólagos helyszíni ellenőrzését a nyugdíj-biztosítási igazgatóság munkatársával együtt vagy önállóan végzi, az ügy jellegére tekintettel a vizsgálatvezető dönti el.

4. A felügyeleti ellenőrzés rendje

4.1. A Főosztály éves ellenőrzési tervet köteles készíteni a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig. Az ellenőrzési tervet a Főosztály vezetőjének javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá.

4.2. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- b) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- c) az ellenőrizendő nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv, egyéb szerv/szervezeti egység megnevezését,
- d) az ellenőrzés típusának jelölését,
- e) az ellenőrizendő időszakot,
- f) az ellenőrzés célját, tárgyát, és
- g) az ellenőrzések időbeli ütemezését.

4.3. Az ellenőrzési tervnek igazodnia kell a rendelkezésre álló ellenőri kapacitáshoz. Az ellenőrzéseken túl biztosítani kell az ellenőrök képzéséhez, felkészüléséhez szükséges időt, továbbá számolni kell az előre nem látható események (visszaélés gyanúja, bejelentések stb.) bekövetkezésével és az ebből adódó feladatok végrehajtásával. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli feladatok végrehajtása esetén gondoskodni kell a tervben rögzített feladatok módosításáról. A terv módosítására a Főosztály vezetője tesz javaslatot, amit a főigazgató hagy jóvá.

4.4. A fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 6. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatási kötelezettség teljesítését a Főosztály vezetője készíti elő.

4.5. A fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése szerinti együttműködés előkészítéséért a Főosztály vezetője a felelős.

4.6. Az ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni. A megbízólevelet a főigazgató írja alá. A megbízólevélnek tartalmaznia kell:

- a) a megbízólevél számát,
- b) az ellenőri igazolvány számát, illetve annak hiányában a személyi igazolvány számát,
- c) a „Megbízólevél” elnevezést,
- d) az ellenőr nevét, beosztását,
- e) az ellenőrzött nevét,
- f) az ellenőrzés tárgyát, típusát,
- g) az ellenőrzési jogosultságot megalapozó jogszabály megjelölését,
- h) a megbízólevél érvényességi idejét,
- i) a kiállítás keltét, és
- j) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

Az ellenőr az ellenőrzés megkezdése előtt a megbízólevelet az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének – felülellenőrzés során a foglalkoztatónak, magánszemélynek – köteles bemutatni.

4.7. A szakmai ellenőrzés keretében legalább ötvenként minden nyugdíj-biztosítási igazgatási szervnél, nyugdíjbiztosítás szervezetén kívüli nyugdíjmegállapító szervnél átfogó vagy más típusú ellenőrzést kell tartani.

4.8. A szakmai ellenőrzést program alapján kell lefolytatni. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amikor az ellenőrzés természete azt nem igényli (ilyen különösen a visszaélés gyanúja, az eseti ügyben elrendelt célvizsgálat stb.). Az ellenőrzési programot a Főosztály vezetőjének javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá. A programot indokolt esetben módosítani lehet. A módosítást a vizsgálatot vezető személy kezdeményezésére a Főosztály vezetőjének egyetértése esetén a főigazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési programnak tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrző és az ellenőrzött megnevezését,
- b) az ellenőrzés típusának megjelölését,
- c) az ellenőrzés tárgyát,
- d) az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást,
- e) szükség esetén az ellenőrizendő időszakot,
- f) a vizsgálatvezető és az ellenőrzésben részt vevő személyek megnevezését,
- g) az ellenőrzés tervezett időtartamát, az ellenőrzési jelentés elkészítésének határidejét,
- h) az ellenőrzés részletes feladatait, célját,
- i) a kiállítás keltét, és
- j) a főosztályvezető és a jóváhagyásra jogosult aláírását.

4.9. Az ellenőrzés megkezdése előtt az ellenőrzésre fel kell készülni. A felkészülés során át kell tanulmányozni a vizsgált területre (területekre) vonatkozó jogszabályokat, utasításokat, egyéb előírásokat. A felkészülés ideje alatt biztosítani kell az ellenőrzés lebonyolításához szükséges egyéb feltételeket is (ellenőrök utazása, elszállásolása, előleg a kiadásokra, kiküldetési rendelvény stb.). A felkészülés ideje alatt kell meghatározni az ellenőrizendő iratokat, dokumentációkat, az ellenőrzés lebonyolításához szükséges információk körét.

4.10. Az ellenőrzést megelőzően az ONYF főigazgatója tájékoztatja az illetékes kormányhivatalt vezető kormány megbízottat. Ezt követően az ellenőrzés megkezdése előtt legalább három munkanappal a Főosztály vezetője vagy a vizsgálatot végző szakegység vezetője az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének a vizsgálat időpontját, célját és várható tartamát írásban bejelenti. Pontosabban meg kell határozni az együttműködés módját, különösen a kapcsolattartót, az elérhetőséget, az ellenőrök munkafeltételeinek biztosítását. Amennyiben szükséges, az együttműködést írásba kell foglalni. Amennyiben az a vizsgálat eredményességét veszélyeztetné, az előzetes tájékoztatás mellőzhető. Ebben az esetben a helyszíni eljárás megkezdésekor, vagy legkésőbb annak befejezésekor kell tájékoztatni az ellenőrzött szerv/szervezeti egység, valamint az illetékes kormányhivatal vezetőjét.

Attól függően, hogy mely szakmai területek (tevékenységek) vizsgálatára kerül sor az ONYF-en, illetve a vizsgált szervnél/szervezeti egységnél gondoskodni kell az iratok beszerzéséről. Az ONYF-en ellenőrzött anyagok kiválasztása megtörténhet a helyszínen, de ügytípusonként és meghatározott tételszámban postai úton is bekérhető.

Az ONYF-en ellenőrzött ügyek vizsgálatakor – amennyiben az indokolt – az ügyfél érdekének szem előtt tartásával kell – akár azonnali – intézkedést tenni a törvényesség helyreállítására, a jogsértő határozat módosítására, vagy az elmulasztott intézkedés azonnali pótlására. A Főosztály vezetője írásban és az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének címezve a helyszíni vizsgálat előtt is kérhet intézkedést a jogsértő állapot megszüntetésére. Amennyiben az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője a kért intézkedéssel nem ért egyet, úgy álláspontjáról a kézhezvételt követő öt munkanapon belül köteles tájékoztatni az ONYF főigazgatóját, aki dönt az intézkedés elrendeléséről. Ezen iratok az ellenőrzési dokumentáció részét képezik.

4.11. A helyszíni vizsgálat során az ellenőrök bármilyen iratba, nyilvántartásba, okiratba, számítástechnikai háttérrel támogatott ügyviteli rendszerbe – a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával – korlátozás nélkül betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek, vagy indokolt esetben az eredeti dokumentumokat – amennyiben szükséges, másolat hátrahagyása mellett – átvételi elismervény ellenében átveszik. Az ellenőrzés céljának megfelelően az ellenőrzött szerv/szervezeti egység bármelyik helyiségébe beléphetnek, a dolgozókkal az ellenőrzés céljait szolgáló interjúkat készíthetnek.

4.12. A szakmai ellenőrzés megszakítható. A megszakítás oka lehet különösen: ellenőrzési feladat soron kívüli ellátása, az ellenőrzést végző személy(ek) akadályoztatása. E tényről a Főosztály vezetője az ONYF főigazgatóját tájékoztatja. Ezt követően a döntésről az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjét és az illetékes kormányhivatalt vezető kormány megbízottat írásban kell tájékoztatni.

Az ellenőrzés felfüggeszthető, ha

- a) az ellenőrzés folytatását
 - aa) az ellenőrzést érintő személyi változás vagy elháríthatatlan ok,
 - ab) a dokumentáció és a nyilvántartások hiányossága, vagy
 - ac) az ellenőrzött dolgozójának jogsértő, vagy az ellenőrzést gátló magatartása akadályozza, illetve
- b) az ellenőrzés folytatásához az ellenőrzött közbenső intézkedése szükséges (pl. nagyobb mennyiségű iratot kell ellenőrzésre alkalmassá tenni).

Az ellenőrzés felfüggesztését a vizsgálat vezetője kezdeményezi. A vizsgálat felfüggesztéséről a Főosztály vezetőjének javaslatára – szükség szerint az ellenőrzött szerv vezetőjének véleményét is figyelembe véve – az ONYF főigazgatója dönt. A döntésről, az előírt intézkedésekről, azok határidejéről az ellenőrzött szerv vezetőjét és az illetékes kormányhivatalt vezető kormány megbízottat írásban kell tájékoztatni.

A megszakított, illetve felfüggesztett ellenőrzést a megszakítás, illetve a felfüggesztés elrendelése okául szolgáló akadály elhárulásától számított huszonkét munkanapon belül folytatni kell, amelynek időpontjáról a Főosztály vezetője dönt. A döntésről az ellenőrzött szerv vezetőjét és az illetékes kormányhivatalt vezető kormány megbízottat írásban kell tájékoztatni.

Amennyiben az ellenőrzés megszakításából, felfüggesztéséből eredő időmúlás az ügyfélre nézve hátránnyal járna, az ügy rendezéséről soron kívül intézkedni kell, amely tényt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

4.13. Amennyiben az ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok indokolják, a jelentés elkészítése előtt az érintettekkel záró megbeszélés keretében személyes egyeztetést kell tartani. Ennek szükségességéről még az ellenőrzés időtartama alatt a vizsgálatvezető javaslatára a Főosztály vezetője dönt.

4.14. Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni, amelynek a formája lehet:

- a) ellenőri jegyzőkönyv, vagy
- b) ellenőrzési jelentés.

4.15. Konkrét ügy (panasz, közérdekű bejelentés stb.) vizsgálatáról – mulasztás, hiba szándékos okozása, visszaélés gyanúja esetén – ellenőri jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat megállapítása alapján az ONYF főigazgatója – a Főosztály vezetőjének javaslatára – az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjénél felelősségre vonás iránti eljárást kezdeményezhet.

4.16. A szakmai ellenőrzés megállapításairól ellenőrzési jelentést kell készíteni. Az ellenőrzési jelentést a vizsgálat vezetője állítja össze. Az ellenőrzési jelentésben tárgyilagos, objektív értékelést kell adni a vizsgált területekről, az ellenőrzött szerv/szervezeti egység tevékenységéről. A jelentésnek az ellenőrzési programra kell épülnie. Tartalmaznia kell a feltárt hibák, hiányosságok elemzését, a következtetéseket és a hibák kiküszöbölésére szolgáló javaslatok megfogalmazását, valamint az ellenőrzött időszakban hivatalban levő vezetők nevét, beosztását. A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők felelősek. Az ellenőrzési jelentés melléklete lehet a konkrét ügyekben tett szakmai észrevételeket tartalmazó hibajegyzék. Az abban feltárt hibákat az ellenőrzött szervnek/szervezeti egységnek kell saját hatáskörében orvosolnia. Amennyiben a tételes hibák száma nem számottevő, külön hibajegyzéket készíteni nem kell, a konkrét szakmai hibák az ellenőrzési jelentés megfelelő részeinél is feltűntethetők.

Az ellenőrzési jelentéstervezetet mind a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője, mind a Főosztály vezetője alakilag és tartalmilag felülvizsgálja, és ennek megtörténtét aláírásával igazolja. Csak ezt követően lehet a jelentéstervezetet megküldeni a vizsgált szerv vezetőjének, valamint az ONYF ügykör szerint érintett főosztályainak. A szakmai ellenőrzés időtartama alatt a Főosztály a felmerült kérdések tekintetében egyeztetéseket folytat a társfőosztályokkal, akik kötelesek a problémák megoldásában segítséget nyújtani.

Az ellenőrzési jelentést záradékkal kell ellátni, amelyben az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője a kézhezvételtől számított tíz munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a jelentésben foglaltakat megismerte és azokkal kapcsolatban

- a) észrevételt nem tesz, vagy
- b) a kézhezvételtől számított huszonkét munkanapon belül észrevételt kíván tenni.

Amennyiben az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője az ellenőrzési jelentés valamely megállapítását vitatja, és a vizsgálat vezetője azt nem fogadja el, akkor az észrevétel kézhezvételétől számított tíz munkanapon belül egyeztető megbeszélést kell tartania az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének a Főosztály vezetőjének és a vizsgálat vezetőjének részvételével. Az egyeztető megbeszélésről, az ott létrejött konszenzusról, vagy annak hiányáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet valamennyi résztvevő aláír.

Az elfogadott észrevételeknek megfelelően a vizsgálatvezető a jelentést módosítja, és megküldi az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzött észrevételeit, valamint az egyeztető megbeszélésről készült jegyzőkönyvet az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

A végleges jelentést meg kell küldeni az ONYF főigazgatójának, és tájékoztatásul az illetékes kormányhivatalt vezető kormány megbízottaknak.

A jelentéstervezet, illetve a jelentés kezelésének lépései indokolt esetben a Főosztály vezetőjének jóváhagyásával a fent leírtaktól eltérő sorrendben is megvalósíthatók.

4.17. Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított huszonkét munkanapon belül szükség szerint a jelentés javaslatai alapján intézkedési tervet készít, melyben tájékoztatást ad arról, hogy a jelentésben foglaltakat miképpen realizálja, azok hogyan hasznosulnak. Indokolt esetben a Főosztály vezetője ennél hosszabb határidőt is megállapíthat. A hibajegyzékben feltüntetett hiányosságok megszüntetéséről tételesen kell beszámolni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetője a fenti határidőn belül megküldi a Főosztály vezetőjének, aki azt a kézhezvételtől számított tizenöt munkanapon belül véleményezi, és a terv kiegészítésére, módosítására hívhatja fel az ellenőrzött szerv/szervezeti egység vezetőjét, illetve a benne foglaltak végrehajtását utóellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Az ellenőrzési jelentés részét képező „javaslatok” fejezetben foglaltak alapján – amennyiben az központi intézkedést igényel – az ONYF érintett szakfőosztályai ügykörükbe tartozóan elkészítik az ellenőrzés során feltárt hibák kiküszöbölését célzó (rész)intézkedési tervet, amelyet megküldenek a Főosztály vezetőjének. Amennyiben a javasolt intézkedések összehangolása további egyeztetést igényel, a Főosztály vezetője kezdeményezi annak lefolytatását, az összeállított intézkedési tervet pedig jóváhagyásra felterjeszti az ONYF főigazgatójához.

4.18. A Főosztály vezetője a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles összefoglaló jelentést készíteni a felügyeleti ellenőrzések megállapításairól. Az összefoglaló jelentésből szakmai kivonatot kell készíteni, amit meg kell küldeni valamennyi nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv vezetőjének.

4.19. Az elvégzett szakmai ellenőrzésekről elektronikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység megnevezését, az ellenőrzés típusát, az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzés időpontját, az ellenőrzést végző szakegység(ek) elnevezését és az ellenőrök nevét. Az ellenőrzések teljes dokumentációját ellenőrzött szervenként és évenként kell tárolni.



II. Személyügyi hírek

Állás pályázatok

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Budapest XX. kerület 1. és Komárom 1. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjtv.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

1. magyar állampolgár,
2. választójoggal rendelkezik,
3. egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
4. a jogi szakvizsgát letette,
5. legalább háromévi közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol, (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi, vagy közjegyzői gyakorlat),
6. aki hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
7. akivel szemben a módosított Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
8. aki vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően évente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara címére: 1066 Budapest, Teréz krt. 58. III. emelet 4. (1384 Budapest 62, Pf. 767) kell benyújtani.

Pályázati határidő: 2012. február 15.

A pályázathoz mellékelni kell:

1. Személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány, vagy magyar útlevél, vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2. Annak igazolása, hogy a pályázó a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartásában nem szerepel.
3. Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4. Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
5. A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
6. Hatósági bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn.
7. A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjtv. 17. §).
8. A kinevezés esetére vállalt, a vagyonyilatkozat megtételére vonatkozó nyilatkozat.
9. Nemleges adó- és társadalombiztosítási tartozás-igazolások.
10. Szakmai önéletrajz.
11. A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell:

12. A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti, vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat, vagy annak hiteles másolata.
13. Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat, vagy ennek hiteles másolata.
14. Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
15. Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
16. Szakfordító-, illetve tolmácsvizsga-bizonyítvány, vagy -igazolvány hiteles másolata.
17. Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD-fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
18. A közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
19. Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat, vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
20. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
21. Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha legalább öt ív terjedelmű, a publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
22. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
23. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
24. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Vám- és Pénzügyőri Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján pályázatot hirdet a Vám- és Pénzügyőri Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére.

A kinevezés határozatlan időre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal állományában fennálló hivatásos szolgálati viszony;
- mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik (MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség); felsőfokú vámszakmai végzettség;
- doktori képzés keretében megkezdett (Ph.D) tanulmányok folytatása;
- legalább 3 évet meghaladó felsőoktatásban töltött oktatói tapasztalat;
- legalább egy idegen nyelvből „C” típusú középfokú nyelvvizsga megléte;
- szakképzés megszerzésétől számított legalább 5 évet meghaladó vámszakmai területen szerzett szakmai gyakorlat;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében írt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- vállalja, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A tanársegéd általános feladatai:

- a tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, tudományterületük művelése;
- szemináriumok, gyakorlati foglalkozások vezetése;
- kutatási részfeladat megoldásában való közreműködés;
- rendszeres publikációs tevékenység;
- tudományos diákköri munka segítése.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását, valamint munkaköri besorolását;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - ⇒ oktatási és tudományos munkájának részletes ismertetését;
 - ⇒ tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét;
 - ⇒ fontosabb tanulmányújtait;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a Ph.D tanulmányokban való részvételről kiállított igazolást;
- fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a Rendőrtiszti Főiskola elbírálásra jogosult tagjai megismerhetik.

Bérezés: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (Hszt.), valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvényben meghatározottak alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A munkakör jelenleg a főiskolára vezényelt hivatásos állományú szaktanárral betöltött.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, postafiók 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30. nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105-ös (rendészeti) telefonszámon.

Prof. Dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Vám- és Pénzügyőri Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére

A Rendőrtiszti Főiskola rektora, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján pályázatot hirdet a Vám- és Pénzügyőri Tanszék állományában 1 fő tanársegédi munkakör elnyerésére.

A kinevezés határozatlan időre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal állományában fennálló hivatásos szolgálati viszony;
- mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik (MA/MSc vagy azzal egyenértékű végzettség); felsőfokú vámszakmai végzettség;
- doktori képzés keretében megkezdett (Ph.D) tanulmányok folytatása;
- felsőoktatási tapasztalat;
- legalább egy idegen nyelvből „C” típusú középfokú nyelvvizsga megléte;
- szakképesítés megszerzésétől számított legalább 5 évet meghaladó bünyügyi területen szerzett szakmai gyakorlat;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében írt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- vállalja, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A tanársegéd általános feladatai:

- a tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, tudományterületük művelése;
- szemináriumok, gyakorlati foglalkozások vezetése;
- kutatási részfeladat megoldásában való közreműködés;
- rendszeres publikációs tevékenység;
- tudományos diákköri munka segítése.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását, valamint munkaköri besorolását;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - ⇒ oktatási és tudományos munkájának részletes ismertetését;

- ⇒ tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét;
- ⇒ fontosabb tanulmányútvonalait;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- a Ph.D tanulmányokban való részvételről kiállított igazolást;
- fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a Rendőrtiszti Főiskola elbírálásra jogosult tagjai megismerhetik.

Bérezés: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (Hszt.), illetve a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvényben meghatározottak alapján.

A munkakör betöltésével kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A munkakör jelenleg a főiskolára vezényelt hivatásos állományú szaktanárral betöltött.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, postafiók 27.) egy példányban kell benyújtani.

A pályázat megjelenésének a helye:

Hivatalos Értesítő

Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30. nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél, a 392-3517 vagy a 19-105-ös (rendészeti) telefonszámon.

Prof. Dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy s. k.,
egyetemi tanár
rektor

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóságának pályázati felhívása helyiségek bérbevételére

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (székhelye: 1054 Budapest, Széchenyi út 2.) képviseletében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága [címe: 6701 Szeged, Pf. 449, telefon: (62) 567-400, telefax: (62) 567-498] pályázatot hirdet közúti határátkelőhelyeken (Gyula, Battonya, Nagylak, Röske, Hercegszántó, Kiszombor, Tompa, Méhkerék) szolgáltatótevékenység végzése érdekében helyiségek bérbevételére:

A pályázati felhívás tárgya:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében a Gyula, Battonya, Nagylak, Röske, Kiszombor, Tompa, Méhkerék és Hercegszántó határátkelőhelyeken lévő helyiségek bérbevétele.

A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:

A bérbeadó az előbbi pontban meghatározott helyiségeket határozatlan időtartamra 6 hónapos felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Dél-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (címe: 6724 Szeged, Csemegi u. 4.).

A dokumentáció megkérésének határideje:

A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napján és az azt követő első naptól számított 30. nap 12.00 óráig (amennyiben ez nem munkanap, az azt követő első munkanapon 8–12 óráig).

A dokumentáció megvásárlásának módja:

A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 20 000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése készpénzfizetéssel vagy banki átutalással teljesíthető (MÁK 10023002-00299389-00000000). Banki átutalás esetén az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételekor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:

A pályázatokat egy darab zárt borítékban, „Idő előtt felbontani TILOS!” jelzéssel ellátva, magyar nyelven, a pályázatok elbírálási időpontjának figyelembevételével – „NAV DARVPF 2011. helyiségek bérbeadása pályázat III.” – jelígre, 1 db eredeti példányban, „eredeti” és 2 darab másolati példányban, „másolati” jelzéssel ellátva kell benyújtani a fenti címre. A pályázatok benyújthatóak személyesen vagy a fenti határidőn belül megküldhetőek postai úton olyan módon, hogy a fent megjelölt határidőn belül a postai küldemény a címzetthez megérkezzen.

A pályázatok elbírálására 2012. január 10-én (kedd) 10.00 órakor kerül sor.

Szentendre Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbuszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás ellátására

Szentendre Város Önkormányzata autóbuszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás Szentendrén tárgyban közösségi értékhatárt elérő, hirdetménnyel induló tárgyalásos közbeszerzési eljárást indít.

A pályázaton való részvétel részletes feltételeiről az Európai Unió Hivatalos Lapjában <http://ted.europa.eu/> és a kapcsolattartónál kapnak tájékoztatást az érdeklődők.

A részvételi határidő: 2012. január 30. napja 11.00 óra.

Az elbírálás módja a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (Kbt.) foglaltak szerint.

Az elbírálás szempontja: az összességében legelőnyösebb ajánlat.

Részszempontok	Súlyszámok
Veszteségkiegyenlítés mértéke (ár) bruttó HUF/negyedév	92
A vállalt kötbér mértéke	8
a) Járatkimaradás: (minimum 50 000 Ft/eset)	2
b) Járatkésés: (több, mint 10 perc, minimum 20 000 Ft/eset)	2
c) Jogos utaspanasz: (minimum 50 000 Ft/eset)	2
d) Utas jogos pótdíjazása (ha az utas szabályszegése árbevétel-kiesést is okozott) (minimum 50 000 Ft/eset)	2

A pontozás alsó és felső határa: 1–100

A pontkiosztás módszere: értékarányosítás

A részvételi dokumentáció beszerzésének határideje: 2012. január 30. napja 11.00 óra.

A dokumentációért fizetni kell.

Ár: 30 000, pénznem: HUF

A fizetés feltételei és módja: A részvételi dokumentáció ellenértékét Szentendre Város Önkormányzat Raiffeisen Bank Zrt.-nél vezetett 12001008-00122568-00100003 számú számlájára kell megfizetni. A dokumentáció megvásárlása az eljárásban való részvétel feltétele.

A részvételi dokumentáció másra át nem ruházható. A részvételi dokumentáció a jelen hirdetmény közzététele napjától a részvételi határidő lejártának időpontjáig, hétfő–péntek 8.00–12.00 óráig, a részvételi határidő lejárt napján 11.00 óráig 2000 Szentendre, Városház tér 3. címen személyesen, vagy kérésre postai úton szerezhető be. A részvételi dokumentációt a doka@ph.szentendre.hu e-mail címre küldött megkeresésben kell előzetesen, lehetőleg legalább két munknappal a kiváltás előtt igényelni, amelyben személyes átvétel esetén kérjük megadni annak pontos időpontját. A részvételi dokumentáció átvételekor az ellenérték megfizetését igazolni kell.

Az eredményhirdetés időpontja: 2012. február 16. 18.00 óra.

A szerződéskötés tervezett időpontja: 2012. február 27. napja 9.00 óra.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2012. március 1.

A szerződés időtartama: 2012. március 1.–2016. december 31. Felek megegyezése esetén a közszolgáltatási szerződés időtartama 2021. december 31-ig meghosszabbítható.

A www.szentendre.hu honlapon történő közzététel napja: 2011. november 28.

V. Közlemények

A belügyminiszter közleménye a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről

A belügyminiszter a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény 5. § (2) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet előírásaira – kiegészíti azon személyek körét, illetve meghosszabbítja jogosultságukat, akik nevelési-oktatási intézményben, oktatási vállalkozásnál eseti felkérésre, a szakmai vizsgán vizsgabizottság elnöki feladatokat láthatnak el az Országos Képzési Jegyzékben, a BM szakmai felügyelete alá tartozó szakképesítések tekintetében.

Jelmagyarázat – szakképesítések (szakképesítések, szakképesítés-elágazások, szakképesítés-ráépülések) felsorolása:

Szakképesítés	Rövidítés	Megjegyzés
Biztonsági őr	Bő.	Szakképesítés
Bankőr	Bkő.	Szakképesítés-ráépülés
Fegyveres biztonsági őr	Fbő.	Szakképesítés-ráépülés
Kutyás őr	Kő.	Szakképesítés-ráépülés
Kutyavezető biztonsági őr	Kvbő.	Szakképesítés-ráépülés
Pénzszállító	Psz.	Szakképesítés-ráépülés
Rendezvénybiztosító	Rvb.	Szakképesítés-ráépülés
Biztonságszervező I.	Bsz.	Szakképesítés
Biztonságtechnikai szerelő, kezelő	Btszk.	Szakképesítés
Büntetés-végrehajtási felügyelő I.	Bvf.	Szakképesítés
Büntetés-végrehajtási főfelügyelő	Bvff.	Szakképesítés-ráépülés
Migrációs ügyintéző II.-I.	Miü. II.-I.	Szakképesítés-elágazás, szakképesítés-ráépülés
Kéményseprő	Ks.	Szakképesítés
Közterület-felügyelő	Kf.	Szakképesítés
Magánnyomozó	Mny.	Szakképesítés
Parkolóőr	Pő.	Szakképesítés
Polgári védelmi előadó, Katasztrófavédelmi és polgári védelmi főelőadó	Pve-kpvf.	Szakképesítés, szakképesítés-ráépülés
Határrendészeti rendőr	Hrő.	Szakképesítés-elágazás
Közrendvédelmi rendőr	Krvrő.	Szakképesítés-elágazás
Kutyavezető rendőr	Kvrő.	Szakképesítés-ráépülés
Rendészeti asszisztens	Ra.	Szakképesítés
Határrendész szervező	Hrsz.	Szakképesítés-elágazás
Katasztrófavédelmi – polgári védelmi szervező	Kpvsz.	Szakképesítés-elágazás
Rendőrszervező	Rősz.	Szakképesítés-elágazás

Szakképesítés	Rövidítés	Megjegyzés
Temetkezési szolgáltató	Tsz.	Szakképesítés
Tűzoltószervező	Tűsz.	Szakképesítés-elágazás
Tűzoltó, tűzoltó technikus	Tű-tt.	Szakképesítés, szakképesítés-ráépülés
Tűzvédelmi előadó, Tűzvédelmi főelőadó	Te-tfe.	Szakképesítés, szakképesítés-ráépülés

Vizsgabizottság-elnöki névsor:

Sorszám	Név	Szakterület
1.	Árvai Imre	Tű-tt., Te-tfe.
2.	Dr. Balogh János	Bó., Fbó., Mny., Ra., Rósz., Hrő., Krvrő.
3.	Barna József	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Rósz., Krvrő.
4.	Dr. Békési Tihamér	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Ra., Hrsz., Rósz., Hrő., Krvrő.
5.	Bérczi László	Tűsz., Tű-tt., Te-tfe.
6.	Bobák Artur	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Ra., Hrsz., Rósz., Hrő., Krvrő.
7.	Bognárné Sulyok Andrea	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Mny.
8.	Dr. Buzás Gábor	Bó., Bkó., Fbó., Kó., Kvbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Ra.
9.	Dobos Gábor	Pve-kpvf., Kpvsz., Tűsz., Tű-tt., Te-tfe.
10.	Dobozi László	Bó., Bkó., Fbó., Kó., Kvbó., Psz., Rvb., Kf., Mny., Pó.
11.	Dremmel István	Bó., Fbó., Kf., Ra., Hrsz., Hrő., Krvrő.
12.	Dudás Péter Pál	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Ra., Rósz., Krvrő.
13.	Farkas József	Ks.
14.	Fülep Zoltán	Tűsz., Tű-tt., Te-tfe.
15.	Fülöp Zsolt	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Ra., Hrsz., Rósz., Hrő., Krvrő.
16.	Halácsy Sándor	Pve-kpvf., Kpvsz., Tűsz., Tű-tt., Te-tfe.
17.	Dr. Hangyál István	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Btszk., Bvf., Bvff., Kf., Mny., Pó., Ra., Rósz., Krvrő.
18.	Dr. Hartai Magdolna	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Krvrő.
19.	Jákli Rudolf	Bó., Bkó., Fbó., Kó., Kvbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny.
20.	Kárpáti Zoltán	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz.
21.	Kelemen Richárd István	Bvf., Bvff.
22.	Dr. Kiss Attila	Bó., Fbó., Mny., Hrsz., Rósz., Hrő., Krvrő., Miü. II.-I.
23.	Dr. Kocsis Katalin	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Hrsz., Rósz., Hrő., Krvrő.
24.	Dr. Kurucz Sándor	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Rósz., Krvrő.
25.	Lakatos Tibor	Bó., Fbó., Bsz., Hrő., Krvrő.
26.	Lapis János	Bó., Fbó., Hrsz., Hrő.
27.	Lipták István	Bsz., Pve-kpvf., Kpvsz., Tűsz.
28.	Makai László	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Ra., Rósz., Krvrő.
29.	Mecsei József	Bó., Bkó., Fbó., Psz., Rvb., Bsz., Btszk., Hrsz., Hrő.
30.	Dr. Mészáros Géza	Bó.

Sorszám	Név	Szakterület
31.	Dr. Molnár Erika	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Rősz., Krvrő.
32.	Molnár Sándor	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Kf., Mny., Rősz.
33.	Dr. Orbán Péter	Bő., Bsz., Kf., Mny., Rősz., Hrő., Krvrő.
34.	Palicz András	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Ra., Hrsz., Rősz., Hrő., Krvrő.
35.	Palotai Ernő René	Bvf., Bvff.
36.	Dr. Papné Végső Julianna	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Ra., Rősz., Krvrő.
37.	Pataki Rezső	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Krvrő.
38.	Pintér Géza	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Rősz., Hrő., Krvrő.
39.	Prekup Zsolt	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Rősz., Krvrő.
40.	Dr. Sabjanics István	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Ra., Hrsz., Rősz., Hrő., Krvrő.
41.	Sebestyénne Laurik Ágnes	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Mny., Rősz., Krvrő.
42.	Dr. Szabó Péter	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Tüsz., Tü-tt., Te-tfe.
43.	Szabó Tibor	Ks.
44.	Dr. Szelid Zoltán	Tüsz., Tü-tt., Te-tfe.
45.	Szép László	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó.
46.	Szűcs Miklós	Bő., Fbő., Rvb., Bsz., Kf., Pó.
47.	Takács László	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Kf., Mny., Pó., Hrsz., Rősz., Hrő., Krvrő.
48.	Dr. Tanács Eszter Tímea	Bvf., Bvff.
49.	Toldi Péter	Pve-kpvf., Kpvsz., Tüsz., Tü-tt., Te-tfe.
50.	Tóth Tamás	Bvf., Bvff.
51.	Dr. Töreki Sándor	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Mny., Ra., Rősz., Hrő., Krvrő.
52.	Turi Ferenc	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Kf.
53.	Varga József	Tsz.
54.	Vargáné Kelemen Mária	Bő., Bsz., Kf., Hrő., Krvrő.
55.	Várhegyi Géza	Bő., Bkő., Fbő., Kő., Kvbő., Psz., Rvb., Kf., Mny.
56.	Dr. Végh Zsuzsanna	Miü. II.-I.
57.	Dr. Zélicity László	Bő., Bkő., Fbő., Psz., Rvb., Bsz., Bvf., Bvff., Kf., Mny., Pó., Ra., Rősz., Krvrő.
58.	Dr. Zoltán Ferenc	Tüsz., Tü-tt., Te-tfe.

A táblázatban szereplő személyek jogosultságának záró időpontja 2016. 12. 31.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

000062I	099144A	220001F	333025F	493202C
148189C	099393D	223658G	337287H	498826F
272175E	102651F	225137C	339845E	499592G
499886D	103460D	225649K	342910K	501257I
651131F	104719C	226161H	343060B	511010I
652505I	105371G	228844J	343651F	512209I
754784G	107433H	235165D	352978K	512532D
880226D	107918C	236415J	353922G	517573E
948110D	108247F	237250F	357387F	519246I
000294H	108331J	245535D	360735C	527583I
008993C	109166K	246647F	361874J	535708E
009782F	111248I	249682K	368460J	536696A
016688C	113228F	251160G	369704G	540309C
017342D	114050J	253536H	369936H	542658B
019277K	121576J	255451G	370869H	551617I
019638G	121930H	256773E	376034H	552600D
020406I	122278F	259861J	376232I	552645H
022724K	129800C	261650K	377447G	554164E
022871K	130825C	268948H	381109I	559548A
022872K	135623F	270174D	388207D	562529G
023906B	137592C	273371F	391240D	571718F
029270K	154116C	276674J	392118G	585258I
031776G	155599J	277760J	396406B	589171F
032496D	163657H	278775F	403884H	590330C
034027A	165145F	279414G	403957G	592176J
038562A	166191I	282704F	407973F	600862E
039658A	169730B	284390G	408376H	603832I
042730B	171931B	285715I	412399I	604677F
042927K	172706D	285754K	423173J	614362D
050435A	173771F	287872D	426163A	615855J
054803I	174273G	288374J	428088G	615877J
060706G	175416F	288391J	434839J	619011F
062644J	176396K	289489K	434952B	620384D
062709C	178411K	291234I	446427A	626582F
072486I	178437E	291741J	453646D	628458B
079028A	186119D	294718J	455192I	637056I
079900J	186366E	299356I	461668H	639693A
082476J	187388E	301944C	464397J	640202J
083875J	187637K	302489C	466490I	652674J
087323F	196392J	304854D	469007F	655941H
087358H	197135C	323458E	472537J	657396C
090227I	206638C	324643J	475022I	658226I
096434F	208113I	329023F	477176J	658507J
098010C	208424J	330777I	479230G	660258G
098064H	216015E	331819G	482024H	660541I

661498H	754938F	805548I	863700F	927974I
662594J	755824H	807020J	871533C	928045J
665927B	758836H	808715F	871666C	929676I
666971G	760367I	812951I	876460B	940105B
668278D	762861J	815012I	876579D	940565J
679255J	763211A	816340I	876948E	946893I
682305E	764352J	817846J	878109I	947157G
686004G	767246E	817965E	883364H	954071J
689793H	767366B	822066H	884572J	954889C
691348D	767878H	826703H	884785E	956116F
692050J	769018H	830150E	885486I	957777F
693855G	769586G	837345I	886237E	960377E
695414I	773554H	838295C	892478H	963743C
695636B	777962H	838932H	898200H	967411I
695981A	779249F	845937E	908840J	970483F
704101I	779843D	846507B	909639D	970875J
717988J	787208D	846982E	913442F	973614E
721290E	788557H	848020A	915780J	973901D
722616J	789867H	848599J	920048J	977122J
731810E	789919E	849724J	920587J	978158E
736491G	792299H	849858H	922351H	982795C
744863D	793632A	849858I	923571C	989900G
747279H	799868G	854170A	924908C	996083H
749563J	800225G	856927B	926589C	
751932G	800709H	857992G	927812J	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

Tájékoztató a Magyar Szocialista Párt Hajdú-Bihar megyei, Püspökladány település 6. számú egyéni választókerületi, 2011. október 16-i időközi országgyűlési képviselő-választásának elszámolásáról

1. A jelölő szervezet neve: Magyar Szocialista Párt	
2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 1	
3. Az országgyűlési képviselőválasztásra fordított összeg:	(forintban)
3.1. Forrásai összesen	245 500
3.1.1. Egyéb források összesen	
ebből:	
– saját forrás	245 500
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összesen:	245 500
3.2.1. Egyéb források terhére	
– hirdetési díj	57 500
– bérleti díj	102 000
– egyéb anyagköltség	86 000

Budapest, 2011. november 16.

Brecskáné Nagy Mária s. k.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét vesztt jogtanácsosi igazolványokról

Dr. Hajas Ildikó 14067. számú, dr. Komáromi Eszter 13938. számú, Lakatosné dr. Schilling Dorottya jogtanácsos 02523. számú, dr. Tóth Gyöngyi jogtanácsos 14124. számú jogtanácsosi igazolványa a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet végrehajtásáról szóló 7/1983. (VIII. 25.) IM rendelet 9. § (3) bekezdése alapján érvénytelenítve lett.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.