



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. augusztus 11., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

30/2017. (VIII. 11.) MvM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	3976
10/2017. (VIII. 11.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3978
11/2017. (VIII. 11.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	3978
23/2017. (VIII. 11.) NGM utasítás a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás módosításáról	3979
20/2017. (VIII. 11.) NFM utasítás a Szerencsejáték Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	3984
21/2017. (VIII. 11.) NFM utasítás a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2017. (VI. 22.) NFM utasítás módosításáról	4010
1/2017. (VIII. 11.) SZTNH utasítás a Közzolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás módosításáról	4011

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	4012
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	4014

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről	4016
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről	4019
A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kísvárda 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	4019

VI. Hirdetmények

A Somogy Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről	4023
A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása Sümeg, belterület 1422/3 hrsz. ingatlanon (8330 Sümeg, Szent István tér 10.) Püspöki Palota pincéje 321 m ² hasznos alapterületű részének bérbeadása kulturális kiállító tér és bemutatóhely céljára, ahol kereskedelmi és vendéglátó tevékenység is folytatható	4023

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 30/2017. (VIII. 11.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjára figyelemmel, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. cím 10. pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 9. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Kötelezettségvállalásra)
„a) a miniszter értékhatár nélkül és valamennyi előirányzat tekintetében,
(jogosult.)”
- 2. §** Az MvM utasítás 9/A. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás aláírását megelőzően vagy legkésőbb azzal egyidejűleg – azon költségvetési évek tekintetében, melyekre központi költségvetésről szóló törvény nem került kihirdetésre – a miniszternek, a szakmai felügyeletet ellátó állami vezetőnek vagy a szakmailag felelős állami vezetőnek, valamint a gazdálkodásért és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak közös nyilatkozatot szükséges tenniük a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás több évre vonatkozó hatásairól és a szükséges források biztosítása Miniszterelnökségre vonatkozó feladatainak ellátásáról. A nyilatkozatnak a KIF részéről történő elkészítésekor figyelemmel kell lenni a korábban vállalt, a tárgyévet, valamint az azt követő három évet terhelő kötelezettségvállalások és az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek figyelembevételével meghatározott szabad kiadási előirányzat mértékére és a vállalni tervezett több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás összegére évenkénti bontásban, figyelemmel az Ávr. 49. §-ában foglalt szerződési tilalom eseteire is.”
- 3. §** Az MvM utasítás 12. § (3) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:
(Amennyiben az szükséges, a teljesítés igazolására)
„c) a miniszter kötelezettségvállalása esetén, amennyiben a miniszter a teljesítés igazolására jogosult, akadályoztatása esetén a miniszterhelyettes
jogosult.”
- 4. §** Az MvM utasítás a következő 17/A. alcímmel egészül ki:
„17/A. A működési támogatások eltérő szabályai
37/A. § (1) Működési támogatás – ide nem értve a valamely feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó, arányos működési költségeket finanszírozó költségvetési támogatást – kizárólag tárgyévi előirányzat terhére nyújtható
a) a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére a felette a miniszter által átruházott jogkörben tulajdonosi jogokat gyakorló személy (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) írásbeli kezdeményezésére az üzleti terv jóváhagyását követően, az üzleti terv jóváhagyását igazoló tulajdonosi joggyakorló határozat rendelkezésre állása esetén,
b) az a) pontban meghatározotton kívüli egyéb jogi személy részére akkor, ha a központi költségvetésről szóló törvény a XI. Miniszterelnökség fejezetben a jogi személy működésének támogatására külön fejezeti kezelésű előirányzatról rendelkezett.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló kezdeményezés olyan fejezeti kezelésű előirányzatot érint, amely felett nem a tulajdonosi joggyakorló látja el a szakmai felügyeletet, kezdeményezéséhez a szakmai felügyeletet ellátó személy írásbeli jóváhagyása is szükséges.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló támogatási kérelem szakmai programjában be kell mutatni az igényelt költségvetési támogatás gazdálkodási szempontú megalapozását, kitérve arra, hogy a forrásigény tartós vagy egyszeri, továbbá arra, hogy hogyan viszonyul a gazdasági társaság éves üzleti tervében foglaltakhoz. A tulajdonosi joggyakorló felelős azért, hogy a szakmai program a jelen bekezdésben foglaltaknak megfelel. A megfelelésegről, megalapozottságról és annak az üzleti tervvel való összhangról a tulajdonosi joggyakorló nyilatkozni köteles.

(4) A Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére nyújtandó működési támogatásra irányuló támogatási döntés feltétele az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes írásbeli jóváhagyása, továbbá az államháztartásért felelős miniszter és a Támogatásokat Vizsgáló Iroda írásos véleménye. Az erre vonatkozó kérelmet a tulajdonosi joggyakorló készíti elő.

(5) A Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság részére központi költségvetésről szóló törvényben e célra megtervezett központi kezelésű előirányzat terhére nyújtható támogatás.

(6) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló támogatási szerződés esetében kötelezettségvállaló a miniszter, azonban azt a tulajdonosi joggyakorló is aláírja.

(7) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló támogatási szerződés esetében a (6) bekezdésben foglalt aláírásával a tulajdonosi joggyakorló a 2. § b) pontjában foglaltak tanúsításáért is felelősséget vállal.

(8) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti működési támogatásra irányuló támogatási szerződés teljesítés igazolója a tulajdonosi joggyakorló."

5. § Az MvM utasítás a következő 17/B. alcímmel egészül ki:

„17/B. Az MVP-támogatások eltérő szabályai

37/B. § (1) Az MVP-támogatások nyújtása a Modern Városok Program megvalósításáról szóló 250/2016. (VIII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: MVP rendelet) meghatározott eljárásrend szerint történik.

(2) E fejezet 18. §-a, 23–25. §-a, 26. § (1)–(1a) bekezdése, 13. címe, valamint 15. címe az MVP-támogatások vonatkozásában nem alkalmazandó.

(3) MVP-támogatás nyújtására irányuló kötelezettségvállalást a Modern Városok Program Bizottság Titkársága kezdeményezi a támogatási döntés és annak valamennyi, az MVP rendelet szerint szükséges előkészítő irata SZKF részére történő megküldésével.

(4) MVP-támogatás nyújtására vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmazó támogatói okirat kizárólag szabályszerű támogatási döntés és az MVP rendelet által előírt dokumentáció hiánytalan megléte esetén adható ki.

(5) MVP-támogatás nyújtására vonatkozó kötelezettségvállalást tartalmazó támogatói okirat szakmai ellenjegyzése kizárólag akkor szükséges, ha a Miniszterelnökség az MVP rendelet 2. § (4) bekezdése szerinti főfelelős.

(6) A 16. cím csak abban az esetben alkalmazandó, ha a Miniszterelnökség az MVP rendelet 2. § (4) bekezdése szerinti főfelelős."

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

7. § Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Az igazságügyi miniszter 10/2017. (VIII. 11.) IM 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 a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a polgári perrendtartás reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2017. szeptember 1. napjától *dr. Wopera Zsuzsannát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban a polgári perrendtartásról szóló törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.
(2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** (1) Ez az utasítás 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2017. (II. 27.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 11/2017. (VIII. 11.) IM 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 a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján *dr. Baranyai Gábort* 2017. szeptember 16. napjától a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és a Ksztv. 38. § (6) bekezdésében hivatkozott kormányrendelet szerinti juttatásokra jogosult.
(3) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként egyfős titkárság működik.
- 3. §** (1) Ez az utasítás 2017. szeptember 16-án lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2017. (II. 27.) IM utasítás.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

**A nemzetgazdasági miniszter 23/2017. (VIII. 11.) NGM utasítása
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (XII. 30.) NGM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

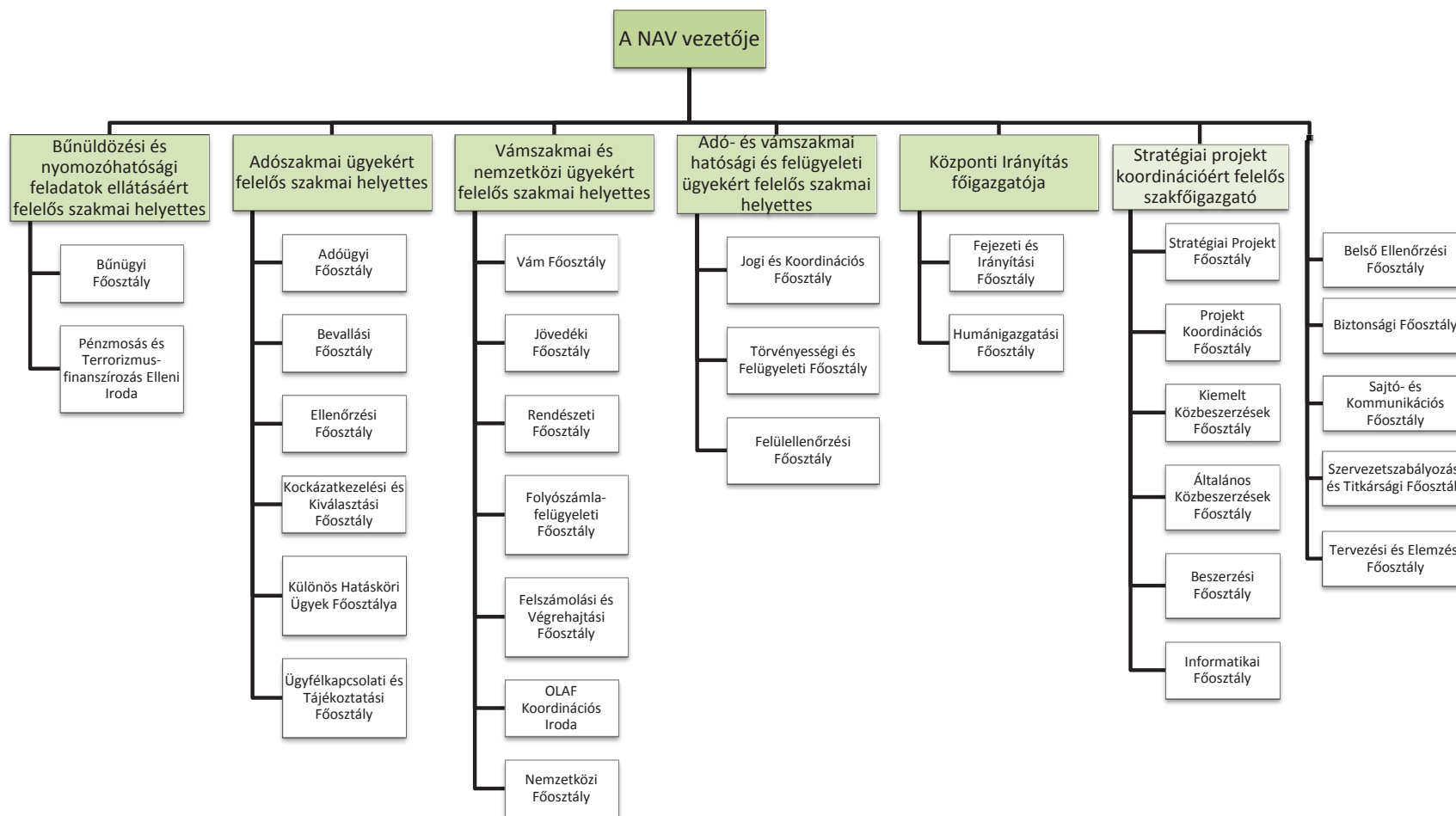
1. melléklet a 23/2017. (VIII. 11.) NGM utasításhoz

- 1. §** Az SZMSZ 2. alcím címe helyébe a következő cím lép:
„2. A NAV jogállása, alaptervékenységei és gazdálkodása”
- 2. §** Az SZMSZ 2. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A NAV ellátja az állami adóhatóság és a vámhatóság jogszabályban meghatározott feladatait. A NAV alaptervékenységeit a NAV tv. 13. §-a tartalmazza.”
- 3. §** Az SZMSZ 10. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Bűnügyi Főigazgatóság)
„b) elbírálja – külön jogszabályok szerint – a bűnügyi igazgatóság első fokon hozott döntése, intézkedése ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket,”
- 4. §** Az SZMSZ 16. § c)–d) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézet)
„c) kidolgozza a képzési programokat, megszervezi és lebonyolítja a NAV személyi állományába tartozó foglalkoztatottak részére a munkavégzésükhöz szükséges képzést, továbbképzést, országos szinten szervezi és lebonyolítja a lövészeteket,
d) tervezi és szervezi a rendészeti tárgyú külső képzéseket,”
- 5. §** Az SZMSZ 19. § t) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A NAV vezetője feladatkörében)
„t) javaslatot tesz az adó- és vámpolitika, továbbá pénzügyi és egyes más bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükségessé vált intézkedésekre,”
- 6. §** Az SZMSZ 63. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A vámszakmai és nemzetközi ügyekért felelős szakmai helyettes a NAV vezetője által átruházott jogkörben engedélyezi a NAV pénzügyőrei részére a Magyar Rendvédelmi Kar ülésein történő részvételt, illetve az ezzel kapcsolatos szolgálatmentességet, valamint megteszi a jogszabály szerinti utazásuk biztosítására vonatkozó intézkedéseket.”

- 7. §** Az SZMSZ 66. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A Szervezet-szabályozási és Titkársági Főosztály vezetője a NAV vezetője által átruházott jogkörben gyakorolja a NAV vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottai tekintetében a JOGOS jogosultságkezelő alkalmazásban a NAV vezetőjét – mint munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt – megillető jogköröket.”
- 8. §** Az SZMSZ
a) 2. függeléké az 1. függelék,
b) 3. függeléké a 2. függelék szerint módosul.
- 9. §** Az SZMSZ
a) 19. § g) pontjában a „NAV tv.” szövegrész helyébe a „NAV tv.-ben” szöveg,
b) 49. § (3) bekezdés első mondatában a „Bűnügyi Főigazgatóság Főigazgatója” szövegrész helyébe a „NAV vezetője” szöveg lép.
- 10. §** Hatályát veszti az SZMSZ
a) 9. § b) pont bb) alpontja,
b) 22. § d) pontja,
c) 27. § j) pontjában az „, Informatikai Intézet” szövegrész.

1. Az SZMSZ 2. függelék 1. pontjában foglalt „A NAV Központi Irányítása szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

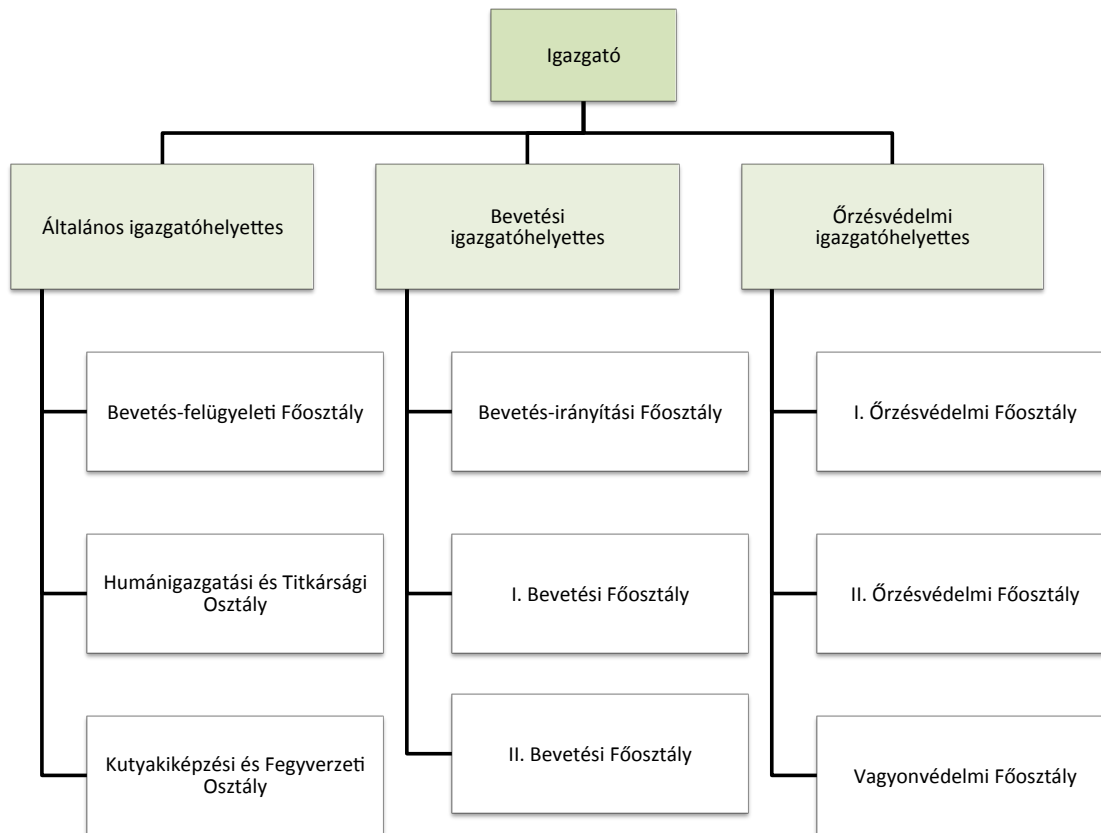
”



”

2. Az SZMSZ 2. függelék 6. pontjában foglalt „A NAV Bevetési Igazgatósága szervezeti ábrája” ábra helyébe a következő ábra lép:

”



”

2. függelék

1. Az SZMSZ 3. függelék 2.2. pont 16. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Szervezet szabályozási és Titkársági Főosztály*)
„16. Intézi a Központi Irányításhoz az adó-, vám-, jövedéki- és rendészeti igazgatás szakterületét érintően benyújtott közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ide nem értve a NAV saját foglalkoztatottja elleni, valamint az OLAF Koordinációs Iroda, illetve a Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda feladatkörébe tartozó bejelentéseket.”
2. Az SZMSZ 3. függelék 2/A.6. pontja a következő 12. alponntal egészül ki:
(*Informatikai Főosztály*)
„12. Ellátja a „JOGOS” és a „JOGOS-tól független” jogosultságkezelő alkalmazások feletti szakmai felügyeleti feladatokat, koordinálja és felügyeli a jogosultságadminisztrátorok tevékenységét.”
3. Az SZMSZ 3. függelék 3.2. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Bevallási Főosztály*)
„2. Ellátja a személyi jövedelemadó-bevalláshoz, adóhatósági adómegállapításhoz, továbbá bevallástervezethez kapcsolódó feladatok szervezését, definiálja azok adattartalmát. Kalkulátort működtet a családi kedvezmény jogosulatlanul történő igénybevétel megállapításához. Kialakítja az adóbevallási tervezet szakmai követelményeit, az ÁNYK és a WEBNYK alkalmazásokhoz a kitöltő programokat, közreműködik azok informatikai megvalósításában. Meghatározza és felügyeli az adóbevallási tervezetek online felületen történő megjelenítését, közvetlen kapcsolatot tart a külső fejlesztést végző szervezet munkatársaival. Meghatározza a személyi jövedelemadó bevallás kiküldéséhez kapcsolódóan az érintett adózói köröket, az egységcsomagok összetételét, a kiküldés elveit, ütemtervét, levélmintáit, végzi a papíralapú bevallások nyomdai előállításának teljes körű koordinálását.”
4. Az SZMSZ 3. függelék 3.2. pont 10. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Bevallási Főosztály*)
„10. Ellátja a támogatásigénylésekkel kapcsolatos feladatok szervezését, teljes körű koordinálását, megállapodás előkészítését, továbbá az agrárszámlára, valamint a kisforgalmú gyógyszerárak működési támogatása számlára történő fedezetkérréssel összefüggő feladatokat.”
5. Az SZMSZ 3. függelék 3.2. pontja a következő 12. alponntal egészül ki:
(*Bevallási Főosztály*)
„12. Kialakítja és felügyeli a helyi iparüzési adóbevallások (HIPA) fogadására és továbbküldésére alkalmas informatikai rendszert; elkészíti a kapcsolódó ÁNYK űrlapot és kitöltési útmutatót.”
6. Az SZMSZ 3. függelék 4.2. pont 12. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Jövedéki Főosztály*)
„12. Intézkedik a jövedéki jogszabályokban előírt, az üzemanyagok adómértékének megállapításához szükséges átlagos ár és a dohánygyártmányok értékesítése során alkalmazható kiskereskedelmi eladási ár, továbbá a jövedéki-, valamint a dohánytermék kiskereskedelmi engedéllyel rendelkezők közhiteles adatainak közzététele iránt.”
7. Az SZMSZ 3. függelék 4.3. pontja a következő 17. alponntal egészül ki:
(*Rendészeti Főosztály*)
„17. Önállóan vagy a Biztonsági Főosztállyal együttműködve ellenőrzi és szakmailag felügyeli a Bevetési Igazgatóság feladatkörébe tartozó ideiglenes őrzési tevékenység ellátását.”
8. Az SZMSZ 3. függelék 5.2. pont címe helyébe a következő cím lép:
„5.2. Pénzmosás és Terrorizmusfinanszírozás Elleni Iroda”

9. Az SZMSZ 3. függelék 5.2. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Pénzmosás Elleni Információs Iroda*)
„e) ellátja az Európai Unió által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvény alapján pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedés, valamint a pénzeszközök átutalására vonatkozó korlátozó intézkedés foganatosításáért felelős szerv feladatait.”
10. Az SZMSZ 3. függelék
- a) 3.2. pont 5. alpontjában a „mérlegbeszámoló” szövegrész helyébe a „beszámoló” szöveg,
 - b) 4.2. pont 8. alpontjában az „az adó- és zárjegyek” szövegrészek helyébe az „a zárjegyek” szöveg,
 - c) 4.3. pont 16. alpontjában az „ellenőrzési” szövegrész helyébe az „EKAER ellenőrzési” szöveg lép.
11. Hatályát veszti az SZMSZ 3. függelék 3.6. pontja.

A nemzeti fejlesztési miniszter 20/2017. (VIII. 11.) NFM utasítása a Szerencsejáték Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szerencsejáték Felügyelet (a továbbiakban: SZF) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Az SZMSZ-t az SZF honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

1. melléklet a 20/2017. (VIII. 11.) NFM utasításhoz

A Szerencsejáték Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szerencsejáték Felügyelet jogállása és alapadatai

- 1. §** Az SZF jogi személyiséggel rendelkező, központi hivatali formában működő központi államigazgatási szerv, amely a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletéért felelős nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt áll.

- 2. §** Az SZF alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Szerencsejáték Felügyelet;
 - b) rövidített elnevezés: SZF;
 - c) megnevezése angol nyelven: Gambling Supervision Board;
 - d) rövidített angol elnevezés: GSB;
 - e) alapítás időpontja: 2017. július 6.;
 - f) alapításról rendelkező jogszabály: a Szerencsejáték Felügyeletről szóló 183/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet;
 - g) hatályos alapító okirat kelte: 2017. július 10.;
 - h) hatályos alapító okirat száma: ISZF/37563/2017-NFM.;
 - i) székhelye: 1051 Budapest, Sas utca 20–22.;
 - j) postacíme: 1372 Budapest, Pf. 431;
 - k) számlaszáma: MÁK 10032000-00338491-00000000;
 - l) adószáma: 15838083-1-41;
 - m) statisztikai számjele: 15838083-8411-312-01;
 - n) szektor: 1051;
 - o) törzskönyvi azonosítószám: 838081;
 - p) államháztartási egyedi azonosító szám: 370239;
 - q) szakágazati besorolása:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás;
 - r) az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
031060 Bűnmegelőzés
035010 Közrenddel és közbiztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés.

- 3. §**
- (1) Az SZF a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) költségvetési fejezetében önálló címként felvett központi költségvetési szerv, amely saját előirányzatai, bevételei és a miniszter által hozzárendelt előirányzatok felett teljes jogosultsággal rendelkezik.
 - (2) Az SZF élén az elnök áll, aki a hivatali szervezet vezetőjeként önállóan gyakorolja a költségvetési szerv tevékenységével összefüggő feladat- és hatásköröket.
 - (3) Az SZF-et gazdasági ügyekben az SZF gazdasági vezetőjeként a gazdasági elnökhelyettes képviseli. Ezen jogköröket esetenként írásban átruházhatja megfelelő végzettségű és szakképzettségű vezetők, illetve kormánytisztviselők részére. A helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.

2. Az SZF tevékenysége

- 4. §** Az SZF:
- a) ellátja a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Szjtv.) hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági felügyeletét, ennek érdekében elősegíti a szerencsejáték-szervezők joggyakorlását, és folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a szerencsejáték-piacot;
 - b) eljár a szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos engedélyezési, játékterv-módosítási eljárásokban;
 - c) a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában ellenőrzi a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény (a továbbiakban: Pmt.), valamint az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozások végrehajtásáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartását; kiadja a szerencsejáték-szervezők vonatkozásában előkészített mintaszabályzatot, felügyeleti kockázatértékelést, valamint felügyeleti eljárásrendet készít a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben;
 - d) ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenységet, továbbá az ahhoz kapcsolódó perképviselési tevékenységet;
 - e) fellép az illegális, engedély nélküli szerencsejáték-szervezőkkel szemben; büntetőeljárást kezdeményez, a megtett feljelentések sorsát nyomon követi, azok tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi, reklámfelügyeleti eljárást kezdeményez a fogyasztóvédelmi hatóságnál, valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóságnál (a továbbiakban: NMHH);

- f) nyilvántartja és intézi a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- g) működteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos ügyfélszolgálatokat; szakmai állásfoglalásokat, az ügyfelek szerencsejáték-felügyeleti kérdésekkel kapcsolatos, feladatkörébe tartozó véleményt kérő beadványaira vonatkozó tájékoztatásokat ad ki;
- h) ellátja a szerencsejátékkal összefüggő koncessziós pályázatokkal, szerződésekkel kapcsolatban feladatkörében jelentkező feladatokat;
- i) ellátja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel összefüggő nyilvántartási feladatokat; kezeli a szerencsejáték engedélyezésével, lebonyolításával és az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységgel kapcsolatosan befolyt bevételeket, pénzforgalmi ügyleteket;
- j) ellátja a játékosvédelemmel, illetve a játékszervezéssel kapcsolatosan feladatkörébe tartozó feladatokat;
- k) az Szjtv. és a kapcsolódó jogszabályok körében jogalkotási javaslatokat készít elő, illetve véleményez;
- l) figyelemmel kíséri és karbantartja a feladatköréhez kapcsolódó egyéb tájékoztatók tartalmi információit, és üzemelteti a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos honlapot;
- m) ellátja a feladatkörébe tartozó szerencsejátéknak nem minősülő (játékautomata, ajándéksorsolás) tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

3. Az SZF szervezete, irányítása és a helyettesítés rendje

- 5. §** (1) Az SZF szervezeti felépítését az 1. függelék szerinti szervezeti ábra tartalmazza.
 (2) Az SZF önálló szervezeti egységei ellátják a 2. függelékben, valamint az önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
 (3) Az SZF a szervezeti ábra szerinti önálló és nem önálló szervezeti egységekre tagozódik, amelyek az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők közvetlen irányítása alá tartoznak.
- 6. §** Az SZF-et az elnök képviseli, aki képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az e szabályzatban foglaltak szerint.
- 7. §** (1) Az elnök közvetlenül irányítja
 a) az általános elnökhelyettes,
 b) a gazdasági elnökhelyettes,
 c) a kabinetfőnök és
 d) a belső ellenőr
 munkáját és tevékenységét.
 (2) Az elnök az általános elnökhelyettesen keresztül irányítja
 a) a Hatósági Főosztály és
 b) a Jogi Főosztály
 vezetőjének munkáját és tevékenységét.
 (3) Az elnök a gazdasági elnökhelyettesen keresztül irányítja a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjének munkáját és tevékenységét.
 (4) Az SZF szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.
- 8. §** (1) Az elnököt távolléte, akadályoztatása, illetve az elnöki pozíció betöltetlensége esetén – a gazdasági ügyek kivételével – az általános elnökhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti. Gazdasági ügyekben az elnök távolléte, akadályoztatása, illetve az elnöki pozíció betöltetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes az elnök helyettese.
 (2) Az elnök és az általános elnökhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása, illetve az elnöki és az általános elnökhelyettesi pozíció betöltetlensége esetén a gazdasági elnökhelyettes jogosult teljes jogkörrel a helyettesítésre.
 (3) Az általános elnökhelyettes távolléte, akadályoztatása, illetve az általános elnökhelyettesi pozíció betöltetlensége esetén a Jogi Főosztály vezetője, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Hatósági Főosztály vezetője helyettesíti. A helyettesítés az (1) bekezdés szerinti esetre nem terjed ki.

- (4) A gazdasági elnökhelyettest távolléte, akadályoztatása, illetve a gazdasági elnökhelyettesi pozíció betöltetlensége esetén a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője helyettesíti. A helyettesítés az (1)–(2) bekezdés szerinti esetre nem terjed ki.
- (5) A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása, illetve a pozíció betöltetlensége esetén a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint a főosztályvezető-helyettesek, a főosztályvezetők által megbízott osztályvezetők, illetve az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. Abban az esetben, amikor a helyettesítést az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselő látja el, a helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.
- (6) A főosztályvezető-helyetteseket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint az osztályvezetők, illetve az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik. Abban az esetben, amikor a helyettesítést az ügyrendben meghatározott kormánytisztviselő látja el, a helyettesítés a kiadmányozási jog gyakorlására nem terjed ki.
- (7) Az osztályvezetőket távollétük, akadályoztatásuk, illetve a pozíció betöltetlensége esetén az adott főosztály ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselők helyettesítik.
- (8) A kormánytisztviselőt, a kormányzati ügykezelőt és a munkavállalót távolléte esetén a felettes vezető által kijelölt munkatársa helyettesíti.

II. FEJEZET

AZ SZF VEZETÉSE, MUNKATÁRSOK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

4. Az elnök

- 9. §** Az SZF-et az elnök közvetlenül vezeti, aki felelős az SZF – jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott – feladatainak szakszerű ellátásáért.
- 10. §** Az elnök munkáltatói jogkörében:
- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az SZF kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett;
 - b) javaslatot tesz a miniszternek az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes személyére;
 - c) az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
 - d) elvégzi az SZF vezetőinek, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatársainak minősítését és teljesítményértékelését;
 - e) az SZF-nél foglalkoztatott kormánytisztviselőnek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő, személyi illetményt állapíthat meg, illetve dönt a személyi illetmény visszavonásáról.
- 11. §** Az elnök igazgatási jogkörében:
- a) előkészíti és a miniszter részére felterjeszti az SZF szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot, utasításokat és azok módosításait;
 - b) a miniszter részére jóváhagyásra felterjeszti az SZF éves elemi költségvetését, valamint az SZF éves beszámolóját, annak szöveges indokolását és mellékleteit;
 - c) az SZF tevékenységéről éves jelentés keretében beszámol a miniszternek;
 - d) koordinálja az SZF nemzetközi kapcsolatait;
 - e) két- vagy többoldalú együttműködési megállapodásokat köt a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletéhez kapcsolódó feladatokat ellátó illetékes hatóságokkal; a megkötött együttműködési megállapodásokat a miniszternek tájékoztatás céljából megküldi;
 - f) irányítja a szervezet tevékenységét, belső szabályzatokat, utasításokat ad ki;
 - g) felelős a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, teljességéért és hitelességéért, az SZF egységes számviteli rendjéért;
 - h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról;
 - i) felelős az SZF minden szintjén érvényesülő megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;

- j) a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE);
- k) felelős az SZF integritásirányítási és korrupciómegelőzési feladataiért, különösen az egyéves korrupciómegelőzési intézkedési terv és a kapcsolódó integritásjelentés elkészítéséért, továbbá gondoskodik az SZF működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról, ezen feladatok ellátásának elősegítése érdekében a közvetlen irányítása alá tartozó integritás tanácsadót jelöl ki,
- l) megkeresésre véleményezi a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletét érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletét érintő jogszabályok módosítására;
- m) az SZF munkatársai részére jogértelmezési tartalommal nem bíró iránymutatásokat és körleveleket dolgoz ki;
- n) gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásáról;
- o) bármely ügy kiadmányozását magához vonhatja, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el;
- p) megállapíthatja az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők és osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység dolgozóinak munkatervét és a feladatok elosztási rendjét;
- q) beszámoltathatja az elnökhelyetteseket, az Elnöki Kabinet, a főosztályok és osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
- r) javaslatot tesz a szerencsejáték-felügyeleti rendszer működését segítő és fejlesztő lépésekre, a tiltott szerencsejáték szervezése és más kapcsolódó bűncselekmények hatékony és eredményes felderítésének gyakorlati megvalósítása során szükséges intézkedésekre;
- s) a Kttv. 21. § (4) bekezdése feltételeinek figyelembevételével az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatok záradékolásával a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjét bízza meg;
- t) az Szjtv. 36/G–36/J. §-a szerinti eljárás keretében az SZF tudomására jutott információk alapján a tiltott szerencsejátékot szervező személlyel, szervezettel együttműködő, azonosítható elnevezéssel és székhellyel vagy elektronikus levélcímmel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatót, elektronikus hírközlési szolgáltatót, elektronikus honlap üzemeltetőt, valamint a tiltott szerencsejáték szervezővel egyéb módon nem szervezőként együttműködő személyt, szervezetet tiltott szerencsejátékkal összefüggő tevékenységek felhagyására írásban felhívja; a felhívást pénzforgalmi szolgáltató esetében a Magyar Nemzeti Bank, elektronikus hírközlési szolgáltató esetén az NMHH részére, egyéb szervezet esetén az ismert magyarországi felügyeleti szerv részére megküldi.

5. Az általános elnökhelyettes

- 12. §**
- (1) Az általános elnökhelyettes feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - (2) Az általános elnökhelyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Hatósági Főosztály és a Jogi Főosztály munkáját.
 - (3) Az általános elnökhelyettes segíti az elnököt az SZF szakmai működéséhez kapcsolódó feladatai ellátásában, amelynek keretében
 - a) állást foglal az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek feladatkörét érintő kérdésekben, az általuk ellátandó feladatok végrehajtásához szakmai és módszertani útmutatást ad;
 - b) előkészíti a teljesítményértékelést és a minősítést a közvetlenül irányított vezetők tekintetében;
 - c) ellát minden olyan munkakörébe tartozó feladatot, amelynek elvégzésére az elnök utasítást ad;
 - d) az elnök utasítása alapján ellátja az SZF képviselőtét;
 - e) figyelemmel kíséri és elemzi a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletére vonatkozó jogszabályok érvényesülését.

6. A gazdasági elnökhelyettes

- 13. §**
- (1) A gazdasági elnökhelyettes feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
 - (2) Az SZF gazdasági vezetője a gazdasági elnökhelyettes, gazdasági szervezete a Gazdálkodási és Igazgatási Főosztály.
 - (3) A gazdasági elnökhelyettes
 - a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdálkodását, az SZF gazdasági és igazgatási munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz, és ellenőrzi azokat;

- b) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet tevékenységét;
- c) gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról és a gazdálkodás szabályainak betartásáról;
- d) gondoskodik az éves költségvetési terv, az elemi költségvetés, a költségvetési beszámoló, a tervezési adatok, valamint azok szöveges indokolásának elkészítéséről;
- e) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF éves költségvetési előirányzatainak felhasználásával, előirányzat-módosításával kapcsolatos pénzügyi, számviteli, nyilvántartási, beszámolási, adatszolgáltatási feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását;
- f) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést;
- g) felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, a befizetési kötelezettségek, zárolások végrehajtásáért;
- h) gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;
- i) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF humánpolitikai tevékenységét;
- j) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos üzemeltetési tevékenységet;
- k) irányítja, felügyeli és ellenőrzi az SZF igazgatási és szervezési tevékenységét;
- l) gondoskodik az SZF informatikai rendszereinek és dokumentumvédelmi rendjének kialakításáról és a szabályainak betartásáról, valamint az informatikai rendszerek üzemeltetéséről;
- m) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az SZF belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

7. A kabinetfőnök

- 14. §**
- (1) Az Elnöki Kabinetet vezető kabinetfőnök tevékenységét az elnök irányítja.
 - (2) A kabinetfőnök meghatározza az Elnöki Kabinet munkatervét, elkészíti az ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A munkaköri leírásokat az elnök hagyja jóvá.
 - (3) A kabinetfőnök az elnök munkáját segíti, és ellátja mindazon ügyeket, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal. A kabinetfőnököt a feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben akadályoztatása esetén
 - a) az Elnöki Kabinet eseti jelleggel kijelölt kormánytisztviselője vagy
 - b) az Elnöki Kabinet ügyrendjében állandó jelleggel kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.
 - (4) A kabinetfőnök az elnök irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja az elnök rendelkezéseit; saját hatáskörben utasítást az önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársainak nem adhat.

8. A belső ellenőr

- 15. §**
- (1) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység ellátását a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján végzi. A belső ellenőr tevékenységét közvetlenül az elnöknek alárendelve, funkcionálisan elkülönítve látja el.
 - (2) A belső ellenőr feladata a Bkr. szerinti belső ellenőrzési tevékenység ellátása. A belső ellenőrzés kiterjed az SZF minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

9. A főosztályvezető

- 16. §**
- (1) A főosztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, az elnök által kiadott szabályzatok, utasítások, továbbá az adott főosztályra vonatkozó ügyrend előírásai szerint az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt vezeti a főosztály munkáját.
 - (2) A főosztályvezető
 - a) állást foglal a főosztály munkaterületét érintő kérdésekben, a főosztály által ellátandó feladatok végrehajtásához irányelveket és módszertani útmutatást ad;

- b) elkészíti a fősztály ügyrendjét és mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását; a munkaköri leírásokat az elnök hagyja jóvá;
 - c) megállapítja a fősztály munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, gondoskodik a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeiről, valamint figyelemmel kíséri és biztosítja azok megvalósulását;
 - d) átruházott hatáskörben előkészíti a fősztályra beosztott munkatársak minősítését és teljesítményértékelését;
 - e) szervezi a fősztály feladatainak végrehajtását, szakmai és illetékességi körében kialakítja kapcsolatrendszerét;
 - f) véleményezi az előterjesztéseknek, a jogszabály- és egyéb tervezeteknek a fősztály feladatkörét érintő részét;
 - g) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért;
 - h) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amelynek elvégzésével az elnök, illetve a tevékenysége irányítását ellátó közvetlen irányításával megbízott elnökhelyettes megbízta;
 - i) az általa irányított osztályok tekintetében szükség szerint, de legalább negyedévente szakmai értekezletet tart;
 - j) beszámoltathatja az irányított osztályok vezetőit, kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról;
 - k) elkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azokat legalább évente felülvizsgálja és aktualizálja;
 - l) az általa vezetett fősztály feladatkörében ellátja a fősztály feladatainak támogatására kialakított informatika rendszer(ek) szakmai felügyeletét.
- (3) Az általános elnökhelyettes által irányított fősztályvezető
- a) az általa vezetett fősztály feladatkörében gondoskodik a kiadott (módosított, visszavont, érvénytelen, érvénytelenített stb.) engedélyek nyilvántartásáról;
 - b) feladatkörében ellátja a koncessziós pályázatok és szerződések előkészítésével, megkötésével, módosításával kapcsolatban az SZF-re háruló feladatokkal kapcsolatos teendőket;
 - c) az általa irányított fősztály engedélyezési és felügyeleti tevékenységét érintően iratmintákat készít, intézkedik azok anyagi jogi és eljárásjogi kontrolljának a lefolytatásáról.

10. Az osztályvezető

- 17. §**
- (1) Az osztályvezető a jogszabályok, az SZMSZ, az elnök, az elnökhelyettes, valamint a fősztályvezető utasításai figyelembevételével vezeti és ellenőrzi szervezeti egysége munkáját.
 - (2) Az osztályvezető az elnöktől, elnökhelyettestől közvetlenül kaphat utasításokat.
 - (3) Az osztályvezető
 - a) elkészíti az adott osztály munkatervét és a feladatok elosztási rendjét, javaslatot tesz a munkavégzés szervezeti és személyi feltételeinek biztosítására vonatkozóan;
 - b) szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, és kialakítja szakmai kapcsolatrendszerét;
 - c) javaslatot tesz a hozzá beosztott munkatársak teljesítménykövetelményeinek meghatározására, teljesítményértékelésére, személyi illetmény megállapítására;
 - d) az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a belső kontrollrendszer működtetéséért;
 - e) ellát minden olyan munkaköréhez kapcsolódó feladatot, amellyel a felettese megbízta;
 - f) beszámoltathatja az osztály kormánytisztviselőit és kormányzati ügykezelőit, továbbá munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

11. Az ügyintéző

- 18. §**
- (1) Az ügyintéző a Kttv. 1. mellékletében meghatározott I. és II. besorolási osztályba besorolt kormánytisztviselő.
 - (2) Az ügyintéző a szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.
 - (3) Az ügyintéző az osztály feladatát képező ügykörben felelős különösen
 - a) az ügyintézési határidők betartásáért;
 - b) az ügyeknek a kormányzati célkitűzésekkel összhangban álló, szakmailag egységes elveken alapuló folyamatos ellátásáért;
 - c) az ügyek előzményének, tényleges helyzetének, az ügygel kapcsolatos adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért;
 - d) a szükséges belső és külső együttműködés (koordináció) eredményes megvalósításáért;

- e) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal való összhangjának biztosításáért;
- f) a hatósági ügyekben a döntés előkészítéséért;
- g) a szakmai felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért;
- h) figyelemmel kíséri, illetve ellenőrzi a bírságok, illetve egyéb fizetési kötelezettségek (pl. késedelmi pótlék, felügyeleti díj, biztosíték, igazgatási-szolgáltatási díj) teljesítését, nem fizetés esetén megteszi a szükséges intézkedést;
- i) kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat.

12. A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

- 19. §** (1) A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók feladata – munkaköri leírásukban meghatározott feladatkörük szerint –, hogy munkájukkal megfelelően hozzájáruljanak az SZF-re háruló feladatok eredményes megvalósításához, és törekedjenek a szakmai feletteseik által meghatározott feladataik határidőn belüli minél professzionálisabb elvégzésére, továbbá kezdeményezően segítsék az ügyintézés hatékonyságát, illetve a működés feltételeinek megteremtését.
- (2) A kormányzati ügykezelők és a munkavállalók munkakörét a főosztály ügyrendjében kell meghatározni, különös tekintettel az ügyiratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

III. FEJEZET

AZ SZF MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

13. A munkavégzés általános szabályai

- 20. §** (1) A kormánytisztviselők munkavégzésének általános szabályait a Kttv., a munkavállalókét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, elnöki utasítások, illetve szabályzatok tartalmazzák.
- (2) Az SZF vezetői, az általuk irányított kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók, valamint a szervezeti egységek közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség (elektronikus levél, illetve feljegyzés), kivételes esetben a szóbeliség.
- (3) Szóbeliség esetében a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag a kijelölt munkatársnak emlékeztető formájában rögzítenie kell.
- (4) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton vagy más módon írásban rögzíthetik.
- (5) Az SZF munkatársai munkaidőben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az SZF belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, információkat.
- (6) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározását a 3. függelék tartalmazza.
- 21. §** (1) A kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók a vezetőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a szolgálati út betartásával tartanak kapcsolatot.
- (2) A szolgálati út be nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek. A beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás ennek megfelelően történik.
- 22. §** (1) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők munkaköri kötelezettsége a közvetlen irányításuk alá tartozó, hozzájuk beosztott munkatársakkal a munkavégzéshez szükséges rendelkezések megismertetése és az abban foglaltak betartatása.
- (2) A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban foglaltak alapján intézik az adott ügy előzményeinek és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével.
- (3) A vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselők döntéseiket – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg.

14. A szervezeti egységek együttműködése

- 23. §** (1) Az SZF önálló szervezeti egységei önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek tevékenységüket egymással szoros együttműködésben végzik.
- (2) Ha valamely intézkedés más önálló szervezeti egység hatáskörét érinti, vagy más önálló szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érintett önálló szervezeti egységgel.
- (3) Azon közösen intézendő ügyek tekintetében, amelyek meghatározott önálló szervezeti egységek feladatkörébe tartoznak, de több önálló szervezeti egységnél is feladatként jelentkeznek, a kijelölt felelős önálló szervezeti egység gondoskodik az elvi szempontok kialakításáról, a szükséges vélemények beszerzéséről, összesítéséről, a végrehajtás szervezéséről, az SZF képviselétéről a külső szerveknél.
- (4) A kijelölt felelős mindig azon szervezeti egység vezetője, amelyre az ügyet legelsőként szignálták, vele kell egyeztetnie a véleménykialakításba bevont többi vezetőnek. A végleges válaszlevél-tervezetet a kijelölt felelős készíti el.

15. A kiadmányozás

- 24. §** (1) A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárás rendelkezése.
- (2) A kiadmányozás magában foglalja:
- a tervezetek jóváhagyásának;
 - a közbelső intézkedések meghozatalának;
 - az érdemi döntés meghozatalának és az aláírási jog gyakorlásának;
 - az írásbeli intézkedésnek és
 - az irattárba helyezésnek a jogát.
- (3) A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
- 25. §** A kiadmányozási jog az elnököt, az elnökhelyetteseket, a főosztályvezetőket, főosztályvezető-helyetteseket, osztályvezetőket a hatáskörükbe, valamint az átruházott hatáskörükbe tartozó ügyek vonatkozásában illeti meg. A kiadmányozás szabályait a 4. függelék tartalmazza.
- 26. §** (1) Az elnökhelyettes azon ügyek kiadmányozását, melyet az ügyiraton erre utaló jelzéssel lát el, magához vonhatja.
- (2) A főosztályvezetők egyes ügyfajták vonatkozásában írásbeli felhatalmazásukkal a kiadmányozás jogát távollétük hiánya esetére is főosztályvezető-helyettesre ruházhatják át.
- 27. §** (1) A kiadmányozási joggal rendelkezők aláírásuk mellett az SZF hivatalos, sorszámozott körbélyegzőjét, valamint elektronikus aláírás esetén kizárólag személyi használatra átadott elektronikus aláíró kártyájukat használják.
- (2) Az SZF hivatalos körbélyegzője: közepén Magyarország címere, felirata: Szerencsejáték Felügyelet Budapest.
- (3) Távollét vagy akadályoztatás esetén a kiadmányozás az SZMSZ-ben, valamint az ügyrendben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.
- (4) Az SZF egész szervezetére vonatkozóan valamennyi pénzügyi kihatású kötelezettség a gazdasági vezető ellenjegyzésével vállalható.

16. A sajtótájékoztatás szabályai

- 28. §** (1) A tervezett és kezdeményező jellegű sajtókapcsolat során az SZF tevékenységét objektíven bemutató, a sajtó érdeklődését felkeltő, az intézmény pozitív megítélését elősegítő témákat az Elnöki Kabinet gyűjti össze és – az elnökkel való egyeztetést követően – ajánlja fel interjú- vagy riporttémául.
- (2) Az SZF hivatalos állásfoglalásának közzétételére kizárólag az elnök jogosult.
- (3) A sajtótájékoztatói tevékenységet az Elnöki Kabinet látja el.

- (4) A nyilatkozattétel az elnök által kijelölt személy feladata, aki elsősorban a következő esetekben nyilatkozik:
- az SZF tevékenységét érintő, általános jellegű információadás;
 - a honlapon megjelenített információkról való esetleges részletesebb tájékoztatás.
- (5) Az Elnöki Kabinet vezetőjének javaslata alapján az elnök nyilatkozik:
- stratégiai jellegű döntések meghozatalát követően, a szerencsejáték-szervezés állami felügyelete intézményrendszerének egészét érintő témákban;
 - a sajtótájékoztatón.

17. Az irányítás egyéb eszközei

- 29. §** (1) Az SZF munkaértekezletei a következők:
- az SZF éves munkaértekezlete: a hivatal valamennyi dolgozója részvételével az éves munka értékelésére, a főbb elvek, módszerek meghatározására kerül sor; a munkaértekezletet az elnök hívja össze;
 - vezetői értekezlet: az értekezleten az elnök által meghívottak vesznek részt; a vezetői értekezlet célja az SZF munkája során jelentkező operatív intézkedéseket igénylő kérdések megtárgyalása, továbbá a meghívottak beszámoltatása a folyamatban lévő munkákról; az értekezletet az elnök hívja össze legalább havonta egy alkalommal; a hivatal tevékenységében kiemelten fontos információáramlás elősegítése érdekében a vezetői értekezleten részt vevő vezetők az értekezletet követően tájékoztatják munkatársaikat a szervezeti egységüket érintő kérdésekről; a vezetői értekezleten részt vesz a belső ellenőr is;
 - az SZF koordinációs értekezlete: az érintett szervezeti egységek vezetői, munkatársai vesznek részt, a közös feladatok végrehajtásának összehangolására; összehívásáról szükség szerint a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (2) Az értekezletek szervezőinek minden esetben gondoskodniuk kell az emlékeztető elkészítéséről és nyilvántartásáról.

- 30. §** (1) Az irányítás egyéb formái:
- elnöki utasítás: az elnök az SZF tevékenységét szabályozó utasítást adhat ki; az előkészítés a kijelölt témafelelős feladata, a tervezetet a Jogi Főosztály véleményezi; kiadására az elnök jogosult, melynek nyilvántartása a Jogi Főosztály feladata;
 - munkaterv: az SZF szakmai tevékenységét a miniszter által jóváhagyott munkaterv alapján végzi; a munkatervet az SZF önálló szervezeti egységeinek javaslatai alapján a Jogi Főosztály készíti elő, a miniszterhez jóváhagyásra az elnök terjeszti fel;
 - iránymutatás: szakmai jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos egységes eljárás biztosítása érdekében szükséges elvi irányítási eszköz; kiadására az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők szakmai területüket érintően jogosultak az SZF részére;
 - körlevél: az SZF elnöke intézkedéseket, valamint a figyelemfelhívó, tájékoztatást, információt tartalmazó közléseit az SZF szervezeti egységei részére körlevél formájában adja ki.
- (2) Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők a saját feladatuk körébe tartozóan adhatnak ki iktatószámmal ellátott körlevelet az egységes gyakorlat érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban. Amennyiben a körlevél a szervezet általános irányítására vonatkozó, illetve a szakmai irányítás jogkörébe tartozó utasítást, feladatmeghatározást, számonkérést, adatszolgáltatást tartalmaz, akkor ezt az elnöknek szignálnia kell.

18. Az ügykörök átadása

- 31. §** (1) Szervezeti vagy személyi változás, valamint tartós távollét esetén az ügyek átadás-átvételének rendjét a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.
- (2) Az iratkezeléssel kapcsolatos szabályokról külön elnöki utasítás rendelkezik.
- 32. §** (1) A vezető személyében beálló változás esetén a távozó vezető jegyzőkönyvvel adja át a vezetése alatt álló szervezeti egység vezetését utódjának, illetve a helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek, melyet mind az átadó, mind az átvevő fél aláír a jegyzőkönyv minden oldalán.

- (2) A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a legfontosabb feladatokat, körülményeket, tényeket, a kiemelkedő fontosságú konkrét ügyek állását, valamint a függőben lévő ügyekben átadott ügyiratokat, dokumentumokat. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, ebből egy példány az új vezetőé, egy példány a távozó vezetőé, egy példányt az irattárban kell elhelyezni.

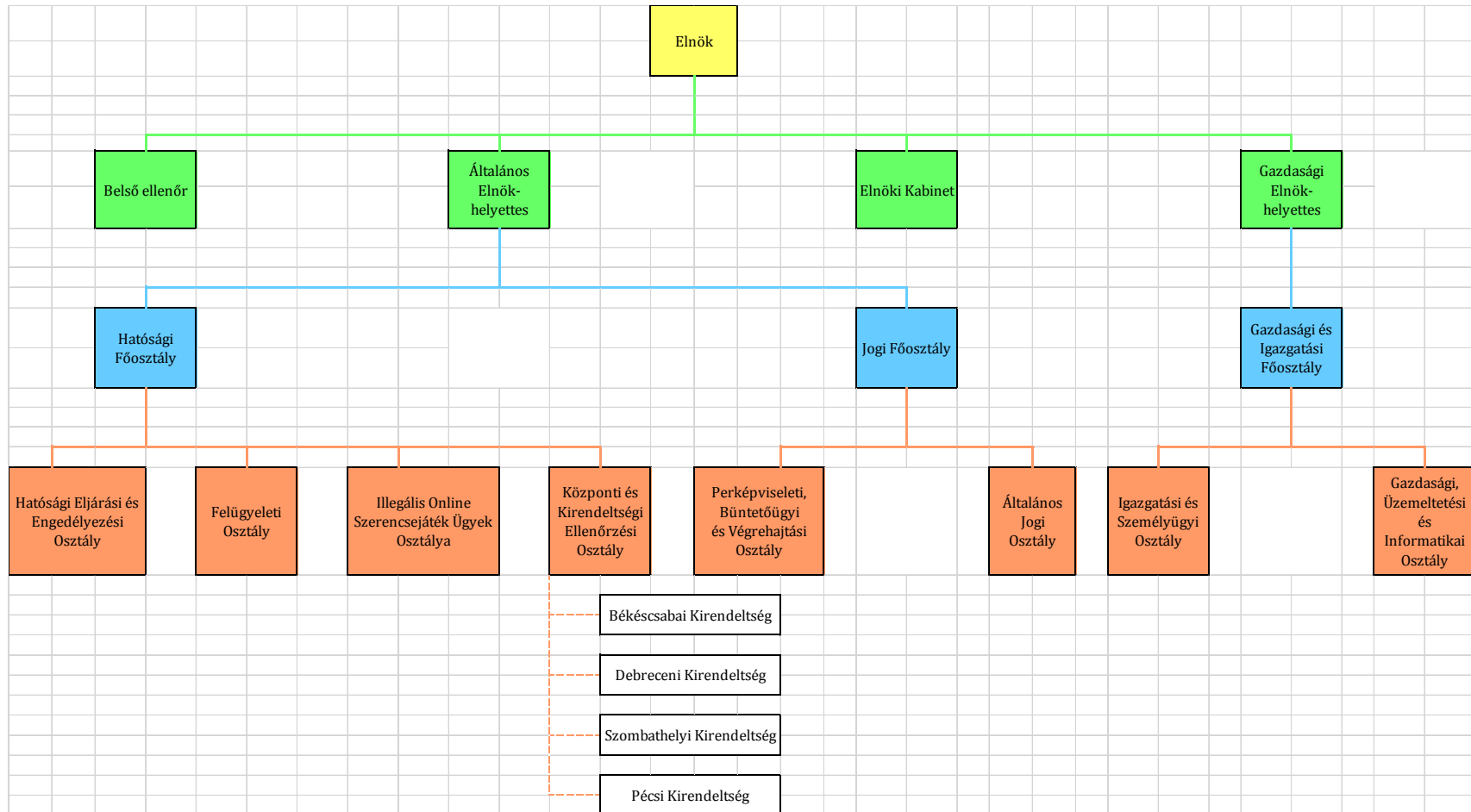
- 33. §** Az SZF-től távozó ügyintéző köteles a nála lévő ügyeket befejezni, lezárni. Ha az valamilyen ok miatt nem lehetséges, a függőben maradt ügyeket jegyzőkönyvvel át kell adni a közvetlen felettesének, illetve az általa kijelölt ügyintézőnek, melyet mind a két fél aláírásával lát el.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 34. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására az SZMSZ hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.
- (2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök hagyja jóvá.

Az SZF szervezeti ábrája



Az SZF önálló szervezeti egységeinek feladatköre

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység

1.1. Elnöki Kabinet

a) Az Elnöki Kabinet általános feladatköre keretében:

1. biztosítja az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, folyamatos ellátását, továbbá végzi mindazon feladatokat, amelyek az elnök vezetői munkáját segítik (adminisztráció, levelezés, egyeztetés, határidő-nyilvántartás stb.);
2. szervezi az elnök hazai és nemzetközi programját, egyeztetéseit, figyelemmel kíséri a találkozók előkészítésével, lebonyolításával összefüggő, más szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szervezési, igazgatási feladatokat;
3. gondoskodik a vendégek, hazai és külföldi delegációk fogadásához kapcsolódó protokoll-előírások megtartásáról, reprezentációs feladatok ellátásáról;
4. ellátja az elnökhelyettesek és a kabinetfőnök mellett az adminisztrációs feladatokat.

b) Az Elnöki Kabinet koordinációért és stratégiaalkotásért való felelőssége körében:

1. kapcsolatot tart az NFM-mel, gondoskodik az NFM-től, más minisztériumoktól és társhatóságoktól érkező megkeresések továbbításáról, a feladatok teljesítésének nyomon követéséről, a kimenő anyagok címzettek részére történő megküldéséről, utókövetéséről;
2. koordinálja az SZF szakmai álláspontjának kialakítására irányuló belső egyeztetéseket, szükség szerint előzetes és utólagos egyeztetést folytat az NFM munkatársaival;
3. összehangolja a beérkező megkeresések véleményezését, szükség esetén egyeztetést kezdeményez, elnöki jóváhagyás esetén továbbítja az egységes véleményt;
4. gondoskodik a hatósági tevékenység szakmai összhangjának biztosításáról, szervezi a cselekvés koncepcionális összehangolását;
5. figyelemmel kíséri, összehangolja és ellenőrzi az elnök és az elnökhelyettesek által kiszignált feladatok teljesítését;
6. nyilvántartja a határidős feladatokat, ellenőrzi végrehajtásukat, valamint a végrehajtásról tájékoztatja az elnököt;
7. a feladatellátáshoz szükséges döntésekről rendszeresen tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit;
8. biztosítja a döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok ésszerű időben történő összeállítását, valamint az elnöki döntésekből eredő feladatok megvalósulását;
9. kapcsolatot tart az SZF működésével érintett szakmai szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, társhatóságokkal, javaslatot tesz az együttműködés tartalmára, elkészíti az együttműködési megállapodások tervezetét;
10. koordinálja és aláírásra előkészíti az SZF tevékenységéről szóló összefoglaló jelentéseket;
11. elemzéseket végez és javaslatot tesz az SZF intézményi stratégiájának kialakítására, részt vesz a javaslatok véleményezésében és előkészítésében;
12. elnöki aláírásra előkészíti az SZF jelentéseit; a kifogástalan megjelenítés biztosítása érdekében a szakmai főosztályok megkeresésére, az általuk készített – tartalmuk, leadási határidejük vagy terjedelmük miatt – kiemelt jelentőséggel bíró dokumentumok, tájékoztató anyagok, jelentések elkészítésében a szerkesztés, a formázás, valamint a diagramok, táblázatok elkészítéséhez közreműködő segítséget nyújt;
13. szervezi a vezetői, valamint az elnök és az elnökhelyettesek utasítása szerinti egyéb értekezleteket;
14. szükség esetén kezdeményezi stratégiai megbeszélés összehívását, javaslatot tesz a résztvevők körére és az ülés napirendjére;
15. javaslatot tesz és állásfoglalást készít valamennyi, az elnök által kiadott kérdésben;
16. figyelemmel kíséri és elemzi a hazai, a külföldi és a nemzetközi szerencsejáték-piaci folyamatok alakulását, e körben összehasonlító elemzéseket, prognózisokat, hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít.

c) Az Elnöki Kabinet nemzetközi kapcsolatokért való felelőssége körében:

1. kidolgozza az SZF nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő politikájára vonatkozó javaslatot;
2. koordinálja és irányítja az SZF európai uniós és nemzetközi kapcsolatait;
3. javaslatot tesz az SZF éves nemzetközi stratégiájára és munkatervére;
4. kapcsolatot épít és tart fenn külföldi társhatóságokkal és intézményekkel;
5. előkészíti a nemzetközi tárgyú együttműködési megállapodásokat;
6. közreműködik az elnök nemzetközi vonatkozású programjának szervezésében, a külföldi delegációk fogadásához kapcsolódó előkészítési, szervezési, protokollfeladatok teljesítésében, gondoskodik két- és többoldalú nemzetközi konferenciák és munkaértekezletek előkészítéséről, lebonyolításáról;
7. segíti az SZF munkatársainak európai uniós kiküldetéseken, nemzetközi konferenciákon és tanulmányutakon történő részvételére való felkészülését;
8. figyelemmel kíséri az Európai Unió aktuális eseményeit, híreit, szakmai állásfoglalásait, a társszervezetekkel kapcsolatos eseményeket, és tájékoztatja azokról az elnököt;
9. gondoskodik az SZF hivatalos honlapja angol verziójának tartalommal való megtöltéséről, a kapcsolódó fordítási feladatok ellátásáról, az SZF tevékenységéről készített éves összefoglaló jelentése rövidített változatának angol nyelvre történő lefordításáról.

d) Az Elnöki Kabinet kommunikációért való felelőssége körében:

1. az NFM Kommunikációs Főosztályával együttműködésben ellátja az SZF külső megjelenítésével, a sajtóval kapcsolatos kommunikáció, sajtótájékoztatók szervezésével, a sajtó információkkal történő ellátásáról való gondoskodással, valamint a sajtó képviselői részére háttérbeszélgetések kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;
2. figyelemmel kíséri az SZF tevékenységével, valamint a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletével összefüggő sajtómegjelenéseket; elemzéseket készít az SZF-fel összefüggő sajtó- és egyéb megjelenések tartalmával összefüggésben, javaslatot tesz a tapasztalatok alapján szükséges intézkedések meghozatalára;
3. a belső információáramlás megfelelő biztosítása végett működteti és folyamatosan frissíti az SZF Intranet oldalait;
4. előkészíti a nyilatkozattétel rendjét és az ezzel kapcsolatos szabályokat rögzítő utasításokat.

2. A gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység

2.1. Gazdasági és Igazgatási Főosztály

a) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály pénzügyi-gazdálkodási tárgykörben:

1. ellátja az SZF teljes gazdálkodását átfogó gazdasági ellenőrző, értékelő és döntés-előkészítő feladatokat;
2. ellátja az SZF költségvetési tervezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a tervezési tájékoztatók és a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámok figyelembevételével az SZF költségvetési javaslatát, megtervezi a saját bevételeket, elkészíti az SZF elemi költségvetését;
3. végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó maradványelszámolás összeállításáról és az előirányzat-maradvány szabályszerű felhasználásáról;
4. ellátja az SZF gazdálkodásával, a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási feladatokat;
5. az SZF rendelkezésére bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, és fedezetvizsgálatot végez;
6. a kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről naprakész nyilvántartást vezet;
7. ellátja a számviteli nyilvántartási, elszámolási, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségeket, havi kincstári mérleg adatszolgáltatás kimutatásokat készít, valamint negyedéves, értékvesztést is tartalmazó mérleg adatszolgáltatást teljesít;
8. ellátja az SZF könyvvezetését, az előírt formában és tartalommal analitikus nyilvántartásokat vezet, gondoskodik az analitikus nyilvántartások és könyvelés közti egyezőségről;
9. egyeztetést végez a kincstári nyilvántartással, és a szükséges módosításokat benyújtja a Magyar Államkincstár részére;

10. elkészíti az SZF gazdálkodásáról szóló beszámolót, illetve szöveges indokolást a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal;
11. elkészíti és teljesíti a jogszabályokban előírt és egyéb külső szervezetek részére történő gazdasági jellegű adatszolgáltatásokat, jelentési kötelezettségeket;
12. nyilvántartást vezet az SZF vagyonkezelésében lévő eszközökről és az üzemeltetésre átadott eszközökről;
13. nyilvántartást vezet a kiszabott és befolyt bírságbevételekről;
14. vezeti az eszközmozgások mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges eszközök hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;
15. biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyleti és elszámolja a kincstári kártyák használatát;
16. elvégzi a bejövő számlák ellenőrzését, nyilvántartásba vételét, igazoltatását és a pénzügyi teljesítést;
17. ellátja a szolgáltatásnyújtással, a készlet- és tárgyeszköz-értékesítéssel kapcsolatos számlázást, a bevételekről és kintlévőségekről analitikus nyilvántartást vezet, intézkedik a kintlévőségek behajtása érdekében;
18. gondoskodik a pénzügyi számviteli integrált informatikai rendszer használatáról;
19. elvégzi az SZF központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait, ellátja az illetményelőleg, a természetbeni juttatások, a napidíjak, az utazási költségtérítések számfejtését, a számfejtés zárásával és hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá az adózással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat;
20. ellátja a cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
21. végzi a kormánytisztviselők utazási kedvezményekkel történő ellátásával kapcsolatos feladatokat;
22. szervezi és intézi a lakásépítési és -vásárlási kölcsönrel és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
23. ellátja a különböző adónemekkel kapcsolatos egyeztetési és bevallási feladatokat;
24. kialakítja a bizonylati rendet és biztosítja a bizonylati fegyelmet.

b) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály üzemeltetési tárgykörben:

1. ellátja az SZF működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az SZF vagyonkezelésében lévő eszközök rendeltetésszerű használatáról és hasznosításáról;
2. biztosítja a működéshez szükséges eszközök, anyagok és egyéb készletek beszerzését;
3. ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat;
4. az érintett szervezeti egységekkel együttműködve beszerzési, beruházási, valamint fejlesztési tervet készít;
5. közreműködik az SZF közbeszerzési tervének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában;
6. közreműködik az informatikai stratégiai terv és az annak alapján készített éves informatikai fejlesztési tervek összeállításában;
7. gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséről és a szabályszerű használat ellenőrzéséről;
8. gondoskodik a helyiségek takarításáról;
9. ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a rendészeti feladatok szerződésnek megfelelő ellátásának ellenőrzéséről;
10. az épületüzemeltetéshez kapcsolódóan a folyamatos üzemeltetés körében felmerülő beruházási és karbantartási igényeket összegyűjti, jóváhagyás esetén lebonyolítja;
11. meghibásodás esetén, illetve veszélyhelyzet elhárítása érdekében karbantartó munkát végez/végeztet, a szabályszerű hibamentes működést ellenőrzi;
12. biztosítja az SZF polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak elkészítésében és aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról.

c) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály humánpolitikai feladatkörében:

1. a jogszabályok és az elnök által meghatározott szempontok alapján végzi az SZF humánpolitikai munkáját;
2. ellátja az SZF munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat;
3. ellátja a Kttv. 20. §-ában meghatározott elektronikus dokumentumok elektronikus kézbesítési [az elektronikus dokumentum kézbesítésére az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 14. § és a 15. § (2) és (3) bekezdése] feladatait;

4. ellátja a hivatali bér- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait; feladata az SZF tekintetében a bérszámfejtéshez történő adatszolgáltatás, szabadságmegállapítás, a nyilvántartás és a feladatokhoz kapcsolódó programok kezelése;
5. ellátja az összeférhetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat;
6. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást;
7. a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben az SZF munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával és munkaviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez;
8. gondoskodik az SZF teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez;
9. ellátja az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos, illetve a vagyonynyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat;
10. ellátja az elnök adományozási vagy javaslatvételi jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét;
11. ellátja a célfeladat-kitűzésekkel kapcsolatos feladatokat;
12. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
13. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért;
14. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
15. statisztikai adatszolgáltatást teljesít az illetékes szervezetek részére;
16. az SZF kormánytisztviselőit érintően koordinálja a közigazgatási alapvizsgával és a közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos személyügyi feladatokat;
17. szervezi és koordinálja az SZF munkatársai részére szervezett szakmai továbbképzéseket és oktatásokat;
18. gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, vezeti a szabadságfelhasználási nyilvántartást;
19. gondoskodik az SZF állományának munkahelyi és munkavédelmi előírásnak megfelelő munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra utalásáról és annak nyilvántartásáról.

d) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály közbeszerzési feladatkörében:

1. elvégzi az SZF tárgyévi közbeszerzéseinek előkészítését és végrehajtását, illetve a közbeszerzési terv előkészítését és szükség szerinti módosítását, továbbá a közbeszerzési statisztikák elkészítését;
2. az SZF közbeszerzéseit érintő kérdésekben kapcsolatot tart az érintett főosztályokkal, valamint az NFM-mel;
3. ellátja a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos teendőket.

e) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály igazgatási és szervezési tárgykörben:

1. gondoskodik a hivatali ügymenet működésének folyamatosságáról, figyelemmel kíséri annak betartását, segíti a döntési alternatívák előkészítését, koordinálja a vezetői intézkedések végrehajtását;
2. megszervezi és irányítja az iratkezelési feladatokat (iktatás, irattár, határidő-követés, nyilvántartások), ellátja a központi postabontással, érkeztetéssel, irattározással, fénymásolással kapcsolatos feladatokat;
3. elkészíti, majd a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter részére engedélyeztetés céljából megküldi az SZF Iratkezelési Szabályzatát, jóváhagyás után gondoskodik annak elnöki utasítás formájában történő kiadásáról;
4. ellátja a nyomdai megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az SZF által használt hivatali nyomtatványok tartalmi megfelelőségéről, módosításáról, a szervezeti egységek igényeinek felméréséről és a nyomtatványok elosztásáról; biztosítja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványokat, és nyilvántartja azokat; biztosítja a szigorú számadású nyomtatványokat;
5. gondoskodik a hatósági és egyéb eljárásban részt vevő kormánytisztviselők részére szóló igazolványok kiadásának engedélyeztetéséről, azok nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavonásáról;
6. ellátja a postai ügyeket, postaátvételt, szükség szerinti kézbesítést végez.

f) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály informatikai és dokumentumvédelmi tárgykörben:

1. biztosítja az SZF számára kibocsátott elektronikus minősített tanúsítványok működtetését, megszervezi a lejáró tanúsítványok megújítását, illetve a hatályon kívül kerülők biztonságos kezelését;
2. biztosítja az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatok előkészítését, a hatályos szabályzatok érvényesülését, betartását, szükség szerinti módosítását;

3. kezeli az SZF informatikai rendszereit, biztosítja azok működését, koordinálja a felhasználók által kért igénybejelentéseket, fejlesztési javaslatokat, a rendszer használata során felmerülő módosításokat, változtatásokat az SZF és az informatikai rendszer fejlesztője tekintetében;
4. működteti az informatikai rendszerrel, informatikai feladatokkal kapcsolatos hibabejelentő rendszert;
5. rendszeresen ellenőrzi az informatikai rendszer előírás szerű használatát;
6. ellátja az informatikai katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat;
7. elvégzi az SZF hardver- és szoftverhibák elhárítását;
8. ismerteti a számítógépes alkalmazásokat a rendszer használói számára;
9. javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, kapcsolatot tart az SZF-nél működő informatikai rendszerek fejlesztőivel;
10. elvégzi az SZF vezetői részére biztosított e-aláíró kártyák és kártyaolvasók beüzemelését, biztosítja működtetésüket, gondoskodik a kártyák biztonságos kezeléséről;
11. előkészíti, és tanúsított aláírással látja el az elektronikus iktatókönyveket, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
12. biztosítja a naplóállományok, a biztonsági mentések, valamint az archívumok ellenőrzését és biztonságos tárolását;
13. biztosítja és ellenőrzi a jelszóállományok tárolását;
14. folyamatosan ellenőrzi és frissíti a jogosultságleltárt;
15. gondoskodik az adatállományok hitelességéről és biztonságos átadásáról a külső szervek felé, megszervezi és végrehajtja az adatszolgáltatást;
16. gondoskodik az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges informatikai eszközök rendelkezésre bocsátásáról;
17. szervezi az újonnan belépő munkatársak munkavégzéséhez szükséges, alapvető, az SZF szervezeténél működő informatikai rendszerek ismeretének elsajátítását;
18. biztosítja az Szjtv.-ben előírt információk SZF honlapján történő közzétételének technikai feltételeit;
19. szerkeszti, irányítja és fejleszti az SZF honlapját; gondoskodik az SZF honlapjának folyamatos frissítéséről, az aktuális információk, összefoglaló jelentések elektronikus úton való közzétételéről.

3. Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek

3.1. Hatósági Főosztály

a) A hírközlő eszköz és rendszer útján történő engedély nélküli szerencsejáték-szervezés tekintetében:

1. dönt a tényállás tisztázáshoz szükséges dolog lefoglalásáról, valamint az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközéül, vagy az abban található dolog, illetve a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény lefoglalásáról, elkobzásáról;
2. ellátja az illegális online szerencsejáték-szervezés és az azzal összefüggésben az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek hatósági ellenőrzését és felügyeletét;
3. éves ellenőrzési tervet, illetve heti ellenőrzési munkatervet készít;
4. ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;
5. feladatkörében összeállítja az Szjtv. alapján az SZF honlapján közzeendő információkat;
6. engedély nélküli szerencsejátékot népszerűsítő, a magyar szerencsejáték piacot célzó reklám felmerülése esetén a Jogi Főosztálynál kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárását (pl. reklámfelügyeleti eljárás).

b) Az elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetetlenné tétele tekintetében:

1. elrendeli az ideiglenes hozzáférhetetlenné tételét annak az elektronikus hírközlő hálózat útján közzétett adatnak (elektronikus adat), amelynek hozzáférhetővé tétele vagy közzététele tiltott szerencsejáték-szervezést valósít meg;
2. a tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása körében együttműködik az NMHH-val;
3. az SZF honlapján történő közzététel érdekében összeállítja a jogerős ideiglenes hozzáférhetetlenné tétel elrendelésével érintett honlapok elnevezését, valamint – amennyiben az megállapítható – az ideiglenes

hozzáférhetetlenné tétel elrendelésével érintett honlapon tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító szervezet vagy személy elnevezését és a tiltott szerencsejáték szervezéséhez használt fizetési számla számát tartalmazó információkat;

4. az Szjtv. 36/G–36/J. §-a szerinti eljárás keretében tudomására jutott információk alapján az elnök általi aláírásra előkészíti a tiltott szerencsejátékot szervező személlyel, szervezettel együttműködő, azonosítható elnevezéssel és székhellyel vagy elektronikus levélcímmel rendelkező pénzforgalmi szolgáltatót, elektronikus hírközlési szolgáltatót, elektronikus honlap üzemeltetőt, valamint a tiltott szerencsejáték szervezővel egyéb módon nem szervezőként együttműködő személyt, szervezetet tiltott szerencsejátékkal összefüggő tevékenységek felhagyására felszólító írásbeli felhívásokat.

c) Az Szjtv. hatálya alá tartozó tevékenységek tekintetében:

1. engedélyezi a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatását;
2. eljár a tevékenység megkezdésekor a személyi megfelelés megállapítására és hatósági bizonyítvány kiállítására, a személyi megfelelés megállapításakor figyelembe vett tény, körülmény változásának bejelentésére, valamint a személyi megfelelés ismételt megállapítására irányuló eljárásban;
3. közhiteles hatósági nyilvántartást vezet a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatására engedéllyel rendelkezőkről;
4. ellenőrzi a szerencsejáték-szervező tevékenység folytatásához szükséges engedély feltételét képező személyi megfelelés folyamatos fennállását, eljár a személyi megfelelés szervező általi évente történő igazolására, a személyi megfelelés meghosszabbítására irányuló ügyekben;
5. megállapítja a szerencsejáték-szervező részére kiállított engedélyek érvénytelenségét és a szerencsejáték-szervezői tevékenység megszűnését, ha a szerencsejáték-szervező a személyi megfelelés meghosszabbítása iránti kötelezettségének jogszabályban meghatározott határidőben nem tesz eleget, vagy személyi megfelelése nem áll fenn;
6. eljár a játékkaszinó engedélyezésével kapcsolatos ügyekben; jóváhagyja a játékkaszinó játéktervét és annak módosítását, a játéktervtől való ideiglenes eltérést, az ajándék- vagy belépőzsetonok kibocsátását;
7. dönt a kártyaterem működésének felfüggesztéséről, a kártyaterem engedélyének visszavonásáról;
8. eseti jelleggel engedélyezi egyes, a játékkaszinó játéktervében jóváhagyott kártyajátékok más helyszínen történő szervezését;
9. eljár a kártyaterem üzemeltetésének engedélyezésére irányuló és a kártyatermekkel kapcsolatos egyéb (borraváló stb.) engedélyezési ügyekben; jóváhagyja a kártyaterem játéktervét és annak módosítását, a játéktervtől való ideiglenes eltérést;
10. engedély nélküli pénznyerő automata üzemeltetés esetén a települési önkormányzat jegyzőjénél kezdeményezi az elhelyezést biztosító üzlet bezáratását;
11. ellátja a pénznyerő automaták hulladékkezeléséhez kapcsolódóan az Szjtv. és az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM rendelet alapján az SZF-re háruló hatósági feladatokat;
12. eljár a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésére és megakadályozására vonatkozó belső szabályzat jóváhagyásával kapcsolatos ügyekben;
13. eljár a játékterv felülvizsgálatára, a játékterv módosítására, továbbá a játéktervtől történő eltérés engedélyezésére irányuló ügyekben;
14. lefolytatja a szerencsejáték-szervező engedélyének legfeljebb 3 éves időtartamra vagy az akadályok elhárulásáig történő felfüggesztésére irányuló eljárást;
15. lefolytatja a szerencsejáték-szervezőt, annak vezetőit vagy vezető tisztségviselőit a szerencsejáték-szervező tevékenységtől legfeljebb 5 éves időtartamra, meghatározott feltétel bekövetkezéséig vagy véglegesen történő eltiltására irányuló eljárást;
16. lefolytatja a szerencsejáték-szervező engedélyének visszavonására irányuló eljárást, ha a szervező a működését az engedély megadásától számított hat hónapon belül nem kezdi meg, továbbá ha azt engedély nélkül szünetelteti;
17. a szerencsejátékból származó nyeremények, játékosokat megillető egyéb kifizetések, illetve szerencsejáték ügyben kiszabott bírság fedezetének biztosítása céljából biztosítékot írhat elő; megállapítja a biztosíték formáját és értékét; engedélyezi a biztosíték feletti rendelkezést;
18. eljár az Szjtv. hatálya alá tartozó bírságolási eljárásokban, valamint a tiltott szerencsejáték-szervezést megvalósító elektronikus adat ideiglenes hozzáférhetetlenné tételének végrehajtására vonatkozó

kötelezettségét nem teljesítő elektronikus hírközlési szolgáltatóval szemben; a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően intézkedést kezdeményez a Jogi Főosztályon a bírság végrehajtásának megindítása érdekében,

19. a sorsolós játékokat, fogadásokat érintően feladatkörében eljár különösen a sorsolós játékok és a fogadások engedélyezési (meghosszabbítási stb.) ügyeiben; az azok megszűnéséhez, lebonyolításához kapcsolódó végelszámolás jóváhagyása, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő végelszámolásra történő kötelezés vagy egyéb hatósági kötelezés tárgyában;
20. eljár az ajándéksorsolás bejelentési és végelszámolási kötelezettség teljesítésére irányuló eljárásokban; nyilvántartja az ajándéksorsolásokkal és a nem folyamatosan szervezett sorsolós játékokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítését; az ajándéksorsolásokkal és a nem folyamatosan szervezett sorsolós játékokkal kapcsolatos végelszámolási kötelezettség megsértése esetén meghozza a szükséges hatósági intézkedéseket;
21. eljár a szerencsejáték ügyben, valamint ajándéksorsolás és játékautomata üzemeltetés tekintetében a nyilvántartásba vételi, ellenőrzési, továbbá jogkövetkezmények megállapítására irányuló eljárásokra tekintettel az ügyfél által a képviselőlet ellátására adott állandó vagy eseti meghatalmazás vagy megbízás, valamint annak megszűnése bejelentésére irányuló eljárásban;
22. a felügyeleti díj kivételével elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett összeg visszautalása iránti kérelmeket;
23. a külön jogszabályban meghatározottak szerint nyilvántartást vezet a jelentős önkorlátozó nyilatkozatot adó, valamint azon személyekről, akiket a bíróság a cselekvőképességét teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett, vagy akiknek cselekvőképességét a bíróság a szerencsejátékokkal összefüggő jognyilatkozatai tekintetében részlegesen korlátozta (játékosvédelmi nyilvántartás);
24. a játékosvédelmi nyilvántartás tekintetében gondoskodik az aktuális kivonatok szervezők általi elérésének előkészítéséről, ajánlott felelős játékszervezői minősítésről döntést hoz;
25. kialakítja a nyereményigazolás céljára rendszeresített bizonylat formáját;
26. jóváhagyja a nyereményigazolás zárt számítástechnikai rendszeren keresztül történő kiállítását;
27. engedélyezi a nemzetközi együttműködésben szervezett, totalizatóri rendszerű lóversenyfogadás esetén a nyertes játékos részére a nyeremény igénylésére rendelkezésre álló határidőt;
28. engedélyezi a nemzetközi együttműködésben szervezett szerencsejáték esetén az át nem vett nyeremények felhasználását, az eltérő játékszabályokat;
29. a kötelező hitelesítésű szerencsejáték-eszközök típusvizsgálata és hitelesítése körében együttműködik a mérésügyi szervvel;
30. feladatkörében összeállítja az Szjtv. alapján az SZF honlapján közzéteendő információkat;
31. dönt az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközéül vagy a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény elkobzásáról, megkeresi a Jogi Főosztályt az elkobzás foganatosításának kezdeményezése érdekében;
32. a Pmt. hatálya alá tartozó szerencsejátékok (játékkaszinó, kártyaterem, távszerencsejáték, online kaszinójáték és távszerencsejátéknak nem minősülő fogadás) szervezőjével szemben a Pmt. rendelkezéseinek megsértése esetén az Szjtv.-ben és a Pmt.-ben meghatározott intézkedést alkalmazza;
33. indokolással alátámasztott javaslatával kezdeményezi a Jogi Főosztálynál büntető feljelentés megtételét;
34. a hatósági eljárása során tudomására jutott információk alapján a Jogi Főosztálynál kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező hatóság eljárásának kezdeményezését (pl. reklámfelügyeleti eljárás).

d) A Főosztály a keretében működő kihelyezett szerencsejáték-felügyeleti feladatot ellátó központi és kirendeltségi ellenőrzési feladatot ellátó egységei útján az adott egység működési területén, valamint szükség esetén az ország más területén:

1. folyamatos ellenőrzési munkával kíséri figyelemmel a szerencsejáték-szervezői tevékenységre vonatkozó előírások betartását;
2. eljár a játékautomata nyilvántartásba vételére irányuló eljárásokban; az üzemeltető által működtetni kívánt játékautomatát a nyilvántartásba vétel céljából történő bejelentés alapján nyilvántartásba veszi; vezeti a bejelentett játékautomaták közhiteles hatósági nyilvántartását;
3. végzi a játékautomaták szabályszerű üzemeltetésének, valamint a vendéglátóegységek és illegális pénznyerő automata, valamint egyéb szerencsejáték folytatására alkalmas berendezés üzemeltetéssel érintett más helyszínek terv szerinti és soron kívüli ellenőrzését és utóellenőrzését;

4. a Pmt. alapján történő ellenőrzések kivételével végzi a sorsolós játékok, a fogadások értékesítő helyeinek terv szerinti és soron kívüli helyszíni ellenőrzését, valamint közreműködik az ajándéksorsolások terv szerinti és soron kívüli helyszíni ellenőrzésében és utóellenőrzésében;
5. dönt a bejelentés nélkül üzemelő játékautomaták, az engedély nélküli szerencsejáték-szervezés eszközéül vagy az abban található dolog, illetve a szerencsejátékban való részvételhez használt dolog, valamint a nyeremény lefoglalásáról;
6. közreműködik az Szjtv. hatálya alá tartozó játékokkal kapcsolatos ügyfélkapcsolati és tájékoztatósi tevékenységben, üzemelteti az ügyfélszolgálatokat, a szerencsejáték-szervezők részére kiadja a szigorú számadású nyomtatványokat, bizonylatokat;
7. fogadja, kezeli az ügyfélszolgálatokon, illetve kirendeltségeken benyújtott ügyféli beadványokat, kérelmeket (pl. jelentős önkorlátozó nyilatkozat, bejelentés a személyi megfelelés megállapításakor figyelembe vett tény, körülmény változásáról, kérelem személyi megfelelés meghosszabbításáról, kérelem játékautomata nyilvántartásba vételére, változások bejelentése, ajándéksorsolás bejelentése és végelszámolás benyújtása, hiánypótlás benyújtása, valamint az Szjtv. hatálya alá tartozó játékokkal összefüggő panaszok, közérdekű bejelentések);
8. rögzíti és kezeli a Játékosvédelmi Zöldsámra érkező bejelentéseket;
9. kiadja a játékautomata nyilvántartásba vételének, illetve törlésének igazolását, a játékautomata nyilvántartásba vételével és nyilvántartásból történő törlésével összefüggő eljárásban a hiánypótlásra történő felhívást; folyamatosan ellenőrzi a játékautomaták regisztrációjának érvényességét, ennek hiánya esetén hatósági eljárást kezdeményez, elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszautalásával kapcsolatos kérelmeket;
10. éves ellenőrzési tervet, illetve napi (helyszíni) ellenőrzési munkatervet készít;
11. ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;
12. szükség esetén közös ellenőrzéseket szervez az ellenőrzési joggal rendelkező társszervekkel;
13. végzi az engedély nélküli (földi) szerencsejátékok hatósági ellenőrzését;
14. elvégzi az engedély nélküli szerencsejáték-eszközben talált (lefoglalt) adathordozó informatikai vizsgálatát.

e) Az engedélyes szerencsejáték-szervezők felügyelete érdekében országos lefedettséggel:

1. ellenőrzi az engedélyezett, illetve nyilvántartásba vett játékok szervezését, elszámolását, bizonylatolását a hatályos jogszabályok és a jóváhagyott játéktervek alapján (ajándéksorsolás, sorsolás, fogadás, játékkaszinó, kártyaterem, online kaszinó stb.);
2. ellenőrzi az engedélyezett online szerencsejátékok szervezését távoli hozzáférés útján;
3. ellenőrzi az engedélyezett játékkaszinók és kártyatermek üzemeltetését helyszíni ellenőrzés és videofelvétel útján;
4. végzi a bejelentésköteles és engedélyköteles játékok helyszíni ellenőrzését;
5. feldolgozza a szerencsejáték-felügyeleti díjjal kapcsolatos szervezői nyilatkozatokat;
6. feldolgozza és ellenőrzi az ajándéksorsolás, tombolasorsolás végelszámolását;
7. feldolgozza és ellenőrzi az engedéllyel rendelkező szervezők havi elszámolását;
8. ellenőrzi a különsorsolások lebonyolítását (bejelentés, végelszámolás vizsgálata);
9. ellenőrzi az engedélyköteles sorsolós játékok végelszámolását;
10. végzi az engedéllyel rendelkező szervezők folyamatos célellenőrzését, utóellenőrzését, a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése és az elrendelt cselekmények végrehajtásának ellenőrzése érdekében;
11. végzi a Pmt. hatálya alá tartozó játékok és szervezők ellenőrzését;
12. ellenőrzi a szerencsejáték-szervezők, a felelős játékszervezés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet szerinti feladatainak teljesítését (helyszíni ellenőrzés, honlapvizsgálat, adatszolgáltatás ellenőrzése és távoli hozzáférés útján);
13. ellenőrzi az online kaszinók, játékkaszinók, kártyatermek működése során a játékosvédelmi és más adatszolgáltatások teljesítését és tartalmát, valamint a szerencsejáték-szervező adatmegőrzési kötelezettségének teljesítését;
14. dönt a tényállás tisztázásához szükséges dolog lefoglalásáról;
15. éves ellenőrzési tervet, illetve napi (helyszíni) ellenőrzési munkatervet készít;
16. ellenőrzési módszertani útmutatót, illetve az ellenőrzéshez iratmintákat készít;
17. feladatkörében ellenőrzi a szervező által megállapított és befizetett játékadót, szerencsejáték-felügyeleti díjat, késedelmes fizetéshez kapcsolódó késedelmi pótlékot; a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően

- intézkedést kezdeményez a Jogi Főosztályon a késedelmi pótlék és felügyeleti díj végrehajtásának megindítása vonatkozásában;
18. elbírálja a szerencsejáték szervezésével kapcsolatos díj és bírság bevételi számlára megfizetett felügyeleti díj visszatulajásával kapcsolatos kérelmeket.

3.2. Jogi Főosztály

a) Általános jogi-koordinációs feladatkörében:

1. ellátja az SZF perképviselét a hatósági és egyéb ügyekkel összefüggésben indult bírósági eljárások esetében azzal, hogy a per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, intézkedést, írásbeli tájékoztatást a Jogi Főosztály részére megadni és a Jogi Főosztály vezetőjének kérése alapján a szakmai álláspontot megfogalmazó kormánytisztviselő jelenlétét a bírósági tárgyaláson biztosítani;
2. képviseli az SZF-t a nemperes bírósági eljárásokban;
3. szerencsejáték minősítési ügyekben határozatot hoz, és ellátja az azzal kapcsolatos perképviselési tevékenységet;
4. nyilvántartást vezet, szükség esetén adatszolgáltatást biztosít az elnök részére a folyamatban levő és a jogerősen lezárt közigazgatási és egyéb perekről;
5. a közigazgatási hatósági eljárási törvénnyel kapcsolatos eljárási modelleket, iratmintákat, eljárásjogi iránymutatásokat készít el, a társfőosztályok megkeresésére véleményezi azokat;
6. a jogerősen lezárt közigazgatási perek tapasztalatait értékeli, elemzi, szükség esetén megteszi a hatósági jogalkalmazást érintő szakmai intézkedéseket;
7. a jogalkalmazásban felmerülő anyagi jogi kérdések tekintetében, az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében szakmai álláspontot fogalmaz meg;
8. a piaci szereplőktől, állami szervektől érkező megkeresésekre elkészíti a tájékoztatót azokban az esetekben, melyek nem tartoznak szakmai főosztály hatáskörébe;
9. folyamatosan figyelemmel kíséri a társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezeteket, valamint az Országgyűléshez benyújtott, illetve tárgyalás alatt álló törvényjavaslatokat és az azokhoz benyújtott módosító indítványokat;
10. részt vesz a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő, a pénzmosás megelőzése és a terrorizmus finanszírozásának megakadályozása érdekében folyamatban lévő szabályozási tevékenységgel összefüggő kodifikációs munkában, a pénzmosás elleni mintaszabályzatok jogi véleményezésében; elkészíti és szükség esetén aktualizálja a felügyeleti kockázatértékelést a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben, felügyeleti eljárásrendet készít a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzésével, megakadályozásával összefüggésben, valamint a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása területén az SZF feladatkörét érintően kapcsolatot tart a társhatóságokkal és közreműködik a megkeresések és adatszolgáltatások teljesítésében;
11. közreműködik az SZF külföldi szerencsejáték-felügyeleti hatóságokkal történő nemzetközi kapcsolattartásban, részt vesz az európai szervezetek szerencsejáték szakértői munkájában, az SZF elnökének kijelölése alapján az SZF nemzetközi képviseletében;
12. minősíti, elbírálja a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő adatkiadásra, adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, kiszolgáltatja a közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősülő adatokat;
13. az SZF tevékenységét érintő közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kiadását nyilvántartja;
14. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzatában megjelölt felelős részére megküldi azokat a feladatkörét érintő adatokat, amelyek a honlapon megjelenítendő vagy egyéb módon közzeendő adatok körébe tartoznak;
15. a társfőosztályok erre irányuló megkeresése alapján elvégzi a főosztályok által előkészített közigazgatási döntések anyagi és eljárásjogi kontrollját;
16. jogi szempontból véleményezi az SZF által kötendő és az illetékes szakmai szervezeti egység által előkészített szerződéseket, amelynek során a véleménye a gazdasági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki;

17. kiadmányozás előtt jogi szempontból véleményezi a munkavégzésre irányuló jogviszonynak a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséről szóló, a Gazdasági és Igazgatási Főosztály által előkészített okiratot;
18. ellátja a főosztály feladatainak támogatására kialakított informatikai rendszer(ek) szakmai felügyeletét;
19. előkészíti az SZF Szervezeti és Működési Szabályzatát;
20. az elnök általi aláírásra felterjeszti az SZF működését érintő szabályzatokat, elnöki utasításokat.

b) A tiltott szerencsejáték-szervezés és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogsértő magatartások elleni fellépéssel kapcsolatos feladatai körében:

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a szabálysértési és büntetőügyekben eljáró szervek jogalkalmazási gyakorlatát, ideértve a kapcsolódó bírósági döntéseket is, amelyek tapasztalatairól értesíti az érintett szervezeti egységeket;
2. az Szjtv.-ben foglalt rendelkezések megsértése esetén intézkedést kezdeményez és együttműködik a rendőrséggel, a fogyasztóvédelmi hatósággal, a közterület-felügyelettel és egyéb érintett szervezetekkel;
3. nyomozóhatósági felhívások esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket; megismerhetővé teszi a büntetőügyekben eljáró szervek számára az SZF vonatkozó döntéseit;
4. megvizsgálja a társfőosztályok büntető feljelentés megtételére vonatkozó kezdeményezését, a kezdeményezés indokoltságával való egyetértése esetén elkészíti a büntető feljelentést és az elnök elé terjeszti, illetve ha feljelentés megtételével nem ért egyet, döntést kér az elnöktől a feljelentés megtétele tárgyában;
5. a megtett büntető feljelentések sorsát nyomon követi, a feljelentés tárgyában, illetve a nyomozás során a nyomozó hatóság által tett intézkedésekkel, a meghozott határozatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket megteszi, ennek keretében megkeresi a társfőosztályokat a lefoglalás megszüntetése és a lefoglalt eszközök lefoglalást elrendelő nyomozóhatóságok részére történő átadása érdekében;
6. a tiltott szerencsejáték-szervezés és a társadalmi devianciák, valamint a közbiztonság és a rendészet közötti összefüggések kérdéseit hatósági jogalkalmazói, kriminológiai, kriminálszociológiai, büntetőjogi, rendészeti szempontból elemzi;
7. nyomon követi a tiltott szerencsejátékok elleni büntetőjogi eszközök nemzetközi alkalmazását, figyelemmel kíséri az alkalmazott megoldásokat, az egyes külföldi államok bevált módszereit;
8. elemző tevékenysége alapján javaslatokat dolgoz ki a szerencsejáték-szervezéshez kapcsolódóan megvalósuló tiltott magatartások elleni hatékony fellépésre;
9. teljesíti a sportfogadási csalásokkal összefüggésben – az SZF feladatkörébe tartozó – elemző és koordinációs feladatokat, megválaszolja a társhatóságok és más szervezetek megkereséseit.

c) Reklámfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatos feladatai körében:

1. az engedély nélküli szerencsejátékok népszerűsítő reklámok közzétételére vonatkozóan meghatározott, a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvényben foglalt előírások érvényesítése, valamint a reklámra a szabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvényt, valamint a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény rendelkezéseinek megsértésével közzétett szerencsejáték tárgyú reklámok (tiltott reklám) elleni fellépés körében együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal, valamint az NMHH-val.

d) Végrehajtást érintő feladatai körében:

1. a társfőosztályok megkeresése alapján intézkedik az adók módjára behajtandó bírság, késedelmi pótlék, valamint a nem teljesült felügyeleti díj vonatkozásában végrehajtási eljárás megindítása érdekében a végrehajtást foganatosító illetékes szervnél, a végrehajtási eljárás során szükséges döntéseket meghozza, és együttműködik a végrehajtási eljárás lefolytatásában illetékes szervekkel;
2. a társfőosztályok megkeresése alapján intézkedik az elkobzásra vonatkozó határozatok foganatosítása érdekében, megkeresi az adó- és vámhatóság illetékes szervezeti egységét;
3. eljár a hitelezői igények érvényesítése, valamint a felszámolási eljárások kezdeményezése érdekében;
4. lefolytatja a meghatározott cselekmény végrehajtására vonatkozó közigazgatási eljárással összefüggő végrehajtási eljárásokat, ennek keretében dönt az eljárási bírság kiszabásáról.

e) Nemzetközi koordinációs és elemző feladatkörében:

1. ellátja az EGT államok szerencsejáték szabályozó és felügyeleti hatóságai közötti, az online szerencsejátékkal összefüggő Együttműködési Megállapodás végrehajtása során jelentkező feladatokat;

2. végzi a szerencsejáték-szervezéshez kapcsolódó két- vagy többoldalú, nemzetközi szerződésnek nem minősülő szerződés előkészítésével, megkötésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a szerződésből eredő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben annak során az elnök jár el;
3. figyelemmel kíséri és elemzi a hazai, a külföldi és a nemzetközi szerencsejátékpiacon szabályozási folyamatok alakulását, e körben összehasonlító elemzéseket, adatgyűjtést, stratégiai és döntés-előkészítő tanulmányokat készít;
4. elméleti ismeretek megjelenítésével, módszertani támogatás nyújtásával segíti az SZF hírközlő eszköz és rendszer útján történő szerencsejáték-szervezéssel kapcsolatos hatósági és felügyeleti tevékenységének megalapozását, prioritásainak kialakítását, előkészíti az ezzel összefüggő dokumentumokat;
5. elemzi a szerencsejáték-szervezés állami felügyeletére vonatkozó külföldi szabályozásokat, a külföldi szerencsejáték szabályozó és felügyeleti hatóságok gyakorlatát;
6. nemzetközi elemző tevékenysége alapján általános elméleti és módszertani anyagokat készít a hatósági eljárások és a tiltott online szerencsejáték-szervezés elleni egyéb közigazgatási és büntetőjogi eszközök alkalmazásának általános megalapozása érdekében.

3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök (feladatkörök) az alábbiak:

1. Aki a munkaköri leírása alapján önállóan vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
 - a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
 - b) közbeszerzési eljárás során,
 - c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében.
2. Elnök, elnökhelyettes, belső ellenőr, főosztályvezető, kabinetfőnök, főosztályvezető-helyettes és osztályvezető.
3. Azon fontos és bizalmasnak minősülő munkakörök, amelyek betöltése jogszabály, illetve a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló miniszteri rendelet alapján nemzetbiztonsági ellenőrzési eljáráshoz kötött.

4. függelék

A kiadmányozás szabályai

1. A kiadmányozás szabályai hatósági ügyekben
 - a) Azon ügyekben, amelyekben a jogszabály kifejezetten a szerencsejáték-felügyeleti hatóság vezetőjének biztosít hatáskört, a hatáskör gyakorlója az SZF elnöke.
- 1.1. Az SZF elnökének kiadmányozási jogköre
 - a) Az SZF elnöke kiadmányozza:
 1. a hatáskörébe tartozó felügyeleti intézkedés iránti kérelmek, fellebbezések ügyében, valamint az egyéb hatósági jogkörébe tartozó ügyekben hozott döntéseket,
 2. központosított ellenőrzés elrendelését,
 3. szerencsejáték ügyekben bejelentett kizárási ok esetén a kizárásról történő döntést és a hatósági eljárás során idézett személynek a rendőrség útján történő elővezetéséhez szükséges ügyészi jóváhagyás megkérését.

- b) Az SZF elnökének távolléte, akadályoztatása esetén az elnök kiadmányozási jogkörébe tartozó iratokat az általános elnökhelyettes, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a gazdasági elnökhelyettes, az elnök, az általános elnökhelyettes és a gazdasági elnökhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a feladatkör szerint érintett fősztályvezető kiadmányozza.

1.2. Az SZF elnöke által átengedett kiadmányozási jogkörök

- a) Az SZF fősztályvezetőinek kiadmányozási jogköre:
1. a fősztályvezető kiadmányozza a szakterületét érintő hatósági döntéseket, valamint az SZF feladatkörébe tartozó helyszíni ellenőrzés és átfogó vizsgálat lefolytatására vonatkozó megbízólevelet.
- b) Az SZF fősztályvezető-helyettesei kiadmányozzák:
1. az 500 ezer forintot meghaladó és 1 millió forintot el nem érő bírságot kiszabó döntést,
 2. a szerencsejáték szervezői engedélyt felfüggesztő döntést.
- c) Az SZF osztályvezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó:
1. hiánypótlásra, nyilatkozattételre és adatszolgáltatásra történő felhívást,
 2. a belföldi jogsegély iránti kérelmet,
 3. szabálysértés megvalósulásának gyanúja esetén a szabálysértési hatóság megkeresését,
 4. a bizonyíték ismertetését az ügyféllel, az észrevételezési jog gyakorlására való felhívást,
 5. az illeték megfizetésére való felhívást,
 6. az ellenőrzés megállapításaira tett észrevétel elfogadásáról való tájékoztatást,
 7. az ügyfél tájékoztatását az eljárás folyamatban létéről,
 8. az eljárás megindítását megelőző tájékoztatáskérését (pl. ügyszó nem kapcsolható okirat beküldése, vagy befizetés esetén),
 9. a hiánypótlás elmulasztása vagy a kérelem visszavonása esetén az eljárást megszüntető döntést,
 10. a legfeljebb 500 ezer forint összegű bírságot kiszabó döntést,
 11. a személyi megfelelőséget megállapító döntést, ezzel összefüggő hatósági bizonyítványt, a személyi megfelelőség lejárataról szóló tájékoztatást,
 12. az üzlet bezárását kezdeményező jegyzői megkeresést,
 13. a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabály hatálya alá tartozó eszköz hitelesítési eljárásában kiadott szakhatósági állásfoglalást,
 14. az ajándéksorsolás és a bejelentésköteles, nem folyamatosan szervezett sorsolásos játék nyilvántartásba vételének megtagadását, a nyilvántartásból való törlésről rendelkező döntést,
 15. az ajándéksorsolás és a bejelentésköteles, nem folyamatosan szervezett sorsolásos játék végelszámolására kötelező határozatot,
 16. játékautomata nyilvántartásba vételét megtagadó döntést,
 17. játékautomata nyilvántartásból való törlését elrendelő döntést,
 18. az iratmásolat megküldését, bekért irat visszaküldését,
 19. az engedély felvételének elmulasztása miatti érvénytelenítő döntést,
 20. az igazgatóság megkeresését a végrehajtás érdekében,
 21. a kiadmányozási jogkörében hozott döntést kijavító döntést,
 22. ügyfél idézésének mellőzésével történő tanú és szakértő meghallgatásáról, szemléről, tárgyalásról szóló értesítést,
 23. a lefoglalás megszüntetéséről rendelkező döntést,
 24. a döntés kézbesítési vélelemmel történő, valamint hirdetményi úton való közlésével összefüggő intézkedést,
 25. a fizetési kedvezmény és részletfizetés iránti kérelemmel kapcsolatos intézkedést,
 26. a zárt adatkezelést elrendelő döntést,
 27. helyszíni ellenőrzés során a lefoglalást elrendelő döntést,
 28. helyszíni ellenőrzés során a játék folytatásának felfüggesztéséről szóló döntést, intézkedést,
 29. a játékautomata nyilvántartásba vételével és nyilvántartásból történő törlésével összefüggő eljárásban a hiánypótlásra történő felhívást, a játékautomata nyilvántartásba vételének, illetve törlésének igazolását,
 30. feladatkörében a bíróságnak címzett beadványt.

1.3. A kiadmányozás szabályai az átengedett kiadmányozási jogkört gyakorló távollétében

- a) Az általános elnökhelyettes akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét az elnök, együttes akadályoztatásuk esetén a gazdasági elnökhelyettes gyakorolja.
- b) A fősztályvezető akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét a fősztályvezető-helyettes, együttes akadályoztatásuk esetén az ügyrendben kijelölt osztályvezető gyakorolja.
- c) Az SZF fősztályvezető-helyettesének akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét a fősztályvezető gyakorolja.

2. A kiadmányozás szabályai nem hatósági ügyekben

- a) Az SZF gazdálkodásával, a rendkívüli munkaidő elrendelésével és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos kiadmányozási jogra vonatkozó szabályokat külön irányító eszközök tartalmazzák.

2.1. Az SZF elnökének kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- a) Az SZF elnöke kiadmányozza:
 1. azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje az Országgyűlés tagja, bizottsága, a köztársasági elnök, a Kormány tagja, közigazgatási államtitkár, államtitkár, helyettes államtitkár, az egyéb központi államigazgatási szervek és az autonóm államigazgatási szervek vezetője, más állami szervek és intézmények, illetve civil szervezetek vezetője, kormány megbízott, fővárosi és megyei közgyűlés elnöke, nemzetközi társszervek, intézmények vezetője, továbbá azokat a szakmai anyagokat, amelyek a szervezet tevékenységét mutatják be,
 2. az NFM és a Nemzetgazdasági Minisztérium felé címzett iratokat,
 3. a jogalkotással összefüggő valamennyi iratot,
 4. a jogszabályok végrehajtása során felmerült elvi jelentőségű problémák felvetésére irányuló javaslatokat,
 5. a fontosabb jogszabályváltozások és a jelentős feladatok végrehajtására kiadott intézkedési terveket,
 6. az önálló szervezeti egységek és a kirendeltségek ügyrendjét,
 7. az SZF negyedéves munkaprogramját, rendezvénytervét, valamint a vezetői értekezlet üléstervét,
 8. a reprezentációs kiadások engedélyezése és a gazdálkodással kapcsolatos irányító eszközökben meghatározott nagyságú kötelezettségek vállalását,
 9. munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett ügyiratokat,
 10. a munkáltatói jogkörébe tartozó foglalkoztatottak elleni panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálása ügyében hozott intézkedést,
 11. a jogszabály által hatáskörébe utalt egyéb döntéseket,
 12. mindazon ügyek, amelyekben az SZF elnöke a kiadmányozást esetenként magához vonja,
 13. a minisztereknek címzett rendszeres és eseti, valamint a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények vezetőinek címzett eseti adatszolgáltatások iratait.

2.2. Az általános elnökhelyettes kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- a) Az általános elnökhelyettes kiadmányozza
 1. a felügyeleti és szakirányítási körébe tartozó területeket érintően a minisztériumok helyettes államtitkáraihoz, fősztályvezetőihez, a központi államigazgatási szervek, az autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények helyettes vezetőihez címzett iratokat, az SZF elnökének egyidejű tájékoztatásával,
 2. a felügyeleti és szakirányítási körébe tartozó területek, illetve a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakszerű működését elősegítő és támogató iratokat, valamint az SZF elnöke részére készült tájékoztató anyagokat,
 3. munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatban keletkezett iratokat.

2.3. A főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- a) A főosztályvezető feladatkörében kiadmányozza
1. a minisztériumok, központi államigazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, egyéb állami szervek és intézmények főosztályi szintű vezetőinek címzett iratokat, az irányítási jogkörrel rendelkező SZF elnökének és az általános elnökhelyettesnek egyidejű tájékoztatásával az alábbi ügyekben:
 - 1.1. együttműködési megállapodások előkészítése során lefolytatott szakértői szintű egyeztetések, valamint az előkészítés koordinációjával kapcsolatos levelezés során keletkező iratok,
 - 1.2. együttműködési megállapodásokból fakadó feladatok végrehajtásával kapcsolatos levelezés során keletkező iratok,
 - 1.3. adatszolgáltatások tekintetében lefolytatott egyeztetéssel kapcsolatos levelezés során keletkező iratok,
 - 1.4. szakértői munkacsoportban való részvétellel összefüggő levelezés során keletkező iratok,
 - 1.5. projektekben való részvétellel összefüggő levelezés során keletkező iratok,
 - 1.6. az uniós és a nemzetközi szakértői munkacsoportok, bizottságok vezetőivel és tagjaival folytatott levelezés során keletkező iratok,
 - 1.7. külön jogszabályban meghatározott – nem statisztikai jellegű adatküldést megvalósító – információk, adatok biztosítására irányuló iratok,
 2. külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során keletkező iratokat,
 3. az SZF elnökének, az általános elnökhelyettesnek címzett jelentéseket, beszámolókat,
 4. a tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról készített előterjesztéseket, értékeléseket, jelentéseket,
 5. a szakterületét érintő értekezletek, továbbképzések összehívását, illetve az előbbiekről készülő emlékeztetőket, jegyzőkönyveket,
 6. munkáltatói jogának gyakorlásával kapcsolatban keletkezett iratokat,
 7. az elvi irányítási és felügyeleti jogköréből eredő ellenőrzésekkel összefüggő iratokat,
 8. a külföldre továbbítandó iratokat, valamint a nemzetközi szervezetekkel és társhatóságokkal történő levelezést, a hatóság egyes főosztályai közti feladatkör megosztásának megfelelően.
- b) Az Igazgatási és Személyügyi Osztály vezetője kiadmányozza
1. a szolgálati idő számítására vonatkozó igazolás kiadásával kapcsolatos iratokat,
 2. a foglalkoztatottak tanulmányi szerződését,
 3. az időszakos vagy soron kívüli egészségügyi, fizikai alkalmassági vizsgálatot elrendelő iratokat,
 4. a pályázatok kiírását.
- c) A Jogi Főosztály vezetője kiadmányozza a nemzetközi, illetve a külföldi társszervek, intézmények vezetőihez címzett iratok kivételével a szerencsejáték-felügyeleti tevékenységet érintő nemzetközi, illetve külföldi társszerveknek, intézményeknek címzett megkereséseket, leveleket.

2.4. A főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyek

- a) A főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető kiadmányozási joga kiterjed azokra az ügyekre, amelyeket részére a főosztályvezető meghatároz.

2.5. A kiadmányozás szabályai kiadmányozási jogkört gyakorló távollétében

- a) Az SZF elnökének távolléte, akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a gazdasági elnökhelyettes kiadmányozza mindazon ügyeket, amelyek az elnök döntési jogkörébe tartoznak.
- b) A főosztályvezető akadályoztatása esetén kiadmányozási jogkörét az ügyrendben kijelölt főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, együttes távollétük, akadályoztatásuk esetén a munkáltatói intézkedések tekintetében az elnök jogosult, egyéb, a főosztályvezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető.

A nemzeti fejlesztési miniszter 21/2017. (VIII. 11.) NFM utasítása a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2017. (VI. 22.) NFM utasítás módosításáról

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 miniszteri biztos kinevezéséről szóló 12/2017. (VI. 22.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján a Záhony-Kisvárdai térség és Fényeslitke Ipari Parkra vonatkozó koordinációs feladatok ellátásáért, valamint az egyes állami beruházások és kiemelt fejlesztési programok végrehajtásáért 2017. június 1. napjától 2017. november 30. napjáig terjedő időtartamra *Bogáti Jánost* miniszteri biztossá nevezem ki.”
- 2. §** Az Utasítás 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. § (1) A miniszteri biztos – az Egyes Állami Beruházások Irányítási Főosztálya, az Egyes Állami Beruházások Főosztálya és a Sportcélú Beruházások Főosztálya tevékenységének koordinálása útján – gondoskodik az egyes infrastruktúra-fejlesztési feladatok ellátásáról, így különösen
a) ellátja a 16 kiemelt sportághoz kapcsolódó sportlétesítmény-fejlesztésekkel, valamint a kiemelt sportegyesületekhez kapcsolódó sportlétesítmény-fejlesztésekkel kapcsolatos támogatási feladatokat,
b) gondoskodik a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott Nemzeti Köznevelési Infrastruktúra Fejlesztési Program, valamint egyéb köznevelési célú létesítmény-fejlesztési feladatok ellátásáról,
c) a Nemzeti Sportközpontok útján gondoskodik a feladatkörébe tartozó sportcélú ingatlanok vagyongazdálkodásáról, működtetéséről, hasznosításáról, fejlesztéséről,
d) ellátja a miniszter külön egyedi döntése alapján rábízott egyes kiemelt, nem sportcélú infrastruktúra-fejlesztések megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
e) gondoskodik az egyes fejlesztési programok, infrastruktúra-fejlesztések megvalósításához, működtetéséhez, az ezekhez kapcsolódó hazai, európai uniós és nemzetközi kötelezettségek végrehajtásához szükséges szabályozás előkészítéséről,
f) közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési programok, kiemelt infrastruktúra-fejlesztések vagyongazdálkodási szempontú, az állami vagyon gyarapításának, hatékony működtetésének ellenőrzésében, valamint azok bemutatását célzó népszerűsítésében,
g) közreműködik a Nemzeti Sportközpontok által megvalósított egyes sportcélú beruházási projektek végrehajtásának koordinációjában,
h) közreműködik az állami beruházások hatékonyságának növelése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 1267/2016. (VI. 7.) Korm. határozat alapján kialakított Központi Állami Beruházás Ellenőrzési Rendszer működtetésében.
(2) A miniszteri biztos szakmai irányítást gyakorol a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársaság vonatkozásában.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2017. (VIII. 11.) SZTNH utasítása
a Közzolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás módosításáról**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXCV. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a Közzolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A Közzolgálati Szabályzatról szóló 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasítás 2. melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet az 1/2017. (VIII. 11.) SZTNH utasításhoz

„2. melléklet a 9/2012. (X. 27.) SZTNH utasításhoz

A SZELLEMI TULAJDON NEMZETI HIVATALA
KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖREI ÉS A MEGÁLLAPÍTÁS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ
KÉPZETTSÉGEK

az I. besorolási osztályba és a II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselők tekintetében

[a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 142. §, valamint a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a alapján]

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, további szakképesítés, valamint munkakör ellátásához szükséges, a kormánytisztviselő besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű azon szakképesítések, amelyek a felsorolt munkakörökben képzettségi pótlékra jogosítanak:

KÉPZETTSÉG	MUNKAKÖR
doktori (PhD) fokozat	valamennyi kormánytisztviselői munkakör
integritás tanácsadó	vezetői munkakör (főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői)
adótanácsadó	Pénzügyi és Számviteli Osztály bér- és adóügyi referens
munkavédelmi technikus	Létesítménygazdálkodási Osztály műszaki üzemeltető

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2017. július hónapra vonatkozóan

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

*Appel Dórát a Sajtó és Kommunikációs Főosztályra,
Baló Gabriellát a Személyügyi Főosztályra,
Barkaszi Boglárka Enikőt az EU és Nemzetközi Szervezetek Főosztályára,
Berta Melindát a Kulturális Igazgatási Főosztályra,
Deák-Molnár Bettinát a Beruházás-végrehajtási Főosztályra,
Farkas Évát az Esélyteremtési Főosztályra,
dr. Horváth Anikót az Idősügyi és Nyugdíjbiztosítási Főosztályra,
Horváth Boglárka Rékát a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztályra,
Jóvérné Kószó Esztert a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Működtetéséért Felelős Főosztályra,
Kakas Dórát a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Főosztályra,
dr. Kovács Orsolyát a Portfóliókezelő Főosztályra,
Králik Verát a Személyügyekért és Gazdálkodásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Lutz Alexandrát a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályra,
Mányai Dávidot a Projektfelügyeleti Főosztályra,
dr. Mikus Dórát a Kontrolling Főosztályra,
Novák Titanilla Zsuzsát a Társadalmi Felzárkózásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárságra,
Pápai Balázst a Személyügyi Főosztályra,
Papp Katalin Liát a Személyügyi Főosztályra,
Pék Jánosnét a Programelemzési Főosztályra,
Steinerné Weber Editet a Gazdálkodási Főosztályra,
Szabó Flórárt a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,
Szálkáné Mándi Beátát a Pénzügyi Főosztályra,
dr. Takács Pétert az Egészségügyi Ellátási és Közegészségügyi Főosztályra,
Veres Ákost a Közösségi Művelődési és Művészeti Főosztályra,
Zabán Zsuzsannát a Társadalomfejlesztési Végrehajtási Főosztályra,
Zaymus Márton Gábort az Adatfejlesztési és Szolgáltatási Főosztályra*

kormánytisztviselőnek nevezte ki.

Vezetői munkakörbe történő kinevezés

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

*Balázs-Csakurda Ágnes a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály főosztályvezetői,
Erhardtne dr. Gachályi Anikót az Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Jogvédelmi Módszertani Osztály főosztályvezető-helyettesi,
dr. Herczeg Ritát az Integrált Jogvédelmi Szolgálat, Jogvédelmi Stratégiai Osztály főosztályvezető-helyettesi,
Kovácsné Bárány Ildikót a Népesedés- és Gyermekegyi Főosztály főosztályvezetői,
dr. Mikus Dórát a Kontrolling Főosztály főosztályvezetői,
Sarinay Zoltán Györgyöt a Sportkapcsolati Főosztály, Sportkapcsolatokért Felelős Osztály osztályvezetői*

munkakörébe nevezte ki.

Vezetői munkakör visszavonása

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkára

Kovácsné Bárány Ildikó Népesedés- és Gyermekügyi Főosztály, Gyermekügyi Osztály főosztályvezető-helyettesi munkakörét visszavonta.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

lemondással

Debreczeniné Fábíán Anett,
Jarabekné Lőrincz Laura,
Szilágyi Anita;

felmentéssel

Darvas Gábor,
Fekete Lajos Gábor,
Grosz László,
Kertészné Tóth Anikó,
Kisné Koczka Tünde,
Kiss Zoltánné;

közös megegyezéssel

Amsbacher Nikolett Szandra,
Balla Zsuzsanna Eszter,
Bene-Manner Tímea,
Bertalan Nikoletta Judit,
Borsik Ákos Jenő,
Csieklinszki Zsanett,
Dabóczy Gergely,
Gui Angéla,
Harmat Ildikó,
dr. Huszár Orsolya,
Ivanits Géza,
Kajor Ildikó,
Kulin Adrienn Borbála,
Lajtai Kristóf,
Martinek Patrícia,
dr. Mihályka Imre Bálint,
Nagy Ottilia,
dr. Nándori Márton László,
Szávai Liliána,
dr. Tóth Judit,
Vajda Györgyi,
Veszeli Ádám;

végleges közigazgatási áthelyezéssel

dr. Biró Edit Eszter,
Boldog Dávid,
Böjte-Vad Edit,
dr. Czajdrik Éva,

*Eszik Anikó,
Fehér Szilvia,
dr. Géro Bálint,
Kecskeméthyne Fekécs Ágnes,
Pálinkás Bálint István,
Petrovicsné Harkay Brigitta,
Siska Bianka,
dr. Szombath Tamás,
Török-Szaniszló Kitti;*

próbaidó alatt azonnali hatállyal
*Stamp Renáta,
Szakál Dóra Andrea;*

határozott idő lejártával
*Czér Polla Alexandra,
Kónya Levente*

kormánytisztviselőknek.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2017. június 1. – 2017. július 31. közötti időszakban

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült

1. *Wölfinger Orsolya,*
 2. *Ronyecz Lilla,*
 3. *Polyákné Török Anikó,*
 4. *Nagy Erika,*
 5. *Hajnal Antónia Bernadett,*
 6. *Hegedűs Anna,*
 7. *Magyar Gusztáv,*
 8. *Csaba-Vas Korinna Nóra,*
 9. *Bódogh-Szabó Pál,*
 10. *Bártfai Krisztián Gábor,*
 11. *dr. Maróth Gáspár*
- kormánytisztviselőkkel.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

1. *Pisák Alexandra Kinga,*
 2. *Tóth Eszter,*
 3. *Szénási Gergely*
- kormánytisztviselőknek;

áthelyezéssel

1. *dr. Szabó Pál,*
2. *Varga Krisztián,*
3. *Varga Beáta,*
4. *Domokos László*

kormánytisztviselőknek.

A jelzett időszakban címadományozás nem történt.



IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság közleménye elveszett törzskönyvekről

A Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

188739B	431182E	018495N	391410M	734520N
610058D	449639L	031353H	405824J	749117L
003751G	482772L	037228P	412684E	751780L
813249D	504034M	046710N	415314N	779326L
511192I	546593J	046994L	416749L	804899M
720662E	550796J	066620N	418453N	810139G
364567I	551108F	066895F	419167E	810410L
846282F	552034M	069203N	433584K	812434L
034069M	555222F	070889M	442854M	828210G
052830M	573804N	091724K	463753H	836745B
053045H	584365N	095283J	466953K	838209M
062812L	602960H	098885H	474507L	840764E
074289B	631379N	129880N	477427H	845028L
130621N	650458L	134050G	496055I	848677L
140772E	651643M	136715E	500261K	855863M
154917A	667052K	163538N	501084N	857809L
164813C	691134F	175826K	519576D	868002N
165260N	709329L	180338M	527131K	892074J
184251J	720690K	182376G	528196M	898535N
192055N	725726C	193779J	529786I	907540N
209920J	745550M	199012M	531200E	925133I
236109J	754774L	201856K	573355I	983144G
241168H	765242N	211124P	586243C	983364E
253217L	774445E	240999L	597756H	987580C
260049J	794915M	241353N	628413L	995156J
268988J	818466L	248865M	646066G	021868M
294290I	828398I	249646I	661377N	034316K
308181K	829340K	250523K	665068I	039624L
314980L	884678J	257724I	666548F	065242A
331989I	884985I	262539I	684079M	090613P
343542M	901171F	282809E	693660L	095289N
351598K	920730M	283042M	705298L	117546L
355313G	945918B	299432N	711141A	124311L
362563H	948703M	299957P	712277C	135294M
370374D	951921I	314582G	712523J	138136J
372994L	964946N	347999J	713145K	174106N
392495I	966065H	357228M	715114J	175182C
395398F	991330J	382902H	720559H	179595K
424473N	007819F	386457E	733344L	179969K

193337M	719731L	192173K	737907M	366870L
203183L	724866L	197750P	748614K	368541F
211195P	730049I	217497K	751852N	373297N
221609G	749564N	278504H	764777E	380426P
229627P	753315G	284444P	767917N	383060L
243677D	761630N	299666M	770688B	393310A
243940I	769749G	312393I	778868N	402487H
253922K	783059I	321376F	788265H	416593M
272090H	792563M	333958L	792285L	425572G
283278N	795931M	347928L	795418G	471596N
287515M	797007K	348943P	796225N	476643M
304339N	803182L	349985K	821559N	563410J
309090B	820551N	353976M	822718N	565159G
326905N	828035K	369285B	824198F	569669G
336995M	832752F	374240M	826908N	576823F
343757K	874990I	381205N	843161E	594545C
346923G	877231M	385284I	845922N	600026N
348762A	881805J	400726K	851862K	601092E
386198N	887796C	412644P	878813L	604994N
387915J	899830K	414657M	894099I	612648N
392931P	902738M	425822P	915774J	633060D
413815N	907473G	433025G	925098G	638236J
427540I	911146I	436644I	943424N	665641J
431798N	913495H	441921L	947957N	670425I
442170I	913940N	443980M	960151L	694121I
466462L	943294E	450598B	963881I	698239M
467545I	961620N	469347G	976385N	704983K
481609B	970171G	470577C	981725M	713208D
487586M	978012M	479280N	005869I	727894L
505502I	987837H	494822J	011036H	745097J
511265L	995174I	528007P	027320N	759698N
527304D	002060M	528658F	069551M	763209G
531034F	003652K	533989H	120875N	764791L
539404M	016328H	556069N	121807K	778664N
542988N	035115L	572239L	127313G	783741E
562502I	035671C	579357M	151283L	785038M
566964K	044428H	582999F	170892J	790257N
576731L	050385G	616798I	172907A	813851F
608632M	064942B	620041L	186318P	817228N
613692L	067260M	631766N	193695N	851027L
619309K	079924I	632455L	194224C	857507D
624444G	080771I	675162D	238169N	858466M
625201N	084173P	676233H	243264M	862994D
629311N	094177G	688719A	270315N	882346M
635519L	095147E	690187N	285683E	888794L
636209P	108897L	690395N	312967P	911812J
640670F	110425M	691419L	319763G	915035A
645678A	125748K	698773M	319897G	917469A
664823L	127748G	702525M	322022G	935843L
673639E	134012J	729987J	322806L	944279F
692422N	139122K	730900L	325748N	963960E
714780G	147958L	735214L	333407K	972965J
716224M	174446N	737775K	338607J	990322K

052022K	476693B	899757I	491361L	921106L
053895P	485745D	914594B	500141H	935597M
055101J	497659L	914816K	500608J	956187L
063107J	517897M	922486E	516212P	957661L
070890M	530949H	932821N	517416K	959549M
077802N	535236H	935501L	518776M	960200M
086606J	540429L	941432M	526605M	961160L
093424I	541122E	977053K	549505M	967997H
110570K	544450L	002016N	562241F	969215M
116611M	549561J	012884P	564675A	983943L
117022F	552045N	023947P	583032F	985454K
126013K	563349M	030792P	595521J	986144N
129416P	564290N	036845P	615342A	992306D
138278P	567818J	050188K	615800H	029891K
140544K	568159M	069815G	636063N	031744J
176077L	576448G	092544M	640580D	043589N
183875I	599802P	119435N	648957M	071347N
190114J	625499I	132386N	666097E	100933N
192510L	625870M	136878L	669144I	107184M
204309N	629509E	141040L	690573L	110029M
228884N	632401J	141243K	690827L	173507K
231211N	651838H	152373L	691968C	241086P
237603D	656943E	167579M	696481J	247201K
239867D	660334M	168802G	714388L	247222L
246074K	664234G	177223J	714490L	252321L
247382L	669896L	185890P	726552I	270630L
250827N	693798L	192922H	745590M	275082L
251923H	697768L	223953J	754245J	304190N
253459L	702606L	225680I	767496L	314627H
257525P	713315C	229632K	769865N	320349K
260501M	722871M	230550K	782613J	320711K
268551E	724712M	248157L	788324N	341043M
275342K	728595M	255232L	795546K	386949K
276279L	740905L	259411I	799358H	406025I
325250M	741258H	261315L	803090I	407227E
326206H	742174C	264113M	813802K	431300K
331964N	752262I	277987L	815754I	460416P
335561P	796758L	292970P	817565K	476048M
352208D	826615E	302420M	819560H	491101M
360345L	830818I	305039L	828879I	512836M
376113L	840828N	307130K	830873H	538333G
394560M	844165D	322319F	860376J	596750F
402837N	844198B	333617N	860818H	632937L
410407I	850042L	340862K	865592M	656683J
426852M	853415K	346849D	868831D	694897M
429376H	857543L	347694L	870591J	701090H
429414D	857894A	366104F	876827M	762057N
429619K	867094K	417424E	884218M	777018K
433459E	869836I	440430H	902859G	789181E
433948K	882795J	446660G	907492M	790070A
458204K	890510K	459333L	910088N	794523M
473997I	891157N	459383P	914622E	804861G
476659M	897875N	469770M	916697E	806864K

814444M	859687F	902854F	956972K	985008M
836089M	861300F	907207M	965335L	998854L
838379L	869211M	919828L	965551J	
844776L	872805G	920929F	982878J	
849828I	878274L	942064I	984908A	

Budapest, 2017. augusztus 2.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar közleménye bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Nagy Nikoletta önálló bírósági végrehajtó-helyettes DE 950 386 számú bírósági végrehajtó-helyettesi igazolványát elvesztette. A bírósági végrehajtó-helyettesi igazolvány érvénytelen.

Budapest, 2017. július 20.

Dr. Petrik Béla s. k.,
hivatalvezető

A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kisvárdai 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a Kisvárdai 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

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

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:

3530 Miskolc, Reményi u. 1. I/6.

A pályázat benyújtásának határideje:

a pályázati felhívásnak a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 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 az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogiszakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megszünteti (Kjt. 7. §).
- 8) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tesz.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

- 14) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 15) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 19) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 20) 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, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 21) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti vagy közjegyzőhelyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 22) 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 óraszámúban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 23) 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.
- 24) 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 (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 25) A területi közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. 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.
- 26) Az országos közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
- 27) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrend szerint, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékeli, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívás 14) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Miskolci Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.



VI. Hirdetmények

A Somogy Megyei Kormányhivatal hirdetménye hatósági ellenőri igazolvány érvénytelenítéséről

Henézyné Tóth Gabriella, a Somogy Megyei Kormányhivatal állami tisztviselőjének a Miniszterelnökség által kiállított AA028985 sorszámú hatósági ellenőri igazolványát eltulajdonították. Az igazolvány 2017. június 20. napjától érvénytelen.

A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása Sümeg, belterület 1422/3 hrsz. ingatlanon (8330 Sümeg, Szent István tér 10.) Püspöki Palota pincéje 321 m² hasznos alapterületű részének bérbeadása kulturális kiállító tér és bemutatóhely céljára, ahol kereskedelmi és vendéglátó tevékenység is folytatható

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján.

Kiíró megnevezése: A Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Bp., Ybl Miklós tér 6.; Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-907073; Adószám: 13496294-2-41)
Elérhetőség: e-mail: iroda@muemlekfejleszt.es.hu
Hasznosítási jogcím: 5 éves határozott idejű bérleti szerződés + 5 év hosszabbítási opció

Bérbe adandó állami vagyon: a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. vagyonkezelésében álló, Sümeg, belterület 1422/3 helyrajzi számú ingatlanon (8330 Sümeg, Szent István tér 10.) Püspöki Palota pincéjének 321 m² hasznos alapterületű részének bérbeadása kulturális kiállító tér és bemutatóhely céljára, ahol kereskedelmi és vendéglátó tevékenység is folytatható. A bérterület pontos nagyságát a felek az átadás-átvételkor felvételre kerülő felmérési jegyzőkönyvben rögzítik.

Hasznosítás módja: A bérbeadás célja a sümegi Püspöki Palota jellegéhez igazodó kulturális kiállító tér és bemutatóhely kialakítása, ahol kereskedelmi és vendéglátó tevékenység is folytatható. Részletesebben Sümeg és a Balaton-felvidék szőlészeti és borászati kultúráját kiemelten kezelő, szakmailag hiteles, tárlatvezetést is biztosító kiállítások és rendezvények létrehozása, a helyi bortermelők kínálatának teret biztosító borkóstolók szervezése, borszaküzlet, bormúzeum, rendezvényterem és borozó kialakítása, magas színvonalú működtetése úgy, hogy a bérlemény a nagyközönség számára biztosítsa a minőségi vendéglátást, hozzájáruljon a térség borkultúrájának megismertetéséhez és népszerűsítéséhez.

Bérlő feladata: a bérlemény esztétikus megjelenésének folyamatos biztosítása, a működés magas színvonalának (pl. egyedi berendezésekkel és muzeális kiállítási tárgyakkal) való vonzóbbá tétele. Az esztétikai látvány színvonalának biztosítása mellett a térség jellemző borfajtáinak megismertetése közönséggel. Szoros társadalmi kapcsolat ápolása a helyi turisztikai szervezetekkel, a helyi önkormányzattal, a Sümegi vár üzemeltetőjével. A térségi marketing erősítése, a borrégió termelőivel való együttműködés, a szőlő és borkultúra magas szintű, összefogó képviselése.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:

- a) a bérleti díj éves mértéke – 40-es súlyszámmal;
- b) a hasznosítási program minősége – 30-as súlyszámmal;
- c) a tervezett kialakítás minősége – 30-as súlyszámmal.

A Kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázonként összeadja.

A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

Bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:

- A bérlemény Magyarország történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlan-együttesének része. Ezért a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, valamint olyan rendezvény valósulhat meg, amely nem sérti a közrendet és a közérkölcset, valamint összeegyeztethető az épületegyüttes és közvetlen környezete kiemelt jelentőségével.
- A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdései.
- A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a Bérlet 3 havi bérleti díjnak (éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a Kiírónak.
- A Kiíró a bérleti díjat a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a Bérletnek, amelyet a Bérlet 8 napon belül köteles a Kiírónak megfizetni.
- A bérlemények belső kialakításához, használatához és működéshez szükséges engedélyek beszerzése Pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:

A pályázat érvényességének feltétele, hogy a Pályázó a Kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát és kiváltsa a Pályázati Dokumentációt. (Ügyfelfogadás munkanapokon 10 és 14 óra között.) A Pályázati Dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. A Pályázó pályázatában köteles a pályázati kiírás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.

Pályázathoz kötelezően benyújtandó egyes nyilatkozatok, dokumentumok:

- Nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról;
- Nyilatkozat arról, hogy a Pályázónak nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása;
- Nyilatkozat együttműködési szándékról, miszerint a Pályázó gazdasági tevékenységén túl aktívan részt vesz a Kiíró/üzemeltető által szervezett tematikus programokban;
- Nyilatkozat arról, hogy az ajánlattevő utolsó három lezárt pénzügyi évének adózás utáni eredménye pozitív;
- Tervezett tevékenység részletes bemutatása;
- Nyilatkozat arról, hogy a Pályázó a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősül;
- Nyilatkozat a helyi borkultúra újraélesztésében való legalább 5 évre visszatekintő szerepvállalásról és a Balaton-felvidéki Borvidék vagy a Balatoni Szőlő és Borkultúra Egyesület által kiállított igazolás;
- Saját termesztésű, térségi őshonos magyar szőlőfajtákból készített termékek bemutatása, a Balaton-felvidéki Hegyközség Hegybírója által kiadott igazolással.

A pályázatok benyújtásának helye:

A pályázatokat a 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. IV. szintjén a 204/1 szobában kell leadni, a Budavári Ingatlanfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. titkárságán. (Ügyfelfogadás munkanapokon 10 és 14 óra között.) A pályázatok beérkezése során a Kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, és egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázatok benyújtásának módja:

- A pályázatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- A pályázatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázatok benyújtásának határideje:

A jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 12 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor a pályázati határidő az ezt követő első munkanapon 12 órakor jár le.

A bontás nem nyilvános.

A pályázatok elbírálási időpontja és a Pályázók értesítésének módja:

A Kiíró a pályázatokat a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 15 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 15 óráig. A Pályázókat a Kiíró a regisztráció során megadott e-mail-címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről.

A Kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa.

A helyszíni bejárás időpontja:

A kiírás megjelenését követő második szerda 13 óra.

A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei” pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált, és a pályázati dokumentációt megváltotta.

Kiegészítő tájékoztatás kérdés esetén: Kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az pályázattételi határidő lejártát megelőzően észszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második péntek 14 óráig lehet feltenni az iroda@mueMLEKfejleszt.es.hu e-mailre küldött levélben.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.