



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2022. december 16., péntek

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

2/2022. (XII. 16.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról	5530
21/2022. (XII. 16.) BM utasítás	A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról	5577
22/2022. (XII. 16.) BM utasítás	A belügyi szervek jármű szabályzatáról	5604
23/2022. (XII. 16.) BM utasítás	A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás módosításáról	5648
1/2022. (XII. 16.) ÉKM utasítás	Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról	5649
12/2022. (XII. 16.) IM utasítás	Az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjéről szóló 8/2015. (IV. 10.) MvM utasítás hatályon kívül helyezéséről	5692
25/2022. (XII. 16.) BVOP utasítás	A fogvatartottak 2023. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról és az élelmezési pénznormákról	5692
12/2022. (XII. 16.) LÜ utasítás	Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról	5694
9/2022. (XII. 16.) NVI utasítás	A Nemzeti Választási Iroda Közszolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás módosításáról	5696
38/2022. (XII. 16.) ORFK utasítás	A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosításáról	5700

### III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5702
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról	5706
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5706
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5713
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	5725

# I. Utasítások

## Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 2/2022. (XII. 16.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Atomenergia Hivatal (a továbbiakban: OAH) egyedi iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2023. január 1. napján lép hatályba.

Kádár Andrea Beatrix s. k.,  
elnök

1. melléklet a 2/2022. (XII. 16.) OAH utasításhoz

### Az Országos Atomenergia Hivatal Iratkezelési Szabályzata

#### I. FEJEZET

##### 1. Szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az OAH-nál keletkező, oda érkező és onnan kimenő valamennyi nem minősített iratra és az OAH valamennyi munkatársára.
- A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a következő jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni:
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),
  - az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény,
  - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
  - az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet,
  - egyres, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló Korm. rendelet,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Korm. rendelet,
  - az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló EMMI rendelet,
  - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló BM rendelet, valamint
  - az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló Korm. rendelet.
- A Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott előírások figyelembevételével kell alkalmazni.
- A Szabályzatot a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény egyes személyiségi jogokra vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve kell alkalmazni.

## 2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazása során
  - 5.1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő számsorrendben történő kiadása és nyilvántartása,
  - 5.2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
  - 5.3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
  - 5.4. *átadás-átvételi iratjegyzék*: az iratok átadás-átvételkori tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan része,
  - 5.5. *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított elektronikus tárhely,
  - 5.6. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
  - 5.7. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közzolgáltatási e-címregisztert,
  - 5.8. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró természetes személy aláírásra használ,
  - 5.9. *elektronikus archiválás*: az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos, és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
  - 5.10. *elektronikus átvételi csomag*: olyan tömörítetlen állomány, amely egy vagy több elektronikus dokumentum és kapcsolódó metaadataik meghatározott formátumú és struktúrájú, a levéltári átvétel céljából összekapcsolt együttese,
  - 5.11. *elektronikus bélyegző*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét. Jogi személyek számára biztosított elektronikus aláírási forma, a szervezet nevében történő hitelesítés elektronikus iratokon.
  - 5.12. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
  - 5.13. *elektronikus iratkezelési rendszer*: az OAH-ban használt, tanúsított iratkezelő szoftverrel vezérelt ügyintézési adatbázis (a továbbiakban: EIR),
  - 5.14. *elektronikus kézbesítési igazolás*: olyan – jogi eljárásban bizonyító erejű – elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy a postai úton kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
  - 5.15. *elektronikus ügyintézési felület*: az OAH hatósági eljárásait támogató elektronikus dokumentációs rendszer, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel (ATDR),
  - 5.16. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről, az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról értesíti annak küldőjét,
  - 5.17. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amelyet az EIR generál a felhasználó által rögzített adatok alapján,
  - 5.18. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni,
  - 5.19. *elsődleges besorolási séma*: az OAH irattári terve,
  - 5.20. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
  - 5.21. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény kézbesítési mód szerinti összeállítása,
  - 5.22. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,

- 5.23. *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: olyan elektronikus aláírás, mely kizárólag az aláíróhoz köthető, alkalmas az aláíró azonosítására, olyan, elektronikus aláírás létrehozásához használt adatok felhasználásával hozzák létre, amelyeket az aláíró nagy megbízhatósággal kizárólag saját maga használhat, és olyan módon kapcsolódik azokhoz az adatokhoz, amelyeket aláírtak vele, hogy az adatok minden későbbi változása nyomon követhető,
- 5.24. *hivatali kapu*: az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt, közfeladatot ellátó szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, amelyen keresztül a hatóságok hiteles és biztonságos kommunikációt tudnak folytatni az ügyfelekkel és más olyan szervezetekkel, akik szintén rendelkeznek Hivatali kapuval,
- 5.25. *hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy*: az OAH kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az OAH hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 5.26. *hivatkozási szám*: a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 5.27. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 5.28. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában létezett,
- 5.29. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően,
- 5.30. *iktatókönyv*: olyan – papíralapú vagy elektronikus – nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 5.31. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az OAH ellátja az iktatandó iratot,
- 5.32. *irat*: az OAH működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
- 5.33. *ífm*: iratfolyóméter, az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
- 5.34. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolat készítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását érintő feladatok,
- 5.35. *iratkezelés felügyeletét ellátó vezető*: a Központi Iratkezelési Osztály vezetője,
- 5.36. *iratkezelési szabályzat*: az OAH írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az OAH Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételel készül, s amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
- 5.37. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat,
- 5.38. *iratkölcsonzés*: a papíralapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,
- 5.39. *irattá nyilvánítás*: az az eljárás, amely során egyedi döntés vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan a papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az OAH működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért érkeztetésre, iktatásra kerül,
- 5.40. *irattár*: az OAH irattári anyagának szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- 5.41. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogainak átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 5.42. *irattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az OAH feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
- 5.43. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

- 5.44. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyének megfelelő azonosító,
- 5.45. *irattári tételbe történő besorolás*: az iratnak, ügyiratnak az irattári terv mint elsődleges besorolási séma alapján történő besorolása,
- 5.46. *irattárazás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során az OAH a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 5.47. *kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 5.48. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata,
- 5.49. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- 5.50. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 5.51. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, hiteles aláírását, kézbesítésének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 5.52. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az OAH irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 5.53. *központi irattár*: az OAH irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű, nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján biztosított irattárat is,
- 5.54. *Központi Rendszer*: a Hivatali Kapuval rendelkező közigazgatási szerveket magába foglaló rendszer, biztonságos kézbesítési szolgáltatás, amelynek tagjai kötelesek annak használatára (a továbbiakban: KR). A KR-ben Hivatali Kapuval rendelkezők listája naponta frissül a [tarhely.gov.hu](http://tarhely.gov.hu) oldalon, mely listát az EIR is használ a közigazgatási szervek számára küldendő „Kimenő KÉR küldemény” partnerválasztása során,
- 5.55. *Közszolgáltatási e-címregiszter*: biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget,
- 5.56. *küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt, felismerhető módon címezéssel láttak el,
- 5.57. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 5.58. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
- 5.59. *küldő iktatószáma*: a beérkezett irat azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 5.60. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 5.61. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 5.62. *magánirat*: a köziratnak nem minősülő irat,
- 5.63. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- 5.64. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 5.65. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hitelesmásolat-készítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 5.66. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 5.67. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat,

- 5.68. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges,
- 5.69. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- 5.70. *őrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt megőrzési határidő,
- 5.71. *raktári egység*: az irattári anyagok rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 5.72. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 5.73. *selejtezés*: a lejárt őrzési idejű iratok vagy az OAH Iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
- 5.74. *selejtezési jegyzőkönyv*: a selejtezési eljárás rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 5.75. *selejtezési iratjegyzék*: a selejtezési eljárás alá vont iratok tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 5.76. *szelvény*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
- 5.77. *szervezeti és működési szabályzat*: az OAH tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az OAH, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 5.78. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 5.79. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- 5.80. *ügydokumentum*: az EIR-ben az előadói ív elektronikus formája,
- 5.81. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 5.82. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- 5.83. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 5.84. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 5.85. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 5.86. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
- 5.87. *vegyes iratkezelési rendszer*: a szervezeti felépítésnek megfelelően az érkeztetés, a szignálás, az expedálás és az irattározás központilag történik, és minden szervezeti egység a saját iratai vonatkozásában maga végzi az iktatást, ügyintézését,
- 5.88. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

### 3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az OAH közokirat-kezelésének szakmai irányítását – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter látja el az Ltv. 8/A. §-a alapján, a közokirat védelmének és iratkezelésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi az Ltv. 11. §-ában foglaltak figyelembevételével.
7. Az OAH elnöke az OAH Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az iratkezelés és az informatikai szakterület felügyeletét ellátó vezetőt.
8. Az OAH – a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően – vegyes iratkezelési szervezettel látja el az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket.

9. Az OAH az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben jelzett elektronikus dokumentumtárolás szolgáltatást nem vesz igénybe.
10. Az OAH Baleset-elhárítási Szervezet működése alatt, a gyakorlatok és veszélyhelyzetek során keletkezett elektronikus iratok a külön erre a célra használt STIP iktatórendszerbe kerülnek, kezelésük ott történik.
11. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető e feladatkörében felelős:
  - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
  - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
  - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
  - d) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
  - e) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
  - f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
12. Az OAH elnöke felelős a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi, technikai feltételeinek, valamint az elektronikus iratkezelési jogosultságok biztosításáért.
13. Az informatikai szakterületi vezető felelős:
  - a) az általános és személyügyi EIR, a teljeskörűen tanúsított Office GOV Ügykövetési Rendszer (jelen Szabályzat kiadásának időpontjában v.9.2.01 verzió, tanúsítvány száma: I-UNI22T\_TAN, érvényesség: 2025. 07. 27.) működtetésének, üzemeltetésének felügyeletéért,
  - b) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb informatikai tárgyi, technikai feltételek felügyeletéért,
  - c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak – a vezetői engedélyezést követő – beállításáért, illetve módosításáért, a jogosultságok, az egyedi azonosítók, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért.
14. Az OAH ügyintézője az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével mellett jelen Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **4. Az irattári terv szerkezete és rendszere**

15. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe az OAH működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszámmal) ellátni.

## **II. FEJEZET**

### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

#### **5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása**

16. Az OAH-ba érkező, ott keletkező és az onnan kimenő iratok nyilvántartása a jelen szabályzatban meghatározottak szerint történik.
17. Az OAH-ba érkező, ott keletkező, és az onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak feltüntetésével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban (EIR) kell nyilvántartani.
18. Az iratkezelés olyan módon végzendő, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok OAH-on belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
19. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.
20. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

21. Az OAH a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A papíralapú ügyiratok fizikai együttkezelése az iratjegyzékkel ellátott előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy kiadmány a legfelső.
22. Az OAH irattári anyagába tartozó ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető iratokat, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv alapján az ügyintézők iktatáskor irattári tételekbe sorolják, az irattári tételszámot az EIR-ben rögzítik és a papíralapú ügyiraton is feltüntetik. Az irattározási utasítással ellátott, lezárt ügyiratokat a központi irattárban kell elhelyezni. A papíralapú ügyiratokat központi irattárba helyezésig az adott ügy ügyintézője őrzi.

## 6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

23. Az informatikai szakterületi vezető adatbázist üzemeltet a jogosultságok nyilvántartására. Az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendjét belső szabályzat rögzíti.
24. Az iratkezelési szoftver használatához az alábbi jogosultsági rendszer kapcsolódik:
  - a) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja;
  - b) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.) rendelkezhet;
  - c) kezelési jogosultság: dokumentumszintű, az adott ügyirathoz rendelhető olvasási, szerkesztési hozzáférés az érintetteknek.
25. Az iratkezelési szoftver használatához való hozzáférési jogosultságokat elektronikusan, névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
26. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egységek vezetői a HelpDesk adatbázison keresztül kezdeményezik. A beállítást végző szervezet (az informatikai szakterületi vezető irányításával) a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonását az elektronikus nyilvántartásban rögzíti.
27. Az iratkezelési szoftverrel kapcsolatban az informatikai szakterületi vezető feladatai:
  - a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
  - b) irattári tételszámok karbantartása,
  - c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók naprakészen tartása,
  - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
  - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
28. A helyettesítési jogok naprakészen tartása a munkatársak egyéni felelőssége.

## 7. Hozzáférés az iratokhoz

29. Iratot bármilyen adathordozón a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető írásos engedélyével lehet, úgyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
30. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani az iratkezelés teljes folyamata során (az irat beérkezésétől annak selejtezéséig), hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Az iratokat elvárható gondossággal kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől. A papíralapú dokumentumok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megóvásáról a munkaanyagok kezelése közben is, illetve meg kell tenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
31. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az EIR-ben egyaránt dokumentálni kell. A döntés megalapozását szolgáló adatokhoz való hozzáférésre vonatkozó rendelkezéseket a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről, valamint egyes adatok elektronikus közzétételéről szóló belső szabályzat tartalmazza.
32. Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.



33. Az OAH Informatikai Biztonsági Szabályzata rögzíti a hozzáférési jogosultságok kezelését, az informatikai rendszer biztonságával összefüggő kötelezettségeket (illetéktelen hozzáférés akadályozása, vírusvédelem, rosszindulatú programok elleni védelem stb.), továbbá az adatok megőrzése és visszaállíthatósága érdekében az Informatikai Biztonsági Szabályzat 2. melléklete rendelkezik az adatmentés rendszeréről.

### **8. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása**

34. Az ügykezelés feladatait (érkeztetést, iktatást, irattározást stb.) a Központi Iratkezelési Osztály (a továbbiakban: Központi Iratkezelés), valamint az önálló szervezeti egységek ügyintézői végzik.
35. A Központi Iratkezelés az iratok kezelését külön helyiségben, az egyéb tevékenységektől elkülönítetten végzi.
36. A Központi Iratkezelés feladata:
- a beérkezett küldemények munkaidő alatt történő átvétele,
  - a beérkezett küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
  - a papíralapú beérkezett küldemények hiteles elektronikus másolattá történő átalakítása, selejtezése és megsemmisítése,
  - az érkeztetett küldemények szignálásra történő továbbítása az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető részére,
  - az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kiszignált papíralapú küldemények elosztása illetékesség szerint,
  - a kiadmányozott elektronikus küldemények expedálása, kézbesítése,
  - a kiadmányozott, papíralapú küldemények expedálása, postázása, kézbesítése,
  - az ügyintézőktől a lezárt ügyiratok átvétele, központi irattárban történő elhelyezése, nyilvántartása, őrzése és kezelése,
  - az ügyintézők részére irat kölcsönzés biztosítása, ezek nyilvántartása,
  - az érkeztetett, de iktatást nem igénylő iratok megsemmisítése (sejtezési eljárás mellőzésével),
  - a központi irattárban elhelyezett, lejárt őrzési idejű selejtezhető iratok selejtezése és megsemmisítése, valamint a lejárt őrzési idejű, maradandó értékű iratok levéltár részére történő átadás-átvételi eljárásainak lebonyolítása,
  - a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni, a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.
37. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik:
- a beérkezett küldemények illetékesség szerint (elnöknek, elnök-helyettesnek, igazgatónak, önálló szervezeti egység vezetőjének) történő szignálásáról,
  - a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, ismételt szabálytalan iratkezelés esetén annak megszüntetéséről: az EIR-ben rögzített feljegyzésben, határidő megjelölésével felhívja az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések végrehajtására, aki arról köteles írásban visszajelzést küldeni,
  - az ismétlődő, súlyos szabálytalanságok esetén az érintett önálló szervezeti egység irányítását ellátó vezető soron kívüli tájékoztatásáról.
38. Az elnök, az elnök-helyettes, az igazgató, az önálló szervezeti egység vezetőjének feladata:
- a részére szignált beérkező küldemények – ügyintézés céljából történő – továbbszignálása, és a papíralapú küldemények elosztásának biztosítása illetékesség szerint,
  - a kiadmányozásra előkészített iratok kiadmányozása az SZMSZ-ben meghatározott jogosultságoknak megfelelően.
39. Az önálló szervezeti egységek adminisztratív ügyintézőinek feladata:
- a Központi Iratkezeléstől felbontás nélkül megkapott küldemények címzett számára való átadása, az érkeztetési folyamat befejezése a hiányzó érkeztetési adatok (pl. irat tárgya) kitöltésével,
  - a szervezeti egység vezetőjének szignált beérkező küldemények előzményezése, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése,
  - a saját hatáskörben elintézésre kerülő iratok (kimenő irat, feljegyzés) létrehozása, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése, ügyintézés után az elkészült iratok kiadmányozásra történő előterjesztése,
  - a szervezeti egység vezetője által kiadmányozott papíralapú iratok nyomtatása, a kiadmányozóval történő aláíratása, a kiadmányozó számozott körbélyegzőjének lenyomatával történő ellátása, majd az aláírt és lebélyegzett irat Központi Iratkezelés részére történő továbbítása expedálás céljából,
  - a felelősségi körébe tartozó papíralapú iratok lezárásig történő átmeneti őrzése,

- f) a további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratok lezárása,
  - g) az irattári tételszámmal ellátott, lezárt ügyiratok átadása (átadás-átvételi jegyzőkönyvvel) a Központi Iratkezelés részére, irattározás céljából.
40. Az ügyintéző feladata:
- a) a részére szignált beérkező küldemények előzményezése, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése,
  - b) a saját hatáskörében elintézésre kerülő iratok (kimenő irat, feljegyzés) létrehozása, iktatása, irattári tételbe való besorolása és az irattári tételszám rögzítése, ügyintézés után az elkészült iratok kiadmányozásra történő előterjesztése,
  - c) a felelősségi körébe tartozó papíralapú iratok lezárásig történő átmeneti őrzése,
  - d) a további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyiratok lezárása,
  - e) az irattári tételszámmal ellátott, lezárt ügyiratok átadása (átadás-átvételi jegyzőkönyvvel) a Központi Iratkezelés részére irattározás céljából.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### 9. A küldemények átvétele

41. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, KÉR, hivatali kapu, elektronikus ügyintézési felület, valamint természetes személy személyes benyújtása útján kerül az OAH-ba.
42. Az OAH-ba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos jogosultságok, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a) A Magyar Posta Zrt. útján vagy kézbesítői úton érkező küldeményeket a Központi Iratkezelés munkatársai veszik át.
  - b) Az ügyfélfogadási időben személyesen benyújtott, illetve a futárszolgálat útján érkező küldeményeket a Központi Iratkezelés munkatársai veszik át, akik az átvételt olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével dokumentálják.
  - c) A munkaidőn túl érkezett papíralapú küldeményeket az erre kijelölt személy veszi át. Az átvételt aláírással dokumentálja. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanapon a Központi Iratkezelésnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
  - d) Az elektronikus úton érkezett küldemények átvétele a Központi Iratkezelés által kezelt központi postafiókon keresztül automatikusan vagy a személyes postafiók kezelője által a Központi Iratkezeléshez való továbbítás útján történik.
  - e) A hivatali kapun, a KR-en, valamint az elektronikus ügyintézési felületen keresztül érkezett elektronikus küldeményeket az EIR automatikusan érkezteti.
43. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, a küldeményen aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével dokumentálja az átvételt, és köteles a küldeményt haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanapon a Központi Iratkezelésnek érkeztetésre átadni.
44. A külföldről beérkező tértivevényes küldemények esetén a Központi Iratkezelés gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
45. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával kell igazolni.
46. Az átvevő személy a papíralapú küldemények átvételekor az alábbiakat ellenőrzi:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
  - d) az iraton feltüntetett melléletek meglétét, ha a küldemény nem zárt borítékban érkezett.
47. Sérült papíralapú küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót az illetékes ügyintéző értesíti.
48. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.

49. Helytelen kézbesítés (nem az OAH számára küldött küldemény) esetén a Központi Iratkezelés a küldeményt haladéktalanul továbbítja a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a küldeményt a feladónak.
50. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények, illetve a közbeszerzési pályázatok átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzésű küldeményeket az átvevő köteles soron kívül átadni érkeztetésre a Központi Iratkezelésnek, ahonnan azt soron kívül a szignálásra jogosultnak, illetve a címzettnek továbbítják.
51. Az elektronikus küldeményt adathordozón (CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az adathordozót és a 4. függelék szerinti kísérelapot mint iratot és annak mellékletét kell kezelni. Amennyiben a beérkező elektronikus küldemény nem tartalmazza a kísérelapot, akkor a beérkező küldemény átvételére is a 4. függelék szerinti kísérelapot kell kitölteni. A kitöltött kísérelapot az EIR-ben a vonatkozó elektronikus irathoz kell rögzíteni.
52. Az elektronikusan vagy elektronikus adathordozón érkezett iratot megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az átvevő ellenőrzi. Amennyiben az elektronikusan vagy elektronikus adathordozón érkezett irat vagy annak egyes elemei sérültek, illetve a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyithatók meg, úgy a küldőt haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon az ügyintéző értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az OAH által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről. Ezekben az esetekben az érkezés időpontjának az OAH által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
53. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítésszolgáltató útján történik az EIR-en belül. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
54. A küldemények átvételénél az OAH-ban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. elektronikus küldemény érkezése esetén vírusellenőrzés).

## 10. A küldemények felbontása

55. Az OAH-ba érkezett küldemények átvétele, felbontása a Központi Iratkezelés, valamint a 2. függelékben meghatározott érkeztetőhelyek feladata.
56. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:
  - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
  - b) amelyeknél ezt az OAH elnöke elrendelte,
  - c) amelyek névre szólók és megállapíthatóan magánjellegűek,
  - d) amelyek a Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosítási Főosztálytól,
  - e) a Budapest Főváros Kormányhivatala Egészségbiztosítási Főosztálytól,
  - f) a Belügyminisztérium Bűnügyi Nyilvántartó Hatóságától (erkölcsi bizonyítvány), valamint
  - g) az Alkotmányvédelmi Hivaltól érkeztek.
57. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés céljából soron kívül köteles visszajuttatni a Központi Iratkezeléshez.
58. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyot a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
59. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (postakönyvben, illetve EIR-ben). A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
60. A felbontó a tévesen felbontott elektronikus küldemény továbbításakor az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni az EIR-ben.
61. Amennyiben a nem minősített küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.
62. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelt iraton feltüntetni, és a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

63. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postajelzettel ellátott a boríték,
  - „sürgős” vagy „s. k.” jelzéssel ellátott a boríték.

### 11. A küldemények érkeztetése

64. Valamennyi, az OAH-hoz postai úton érkezett vagy közvetlenül benyújtott, papíralapú vagy elektronikus küldeményt – függetlenül az irat adathordozójától – a beérkezés időpontjában vagy legkésőbb az érkezést követő első munkanapon az EIR-ben érkeztetni kell. Minden iratot egyszer kell érkeztetni az EIR-ben. A későbbi időpontban, vagy eltérő adathordozón beérkező, az érkeztetett irattal azonos tárgyú és azonos tartalommal rendelkező küldeményeket nem kell újra érkeztetni.
65. Az érkeztetést a 2. függelékben meghatározott érkeztetőhelyek végzik. Az érkeztetési sorszám az EIR által generált, minden év első napján, 1-től induló és egyesével növekvő sorszám.
66. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan az alábbi adatokat tartalmazza:
- érkeztetési szám,
  - érkeztető neve,
  - a beérkezés időpontja, módja,
  - címzett megnevezése,
  - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - küldés kelte, küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
  - az irat tárgya, mellékleteinek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
  - ügyintézési határidő.
67. Papíralapú küldemények esetén az érkeztetést az érkeztetőbélyegző lenyomatának az iraton vagy a borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési azonosító) kitöltésével is el kell végezni. Elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
68. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapíthatóságát a boríték irathoz történő hozzárendelésével kell biztosítani. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont, nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történő elküldésének időpontja, az elektronikus adathordozón érkezett irat esetében az adathordozó átadás-átvételi kísérőlapján rögzített érkezési időpont a meghatározó.
69. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végző – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra felvezeti, és az érkeztetési folyamatot befejezi az EIR-ben a hiányzó érkeztetési adatok (pl. irat tárgya) kitöltésével.
70. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, az EIR-ben a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
71. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
72. A személyes elektronikus postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal az érkeztetést végző munkatárs felé kell továbbítani.
73. Az OAH-hoz beérkezett vagy közvetlenül benyújtott, bármely papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról – az érkeztetést követően – az érkeztetést végző munkatárs gondoskodik a hiteles elektronikus másolatok készítéséről szóló belső szabályzat előírásai szerint.
74. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a hitelesmásolat-készítési eljárás rendszeres ellenőrzéséről.
75. Az informatikai szakterületi vezető felelős a másolatkészítéshez szükséges alkalmazások és tárgyi eszközök rendelkezésre állásáért és folyamatos, üzembiztos, rendeltetésszerű működéséért.

## 12. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

76. A beérkezett küldeményeket a Központi Iratkezelés szignálásra előkészíti, és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek továbbítja, aki a küldeményeket illetékesség szerint az elnöknek, az elnök-helyettesnek, az igazgatónak, illetve az önálló szervezeti egység vezetőjének szignálja, és indokolt esetben a küldeményt az érintett felettes vezető figyelmébe ajánlja.
77. Az irat továbbszignálására jogosult vezető az EIR-ben
- kijelöli, hogy mely szervezeti egység vezetője vagy mely ügyintéző illetékes az ügyben,
  - közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (EIR-ben „Feladat” dokumentum létrehozásával, illetve a „szignáló utasítása” vagy „kezelési utasítások” rovat kitöltésével).
- Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
78. Az ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseket az irat továbbszignálására jogosult vezető rávezeti az iratra. A papíralapú iratokat szignálást követően az ügy elintézésben illetékes ügyintézők tárolják az ügy lezárásáig.
79. Amennyiben az iratot nem az illetékességgel rendelkező szervezeti egység vagy ügyintéző részére szignálják, az iratot továbbítani kell az illetékes részére, és erről tájékoztatni kell a tévesen szignáló személyt.

## 13. Az iratok szerelése (előzményezés)

80. Az irat (bejövő küldemény, helyben keletkezett, belső irányú vagy kimenő irat) iktatása előtt a kijelölt ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy van-e az iratnak előzménye.
81. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményügyirat következő alszámára kell iktatni.
82. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni elektronikusan. A szereléssel az EIR automatikusan rögzíti az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést az utóbb érkezett papíralapú iraton is jelölni kell (az érkeztetőbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a(z) ..... ikt. sz. irat” szöveggel).

## 14. Az iktatási rendszer

83. Az iratok iktatása az EIR-rel támogatott főszám-oszám-os rendszerű számítógépes iktatási rendszerben történik, ahol a sorszám minden esetben az ügydokumentum iktatószáma.

## 15. Az iktatás

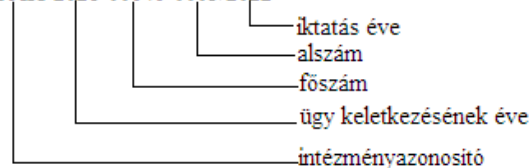
84. Az iratok iktatása az EIR számítógépes alkalmazással az önálló szervezeti egységeknél történik. Az iktatási adatok rögzítésére szolgáló adattábla megfelelő rovatát az iktatásra jogosult személy tölti ki.
85. Iktatni kell minden olyan, az OAH részére érkezett vagy az OAH által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
86. Az OAH-hoz érkezett, illetve ott keletkező iratokat főszám-oszám-os iktatással kell nyilvántartani. Az ügyintéző megállapítja, hogy az irat már folyamatban levő ügyhöz rendelhető-e. Ha igen, az illető ügyirathoz kapcsolva iktatja az iratot (a 81–82. pontban leírtak szerint), ha nem, új ügydokumentumot nyit (ügy alá szervezés), azt ellátja irattári tételszámmal, és az iratot alárendeli, ezzel automatikusan iktatja. Ezt követően a további érintettek figyelmébe ajánlja az iratot (a „szerkesztheti” és a „lássák még” rovatok kitöltésével).
87. Az EIR adatait úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen
- az irat beérkezésének pontos ideje,
  - az ügyintézésre kijelölt szervezeti egység,
  - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
  - az irat tárgya,
  - az ügyintézés módja és határideje,
  - a kezelési feljegyzések, valamint
  - az irat holléte.
88. Az iktatásra jogosult személy az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja. Soron kívül kell szignálni és iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

89. Ha a rendszerben téves iktatás történik, a tévesen iktatott dokumentumot az ügyintézőnek sztoroznia kell, azonban fizikailag nem törölhető ki az adatállományból. Az így sztorozott, tévesen iktatott és generált főszámot a szoftver újra nem adja ki, azaz ez az iktatószám már foglalt marad.
90. Az OAH humánpolitikáért felelős szakterülete által kezelt személyzeti iratok nyilvántartását, csoportosítását, kezelését a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény előírásainak megfelelően kell végezni.
91. Az érkeztetett iratok közül nem kell iktatni (de szükség esetén iktathatók):
- könyveket, tananyagokat,
  - reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - meghívókat, üdvözlőlapokat,
  - nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
  - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
  - munkaügyi nyilvántartásokat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - közlönyöket, sajtótermékeket,
  - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
  - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § p) pontja szerinti egészségügyi dokumentációkat,
  - a Szabályzat 52. pontjában meghatározott, sérült elektronikus küldeményeket.
92. A postai kézbesítésnél használt, visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat a Központi Iratkezelés visszajuttatja az ügyintézőhöz, aki azt a vonatkozó ügyirathoz csatolja. Az elektronikus visszaigazolásokat (letöltési igazolás, KR-nyugta) az EIR automatikusan kezeli.
93. Egyes, az iktatásra nem kerülő iratok kezelésére külön szabályozások vonatkoznak. Amennyiben az iktatásra nem kerülő iratra vonatkozóan nincs külön szabályozás, a szignállással megbízott vezető dönt a kezelésükről.
94. Az OAH Szakkönyvtár állományát és az OAH MMT (műszaki megalapozó tevékenység) keretében elkészült, teljesítésként előírt műszaki dokumentációt a vonatkozó eljárásrendek szerint kell kezelni.

## 16. Az iktatószám

95. Az iratokat az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell iktatni.
96. Az iktatás minden évben az első iktatószám 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A sorszámozást az EIR generálja.
97. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
98. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy főszámon kell nyilvántartani, és az ugyanazon ügyben keletkezett egyes iratokat a főszám alszámaira kell iktatni.
99. Az iktatószám az EIR-ben az iratot egyedileg azonosító szám. Az iktatószám
- az intézmény azonosítójából: OAH (valamennyi iktatóhely az OAH-jelzést alkalmazza),
  - az ügy keletkezésének évszámából,
  - az ügyet azonosító iktató főszámból: minden év elejétől 1-gyel induló folyamatos sorszám,
  - az iratot azonosító iktató alszámból: ügyenként 1-gyel induló folyamatos sorszám, valamint
  - az iktatószám kiadásának évéből áll.

Iktatószám pl.: OAH-2021-00646-0003/2022



## 17. Iktatókönyv

100. Az OAH iktatás céljára az EIR-en keresztül elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ, melynek év végi lezárása és az év eleji hiteles megnyitása az elektronikus sorszámgenerátor beállításával történik.
101. Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
  - küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
  - mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
  - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés időpontja.
102. Az ügyintéző az alábbi adatokat rögzíti az EIR-ben:
- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja,
  - az ügyintéző azonosító adatai,
  - az elintézés módja,
  - az irattári tételszám,
  - az irat mellékleteinek száma.
103. A Központi Iratkezelés rögzíti
- az irattárba helyezés időpontját,
  - az irattárból történő kivételt és visszavételt.
104. Az iktatásnál az iktatási nyilvántartás és az iratjegyzék azonos adattartalmú, mivel egy állományból kerül megjelenítésre, ügynként automatikusan nyomtatható kell, hogy legyen.
105. Az iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.
106. Az iktatott papíralapú iratokon szerepelni kell mindazon kezelési feljegyzésnek, amely a hagyományos, kizárólag papíralapú iratkezelésben szükséges volt. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét saját kezű aláírás bizonyítja.
107. A számítógépes rendszerben rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével az EIR automatikusan naplózza, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti adattartalom is.
108. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként az informatikai szakterületi vezető elkészíti az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

## 18. Az előadói ív

109. Az iktatott iratokhoz az adott ügyirat iktatószámával ellátott előadói ívet és iratjegyzéket kell használni. Az előadói ívet gyűjtődokumentumként kell alkalmazni, ha terjedelmes, összetett, több előzményt (írásos egyeztetést), iratváltást, szerződéskötést tartalmazó ügyről van szó. Papíralapú iratpéldányokat tartalmazó ügyiratok esetén az előadói ívet és az iratjegyzéket ki kell nyomtatni.
110. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében az előadói ív iratjegyzékén automatikusan jelölődnek azok az iktatószámok, amelyeken elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra, biztosítva az ügyirat egységes kezelését (iktatókönyvben jelölve az egyes iratfajtákat és típust).

## 19. Név- és tárgymutató

111. Az EIR biztosítja az iktatott iratok név, tárgy és küldő iktatószáma szerinti keresését. A keresést a fentiek felül, esetenként kombinált feltételek és tartalom szerint is el lehet végezni.

## 20. Kiadmányozásra előkészített iratok, feljegyzések, körlevelek

112. Az elektronikus ügyintézési felületen (ATDR) keresztül beérkezett küldeményeket az elektronikus ügyintézési felületen keresztül kell megválaszolni, ehhez az EIR-ben a „Kimenő levél” iratmintát kell használni.
113. Az EIR-ben a közigazgatási szervek részére kimenő elektronikus iratként a „Kimenő KÉR küldemény”, a „Hivatali Kapu” regisztrációval rendelkező szervezetek részére a „Kimenő Hivatali Kapu küldemény”, egyéb gazdálkodó szervezetek részére a „Kimenő Céghelyi küldemény” iratmintát kell használni.  
A papíralapú kimenő iratokat „Kimenő levél” küldeményként kell kiadmányozásra előkészíteni.
114. Az iratot feljegyzésként kell elkészíteni, ha annak címettje az elnök, az elnök-helyettes, valamely önálló szervezeti egység vezetője vagy az OAH munkatársa.
115. Az egyes irattípusok kezelésére vonatkozó előírásokat az MS-0-0-3 Dokumentumok kezelése c. műszaki segédlet tartalmazza.
116. Az ugyanazon tartalommal több címre kézbesítésre kerülő iratokat (körlevelek) az EIR-ben egy iktatószámon kell iktatni, a címzettek pedig a Partner mezőben kell felsorolni. Amennyiben a címzettek száma meghaladja a húszat, javasolt elosztóívet készíteni, amit a dokumentumhoz csatolva kell az EIR-ben rögzíteni.
117. Az intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől ugyanazon ügyben érkezett válaszokat főszámon belüli alszámos iktatással kell nyilvántartani.

## 21. Kiadmányozás, hitelesítés, aláírás

118. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az SZMSZ-ben és a kiadmányozásra vonatkozó belső szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy hitelesítésével lehet továbbítani, elküldeni. A kiadmányozásra jogosultak akadályoztatása esetén kiadmányozást is magába foglaló helyettesítésük az SZMSZ szerinti helyettesítési rendnek megfelelően történik.
119. Az ügyintéző gondoskodik a kimenő iratok kiadmányozásra történő előkészítéséről. Ellenőrzi, hogy a kimenő iraton megfelelő-e a címzés, az iktatószám, megvannak-e a szükséges mellékletek, tartalmazza-e az ügyintéző nevét, telefonszámát, válaszevél esetén a hivatkozási számot (küldő iktatószáma). Az esetleges hiányokat pótolni kell.
120. A kiadmányozásra előkészített iratokat az ügyintéző terjeszti fel kiadmányozásra – a szolgálati út megtartásával – az arra jogosult vezető részére. A kiadmányozásra előterjesztett irat a további szerkesztés alól záródik. Amennyiben a szolgálati út szerint aláírást végző vezető(k) nem ért(enek) egyet a kiadmányozásra előterjesztett irat tartalmával, az észrevételt bejegyezi(k) az iratba (az EIR ezt automatikusan korrektúrával jelöli), majd „elutasított” állapotba helyezi(k) az iratot. Az elutasítás ténye az „Események” rovatban automatikusan rögzül. Az irat az elutasítással visszakerül az ügyintézőhöz, aki módosítást követően ismételt kiadmányozásra terjeszti azt.
121. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzéssel ellátott iratokat soron kívül szükséges kiadmányozni.
122. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és a kiadmányozó vagy a felhatalmazott személy aláírása mellett az OAH hivatalos bélyegzőnyomata szerepel;



- b) az illetékes kiadmányozó az elektronikus iratot tartalmazó állományt fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el;
- c) az illetékes kiadmányozó az elektronikus iratot tartalmazó állományt az OAH elektronikus bélyegzőjével és időbélyeggel látja el.
123. Az EIR-ben kiadmányozott és papír alapon kézbesítésre kerülő iratokat az önálló szervezeti egységek adminisztratív ügyintézői kinyomtatják, majd azt a kiadmányozó saját kezű aláírásával és az OAH hivatalos bélyegzőlenyomatával látja el.
- A kiadmányozott papíralapú iratot az önálló szervezeti egységek adminisztratív ügyintézői juttatják el a Központi Iratkezeléshez expedálás céljából.
- A kiadmányozott papíralapú irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
124. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), valamint
- g) más, az adathordozó sajátosságától függő, illetve egyéb (pl. „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) szükséges utasítás.
125. Az OAH-nál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult
- a) hiteles papíralapú vagy
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- A Központi Iratkezelés elkészíti a hiteles másolatot, majd az EIR-ben dokumentálja, hogy azt kinek, mikor adták ki.
126. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készített fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékokat kell elhelyezni:
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező másolat.” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
127. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi hitelesítési záradékokat kell elhelyezni:
- a) „Jelen papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikus hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
- b) az elektronikus irat kiadmányozásának időpontját,
- c) az elektronikus irat kiadmányozójának nevét és beosztását,
- d) a hitelesítés keltét,
- e) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- f) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
- g) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
128. Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon – a 127. pont szerinti záradékon felül – záradékként szerepelnie kell:
- a) a kiadmányozó elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy
- b) a kiadmányozó neve melletti „s. k.” jelzésnek, valamint az OAH elektronikus bélyegzőjének és az aláírás időpontja képi lenyomatának.
129. A hiteles másolatok készítésére használt bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.

## 22. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

130. Papíralapú kiadmányozáshoz állami címerrel és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül az „Országos Atomenergia Hivatal” megnevezés, alul a sorszám szerepel.
131. Körbélyegző a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható, használatára jogosult minden kiadmányozási joggal felruházott vezető.
132. A körbélyegzőt a kiadmányozási joggal felruházott vezető által kijelölt ügyintéző őrzi, és felelős annak rendeltetésszerű használatáért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegző ügyeleti rendben történő használatáról külön eljárásrend rendelkezik. Körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
133. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, központi nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. A bélyegzők központi nyilvántartására a 11. függelék szerinti nyomtatványt kell használni. A bélyegzőkről vezetett nyilvántartás nem selejtezhető.

134. A szervezeti egység vezetője gondoskodik

- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változásnak a bélyegzőkről vezetett nyilvántartáson történő átvezetéséről,
- b) szervezeti változás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

A bélyegző igénylését az OAH Gazdálkodási szabályzatának 6. melléklete szerinti Igénybejelentő bizonylat kitöltésével az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnél kell kezdeményezni, és az igényt minden esetben indokolni szükséges. A bélyegző feliratozását a szervezeti egység vezetője az igényléskor egyeztetve az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt munkatárssal.

135. A bélyegzőselejtezést az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt 3 tagú bizottság ellenőrzése mellett kell elvégezni. A selejtezésről a 12. függelék szerinti, a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az OAH körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, iktatott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben a selejtezésre kerülő bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni, majd a selejtezéssel egyidejűleg a bélyegzőket meg kell semmisíteni. A leselejtezett bélyegzőket a bélyegző anyagától függő módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy azokat a továbbiakban használni ne lehessen.

A megsemmisítés tényét a selejtezési jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

136. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a) haladéktalanul írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki kezdeményezi a körbélyegző letiltásáról szóló hirdetmény kiadását a Hivatalos Értesítőben, valamint
  - b) feltünteti a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban.

Az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu körbélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell, az a továbbiakban nem használható.

137. Minden kiadmányozási joggal felruházott vezető jogosult fokozott biztonságú személyi aláírás és az OAH elektronikus bélyegzőjének használatára az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint.

## 23. Expediálás és az iratok kézbesítése

138. A kiadmányozott iratok expediálásáról és elektronikus vagy papíralapú kézbesítéséről a Központi Iratkezelés gondoskodik. Expediálás során ellenőriznie kell a kiadmányozott irat 122. pontban foglaltaknak megfelelő hitelességét, valamint azt, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
139. A papíralapú iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. A Központi Iratkezelés az expediált küldeményeket borítékolja, vagy szükség esetén becsomagolja, címezéssel látja el, majd végül a küldeményt – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – postázza vagy utasítás szerint személyesen kézbesíti.
140. A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a) az OAH nevét és címét,
  - b) az irat iktatószámát,

- c) a címzett megnevezését és címét,
  - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).
141. Ha a kézbesítésre átadott küldemények valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
142. A papír alapon kézbesített iratok eredeti, papíralapú irattári példányát az ügyintéző elhelyezi az ügyirat előadói ívében.
143. A saját kézbesítővel továbbított küldeményeket a kiadmányozó döntése szerint kézbesítőkönyvvel vagy átadás-átvételi elismervénnyel kell kézbesíteni. Az átadás-átvételi elismervényt a hozzá tartozó irathoz kell csatolni, ezért a Központi Iratkezelés visszaküldi azt az illetékes szervezeti egységnek. Az átadás-átvételi elismervény ügyiratba helyezése az ügyintéző feladata.
144. A hivatalos elérhetőségre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül, ha
- a) a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató a küldemény ügyfél által történő átvételét igazolja vissza, az igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
  - b) a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldemény átvételét a címzett megtagadta, a megtagadásra vonatkozó igazolásban feltüntetett időpontban, vagy
  - c) a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon.
145. A küldeményeket a KR-en keresztül történő kézbesítés esetén automatikus visszaigazolás biztosításával kezeli az EIR.
146. Amennyiben az elektronikus levél kézbesítése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

#### IV. FEJEZET

#### IRATTÁRAZÁS, SELEJTEZÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

##### 24. Irattári terv

147. Az OAH az irattári tételek csoportosítására az 1. függelékben meghatározott irattári tervet alkalmazza.
148. Az OAH irattári terve meghatározza az iratok irattári főcsoportját, ezen belül az irattári tételszámokat és az iratok őrzési idejét. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli azokat, amelyeket meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről az OAH – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelöli az irattári őrzés időtartamát. Az irat kötelező őrzési idejét az irattári terv „Őrzési idő (év)” oszlopában megjelenő szám mutatja. Az őrzési kötelezettség az irat keletkezésétől áll fenn.
149. Új irattári tételt létrehozni csak az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hozzájárulásával lehet. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértése szükséges.

##### 25. Az iratok irattárba helyezésének általános szabályai

150. A további érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat le kell zárni. Irattárba helyezni kizárólag hiteles (eredeti aláírt papíralapú ügyiratot vagy annak hiteles másolatát, illetve hiteles elektronikus ügyiratot), lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes alszámot – lehet.
151. Az irattárba helyezésig az ügyirat és annak összes irata együttes kezelését az ügyintéző végzi. Ügyirat az ügyiratot kezelő szervezeti egység vezetőjének engedélyével kerülhet irattárba.
152. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha addig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot. Határozathoz tartozó iratok esetén a határozatszámot, eseménykivizsgálás esetén az eseménykivizsgálás számát is hozzá kell rendelni.

153. Az ügyiratok zárását, irattárazásra történő átadását a tárgyévet követő év január 31. napjáig el kell végezni. A következő évre áthúzódó ügy esetén az ügyirat zárásával egyidejűleg új ügyet kell létrehozni (másolat létrehozása EIR-ben utasítás elfogadásával), amit az EIR automatikusan az előző évi lezárt üggyhöz szerel.
154. Jelen Szabályzatban meghatározott ügykörökben a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy iktatószámmon lehet nyilvántartani az alábbiak szerint:
  - a) nukleáris biztonsági engedélyezési ügyek esetén 2 év,
  - b) kiemelt nukleáris biztonsági engedélyezési ügyek (pl. létesítési, üzemeltetési engedély) esetén 3 év.
155. Elektronikus adathordozókon tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát az őrzési idő lejártáig biztosítani kell. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során elektronikus másolatot kell készíteni.
156. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról. Az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.

## V. FEJEZET IRATTÁRAZÁS

### 26. Elhelyezés a központi irattárban

157. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön irattárba átadásra. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.
158. Az ügyintéző a további érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat lezárja. Az ügyirat kizárólag akkor zárható le, ha van irattári tételszáma és az összes irata lezárt állapotban van. A lezárt ügyiratokat a 8. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzéken – a 109. pontban foglaltak szerint az ügy előadói ívével, iratjegyzékével együtt – az ügyintéző eljuttatja a Központi Iratkezelés munkatársának.

Az ügyintézőnek az előadói ívben a papíralapú iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie. Az elektronikusan érkezett és az elektronikusan kézbesített iratokat nem kell kinyomtatni.
159. A Központi Iratkezelés az ügyiratok átvételekor ellenőrzi, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e, és valamennyi, az ügyben keletkezett iratot együttesen kezelték-e. Amennyiben a Központi Iratkezelés hiányosságot észlel, az ügyiratot visszajuttatja az ügyintézőnek, aki gondoskodik a hiányok pótlásáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot a Központi Iratkezelés irattárazására nem vehet át.
160. Az átadás-átvételi jegyzőkönyveket a Központi Iratkezelés visszakereshető módon, az átadó neve szerinti ABC-sorrendben lefűzve tárolja, és az irattári tervben meghatározott ideig őrzi.
161. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg a következők szerint:
  - a) A papíralapú iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, az egy ügyirathoz tartozókat az előadói ívben együtt helyezi el a Központi Iratkezelés az irattárban.
  - b) Az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
  - c) A vegyes ügyiratok esetében az iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni.
162. Irattárba helyezéskor a Központi Iratkezelés az EIR-ben rögzíti az irattárba helyezés tényét és időpontját, majd az ügyiratot a központi irattárba helyezi. Az irattárba helyezett iratok listája az EIR-ben automatikusan előállítható.
163. A központi irattárba leadott, selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő maradandó értékű iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a Központi Iratkezelés feladata.
164. Az iratokat az irattárban a keletkezés éve szerinti bontásban, azon belül az irattári tételszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni, kivéve a nukleáris biztonsági határozatokat és az eseménykivizsgálásokat, melyeket az iratokhoz rendelt határozatszám és eseménykivizsgálás száma szerint, növekvő sorrendben kell irattárba helyezni és tárolni. Az iratokat az irattári tételszámokon belül az ügydokumentumok főszámának, azon belül pedig az iratok alszámának emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.

165. Az OAH a megőrzési kötelezettséget a papíralapú iratok esetében – a 91. pontban foglalt iratok kivételével – a papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.

### **27. Iratok kiadása a központi irattárból**

166. Az OAH munkatársai az irattárból – ideértve a „Határozatok tárá” is – hivatalos használatra kikérhetnek papíralapú iratokat. Az irat kiadását és visszaérkezését a Központi Iratkezelés az EIR-ben rögzíti a kezelési feljegyzések rovatban. Az irattárban a kiadott iratok helyén az 5. függelék szerinti ügyiratpótló lapot kell elhelyezni, amely tartalmazza a kikölcsonzított irat azonosító adatait.
167. Az elektronikus iratokat a jogosult felhasználók az EIR-ben tekinthetik meg. A megtekintés tényéről az EIR automatikusan naplóbejegyzést készít. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor a Központi Iratkezelés gondoskodik arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

### *VI. FEJEZET*

### *SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS*

### **28. Selejtezés**

168. A központi irattárban őrzött lejárt őrzési idejű, selejtezhető ügyiratokat az irattári tételszámok figyelembevételével minden év április 30-ig selejtezési eljárás alá kell vonni. A selejtezést a Központi Iratkezelés végzi. A selejtezési eljárásnak a papíralapú ügyiratokra, azok hiteles elektronikus másolataira, valamint az elektronikus ügyiratokra is ki kell terjednie.
169. Az ügyiratok selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani. Az őrzési idő lejáratát az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
170. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített, 6. függelék szerinti selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak kell megküldeni a selejtezés engedélyeztetése céljából. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezési iratjegyzék, amely a selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása.
171. A selejtezett iratokat addig kell tárolni (őrizni), amíg a Magyar Nemzeti Levéltár megsemmisítésüket nem engedélyezi. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.
172. Az iratok selejtezésének tényét és időpontját a Központi Iratkezelés az EIR megfelelő rovatában rögzíti. A selejtezett iratok megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a Központi Iratkezelés gondoskodik, a 10. függelék szerinti megsemmisítési jegyzőkönyv felvétele mellett, amelyet az informatikai szakterületi vezető is aláír.
173. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról a Központi Iratkezelés haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A levéltár véleményének kikérésével az OAH megvizsgálja a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.

### **29. Megsemmisítés**

174. A Központi Iratkezelés az ügyviteli értékű irat eredeti, papíralapú példányát a hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően megsemmisítheti, a 10. függelék szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett.
175. A Központi Iratkezelés a 3. függelék szerinti maradandó értékű, papíralapú iratok jegyzékét – az iratok hiteles másolatának megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően, a papíralapú példányok megsemmisítése előtt – negyedéves időszakonként megküldi a Magyar Nemzeti Levéltárnak, egyetértő nyilatkozat kikérése céljából. Az egyetértő nyilatkozatban foglaltak alapján, annak birtokában indítható meg a megsemmisítési eljárás, amelyet a Központi Iratkezelés végez a 10. függelék szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett.

176. Az iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
177. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az EIR-ben lévő iratok iktatási adatainak (metaadatainak) selejtezését fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel kell végezni. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A selejtezést és a fizikai törlést követően az EIR-ből a selejtezésre vonatkozó metaadatokkal bővült iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a rendszergazda elektronikus adathordozóra archiválja, és megküldi a Központi Iratkezelés részére. Ezzel egyidejűleg a Központi Iratkezelés roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

### **30. Levéltárba adás**

178. Az OAH a levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű, hiteles elektronikus másolattal rendelkező iratokat a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.
179. A maradandó értékű irattári tételekbe tartozó, valamint a selejtezési eljárás, illetve mintavétel során a levéltár által maradandó értékűnek minősített iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt, olvasható formában, évek szerint, tételszámonként, az OAH költségére kell átadni.
180. A levéltári átadásra kerülő iratokról a 7. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, majd a Magyar Nemzeti Levéltár részére megküldeni.
181. A papíralapú maradandó értékű iratok levéltári átadása – a levéltári őrzésre alkalmas – savmentes doboz(ok)ban, az elektronikus formában megőrzött maradandó értékű iratok levéltári átadása külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően történik.
182. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az EIR-ben kell rögzíteni.
183. Az ügyvitelhez még szükséges iratokat az őrzési idő lejártát követően további tíz évre külön engedély nélkül vissza lehet tartani. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.  
A levéltári átadás-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezheti.

### *VII. FEJEZET*

#### *INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI VAGY SZEMÉLYI VÁLTOZÁSOK ESETÉN*

184. Az OAH-tól távozó dolgozó a nála lévő lezárt iratokat, bélyegzőket köteles a vezetője által kijelölt ügyintézőnek aláírás ellenében átadni, legkésőbb a jogviszony megszűnését vagy a munkavégzés alóli felmentést megelőző utolsó munkanapon. Az átadás-átvételt a 8. függelék szerinti jegyzőkönyvben kell dokumentálni. A jegyzőkönyv alapján az iratok átadásának tényét az EIR-ben is rögzíteni kell, amelyet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető végez.
185. Az OAH-tól távozó dolgozó – legkésőbb a jogviszony megszűnését vagy a munkavégzés alóli felmentést megelőző utolsó munkanapon – a lezárt ügyiratait a 8. függelék szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átadja a Központi Iratkezelésnek.
186. Szervezeti egység megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén az illetékes szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az el nem intézett és folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzéken adják át a feladatkört átvevő szervezeti egység(ek) (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység) vezetőjének. Az átadás-átvételi iratjegyzék az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv mellékletét képezi.
187. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az átvevő szervezeti egység(ek)nek. Az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst, rögzíteni kell.
188. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az ügyintézőknél lévő nyitott ügyek iratait a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani (átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében).
189. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát (az iratok ügyeinek lezárása után) az irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
190. A 187–189. pont rendelkezéseit a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

191. Az OAH megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az OAH irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
192. Ha az OAH más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot, és tételesen fel kell sorolni az átadott és átvett ügyiratokat.
193. Ha az OAH feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a levéltár egyetértésével kell elvégezni.
194. Ha az OAH jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

### VIII. FEJEZET

#### ÜGYIRATOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI RENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN

195. A Központi Iratkezelés munkatársainál papíralapú érkeztető- és iktatókönyvet kell tartani arra az esetre, ha bármely oknál fogva az EIR-hez való hozzáférés 60 percnél hosszabb ideig nem biztosított. Az érkeztető- és iktatókönyvek beszerzéséről, valamint központi nyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
196. Az EIR 60 percet meghaladó üzemzavara esetén az informatikai szakterületi vezető értesíti a Központi Iratkezelés munkatársait az iratkezelési rendszer leállításáról. Az iratkezelési rendszer leállítását követően a jelen Szabályzatban az EIR üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
197. Üzemzavar esetén a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, „OAH-ÉRK” azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztetőkönyvben kell nyilvántartásba venni, illetve az „OAH-IK” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvben kell iktatni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az érkeztetés és iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
198. A papíralapú érkeztetőkönyv szerint érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésénél az érkeztetőkönyv azonosítóját (az „OAH-ÉRK” egyedi azonosítási jelölést) kell alkalmazni. Az érkeztetési számot ugyanúgy kell képezni, mint az EIR-ben.
199. A papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját (az „OAH-IK” egyedi azonosítási jelölést) kell alkalmazni. Az iktatószámot ugyanúgy kell képezni, mint az EIR-ben.
200. Amennyiben az EIR-ben használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
201. Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot az EIR-be át kell vezetni. Az átvezetés tényét mindkét nyilvántartásban – kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
202. Az üzemzavar esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyvekben a zárást az év végén az érkeztetésre, és iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető és a Központi Iratkezelés munkatársának aláírásával és a hivatal bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
203. Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot áthúzással kell érvényteleníteni (a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással) oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
204. Az üzemzavar megszüntetését követően az informatikai szakterületi vezető értesíti a Központi Iratkezelés munkatársait az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
205. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén a hiányzó adatokat pótolni kell.
206. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

## IX. FEJEZET

## AZ OAH MUNKÁLTATÓI INTÉZKEDÉSEIVEL KAPCSOLATOS ÜGYIRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

207. Az OAH azon munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedései, amelyeknél a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozást ír elő, a külön erre a célra kialakított személyügyi Elektronikus Iratkezelési Rendszerbe (a továbbiakban: személyügyi EIR) kerülnek, kezelésük ott történik.

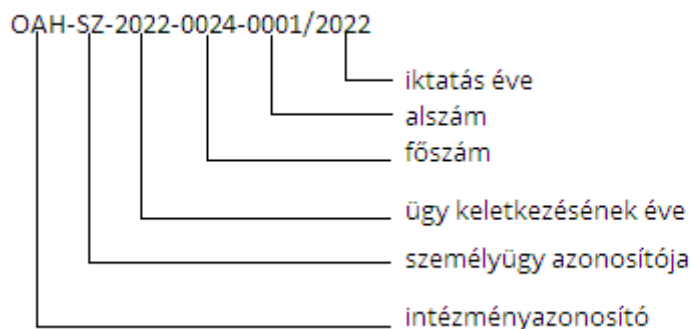
Ezek a munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedések a következők:

- kinevezési okmány, a kinevezés elfogadása, a kinevezés módosítása, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
- a fegyelmi ügyben hozott határozat,
- a kártérítési ügyben hozott határozat,
- a sérelemdíj megfizetése ügyében hozott határozat,
- az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
- a fizetési felszólítás.

208. A személyügyi EIR-ben kezelt és tárolt ügyiratokhoz való hozzáférés, az iratokba való betekintés kizárólag az arra jogosultsággal rendelkező felhasználók számára biztosított.

209. Az OAH munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedéseivel kapcsolatos iratok kezelésére vonatkozó egyedi iratkezelési előírások a következők:

- A munkáltatói jogkörrel összefüggő intézkedéseivel kapcsolatos iratok előzményezése, iktatása a humánpolitikáért felelős szakterület ügyintézőjének feladata.
- A személyügyi EIR-ben kezelt és tárolt iratok iktatószáma a következő:



- A humánpolitikáért felelős szakterület ügyintézője gondoskodik a kimenő ügyiratok kiadmányozásra történő előkészítéséről.
  - A 207. pontban meghatározott iratokat az OAH elnöke elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással látja el és kiadmányozza.
  - A kiadmányozott munkáltatói intézkedés kézbesítése elektronikusan, az ügyfélkapus tárhelyre történő kézbesítéssel valósul meg. A kiadmányozott iratok expedálásáról a humánpolitikáért felelős szakterület ügyintézője gondoskodik. A kiadmányozott irat akkor minősül közöltnek, ha az elektronikus dokumentum a címzett részéről elérhetővé válik, azaz amikor a címzettnek lehetősége nyílik arra, hogy a munkáltatói intézkedés tartalmát megismerje.
  - A 207. pont szerinti, elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról, határozatokról, valamint felszólításokról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére a humánpolitikáért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. A záradékot a Szabályzat 127. pontjában foglaltak szerinti tartalommal kell elkészíteni.
210. A 209. pontban nem szabályozott egyéb kérdésekben a Szabályzat előírásai az irányadók.



**IRATTÁRI TERV**

Az irattári terv általános és különös részből áll. Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám határozza meg az irat rendszerbeli elhelyezkedését.

Az őrzési idő lehet

- szám és „S” jel, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát években, vagy
- „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű irattári tételeket, melyek a Magyar Nemzeti Levéltár részére átadásra kerülnek, vagy
- „HN” jel, amely meghatározza a határidő megjelölése nélkül őrzendő maradandó értékű irattári tételek körét (ez utóbbiak ügyviteli értékének megszűnése után az OAH és a Magyar Nemzeti Levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról).

Levéltárba adás nevű oszlopban jelölt szám meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű irattári tételek levéltári átadásának határidejét években.

Az „MV” (Mintavétel) jellel ellátott irattári tételbe sorolt ügyiratok esetében a Magyar Nemzeti Levéltár él a mintavétel lehetőségével.

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
01	Általános ügyek		
02	Személyzeti, munka- és bérügyek		
03	Gazdálkodási ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>01. Általános ügyek</b>			
01-02	OAH működésével kapcsolatos iratok (Országgyűléssel való kapcsolattartás, éves jelentések)	N	15
01-03	Tudományos Tanács üléseinek anyagai	N	15
01-04	Elnöki rendeletek (előkészítés és Magyar Közlönyben történő kihirdetés)	N	15
01-05	Elnöki utasítások	N	15
01-06	Jogszabályok szakmai tervezetének és Kormány-előterjesztéseknek előkészítése	N	15
01-07	Jogszabályok szakmai tervezetének és Kormány-előterjesztéseknek véleményezése	15 (S)	–
01-08	Műszaki megalapozó tevékenység (MMT) iratai	10 (S)	–
01-09	Elnök és Elnöki Kabinet levelezései (közigazgatási szervekkel, engedélyesekkel, nem hatósági ügyekben)	5 (S)	–
01-11	Minőségirányítás, SZMSZ, szabályzatok (kiv.: iratkezelési szabályzat, eljárásrendek)	N	15

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
01-12	Tájékoztatási ügyek (személy- ill. adatváltozások bejelentése, média tájékoztatása, konferencián való részvételre vonatkozó felhívás, közmeghallgatás)	10 (S)	–
01-13	Minősített adatkezeléssel kapcsolatos iratok	15 (S)	–
01-14	Igazgatási és jogi ügyek (tv. javaslatokkal kapcsolatos jogi vélemények, tv. módosítási javaslatok, lakossági megkeresések)	10 (S)	–
01-16	OAH vezetői értekezletek anyagai	N	15
01-20	Nemzeti jelentések előkészítése (Convention on Nuclear Safety, Joint Convention)	10 (S)	–
01-21	ATDR-regisztrációk (engedélyesek regisztrációs lapjai)	10 (S)	–
01-22	OKSER SZB (Országos Környezeti és Sugárzás Ellenőrző Rendszer Szakbizottság) anyagok	N	15
01-24	Belső ellenőrzés anyagai	10 (S)	–
01-25	Informatikai ügyek	3 (S)	–
01-26	Iratkezelési ügyek (iratkezelési szabályzathoz kapcsolódó iratok, selejtezési, megsemmisítési és irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek)	HN	–
01-27	Külső Kapcsolatok Főosztály levelezései	10 (S)	–
01-28	Tájékoztatók, Meghívók	1 (S)	–
01-29	Közérdekű és személyes adatokkal kapcsolatos ügyek	5 (S)	–
01-30	Érvényesítési ügyek (jogszabálysértés, hatósági előírás megszegése)	10 (S, MV)	–
01-31	KNPA (Központi Nukleáris Pénzügyi Alap) Szakbizottsági ülések anyagai	N	15
01-32	Az OAH Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és terve	N	15
01-33	Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10 (S)	–
01-34	Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikai, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5 (S)	–
<b>02. Személyzeti, munka- és bérügyek</b>			
02-01	OAH dolgozóinak személyi anyagai	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-03	Távollétek, szabadságok, munkaidő nyilvántartása, elszámolás	3 (S)	–
02-05	Fizetési jegyzékek	3 (S)	–
02-06	Állomány képzése	10 (S)	–
02-07	Bevallások, adatszolgáltatás Szja, nyugdíjbizt. járulék, egészségbiztosítási járulék, munkavállalói járulék, egyéb munkáltatót terhelő járulék	10 (S)	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
02-08	OAH dolgozóinak biztonsági szakvéleményei	5 (S)	–
02-10	Szociális ügyek (szociális juttatások, szociális bizottsági ülések anyagai)	5 (S)	–
02-11	Vagyonnyilatkozatok <sup>1</sup>	3	–
02-12	Illetményrendszerrel kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
02-13	Pályázatok (a pályázó hozzájárulásával)	1 (S)	–
02-14	Közszolgálati adatszolgáltatás (Minisztériumok, Állami Számvevőszék, vagy egyéb szerv számára készített statisztikai adatok, ellenőrzéshez kapcsolódó adatok)	10 (S)	–
02-15	Személyi doziméterek	3 (S)	–
02-16	Tűz- és munkavédelmi ügyek	5 (S)	–
02-17	BRFK hatósági engedélyezésekkel kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
02-18	Személyügyi adatszolgáltatások külső szervnek (pl. KEHI, MÁK részére készített anyagok)	5 (S)	–
02-19	Egyéb személyügyi tárgyú levelezések (álláshelyekkel, személyügyi területet érintő szabályzatokkal, felmérésekkel kapcsolatos levelezések, belső hivatali feljegyzések, levelezés tartósan távollévőkkel)	5 (S)	–
02-20	Letiltások, levonások	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-21	Megbízási szerződések	8	–
02-22	MÁK – társadalombiztosítási ellátások	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-23	MÁK illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységével való levelezések	5 (S)	–
02-24	MÁK-levelezések egyéb témában (pl. adatmódosítások)	5 (S)	–
02-25	NAV-levelezések	8 (S)	–
02-26	Jogviszonymegszűnés – elszámolások	50 (S)	–
02-27	Nyugdíjügyek	Aktuális nyugdíjkorhatár + 10 (S)	–
02-28	Külső szervek OAH-ra vonatkozó ellenőrzései	10 (S)	–
02-29	Munkáltatói igazolások	5 (S)	–
02-30	Számfejtési megbízások	8 (S)	–
<b>03. Gazdálkodási ügyek</b>			
03-01	Éves költségvetés, mérlegbeszámoló és mellékletei	N	15
03-02	Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó leltár és analitikus nyilvántartások	8 (S)	–
03-03	Leltározás, selejtezés	8 (S)	–

<sup>1</sup> A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezetteknek.

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
03-04	Évközi költségvetési beszámoló	8 (S)	–
03-05	Vagyongazdálkodás anyagai	8 (S)	–
03-06	Büntetés-végrehajtási szervezet hatáskörébe tartozó beszerzések anyagai	10 (S)	–
03-07	Pénzügyi, könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatok	8 (S)	–
03-08	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő anyagok	8 (S)	–
03-10	Közbeszerzéshez, központi közbeszerzéshez kapcsolódó anyagok	8 (S)	–
03-12	Külső ellenőrzések	8 (S)	–
03-14	Belső kontrollrendszer	8 (S)	–
03-15	Pénzügyi és statisztikai jellegű adatszolgáltatások külső szervezetnek	5 (S)	–
03-16	Üzemeltetéssel kapcsolatos dokumentumok	8 (S)	–

### KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
04	Kormányzati biztonsági ügyek – TÖRÖLVE		
05	Központi Nukleáris Pénzügyi Alap ügyei – TÖRÖLVE		
06	Nukleáris és Radioaktív anyagok ügyei		
07	EU-kapcsolattartás		
08	Nemzetközi együttműködési ügyek		
09	Műszaki szabályozás és társhatósági kapcsolattartás		
10	Nukleárisbaleset-elhárítás és elemzés		
11	Nukleáris biztonsági engedélyezés		
12	Nukleáris biztonsági ellenőrzés		
13	Nukleáris biztonsági értékelés		
14	Nukleáris biztonsági általános ügyek		

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
04. Kormányzati biztonsági ügyek – TÖRÖLVE			
05. Központi Nukleáris Pénzügyi Alap ügyei – TÖRÖLVE			
06. Nukleáris és Radioaktív anyagok ügyei			
06-00	Társhatóságok határozatai	1 (S)	–
06-01	Nukleáris biztosítéki ügyek	20 (S)	–
06-02	Nukleáris export, import ügyek	10 (S, MV)	–
06-03	Radioaktív anyagok nyilvántartása	20 (S)	–
06-05	Radioaktív anyagok szállítása, csomagolása	20 (S)	–
06-06	Radioaktív- és nukleáris anyagok biztonságával és sugárvédelemmel kapcsolatos ügyek	20 (S, MV)	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
06-08	Non-prolifercációs ügyek (CTBTO, KKM BPNF levelezés)	10 (S)	–
06-09	Fizikai védelem – alkalmazás, tárolás	10 (S)	–
06-10	Fizikai védelem – szállítás	10 (S)	–
06-11	Ionizáló sugárzást létrehozó, de radioaktív anyagot nem tartalmazó berendezések engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	20 (S)	–
06-12	Dozimetriai nyilvántartással kapcsolatos ügyek	5	50
06-13	Képzések, szakértői kérelmek	10 (S)	–
06-14	Integrált sugárvédelmi ellenőrzések dokumentumai	20 (S)	–
06-15	Hiányzó, talált, valamint lefoglalt nukleáris és más radioaktív anyagokkal, ionizáló sugárzást kibocsátó berendezésekkel kapcsolatos ügyek	20 (S)	–
06-16	Egyéb, sugárvédelmi témával kapcsolatos levelezések (nem hatósági ügyben)	10 (S)	–
<b>07. EU-kapcsolattartás</b>			
07-05	EU-koordinációs ügyek	10 (S)	–
07-06	EU-pályázatok ügyei (BOOSTER, Európai Bizottság, Nemzetközi Atomenergia Ügynökség [NAÜ])	10 (S)	–
<b>08. Nemzetközi Együttműködési Ügyek</b>			
08-01	Nemzetközi egyezmények és jegyzőkönyvek	N	15
08-02	NAÜ ügyei (Közgyűlés, Kormányzótanács, egyéb ülések anyagai)	10 (S)	–
08-03	NAÜ nemzeti és regionális műszaki együttműködés	10 (S)	–
08-04	OECD-NEA (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet Nukleáris Energia Ügynökség) ügyek (találkozók, tagdíj, jelentések)	10 (S)	–
08-05	Kétoldalú ügyek (tárgyalások, találkozók, szakértők látogatása, hatóságok közötti együttműködés)	10 (S, MV)	–
08-06	NAÜ-ösztöndíjasok és CRP (Koordinált Kutatások Programja) ügyek	10 (S)	–
08-07	Külföldi kiküldetések iratai (engedély, úti jelentés, tárgyalási álláspont, stb.)	10 (S)	–
08-08	Nemzetközi rendezvények Magyarországon, nemzetközi szervezetek rendezvényei Magyarországon	10 (S)	–
08-09	Nemzetközi fórumjellegű szervezetek ügyei	10 (S)	–
<b>09. Műszaki szabályozás és társhatósági kapcsolattartás</b>			
09-02	Útmutatók	HN	–
09-05	Külső-, belső kapcsolattartás	3 (S)	–
09-11	Műszaki szabályozás és kapcsolattartási ügyek	3 (S, MV)	–
09-12	Nukleáris Biztonsági Szabályzatokkal kapcsolatos levelezés	10 (S)	–
09-13	Szakmagyakorlásra való alkalmasság igazolása és nyilvántartásba vétel	HN	–

Tételszám	Megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
<b>10. Nukleárisbaleset-elhárítás és elemzés</b>			
10-01	Balesetelhárítási készültség fenntartása	3 (S)	–
10-02	Balesetelhárítási készültség felügyelete (engedélyezés, ellenőrzés)	10 (S, MV)	–
10-03	Nukleárisbaleset-elhárítási gyakorlatok	10 (S, MV)	–
10-04	Országos balesetelhárítási ügyek	HN	–
10-05	Nemzetközi együttműködés a nukleárisbaleset- elhárítás területén	3 (S)	–
<b>11. Nukleáris biztonsági engedélyezés</b>			
11-01	Az OAH nukleáris biztonsági engedélyezéssel kapcsolatos hatósági döntései: Határozatok – Végzések	HN	–
11-04	Rendezési tervekkel kapcsolatos állásfoglalások	5 (S)	–
11-08	PAE 1–4 blokkal kapcsolatos levelezés	3 (S)	–
11-09	PAE 1–4 blokk hosszú távú feladataihoz kapcsolódó levelezés	10 (S)	–
11-10	Új nukleáris létesítménnyel kapcsolatos levelezés	HN	–
<b>12. Nukleáris biztonsági ellenőrzés</b>			
12-02	Ellenőrzési jegyzőkönyvek / dokumentumok	HN	–
12-07	Az engedélyesek vállalkozóinak minősítése	HN	–
12-09	Hatósági jogosító vizsgák dokumentumai	HN	–
12-14	Külföldi tájékoztató dokumentumok (hatóságok jelentései, kiadványai, OECD, NAÜ és EU kiadványok, ajánlások)	HN	–
<b>13. Nukleáris biztonsági értékelés</b>			
13-01	Engedélyesek rendszeres jelentései	HN	–
13-02	Engedélyesek eseti jelentései	HN	–
13-03	Értékelő dokumentumok	10 (S)	–
<b>14. Nukleáris biztonsági általános ügyek</b>			
14-01	Levelezés az engedélyesekkel	3 (S)	–
14-02	Kislétesítmények és hulladéktárolók hosszú távú feladataival kapcsolatos ügyek	15 (S)	–
14-03	Kislétesítmények hosszú távú feladataihoz kapcsolódó levelezések	10 (S)	–
14-04	Bodai Agyagkő Formáció kutatással kapcsolatos levelezések	15 (S)	–
14-05	Az OAH által kiadott szakhatósági állásfoglalások	15 (S)	–
14-06	Levelezés társhatóságokkal	3 (S)	–
14-07	Engedélyesek kárfelelősségi és biztosítási ügyei	10 (S)	–

**Érkeztetőhelyek az OAH-nál**

Munkaidőben:

- a Központi Iratkezelés munkatársai érkeztetnek.

Munkaidőn kívül:

- az ügyeletesi tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokat az ügyeletesi tevékenységet ellátó munkatársak érkeztetik, szükség esetén a Központi Iratkezelés munkatársainak bevonásával.





**Kísérőlap**  
**elektronikus adathordozón lévő irat(ok) átadás-átvételéhez**

Átadás/átvétel ideje	
----------------------	--

Címzés adatai:

Feladó	
Címzett	
Speciális jelzések (s. k., sürgős stb.)	

Elektronikus irat adatai:

Iktatószám <sup>1</sup>	
Tárgy	
Adathordozó paraméterei [típusa (pl. CD, USB-stick), valamint tárhelyének mérete]	
Fájl neve	
Fájl típusa	
Elektronikus aláírással rendelkezik? <sup>2</sup>	igen – nem
Megjegyzés	

<sup>1</sup> Kimenő elektronikus irat esetén.<sup>2</sup> Megfelelő válasz aláhúzendő.

k. m. f.

.....  
<<Átadó>>  
<<szervezet, beosztás>>

.....  
<<Átvevő>>  
<<szervezet, beosztás>>

Készült: 2 példányban

Kapják: ... (1 pld.)

OAH Irattár (1 pld.)

**Iratpótló lap irat kölcsönzéshez**

(A kölcsönzés tényét az EIR-ben is rögzíteni kell!)

Kölcsönzött irat iktatószáma: .....

Kölcsönzött irat irattári tételszáma: .....

Egyéb megjegyzés: .....

Kölcsönző neve: .....

Kölcsönzés dátuma: .....

Kölcsönzési határidő: .....

k. m. f.

.....  
<<Kölcsönző>>.....  
<<Iratáros>>

Készült: 2 példányban

Kapják: ..... (1 pld.)

OAH Irattár (1 pld.)

**SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Iktatószám:

Készült: ..... helyiségében, ..... napján

A selejtezést végzi:

&lt;&lt;név&gt;&gt; &lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

Selejtezés kezdete: &lt;&lt;dátum&gt;&gt;

Selejtezés vége: &lt;&lt;dátum&gt;&gt;

Selejtezés alá vont iratok terjedelme: ..... ífm

Selejtezés alá vont iratok évköre: ..... évkör

Alapul vett jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. §-a;
- a selejtezés alá vont iratok évkörében hatályos iratkezelési szabályzatok.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető megállapítja, hogy a selejtezés a vonatkozó jogszabályoknak és az Országos Atomenergia Hivatal hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével együtt jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k. m. f.

.....  
<<sejtezést végző neve>>

&lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

.....  
<<iratkezelés felügyeletét ellátó vezető neve>>

&lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

.....  
<<iratkezelésért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének neve>>

&lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

Melléklet: Selejtezési iratjegyzék



**Átadás-átvételi jegyzőkönyv  
a maradandó értékű iratok levéltári átadásához**

Iktatószám:

Készült: ..... épületében, ..... napján

Jelen vannak:

átadó az Országos Atomenergia Hivatal részéről:	<<név>>	<<beosztás>>
átvevő .....	részéről: <<név>>	<<beosztás>>

Tárgy: <<tárgy>>

Az átadás alá vont iratok megnevezése:	Országos Atomenergia Hivatal iratai
Az átadandó iratok évköre:	..... évkör
Az átadandó iratok terjedelme:	..... ifm, ..... doboz

A mai napon a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján az Országos Atomenergia Hivatal átadja a(z) ..... részére a fenti, maradandó értékű iratokat.

Az iratok részletes jegyzékét az Átadás-átvételi jegyzék című melléklet tartalmazza.

Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz) kerül sor.

Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

Melléklet: Átadás-átvételi jegyzék





**ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**  
**ügyiratok átadás-átvételéhez**

Iktatószám:

Készült: <<dátum>> <<helyszín>>

Tárgy: <<tárgy>>

Átadó:           <<név>>           <<beosztás>>

Átvevő:          <<név>>           <<beosztás>>

Iráttári tételszám és megnevezése	Évkör

Átvevő az ügyiratokat a mellékelt tételes iratjegyzék szerint az átvételt megelőzően ellenőrizte.  
 Az ügyiratok átadás-átvételét az átvevő az EIR-ben rögzítette.

k. m. f.

.....  
 Átadó

.....  
 Átvevő

.....  
 <<Felelős vezető v. szervezeti egység vezetőjének neve>>  
 <<beosztása>>

Melléklet: Tételes iratjegyzék (..... db)

Készült: ... példányban

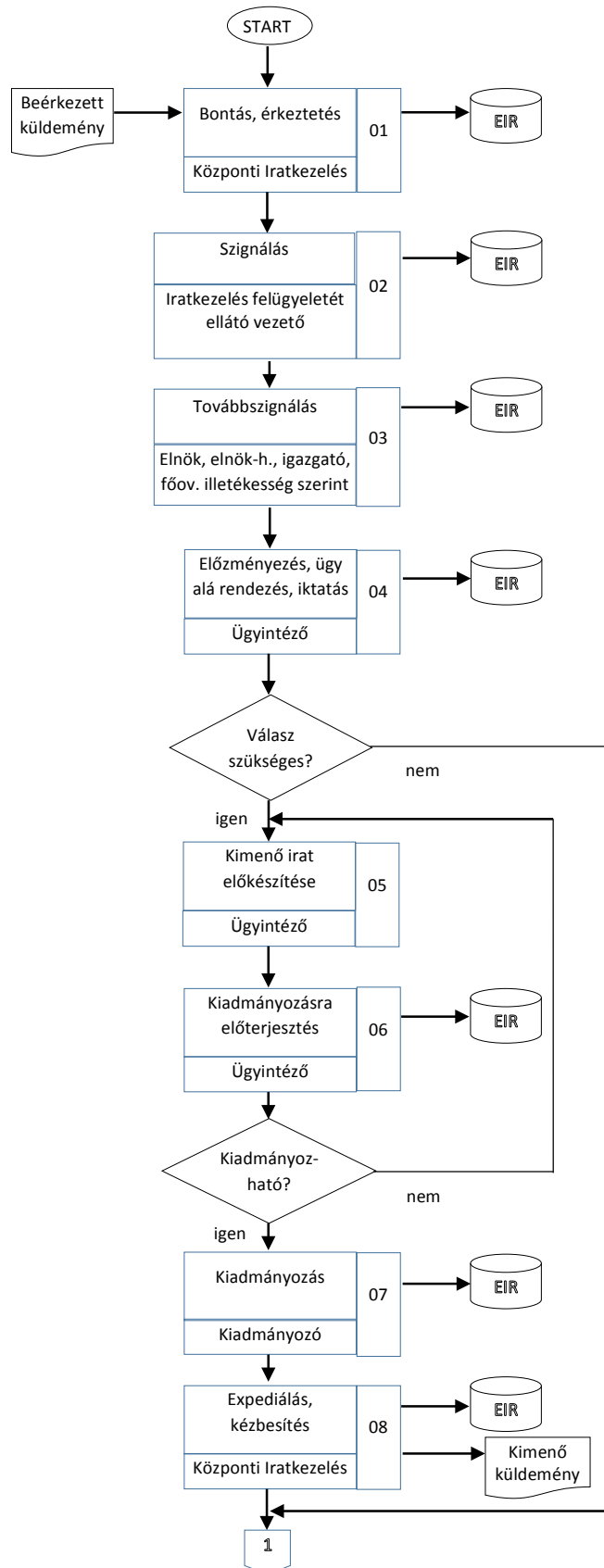
Kapják: ...

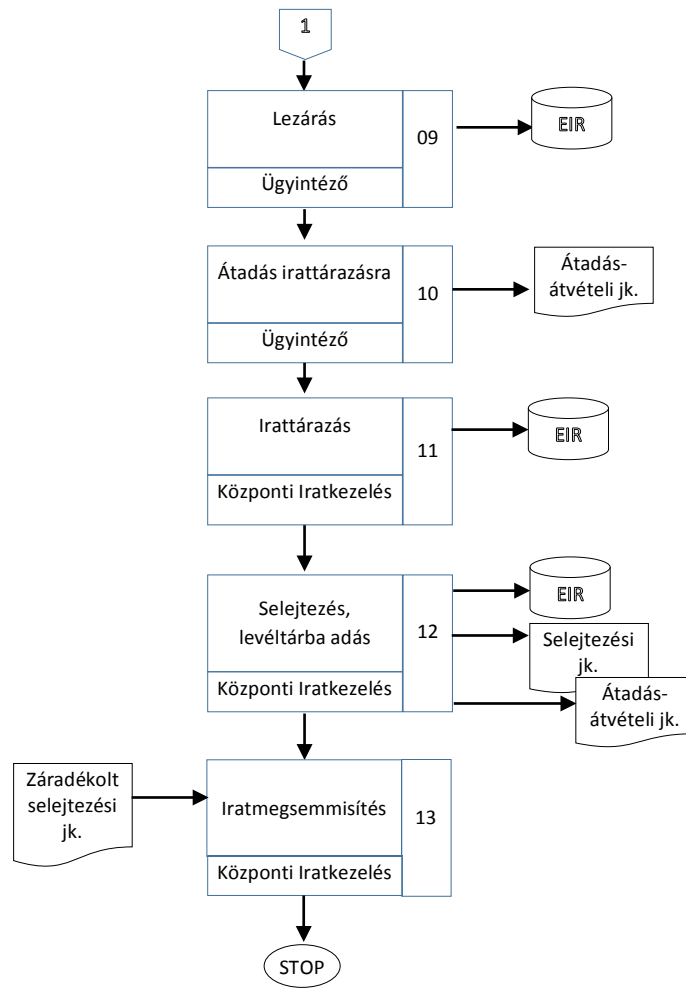
OAH Irattár (1 pld.)



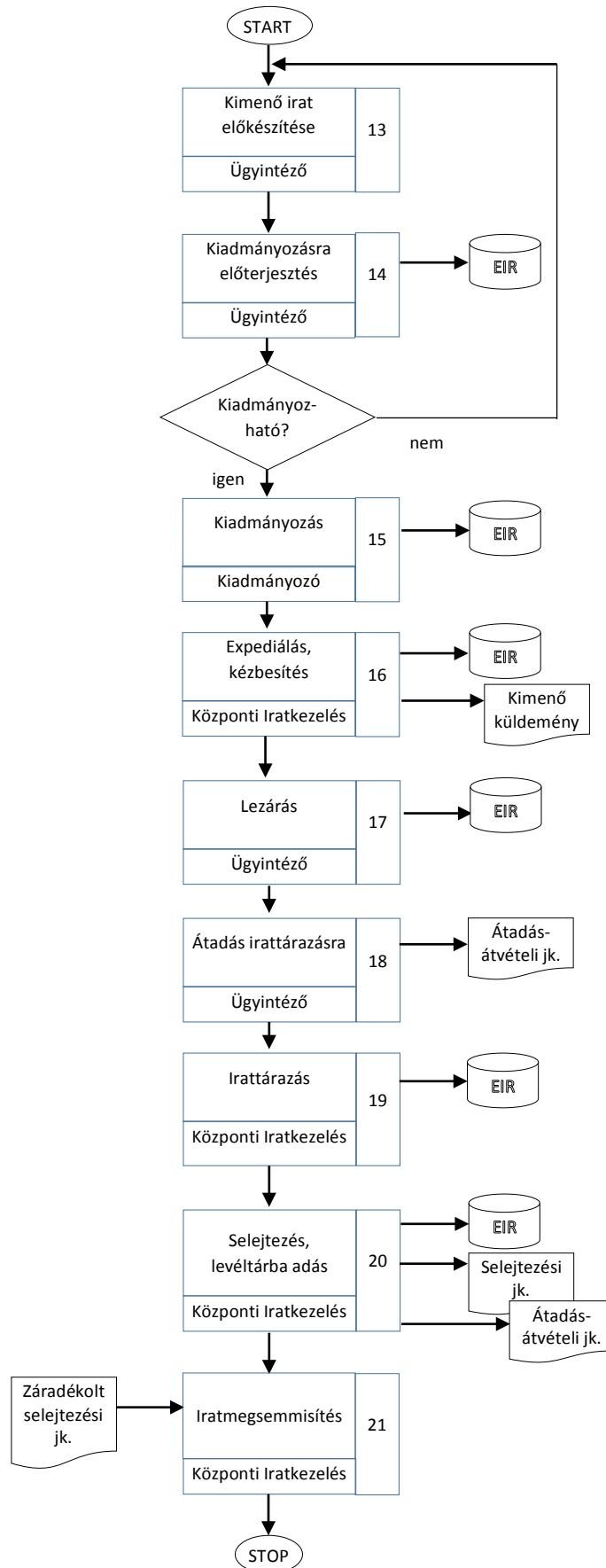


### Beérkezett küldemények kezelése





### Kimenő küldemények kezelése



**MEGSEMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Iktatószám:

Készült: ..... épületében, ..... napján

A jelen jegyzőkönyvet aláírók felelősségük tudatában kijelentik, hogy:\*

- a) a mellékelt Tételes iratjegyzéken felsorolt iratok papíralapú példányait, hiteles elektronikus másolat elkészítését és annak megőrzését követően, a mai napon megsemmisítették a hatályos Iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.
- b) a mellékelt Tételes iratjegyzéken felsorolt, hiteles elektronikus másolattá alakított, maradandó értéket képviselő iratok papíralapú példányait a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatának birtokában a mai napon megsemmisítették a hatályos Iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) a mellékelt Tételes iratjegyzéken felsorolt iratokat az EIR-ben megsemmisítették (a Magyar Nemzeti Levéltár záradékával ellátott selejtezési jegyzőkönyv alapján) a hatályos Iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

k. m. f.

Az iratmegsemmisítést elrendelő:

.....  
<<név>>  
<<beosztás>>

Az iratmegsemmisítést végző:

.....  
<<név>>  
<<beosztás>>

Informatikai vezető [csak a c) pont esetén!]

.....  
<<név>>  
<<beosztás>>

Melléklet: Iratjegyzék

\* A megfelelő rész betűjele bekarikázandó.





Országos Atomenergia Hivatal

Nyilvántartási szám:

**BÉLYEGZŐ-NYILVÁNTARTÓ LAP**

Bélyegző típusa:

Bélyegzőház típusa:

Körbélyegző esetén bélyegző sorszáma:

Bélyegző lenyomata:

A bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezése	Kiadás dátuma	A bélyegzőt használó/átvevő olvasható neve	A bélyegzőt használó/átvevő aláírása	A bélyegzőt kiadó olvasható neve, aláírása	A bélyegzőt visszavevő olvasható neve, aláírása, visszavétel dátuma

Bélyegző selejtezésének időpontja, a jegyzőkönyv száma:

**BÉLYEGZŐK SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYVE**

Iktatószám:

Készült: ..... helyiségében, ..... napján

A selejtezést végzi:

&lt;&lt;név&gt;&gt; &lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

Selejtezési bizottság tagjai:

&lt;&lt;név&gt;&gt; &lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

&lt;&lt;név&gt;&gt; &lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

&lt;&lt;név&gt;&gt; &lt;&lt;beosztás&gt;&gt;

Selejtezés alá vont bélyegzők\*:

Bélyegző nyilvántartási száma	Bélyegző lenyomata

\* A táblázat a selejtezendő bélyegzők számától függően tetszőleges számú sorral bővíthető.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az Országos Atomenergia Hivatal hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, a selejtezett bélyegzők megsemmisítését engedélyezi.

A selejtezett bélyegzőket jelen selejtezési jegyzőkönyv aláírásával egyidejűleg a selejtezést végző ügyintéző megsemmisíti.

k. m. f.

.....  
<<név>>  
<<beosztás>>

.....  
<<név>>  
<<beosztás>>

.....  
<<név>>  
<<beosztás>>

Készült: 1 példányban



## **A belügyminiszter 21/2022. (XII. 16.) BM utasítása a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra, kiadom a következő utasítást:

### *I. FEJEZET*

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A szabályzat hatálya, a közbeszerzési és beszerzési eljárások koordinálása**

- 1. §** (1) A Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: szabályzat) a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) – a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás szerinti – hivatali egységeire terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya
- a) a BM igazgatása,
  - b) a BM fejezeti kezelésű előirányzatai, valamint
  - c) az európai uniós forrás
- terhére megvalósuló közbeszerzési és beszerzési eljárásokra terjed ki, amelyek esetében az ajánlatkérő a BM.
- (3) Amennyiben a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás lefolytatását központi beszerző szerv vagy az igények megvalósítására kijelölt egyéb szerv magához vonja, úgy a szabályzat rendelkezései közül nem alkalmazhatóak azok, amelyek az eljárást lebonyolító szerv eljárására vonatkozó rendelkezésekkel, így különösen jogszabály, a lebonyolító szerv által alkalmazott általános szerződési feltételek vagy a beszerzési szabályzat rendelkezéseivel nem állnak összhangban.
- 2. §** (1) A BM-ben a közbeszerzési és beszerzési eljárás koordinálását
- a) a Portfoliófelügyeleti és Beszerzési Főosztály Beszerzési Osztálya (a továbbiakban: PBF BEO) látja el, ha annak fedezete kizárólag a BM igazgatása, illetve a BM fejezeti kezelésű előirányzata;
  - b) az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya (a továbbiakban: EUNPFO) látja el, ha annak fedezete kizárólag európai uniós forrás;
  - c) a PBF BEO és az EUNPFO közös döntésével kijelölt szervezeti egység látja el, ha annak fedezete az a) és b) pontban megjelölt forrásokból együttesen származik.
- (2) A Belügyi Támogatások Főosztálya jogosult arra, hogy a saját kezelésében álló forrás technikai segítségnyújtás költségkeretének terhére közbeszerzési, illetve beszerzési eljárást folytasson le együttműködve az EUNPFO-val.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- 3. §** A szabályzat alkalmazásában
1. *ajánlatkérő*: a BM;
  2. *európai uniós forrás*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § 7. pontja szerinti forrás;
  3. *döntéshozó*: a BM állami vezetői, valamint a BM önálló hivatali egységét vezető személy, aki az eljárás előkészítésének kezdeményezését, az eljárás megindítását és eredményét hagyja jóvá;
  4. *EKR*: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 3. § 5a. pontjában meghatározott elektronikus közbeszerzési rendszer;
  5. *egyéb beszerző*: olyan természetes személy vagy gazdálkodó szervezet, akivel, illetve amellyel a BM a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás lefolytatására megbízási szerződést köt;
  6. *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó*: a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 1. § 2. pontjában meghatározott természetes személy;
  7. *kezdeményező*: az a BM hivatali egység, amelynél a beszerzési igény felmerül. Vita esetén a hivatali egységeket irányító helyettes államtitkárnak, különböző helyettes államtitkárságok vagy államtitkárságok irányítása alá tartozó hivatali egységek esetén a BM közigazgatási államtitkárnak döntése szerinti hivatali egység;

8. *kötelezettségvállaló*: a BM hivatali szervezetei kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjéről szóló BM utasításban, a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére kötendő szerződés esetén a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló BM utasításban kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy;
9. *megfigyelő*: a döntéshozó által eseti jelleggel kijelölt, az előkészítő bizottság és/vagy a bírálóbizottság tevékenységét figyelemmel kíséző, szavazati joggal nem rendelkező személy;
10. *potenciális gazdasági szereplő*: az olyan gazdasági szereplő, amelytől az ajánlatkérő megalapozottan várhatja a beszerzési igény megfelelő szaktudással és a piaci viszonyokat tükröző áron való teljesítését;
11. *fedezetigazolás*: az 5. melléklet szerinti mintának megfelelő tartalommal a kötelezettségvállaló által megtett és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: PEF) főosztályvezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével ellátott nyilatkozat az eljárás lefolytatásához szükséges fedezet rendelkezésre állásáról;
12. *feltételes fedezetigazolás*: a 6. melléklet szerinti mintának megfelelő tartalommal a kötelezettségvállaló által megtett nyilatkozat az eljárás lefolytatásához szükséges fedezet feltételes rendelkezésre állásáról, amelynek feltételes eljárásként való megindításához a PEF főosztályvezetője a nyilatkozatra vezetett záradékban hozzájárult.

## II. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSEK ÉS BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁS, ELŐZETES ENGEDÉLYEK, DOKUMENTÁLÁS

#### 3. A közbeszerzési és beszerzési terv elkészítése és módosítása

- 4. §**
- (1) A BM a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig az adott évre tervezett
    - a) közbeszerzéseiről a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv);
    - b) beszerzéseiről beszerzési tervet készít.
  - (2) A PBF BEO felhívására a kezdeményező
    - a) a 2. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben közvetlenül;
    - b) a 2. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott esetekben az EUNPFO-n keresztül adatot szolgáltat a PBF BEO részére a közbeszerzési és beszerzési terv elkészítéséhez.
  - (3) Az adatszolgáltatások alapján a PBF BEO legkésőbb a tárgyév március 20. napjáig készíti elő a közbeszerzési tervet az 1. melléklet, a beszerzési tervet a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány alkalmazásával.
  - (4) A közbeszerzési tervet a PBF BEO felterjesztése alapján, a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév március 30-ig.
  - (5) A beszerzési tervet a PBF BEO felterjesztése alapján a Portfóliófelügyeleti és Beszerzési Főosztály (a továbbiakban: PBF) főosztályvezetője a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon hagyja jóvá legkésőbb a tárgyév március 30-ig.
  - (6) A PBF BEO gondoskodik
    - a) a közbeszerzési terv öt évig történő megőrzéséről;
    - b) a közbeszerzési terv, illetve annak módosításának EKR-ben történő közzétételéről és a kormányzati honlapon ([www.kormany.hu](http://www.kormany.hu)) való elérhetőségéről;
    - c) a közbeszerzési terv és a beszerzési terv – elfogadását és módosítását követően – BM belső honlapján (Intranet) történő közzétételének kezdeményezéséről.
  - (7) A kezdeményező a (2) bekezdés szerint köteles adatot szolgáltatni és írásban kezdeményezni a közbeszerzési, illetve beszerzési terv módosítását, amennyiben a tervben nem szereplő új igény merül fel, vagy a tervben szereplő igény módosítása válik szükségessé. Ilyen esetben a kezdeményező köteles a módosítást indokolni.

#### 4. Eljárás lefolytatása a közbeszerzési és beszerzési terv alapján

- 5. §**
- (1) A közbeszerzési, illetve a beszerzési terv nem vonja maga után az abban meghatározott közbeszerzésekre és beszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
  - (2) A kezdeményező a közbeszerzési terv, illetve a beszerzési terv elkészítése előtt is kezdeményezheti a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás megindítását, és az ilyen eljárás a közbeszerzési terv, illetve a beszerzési terv elkészítése

előtt is megindítható, azzal, hogy a közbeszerzési és a beszerzési terv összeállítása során ezen eljárásokat is szerepeltetni kell.

- (3) A kezdeményező a közbeszerzési tervben, illetve a beszerzési tervben szereplő közbeszerzési és beszerzési eljárás megindítását a jelen szabályzat szerint, külön köteles kezdeményezni az eljáráshoz szükséges időtartam figyelembevételével.
- (4) Ha a közbeszerzési, illetve beszerzési tervhez képest új vagy módosított igény merül fel, úgy az eljárás megindítása előtt a kezdeményező köteles eleget tenni a 4. § (7) bekezdésében foglaltaknak.

### **5. Éves kommunikációs terv és éves szervezetfejlesztési terv**

- 6. §**
- (1) A kommunikációs és szervezetfejlesztési igények esetén a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés (a továbbiakban együtt: NKOH rendelet szerinti beszerzés) tekintetében a PBF BEO elkészíti az NKOH rendelet 8. § (1) bekezdés a) pontja szerint az éves kommunikációs tervet és az éves szervezetfejlesztési tervet az NKOH rendeletben meghatározott formában és határidőig.
  - (2) A PBF BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves kommunikációs terv és éves szervezetfejlesztési terv rögzítéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: NKOH portál).
  - (3) Az éves kommunikációs terv és az éves szervezetfejlesztési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

### **6. Éves informatikai beszerzési és éves informatikai fejlesztési terv**

- 7. §**
- (1) Az informatikai és kapcsolódó igények esetén a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DKÜ rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés (a továbbiakban együtt: DKÜ rendelet szerinti beszerzés) tekintetében a PBF BEO elkészíti a DKÜ rendelet 7. § a) pontja szerinti éves informatikai beszerzési tervet és éves informatikai fejlesztési tervet a DKÜ rendeletben meghatározott formában és határidőig.
  - (2) A PBF BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – éves informatikai beszerzési és éves informatikai fejlesztési terv rögzítéséről a központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: DKÜ portál).
  - (3) Az éves informatikai beszerzési és éves informatikai fejlesztési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

### **7. Éves védelmi beszerzési terv, éves összesített közbeszerzési terv**

- 8. §**
- (1) A központi beszerző szerv kijelöléséről, a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések körének meghatározásáról és a védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések központosított rendszeréről szóló 329/2019. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: VBÜ rendelet) hatálya alá tartozó közbeszerzés és beszerzés (a továbbiakban együtt: VBÜ rendelet szerinti beszerzés) tekintetében a PBF BEO elkészíti a VBÜ rendelet 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti éves védelmi beszerzési tervét a VBÜ rendeletben meghatározott formában és határidőig.
  - (2) A PBF BEO gondoskodik – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértését követően felterjesztett és a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott – védelmi beszerzési terv rögzítéséről a központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: VBÜ portál).
  - (3) A védelmi beszerzési terv elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokra a 4. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
  - (4) A PBF BEO gondoskodik az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normatívákról szóló 6/2022. (VIII. 31.) PM utasítás által, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KEF rendelet) 17. § (2)–(3) bekezdésében előírtaknak megfelelően az éves összesített közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési és Ellátási

Főigazgatóság által működtetett központosított közbeszerzési portálon (a továbbiakban: KEF portál) történő rögzítéséről.

## **8. Előzetes engedélyek és igénybejelentések**

- 9. §** Az egyes beszerzésekre vonatkozóan az alábbi előzetes engedélyek beszerzése, bejelentések megtétele szükséges:
- a) a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozat szerinti beszerzési tilalom alá eső beszerzések esetén a Miniszterelnökséget vezető miniszter engedélye, melyet a kezdeményező a BM Rendvédelmi Ágazati Költségvetési és Kontrolling Osztályán keresztül szerez be;
  - b) az EUNPFO szerzi be az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzésekhez szükséges tanúsítványokat, nyilatkozatokat, illetve írásos véleményeket;
  - c) a KEF rendeletben szabályozott, saját hatáskörben történő beszerzés esetén a beszerzési igénynek a központosított közbeszerzési portálon keresztül elektronikus úton történő előzetes bejelentése, melyet a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység szerez be;
  - d) az NKoH rendeletben, a DKÜ rendeletben, a VBÜ rendeletben meghatározott igénybejelentés megtétele, illetve az előírt engedélyek megszerzése, amely a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata;
  - e) a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet, illetve az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet által meghatározott eljárásrend szerint a kezdeményező – a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység együttműködésével – szerzi be az Országgyűlés illetékes bizottságának döntését. Ilyen esetben a kezdeményező az engedély megszerzése érdekében készített kérelmet – annak megküldését megelőzően – legalább 3 napos véleményezési határidővel szakmai egyeztetés céljából megküldi a gazdasági helyettes államtitkár és a jogi és koordinációs helyettes államtitkár számára;
  - f) egyéb, jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz által előírt előzetes jóváhagyás vagy engedély beszerzése a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata.

## **9. Dokumentálás, szerződésszegés bejelentése**

- 10. §**
- (1) A közbeszerzési és beszerzési eljárások cselekményeit dokumentálni kell, azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig, ideértve azon szerződéses kötelezettségek teljesítését is, amelyek az eljárásban az értékelés során figyelembevételre kerültek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és adott esetben a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését is.
  - (2) A dokumentumok kezelése, az abból történő adatszolgáltatás a BM Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata.
  - (3) A közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot pedig a szerződés teljesítésétől számított öt évig, európai uniós forrásból megvalósuló projektek esetében a támogatási szerződésben meghatározott időpontig kell megőrizni.
  - (4) Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban a Kbt. VI. része szerinti jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított öt évig akkor is meg kell őrizni, ha a (3) bekezdésben foglalt határidő letelt.
- 11. §**
- (1) A nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződésszegéséről a kezdeményező a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egységnek küld értesítést.
  - (2) Közbeszerzési szerződés esetén az értesítés alapján a közbeszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység teljesíti a Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdése szerinti bejelentést a Közbeszerzési Hatóság felé.

### III. FEJEZET

## A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

### 10. Az eljárás előkészítésének kezdeményezése

- 12. §** (1) Az éves beszerzési vagy közbeszerzési tervben szereplő vagy más konkrét beszerzésre vonatkozó eljárás megindítása érdekében a kezdeményező köteles a szabályzat 7. melléklete (Adatlap) szerinti írásos és részletesen indokolt adatszolgáltatást teljesíteni – a 2. § (1) bekezdése alapján – a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység részére.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás kötelező tartalmi elemei:
- a (köz)beszerzés tárgya, mennyisége;
  - a (köz)beszerzés szükségességének részletes indokolása;
  - a szerződés tervezett teljesítési határideje;
  - a (köz)beszerzés becsült összegének kezdeményező által történő megjelölése;
  - a (köz)beszerzési igény részletes műszaki leírása, szakmai feltételeinek meghatározása;
  - az alkalmassági feltételek és értékelési szempontok meghatározása;
  - a (köz)beszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja;
  - az árajánlatra/ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők felsorolása;
  - a kezdeményező részéről kijelölt szakmai kapcsolattartó megnevezése;
  - a (köz)beszerzési eljárás lefolytatása esetén a kezdeményező részéről jelölt bírálóbizottsági tagok megnevezése;
  - közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén – amennyiben a Kbt. nem teszi kötelezővé – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételének lehetősége.

### 11. A becsült érték meghatározása, fedezet igazolása

- 13. §** (1) A kezdeményező – a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egységgel együttműködve – köteles a (köz)beszerzési eljárások megindítása előtt az önmagában vett becsült érték meghatározása és alátámasztása céljából külön vizsgálatot végezni figyelemmel a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti vizsgálatot a kezdeményező végzi el, azzal, hogy
- a vizsgálat elvégzését megelőzően a kezdeményező a vizsgálat alapját képező dokumentumokat köteles ellenőrzés céljából elektronikus úton megküldeni a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egységnek;
  - a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység megvizsgálja, hogy a megküldött dokumentumok alkalmasak-e a becsült érték alátámasztásához szükséges eljárás megkezdéséhez, valamint javasolhatja azok kiegészítését, illetve pótlását;
  - a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység hozzájárulása nélkül a kezdeményező indikatív ajánlatot nem kérhet be;
  - a teljes folyamatot írásban dokumentálni kell.
- (3) Építési beruházás esetén a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás megindítását megelőzően három hónapnál régebben készített tervezői költségvetést a kezdeményező a tervezővel egyeztetni az aktuális piaci-kereskedelmi árviszonyoknak való megfelelés és a beruházás pénzügyi fedezetének biztosítása érdekében.
- (4) A PBF és az EUNPFO főosztályvezetője az általa koordinált közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás vonatkozásában dönthet akként, hogy az (1)–(3) bekezdés szerinti vizsgálatot – a kezdeményező helyett – a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység végzi el.
- 14. §** (1) Az önmagában vett becsült érték meghatározását követően a kezdeményező minden közbeszerzési és beszerzési igény vonatkozásában – annak értékétől függetlenül – köteles megvizsgálni, hogy a BM vagy konzorciumi partnere rendelkezik-e olyan, megvalósított vagy megvalósítani tervezett beszerzési igénnyel, amelynek értékét a becsült érték meghatározása során figyelembe kell venni az adott beszerzési igény vonatkozásában irányadó, a részekre bontás tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján.

- (2) A részekre bontás tilalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezésnek kell tekinteni a Kbt. 16–19. §-ában, valamint a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.). 17–21. §-ában foglalt rendelkezéseit.
- (3) A részekre bontás tilalmára (a továbbiakban: egybeszámításra) vonatkozó szabályok értelmezéséhez a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység nyújt támogatást megkeresés alapján.
- (4) A kezdeményező – a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egységgel együttműködve – végzi el az egybeszámítási vizsgálatot.
- (5) Az egybeszámítási vizsgálat során figyelembe kell venni a BM releváns közbeszerzési és beszerzési terveit, valamint a PEF-től megkért kötelezettségvállalási nyilvántartási adatokat.

**15. §** A kezdeményező a becsült érték és az egybeszámítási vizsgálat eredményéről a 4. melléklet szerint nyilatkozatot tesz, amelyet megküld a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egységnek.

**16. §** A közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás fedezetigazolás vagy feltételes fedezetigazolás alapján indítható meg.

## **12. Alkalmazandó eljárási szabályok**

- 17. §** (1) A 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység az 5. vagy a 6. melléklet szerinti nyilatkozat alapján meghatározza az alkalmazandó eljárásrendet és az eljárási szabályokat.
- (2) Az ajánlatkérő
- a) a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzési igények megvalósítására közbeszerzési eljárást,
  - b) a Vbt. hatálya alá tartozó beszerzési igények megvalósítására a Vbt. szerinti beszerzési eljárást vagy
  - c) az a) és b) pontban felsorolt eseteken kívül egyéb beszerzési eljárást folytat le.

## *IV. FEJEZET*

### *A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RÉSZTVEVŐI*

## **13. A közbeszerzési és beszerzési eljárásban részt vevő személyekre vonatkozó közös rendelkezések**

- 18. §** (1) A közbeszerzési és beszerzési eljárásban részt vevő személyek:
- a) a döntéshozó;
  - b) az ajánlatkérő nevében eljáró személy;
  - c) az előkészítő- és a bírálóbizottság tagjai;
  - d) egyszemélyi bíráló, amennyiben előkészítő- és bírálóbizottság megalakítására e szabályzat rendelkezései alapján nem kerül sor.
- (2) Ha a beszerzési eljárást egyéb beszerző folytatja le, úgy az egyéb beszerző felelősségét és feladatait a vele megkötött szerződésében rögzíteni kell.
- (3) A közbeszerzési és a beszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek az összeférhetetlenség fenn nem állására, valamint a titoktartásra vonatkozóan nyilatkozatot tenni. A nyilatkozat a felelősségi rendbe foglaltan is megtehető.
- (4) Ha a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárásban részt vevő személyt külön jogszabály alapján vagyony nyilatkozat tételi kötelezettség terheli, úgy ennek köteles eleget tenni.
- (5) Aki az eljárás tekintetében bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, köteles azt haladéktalanul az előkészítő- és bírálóbizottság elnökének, valamint közvetlen vezetőjének írásban jelenteni.
- (6) Az előkészítő- és bírálóbizottság tagja, valamint az egyszemélyi bíráló e minőségében nem utasítható. E személyek az eljárás előkészítése és lefolytatása során álláspontjukat legjobb szakmai tudásuk szerint és önállóan alakítják ki, kizárólag a (köz)beszerzési dokumentumokban meghatározottak, a saját szakterületükre vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák, valamint az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével.

**14. A döntéshozó, az előkészítő- és bírálóbizottság, valamint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és szakértő igénybevétele**

- 19. §** (1) A döntéshozó
- irányítja az adott közbeszerzési, illetve beszerzési eljárást, felügyeli annak folyamatát;
  - jóváhagyja a bírálóbizottság (és adott esetben az előkészítő bizottság) elnökének és tagjainak kijelöléséről szóló előterjesztést;
  - dönt, a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott kötelező igénybevétel eseteit kivéve, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról;
  - jóváhagyja a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárásra vonatkozó felelősségi rendet;
  - jóváhagyja a közbeszerzési, illetve beszerzési dokumentumok tartalmát és az eljárás megindítását;
  - dönt a felhívás, illetve az egyéb (köz)beszerzési dokumentumok módosításáról, visszavonásáról;
  - dönt a bírálóbizottság által előterjesztett közbenső döntési javaslatokról;
  - a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás lezárásaként meghozza az ajánlat(ok) érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, az eljárás eredményességéről, illetve eredménytelenségéről szóló döntést;
  - meghozza a nyertes ajánlatról szóló döntést;
  - a 23. § f) pontjának megfelelően, amennyiben releváns, dönt a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevő kihirdetéséről.
- (2) A döntéshozó nem lehet a bírálóbizottság tagja vagy – egyéb beszerzési eljárás esetén – a bírálatot végző személy.
- 20. §** (1) A döntéshozó a felelősségi rendben kijelölheti a 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinációjáért felelős szervezeti egység vezetőjét, annak helyettesét, illetve az eljárásban részt vevő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, hogy a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlatkérő nevében eljárjon.
- (2) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy jogosultsága a felelősségi rend alapján kiterjedhet az eljárás során az ajánlatkérő nyilatkozatok aláírására és az egyes eljárási cselekmények jóváhagyására, ideértve különösen a kiegészítő tájékoztatást, a hiánypótlásra, felvilágosítás kérésre, indokolás kérésre és kiegészítő indokolás kérésre, az igazolások benyújtására, valamint az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó felhívásokat.
- 21. §** (1) Ha a közbeszerzést, illetve a beszerzést a BM saját hatáskörben valósítja meg, úgy az eljárás előkészítésére és lefolytatására előkészítő- és bírálóbizottságot kell alakítani.
- (2) Előkészítő- és bírálóbizottság megalakítása olyan egyéb beszerzés esetén, amelynek önmagában vett becsült értéke a 15 000 000 Ft-ot nem éri el, csak akkor kötelező, ha a 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinációjáért felelős szervezeti egység így rendelkezik. Ilyen rendelkezés hiányában bírálóbizottság helyett egyszemélyi bíráló jár el.
- (3) Az előkészítő- és bírálóbizottság tagja, valamint az egyszemélyi bíráló kizárólag természetes személy lehet. Az előkészítő bizottság tagja egyben a bírálóbizottság tagja is lehet.
- (4) Az előkészítő- és bírálóbizottság létrehozását és munkáját, illetve az egyszemélyi bíráló kijelölését a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás koordinációjáért felelős szervezeti egység koordinálja.
- (5) Előkészítő- és bírálóbizottság alakítása esetén a döntéshozó felelősségi rendben jelöli ki annak tagjait, valamint határozza meg a tagok feladatait. Közbeszerzési eljárás esetén a felelősségi rendet a 3. mellékletben foglalt minta szerint kell kiadni. Egyszemélyi bíráló kijelölése esetén a döntéshozó írásban jelöli ki a bírálatot végző személyt.
- (6) A bírálóbizottsági tag és az egyszemélyi bíráló megbízása a kijelölés elfogadásával jön létre, és közbeszerzés, valamint a Vbt. szerinti beszerzési eljárás esetén az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéig, egyéb beszerzés esetén az ajánlattevők eredményéről szóló tájékoztatásáig tart.
- 22. §** (1) Az előkészítő- és bírálóbizottság tagjai
- az elnök és az egyéb tagok szavazati joggal;
  - az elnök és az egyéb tagok helyettesei, akik a bizottsági tagok helyett, a tag akadályoztatásának tartama alatt, így különösen betegség vagy szabadság idején szavazati joggal járnak el;
  - a megfigyelők tanácskozási jogkörrel, amennyiben kijelölésre kerülnek.

- (2) A közbeszerzési és beszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására legalább 5 fős előkészítő- és bírálóbizottságot kell létrehozni az alábbi összetételben:
- legalább 2 fő, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, akik közül 1 fő a bizottság elnöke és további legalább 1 fő a bizottság tagja, akiket a kezdeményező jelöl;
  - legalább 1 fő, a közbeszerzési, illetve beszerzési szakértelemmel rendelkező személy, akit a 2. § (1) bekezdése szerint a közbeszerzési, illetve beszerzési eljárás koordinációjáért felelős szervezeti egység jelöl;
  - legalább 1 fő, jogi szakértelemmel rendelkező személy, akit
    - a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály (a továbbiakban: JAFÖ) jelöl, ha a megkötendő szerződés jogi ellenjegyzése a JAFÖ hatáskörébe tartozik;
    - a PEF jelöl, ha a megkötendő szerződés jogi vizsgálata a PEF hatáskörébe tartozik;
  - legalább 1 fő, gazdasági (pénzügyi) szakértelemmel rendelkező személy, akit a PEF jelöl;
  - az a)–d) pontban meghatározott tagok helyettesei;
  - szükség esetén további tagok szavazati joggal vagy megfigyelőként, így különösen a (köz)beszerzés tárgyában érintett, egyéb BM hivatali egység munkatársa, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy szakértő.
- (3) Amennyiben egy személy több területet érintő szakértelemmel is rendelkezik, úgy jogosult ezen szakterületek együttes képviselőjére, azzal, hogy a szabályzatnak a bírálóbizottság minimális létszámára vonatkozó rendelkezéseit ilyen esetben is alkalmazni kell.
- (4) Az előkészítő- és bírálóbizottság minimális létszámára vonatkozó rendelkezések alkalmazása során a helyettes tagok számát figyelmen kívül kell hagyni.

### 23. § Az előkészítő- és bírálóbizottság feladata

- a (köz)beszerzési dokumentumok összeállítása, ennek során az értékelési szempontrendszer, szükség szerint az alkalmassági feltételek, az egyéb érvényességi kritériumok, valamint a műszaki leírásra és a szerződéstervezetre vonatkozó szakmai feltételek meghatározása;
- a kiegészítő tájékoztatókérések megválaszolása és az ajánlattételi határidő lejáratáig releváns eljárási cselekmények elvégzése;
- az eljárási határidők betartása;
- a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok bírálata, valamint az ehhez szükséges bírálati cselekmények elvégzése;
- a beérkezett ajánlatok értékelése;
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére a részvételre jelentkező, illetve az ajánlattevő kizárására, a részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, az eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására, valamint a nyertes ajánlattevő – és amennyiben releváns, a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevő – kihirdetésére, szükség esetén köztes döntés meghozatalára;
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárás esetén a BM-et képviselő személy szakmai támogatása;
- a felelősségi rendben meghatározott egyéb feladatkörök ellátása.

- ### 24. §
- Az előkészítő- és bírálóbizottság feladatainak ellátása során a határozatait szavazással hozza meg, amelyre a bizottsági ülésen vagy írásbeli úton kerül sor.
  - A szavazás során a bizottság valamennyi szavazati joggal rendelkező tagja 1-1 szavazattal rendelkezik, azzal, hogy a szavazati joggal rendelkező tag akadályoztatásának tartama alatt annak kijelölt helyettese gyakorolja a szavazati jogot.
  - A bizottság a határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg, azzal, hogy szavazategyenlőség esetén a bizottság elnöke dönt. Ha a szavazás nem egyhangú, a bizottság a különvélemény(ek)ről a jegyzőkönyvben vagy annak mellékletében köteles tájékoztatni a döntéshozót.
  - Az írásbeli úton megtartott szavazás során a bizottság tagjai részére e-mailben megküldött határozati javaslatról a bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai az e-mailre adott válaszüzenetben szavaznak.
  - A bizottsági ülés megtartható olyan módon is, hogy azon valamennyi tag vagy a tagok egy része elektronikus hírközlő hálózat vagy más, elektronikus kép, illetve hang továbbítására alkalmas eszköz útján vesz részt.
  - A bizottsági ülés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele részt vesz, és valamennyi olyan szakértelem képviselve van, amelyet a 22. § (2), illetve (3) bekezdése az adott eljárás vonatkozásában előír. Határozatképtelenség esetén újabb bizottsági ülést kell összehívni, vagy írásbeli szavazást kell tartani.



- (7) Az írásbeli szavazás érvényes, ha annak során határidőben leadta a szavazatát a tagok több mint fele és – a 22. § (2), illetve (3) bekezdésében az adott eljárás vonatkozásában előírt – valamennyi szakértelem. Írásbeli szavazás érvénytelensége esetén újabb írásbeli szavazást kell tartani, vagy bizottsági ülést kell összehívni.

- 25. §**
- (1) A bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, azzal, hogy a döntési javaslatot minden esetben jegyzőkönyvbe kell foglalni.
  - (2) A jegyzőkönyvet, illetve az emlékeztetőt olyan részletezettséggel kell elkészíteni, hogy abból a bizottság munkája teljeskörűen rekonstruálható és annak jogszerűsége megállapítható legyen.
  - (3) A döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvnek részletes indokolást kell tartalmaznia a döntési javaslat megalapozottságát illetően. A bírálóbizottság elnökének vagy bármely tagjának kifejezett kérése esetén a döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni a tagok indokolással ellátott bírálati lapjait.
  - (4) A jegyzőkönyv, illetve az emlékeztető elfogadásáról a bizottság határozatot hoz.
  - (5) Az elfogadott jegyzőkönyv, illetve emlékeztető tartalmát a bizottság elnöke vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tanúsítja az arra vezetett aláírásával, azzal, hogy a döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyv tartalmát valamennyi bizottsági tag köteles tanúsítani a jegyzőkönyvre vezetett aláírásával vagy az erről szóló, aláírt nyilatkozatának benyújtásával.
  - (6) Az (5) bekezdés alkalmazásában aláírásnak minősül a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés is.
  - (7) A bírálóbizottság javaslata alapján az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, az érvényes ajánlatokról, az eljárás eredményességéről vagy annak eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről a döntést a döntéshozó hozza meg.

- 26. §** Ha az eljárás előkészítésére és lefolytatására egyszemélyi bírálót jelölnek ki, úgy az előkészítő- és bírálóbizottság feladatait e személy látja el az előkészítő- és bírálóbizottságra vonatkozó rendelkezések megfelelő alkalmazásával.

- 27. §**
- (1) Az előkészítő- és bírálóbizottság munkájába felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben kötelezően, egyéb esetekben a döntéshozó rendelkezése szerint kell bevonni.
  - (2) A döntéshozó döntése alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására olyan módon kerül sor, hogy az előkészítő- és bírálóbizottságban
    - a) szavazati joggal rendelkező tagként képviseli a közbeszerzési, illetve beszerzési szakértelmet, vagy
    - b) megfigyelőként, tanácskozási joggal jár el feltéve, hogy az előkészítő- és bírálóbizottság rendelkezik a közbeszerzési, illetve beszerzési szakértelmet képviselő, szavazati joggal rendelkező taggal.
  - (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására megbízás alapján kerülhet sor, azzal, hogy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet a BM állományába tartozó természetes személy is elláthatja. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására megbízás akkor adható, ha ennek forrása biztosított.
  - (4) Amennyiben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet nem a BM állományába tartozó természetes személy látja el, úgy a 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinációjáért felelős szervezeti egység megvizsgálja, hogy a BM rendelkezik-e olyan keretszerződéssel, amely alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói szolgáltatás megvalósítható, majd a vizsgálat eredménye alapján intézkedik egyedi megrendelés kiadása vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására vonatkozó megbízási szerződés megkötése iránt.
  - (5) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására vonatkozó megbízási szerződésben és keretszerződésben ki kell kötni, hogy
    - a) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak rendelkeznie kell a külön jogszabályban meghatározott felelősségbiztosítással;
    - b) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendelkezésére álló biztosítási összeghatár a biztosítási időszakban esetleg már korábban bekövetkezett biztosítási események következtében nem csökkenhet;
    - c) jogorvoslat esetén megbízási szerződés alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is képviselheti a BM-et a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt, valamint
    - d) ha a jogorvoslati eljárás bírósági szakaszba kerül, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles együttműködni a JAFO-val.

- (6) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység ellátására a BM állományába nem tartozó természetes személy, jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet is bevonható. Ebben az esetben a jogi személy vagy a személyes joga szerint jogképes szervezet köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki az előkészítő- és bírálóbizottság tagjaként felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként jár el.

- 28. §** (1) Ha a közbeszerzés, illetve a beszerzés megvalósításához – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakértelmén kívül – valamely speciális szakértelem is szükséges, úgy a kezdeményező javaslata alapján és a döntéshozó jóváhagyásával a BM állományába nem tartozó természetes személy, jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet is bevonható az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába. Ebben az esetben a jogi személy vagy a személyes joga szerint jogképes szervezet köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki az előkészítő- és bírálóbizottság tagjaként képviseli a speciális szakértelmet (a továbbiakban: szakértő).
- (2) A szakértő – a döntéshozó döntése szerint – az előkészítő- és bírálóbizottságban
- szavazati joggal rendelkező tagként vagy
  - megfigyelőként, tanácskozási jogkörrel képviseli a speciális szakértelmet.

#### V. FEJEZET

### A KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA ÉS LEFOLYTATÁSA

#### **15. Az eljárás megindítása, visszavonása, a (köz)beszerzési dokumentumok módosítása, a (köz)beszerzés eredményének kihirdetése**

- 29. §** (1) A kezdeményező a 23. § a) pontjában meghatározott feladatok ellátást követően – a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység közreműködésével – felterjeszti a döntéshozónak az eljárás megindítására vonatkozó engedély iránti kérelmét.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkre vonatkozó adatokat, amennyiben ez az adott eljárás megindításához szükséges. A kérelemhez mellékelni kell az összeállított (köz)beszerzési dokumentumokat.
- (3) A (köz)beszerzési eljárás a döntéshozó engedélye alapján indítható meg.
- 30. §** (1) A kezdeményező a 29. § megfelelő alkalmazásával jár el a (köz)beszerzési dokumentumok módosításának vagy az eljárás visszavonásának engedélyezése iránti kérelem előterjesztésére.
- (2) A (köz)beszerzési dokumentumok módosításához, valamint az eljárás visszavonásához a döntéshozó engedélye szükséges.
- 31. §** (1) A kezdeményező a 29. § megfelelő alkalmazásával jár el a (köz)beszerzési eljárást lezáró döntésre, illetve a köztes döntésre vonatkozó döntéshozói jóváhagyás iránti kérelem előterjesztésére.
- (2) A (köz)beszerzés eredményének kihirdetéséhez, valamint a köztes döntésről szóló tájékoztatás megadásához a döntéshozó jóváhagyása szükséges.

#### **16. Az EKR és a központosított közbeszerzési informatikai rendszerek használata**

- 32. §** (1) Az EKR rendszer használatára a PBF BEO és Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság munkatársai, valamint a BM által megbízott egyéb beszerzők jogosultak.
- (2) Az EKR rendszer használatához szükséges jogosultság(ok) biztosításáról a PBF, illetve az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője gondoskodik.
- (3) Új szervezeti csatlakozás jóváhagyása esetén, továbbá a superuser személyében bekövetkezett változásról a Rendvédelmi Informatikai és Elektronikus Rendszerek Működtetéséért és Fejlesztéséért Felelős Főosztályt (a továbbiakban: RERIFO) tájékoztatni szükséges.
- 33. §** A BM felhasználói jogosultsággal rendelkező munkatársa, megbízási szerződés alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az eljárás lebonyolítására, amennyiben azt központosított közbeszerzési informatikai rendszerben kell megvalósítani.

### **17. Az ajánlatok bontása és továbbítása**

- 34. §** (1) Ha az ajánlatok bontása nem elektronikusan történik, az ajánlatok felbontását a bírálóbizottság kijelölt tagja végzi.
- (2) Ha az ajánlatok bontása nem elektronikusan történik és a bontás nyilvános, az ajánlatok felbontásának technikai feltételeiről, így különösen a beléptetésről, a helyszín biztosításáról, a jelenléti ív és a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok megküldéséről a bírálóbizottság kijelölt tagja gondoskodik.
- (3) Az ajánlatok elektronikus bontását, illetve beérkezését követően a bírálóbizottság kijelölt tagja gondoskodik a beérkezett ajánlatok valamennyi bírálóbizottsági tag részére való továbbításáról.

### **18. Közzétételi kötelezettség és a nyilvánosság biztosítása**

- 35. §** A 2. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység köteles eleget tenni az eljárás megindításához, lefolytatásához, lezárásához, a szerződés megkötéséhez, módosításához és teljesítéséhez kapcsolódó közzétételi és nyilvánosságra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek.

#### *VI. FEJEZET*

#### *A SZERZŐDÉSEKKEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK ÉS A SZERZŐDÉSKÖTÉS*

- 36. §** Az építési beruházás tervezésére vonatkozó szerződésben rögzíteni kell, hogy a tervező a szerződés teljesítésének időpontját követő 24 hónapban a BM igénye esetén egy alkalommal térítésmentesen felülvizsgálja és – szükség szerint változtatással – ismételten megállapítja a beruházásnak a tervezési szerződés teljesítésekor a BM részére már átadott árazott tervezői költségvetését.

- 37. §** Az eredményes közbeszerzési, illetve beszerzési eljárást követően a szerződés nyertes ajánlattevővel – vagy visszalépése esetén a nyertest követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevővel – való aláírásának előkészítése és lebonyolítása a kezdeményező vagy a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata.

#### *VII. FEJEZET*

#### *A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYES FELADATOK ELLÁTÁSA*

### **19. A KEF portálhoz kapcsolódó feladatok**

- 38. §** (1) A RERIFO – a központi beszerzési rendszerhez történő kapcsolódás érdekében – a KEF rendelet 16. § (1) bekezdése szerint bejelentkezik a KEF portálon, valamint ha szükséges, a KEF portálon az intézményi és felhasználói adatokban bekövetkezett változásokat öt munkanapon belül átvezeti, továbbá gondoskodik a KEF rendelet 16. § (3) bekezdése szerinti éves felülvizsgálat elvégzéséről.
- (2) A 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata
- a) a KEF rendelet 17. § (1) bekezdésében foglalt igények KEF portálra történő bejelentése, előzetes rögzítése, ideértve a KEF rendelet 7. § (1) bekezdés b) és d) pontjában szabályozott, saját hatáskörben történő beszerzési igényeket is, valamint
- b) a KEF rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti esetben a tájékoztató megküldése a KEF számára.
- (3) A KEF portálra való bejelentkezési jogosultság biztosításáról a PBF vezetőjének igénylésére a RERIFO gondoskodik.

### **20. Az NKoH portálhoz kapcsolódó feladatok**

- 39. §** (1) Az NKoH portálon a szervezet adataiban történő változás átvezetése – az NKoH rendeletben meghatározott határidőn belül – a PBF BEO feladata.

- (2) A 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata
- az NKOH rendelet 8. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzési igények, a 8. § (1) bekezdés c) pontja szerinti rendkívüli beszerzési igények, valamint a 15. § (1) bekezdése szerinti szponzorációs igények összeállítása, valamint annak az NKOH portálon történő rögzítése és a Hivatal részére történő megküldése,
  - az NKOH rendelet 16. § (1) és (2) bekezdése szerinti valamennyi adatszolgáltatás összeállítása és az NKOH portálon történő rögzítése, illetve a Hivatal részére történő megküldése.

## **21. A DKÜ portálhoz kapcsolódó feladatok**

- 40. §** (1) A DKÜ rendelet szerinti beszerzés tekintetében a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata a DKÜ rendelet 7. § b)–d) pontja szerinti igények összeállítása, azok DKÜ portálon történő rögzítése, továbbá a DKÜ rendelet 13. § (8)–(9) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatások teljesítése.
- (2) A Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság által működtetett Digitális Közbeszerzési Rendszerben a beszerzéseket a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység bonyolítja le.
- (3) A PBF BEO – a RERIFO által szolgáltatott adatok alapján – minden év január 30. napjáig gondoskodik a DKÜ rendelet 5. § (10) bekezdése szerinti aktuális informatikai környezetről és az előző év informatikai fejlesztéseinek és beszerzéseinek tapasztalatairól készített beszámoló DKÜ portálon történő benyújtásáról.

## **22. A VBÜ portálhoz kapcsolódó feladatok**

- 41. §** (1) A VBÜ rendelet szerinti beszerzés tekintetében – a kezdeményező által megküldött adatok alapján – a 2. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység feladata a VBÜ rendelet 6. § (1) bekezdés b)–c) pontja szerinti igények összeállítása, valamint azok VBÜ portálon történő rögzítése.
- (2) A PBF BEO a VBÜ rendelet 4. § (2) bekezdése alapján minden év január 30. napjáig tájékoztatja a Védelmi Beszerzési Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaságot – a VBÜ portálon meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletezve – az előző év védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzéseinek tapasztalatairól.

## *VIII. FEJEZET*

### *AZ EGYÉB BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK*

## **23. Az egyéb beszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása**

- 42. §** (1) Az egyéb beszerzés előkészítését, az ajánlatkérést, az ahhoz kapcsolódó eljárást és a gazdasági szereplőkkel való kapcsolattartást a kezdeményező végzi a 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység irányításával.
- (2) A kezdeményező
- az egyéb beszerzési eljárás megindítása előtt meghatározza a beszerzési eljárás becsült értékét;
  - kijelöli az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőt vagy szereplőket;
  - több gazdasági szereplő kijelölése esetén a kijelölt gazdasági szereplők vonatkozásában elvégzi és dokumentálja az összefonódás-vizsgálatot;
  - bizottság kijelölésének kezdeményezése esetén bizottsági tagot jelöl;
  - kijelölt szakmai kapcsolattartót jelöl;
  - az ajánlatkérést megelőzően az ajánlatkérést, illetve adott esetben az annak részét képező egyéb kapcsolódó dokumentumokat elektronikus úton megküldi a 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység részére.
- (3) A kezdeményező összefonódás-vizsgálat keretében győződik meg arról, hogy az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplők a 43. § (1), illetve (2) bekezdése alapján előírt számban szerepelnek az egymástól független gazdasági szereplők. Ennek során a kezdeményező az interneten ingyenesen elérhető cégjegyzéki és a rendelkezésére álló egyéb adatok alapján vizsgálja meg az egyes gazdasági szereplők függetlenségét kizáró körülmények fenn nem állását.

- (4) A 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység
  - a) a pénzügyi ellenjegyzést, illetve a becsült érték alapján a jogi vizsgálatot vagy jogi ellenjegyzést végző hivatali egységgel történt egyeztetést követően megvizsgálja, hogy a megküldött dokumentumok alkalmasak-e az eljárás megkezdéséhez, valamint javasolhatja azok kiegészítését, illetve pótlását;
  - b) hozzájárulása nélkül az egyéb beszerzési eljárás nem indítható meg.
- (5) A PBF és az EUNPFO főosztályvezetője az általa koordinált beszerzési eljárás vonatkozásában dönthet akként, hogy az (1)–(2) bekezdés szerinti feladatokat – a kezdeményező közreműködésével – a 2. § (1) bekezdése alapján a beszerzési eljárás koordinálását végző szervezeti egység végzi el.

#### 24. Az ajánlatkérések minimális száma

- 43. §**
- (1) Ha az egyéb beszerzés egybeszámított becsült értéke eléri vagy meghaladja a nettó 1 000 000 Ft-ot, illetve természetes személlyel megkötendő megbízási szerződések esetében a bruttó 1 000 000 Ft-ot, úgy legalább három potenciális gazdasági szereplőtől kell egy időben, írásban ajánlatot kérni a teljesítésre. Ilyen esetben biztosítani kell, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők egymástól függetlenek legyenek.
  - (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezést nem kell alkalmazni, ha az egyéb beszerzés fedezete részben vagy egészben európai uniós forrásból származik. Ilyen esetben a beszerzést az érintett európai uniós forrásra vonatkozó szabályban foglaltak szerint kell megvalósítani.
  - (3) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell legalább három potenciális gazdasági szereplőtől ajánlatot bekérni, ha
    - a) a beszerzés tárgya Kbt. kivételi körbe tartozik;
    - b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
    - c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e szabályzat szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
    - d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértő megbízása;
    - e) a beszerzés tárgya közbeszerzési eljárásokhoz vagy pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
    - f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb potenciális gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
    - g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
    - h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre vagy konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
    - i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
    - j) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
    - k) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése;
    - l) a szerződés tárgya olyan, e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés egybeszámított becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt;
    - m) a beszerzés összes körülményeire tekintettel a döntéshozó indokolt döntésében így határoz.
  - (4) Nem kell írásbeli ajánlatot bekérni, ha az árubeszerzésre vagy szolgáltatás-megrendelésre irányuló beszerzés értéke az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben az előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra meghatározott értékhatárt nem éri el.
  - (5) Ha az egyéb beszerzés fedezete részben vagy egészben európai uniós forrásból származik, úgy a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivételek kizárólag akkor alkalmazhatók, ha az érintett támogatásra vonatkozó szabály szigorúbb előírást nem állapít meg.
  - (6) E § rendelkezései nem zárják ki, hogy az ajánlatkérő – saját döntése vagy az európai uniós forrásra vonatkozó szabály alapján – az egyéb beszerzési eljárás helyett közbeszerzési eljárást folytasson le, vagy az egyéb beszerzési eljárás megvalósítása során az előírtól nagyobb számú potenciális gazdasági szereplőtől kérjen be ajánlatot.

## 25. Alapelvek az egyéb beszerzésekben

- 44. §** (1) Az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elve alapján az ajánlatkérő
- az ajánlatkérés tartalmát – ideértve az eljárási szabályokat, az alkalmassági és értékelési szempontokat, valamint a szerződés tárgyát és feltételeit – nem határozhatja meg olyan módon, hogy azzal egyes gazdasági szereplőket, árukat vagy szolgáltatásokat a beszerzési eljárásból indokolatlanul kizárjon vagy egyébként indokolatlanul – hátrányosan vagy előnyösen – megkülönböztessen;
  - az ajánlatkérő köteles a beszerzési eljárásban megkülönböztetéstől mentesen eljárni az azonos vagy hasonló helyzetben lévő gazdasági szereplőkkel szemben.
- (2) A verseny tisztaságának elve alapján az ajánlatkérőnek biztosítani kell, hogy a beszerzési eljárás és a döntéshozatal illetéktelen befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos legyen. Az ajánlatkérő a beszerzési eljárás során a Kbt. 25. §-a megfelelő alkalmazásával köteles elkerülni az összeférhetlenség kialakulását.
- (3) Az ajánlatkérő köteles biztosítani, hogy az általa kezelt közpénzek költséghatékony és felelős módon kerüljenek felhasználásra.
- (4) Az ajánlatkérő a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- (5) Az alapelveket érvényesíteni kell a beszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a döntéshozatal, a szerződés megkötése, teljesítésének ellenőrzése, valamint a szerződés esetleges módosítása során is.

## 26. Az ajánlatkérés tartalmi követelményei, az értékelési szempontok és alkalmassági feltételek meghatározása

- 45. §** (1) Az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, e-mail-címét;
  - a beszerzés pontos tárgyát és mennyiségét – amennyiben külön műszaki leírás is készült, akkor mellékletként azt is – olyan részletességgel, hogy arra egyértelmű és összehasonlítható ajánlatok érkezzenek;
  - részajánlattétel biztosítása esetén a részek pontos meghatározását;
  - a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
  - az ajánlat benyújtásának helyét, módját (írásban vagy elektronikus úton), határidejét (óra, perc pontossággal), példányszámát és a szükséges mellékleteket, valamint azt a rendelkezést, hogy az ajánlatoknak a benyújtásra nyitva álló határidőben be kell érkezniük a BM-hez, azaz nem elegendő az ajánlatok postára adása;
  - az eredményhirdetés időpontját az arra való hivatkozással, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:75. § (2) bekezdése szerint az ajánlattevő az eredményhirdetés időpontját követő harminc napig marad kötve ajánlatához;
  - az alkalmazott értékelési szempontrendszer;
  - alkalmassági feltétel előírása esetén az előírt alkalmassági feltételeket;
  - egyéb érvényességi feltétel előírása esetén az előírt egyéb érvényességi feltételt;
  - a Ptk. 6:74. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatást, mely szerint az ajánlatkérő kiköti azt a jogot, hogy a szerződéskötést megtagadhatja, ideértve az eljárás indokolás nélküli eredménytelenné nyilvánítását is;
  - a Ptk. 6:74. § (3) bekezdésében foglalt tájékoztatást, mely szerint az ajánlatkérő kiköti azt a jogot, hogy az ajánlattételi határidő lejáratáig az ajánlatkérést visszavonhatja;
  - a tárgyalás tartásának lehetőségéről szóló tájékoztatást és annak feltételrendszerét, amennyiben az egyéb beszerzés tárgya vagy egyéb indok megköveteli;
  - a szerződés, illetve keretmegállapodás tervezetét vagy írásos megrendelés esetén a megrendelésben rögzítendő feltételeket.
- (2) Az ajánlatkérés szövege alapján egyértelműen megállapíthatónak kell lennie, hogy kizárólag az igény egészére tehető ajánlat, vagy részajánlattétel is lehetséges. Részajánlattétel biztosítása esetén az ajánlatkérésben az egyes részek tartalmát egymástól elkülöníthető módon kell meghatározni.
- (3) Az ajánlat benyújtásának határidejét úgy kell megállapítani, hogy a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- (4) Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

- (5) Az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját választása szerint
  - a) dátum szerinti előírással vagy
  - b) a döntéshozatal időpontjához képest határozza meg az ajánlatkérésben.
- (6) Ha az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját a döntéshozatal időpontjához képest határozza meg, úgy az ajánlatkérésben köteles előírni azt a határidőt, amelyen belül a döntéshozatalra sor kerül.
- (7) Műszaki minimumkövetelményként csak olyan objektív kritérium írható elő, amely a beszerzéssel megvalósítani kívánt cél érdekében indokolt.
- (8) Ha a beszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé teszi a meghatározott gyártmányú, eredetű vagy típusú termékre, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, úgy az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell
  - a) az arra való utalást, hogy a megnevezés kizárólag a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és
  - b) a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést a beszerzés tárgyának megnevezése mellett, továbbá
  - c) azt a tulajdonságot vagy jellemzőt, melynek tekintetében az ajánlatkérő az egyenértékűséget vizsgálja.
- (9) Az ajánlatkérő jogosult az ajánlatkérésben az ajánlat érvényessé nyilvánításához egy vagy több alkalmassági feltételt, illetve egyéb érvényességi feltételt előírni.

- 46. §**
- (1) Az ajánlatkérő köteles az ajánlatkérésben meghatározni, hogy az érvényes ajánlatok közül milyen értékelési szempont(ok) alapján választja ki a nyertes ajánlatot.
  - (2) Értékelési szempontrendszerként a legalacsonyabb ár, a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arány alkalmazható. Amennyiben a legjobb ár-érték arány értékelési szempontrendszer kerül előírásra, úgy az ár szempont mellett további legalább egy, minőségi szempontot kell meghatározni.
  - (3) Értékelési szempontként kizárólag a szerződés teljesítésével és a teljesítés minőségével kapcsolatos, objektív kritérium határozható meg.

- 47. §**
- (1) Ha az ajánlatkérő alkalmassági feltételeket ír elő, azok meghatározását – az esélyegyenlőségre, az egyenlő elbánásmódra és a verseny tisztaságára vonatkozó alapelvek figyelembevételével – a beszerzés tárgyára kell korlátoznia, és azokat – a beszerzés becsült értékére is tekintettel – legfeljebb a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékéig írhatja elő.
  - (2) Alkalmassági feltételként kizárólag a szerződés teljesítésével és a teljesítés minőségével kapcsolatos, objektív kritérium határozható meg.
  - (3) Alkalmassági feltétel lehet különösen a beszerzési igényhez kapcsolódó és azzal arányos mértékű referencia megléte, valamint a szerződés teljesítésébe bevont szakember minimálisan elvárt végzettsége, szakirányú képzettsége vagy szakmai tapasztalata.

## **27. Az ajánlatkérés módosítása és visszavonása, az ajánlat benyújtása**

- 48. §**
- (1) Az ajánlattételi határidő lejáratáig az ajánlatkérésben meghatározott feltételek módosíthatók, és az ajánlatkérés visszavonható.
  - (2) Az ajánlatkérés módosítása esetén a módosított feltételekről valamennyi gazdasági szereplőnek egyidejűleg értesítést kell küldeni. Amennyiben ez a megfelelő ajánlattételhez szükséges, az ajánlatkérés módosításában az ajánlattételi határidőt meg kell hosszabbítani.

- 49. §**
- (1) Az ajánlatot az ajánlatkérésben előírtak szerint,
    - a) személyesen vagy postai úton, az árajánlatkérésben meghatározott példányban, írásban, zárt borítékba csomagolva kell benyújtani az árajánlatkérésben megjelölt címre, vagy
    - b) elektronikus úton lehet benyújtani az ajánlatkérésben meghatározottak szerint.
  - (2) Az árajánlatkérésben elő kell írni, hogy a borítékon fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét és székhelyét, valamint az ajánlat tárgyát és azt, hogy „az ajánlat az ajánlattételi határidő lejáratáig nem bontható fel”.
  - (3) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel helyét, időpontját, az átadó és az átvevő nevét és kézjegyét.
  - (4) Elektronikus úton benyújtott árajánlat esetén elektronikus visszaigazolást kell küldeni az ajánlat megérkezéséről.

## 28. Bíráló és értékelés

- 50. §**
- (1) A beérkezett ajánlatok bírálatát a kijelölt bírálóbizottság vagy egyszemélyi bíráló végzi el az ajánlatkérésben meghatározott feltételek szerint, azzal, hogy egyszemélyi bírálat esetén a kezdeményezővel egyeztetni kell a beérkezett ajánlatok, ideértve a műszaki tartalom megfelelőségét.
  - (2) Ha a benyújtott szakmai ajánlat az egyenértékűség vizsgálatát teszi szükségessé, úgy a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag dönt az ajánlat egyenértékűségéről, azzal, hogy egyszemélyi bírálat esetén ebben a kérdésben a kezdeményező készít állásfoglalást.
  - (3) Ha az ajánlat érvényességének megállapításához vagy érvényessé tételéhez szükséges, az ajánlatkérő bírálati cselekményeket végez. Az ajánlatkérő – az ajánlatkérésben előírtak szerint – a következő bírálati cselekményeket végezheti:
    - a) számítási hiba javítása,
    - b) hiánypótlás,
    - c) felvilágosításkérés és
    - d) (ár)indokoláskérés.
  - (4) A bírálatot az ajánlati kötöttség fennállása alatt kell elvégezni. Ha a bírálat elhúzóására tekintettel az ajánlati kötöttség lejárna, az ajánlatkérő az ajánlattevőket felhívja ajánlati kötöttségük meghatározott időpontig való meghosszabbítására. Ha az ajánlattevő ajánlati kötöttségét nem tartja fenn, úgy ajánlatát a bírálat és értékelés során a továbbiakban figyelmen kívül kell hagyni.
  - (5) A bírálat eredményeként döntést kell hozni arról, hogy a beérkezett ajánlatok közül melyik érvényes, és melyik érvénytelen.
- 51. §**
- (1) A kijelölt bírálóbizottság vagy egyszemélyi bíráló a bírálatot követően köteles felállítani az érvényes ajánlatok közötti értékelési sorrendet.
  - (2) Az értékelést az ajánlatkérésben előre rögzített értékelési szempontok alkalmazásával kell elvégezni.

## 29. Az ajánlat érvénytelensége és az eljárás eredménytelenségének kötelező esetei

- 52. §** Az ajánlat érvénytelen, ha
- a) az elkésetten érkezett be az ajánlatkérőhöz;
  - b) azt az ajánlati kötöttség alatt módosították;
  - c) konkrét megajánlást nem tartalmaz;
  - d) a beszerzési dokumentumokban meghatározottaktól eltérő tartalomra vonatkozik, vagy egyébként nem felel meg az ajánlatkérésben vagy jogszabályban előírtaknak;
  - e) az abban meghatározott ellenszolgáltatás mértéke eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt.
- 53. §** Eredménytelen az egyéb beszerzés, ha
- a) annak során érvényes ajánlat nem érkezett be;
  - b) amennyiben az ajánlatkérőnek a legkedvezőbb ajánlat elfogadásához – az esetleges fedezetkiegészítést követően – nem áll rendelkezésére a szükséges fedezet.

## 30. Döntéshozatal és eredményhirdetés

- 54. §**
- (1) A kijelölt bírálóbizottság vagy egyszemélyi bíráló a bírálat és értékelés eredménye alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére a 23. § f) pontja szerinti tartalommal.
  - (2) A döntéshozó az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján hozza meg az eljárással kapcsolatos döntéseit a 19. § (1) bekezdés g)–i) pontjában meghatározott kérdésekben.
  - (3) Az ajánlatkérő döntésében megjelölheti az értékelési sorrend alapján a legkedvezőbb ajánlatot követő ajánlatot is (második helyezett), amennyiben a második helyezett gazdasági szereplő ajánlatának elfogadásához szükséges fedezet – az esetleges fedezetkiegészítést követően – rendelkezésre áll.
  - (4) A döntést követően 8 napon belül az ajánlatkérés eredményéről tájékoztatni kell az ajánlattevőket, továbbá tájékoztatni kell a nyertes ajánlattevőt a szerződéskötés tervezett idejéről.



*IX. FEJEZET*  
*A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE*

- 55. §** A BM közbeszerzéseinek belső ellenőrzését az éves ellenőrzési terv vagy a miniszter külön utasítása alapján az Ellenőrzési Főosztály végzi.

*X. FEJEZET*  
*JOGORVOSLAT*

- 56. §** (1) Ha az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- a) bevonásra került, akkor a jogorvoslatra a 27. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltakat kell alkalmazni;
  - b) nem kerül bevonásra, akkor a BM-et a jogorvoslat minden szakaszában a JAFO képviseli.
- (2) Jogorvoslat esetén a Kezdeményező haladéktalanul intézkedik az eljárás dokumentumainak JAFO-ra történő megküldéséről.

*XI. FEJEZET*  
*ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 57. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Jelen utasítás rendelkezéseit az utasítás hatálybalépését követően megindított eljárásokban kell alkalmazni.
- 58. §** Hatályát veszti a Belügyminisztérium Beszerzési Szabályzatáról szóló 12/2017. (V. 17.) BM utasítás.

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

1. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

## BELÜGYMINISZTERIUM

Iktatószám:

Egyetértek:

gazdasági helyettes  
államtitkár

Jóváhagyom:

közigazgatási államtitkár

## A Belügyminisztérium 20... évi közbeszerzési terve

Sor- szám	Közbeszerzés tárgya	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Szerződés teljesítésének várható időpontja
	I. Árubeszerzés					
	II. Építési beruházás					
	III. Szolgáltatásmegrendelés					
	IV. Építési koncesszió					
	V. Szolgáltatási koncesszió					
	VI. Központosított közbeszerzés					

Kelt: Budapest, 202.....

PBF főosztályvezető

2. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

Iktatószám:									
A Belügyminisztérium 20... évi, közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó beszerzések terve									
Sor- szám	A beszerzés tárgya	Beszerzés becsült értéke (nettó) Ft-ban	Időbeli ütemezés		Ellenszolgáltatás fedezete	Kezdeményező szervezeti egység	A Kbt. 9. §-a vagy 111. §-a szerinti kivételi kör meghatározása (amennyiben releváns)	Megvalósítani kívánt cél	Kapcsolódó előzmény (szerződés)
			Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedéves bontásban)	Szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés teljesítésének időtartama					
	I. Árubeszerzés								
	II. Szolgáltatás- megrendelés								

Budapest, 202.....

PBF főosztályvezető

## 3. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**FELELŐSÉGI REND KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ  
(MINTA)**

AJÁNLATKÉRŐ NEVE, CÍME	Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.)
ELJÁRÁS RÖVID MEGNEVEZÉSE	

FELELŐSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELADAT ÉS FELELŐSÉGI KÖR
Előkészítő bizottság	– Összeállítja a közbeszerzési dokumentumokat.
Bírálóbizottság	– Végrehajtja az ajánlatok bírálatát, értékelését. – Végrehajtja a Kbt. 71–72. §-a szerinti bírálati cselekményeket. Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére az ajánlattevő kizárására, az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására, a nyertes ajánlattevő – vagy amennyiben releváns a nyertes követő második legkedvezőbb érvényes ajánlattevő – kihirdetésére.

FELELŐSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT ÉS FELELŐSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelem		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági követelményekre.</li> <li>– Meghatározza a fizetési feltételeket.</li> <li>– Pályázati elszámolás esetén meghatározza az elszámolást lehetővé tevő feltételeke.</li> <li>– Közreműködés a szerződéstervezet pénzügyi tartalmat érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában.</li> <li>– Ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumok gazdasági, pénzügyi előírásainak (pl. ártáblázat), valamint gazdasági, pénzügyi jogszabályi előírásoknak való megfelelését.</li> <li>– A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket.</li> </ul> <p>Stb.</p>
		<p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését.</li> <li>– Ellenőrzi az ajánlatokban lévő számítási műveleteket, végrehajtja a számítási hiba javítását, valamint végrehajtja az aránytalanul alacsony árra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a Kbt. 72. §-a szerinti eljárási cselekmények végrehajtásában.</li> <li>– A döntési javaslat előterjesztése előtt jelzi a fedezet hiányát.</li> <li>– Gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés).</li> </ul> <p>Stb.</p>

Közbeszerzés tárgya szerinti (szakmai) szakértelem		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása figyelemmel a Kbt. 19. § (3) bekezdésére és 28. § (2) bekezdésére.</li> <li>– Összeállítja a műszaki leírást.</li> <li>– Javaslatot tesz a műszaki és szakmai, valamint a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmassági feltételekre.</li> <li>– Javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre.</li> <li>– Közreműködés a szerződéstervezet műszaki tartalmát érintő rendelkezéseinek megfogalmazásában.</li> <li>– Ellenőrzi a közbeszerzési dokumentumok műszaki, szakmai előírásainak megfelelőségét.</li> <li>– A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket.</li> </ul> <p>Stb.</p>
Közbeszerzési szakértelem		<p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését.</li> <li>– Ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát, írásbeli javaslatot készít az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a Döntéshozónak.</li> <li>– Műszaki szakmai szempontból végrehajtja az aránytalanul alacsony árú és egyéb irreális vállalásra vonatkozó vizsgálatot, közreműködik a Kbt. 72. §-a szerinti eljárási cselekmények végrehajtásában.</li> <li>– Műszaki szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról (pl. műszaki jellegű bírálati részszerpont).</li> </ul> <p>Stb.</p>
		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Meghatározza az adott közbeszerzésre vonatkozó eljárásrendet a közbeszerzés becsült értékének figyelembevételével.</li> <li>– Tanácsadás és javaslattétel a bizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán.</li> <li>– Összeállítja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési-szakmai részét.</li> <li>– A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési kérdéseket.</li> <li>– Folyamatos közbeszerzési tanácsadás biztosítása az eljárás alatt, különösen a kizáró okok, az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán.</li> <li>– Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eleget tesz a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltaknak.</li> <li>– A Megbízási Keretszerződés szerinti feladatok ellátása.</li> </ul> <p>Stb.</p>

		<p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– A bírálóbizottság munkáját és a bírálati cselekményeket írásban dokumentálja.</li> <li>– Folyamatos közbeszerzési tanácsadás biztosítása az eljárás alatt.</li> <li>– Ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt közbeszerzési követelményeknek való megfelelését.</li> <li>– Közbeszerzési szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.</li> <li>– A Megbízási Keretszerződés szerinti feladatok ellátása.</li> <li>– Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eleget tesz a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben foglaltaknak.</li> </ul> <p>Stb.</p>
Jogi szakértelem		<p>Az eljárás előkészítése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Részt vesz a kezdeményező által előkészített szerződéstervezet vagy a szerződéses feltételek kialakításában.</li> <li>– Az eljárásban alkalmazni kívánt szerződés szövegének és a közbeszerzési dokumentumokkal való összhangjának jogi szempontú ellenőrzése.</li> <li>– Folyamatos jogi tanácsadás biztosítása az előkészítés során.</li> <li>– A kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a jogi kérdéseket.</li> </ul> <p>Stb.</p>
		<p>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Folyamatos jogi tanácsadás, jogi kontroll biztosítása az eljárás alatt.</li> <li>– Jogi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról.</li> </ul> <p>Stb.</p>
Döntéshozó		<ul style="list-style-type: none"> <li>– A részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz.</li> </ul>

Alulírott, ..... mint Döntéshozó kijelölöm a fent megnevezett személyeket, hogy az Előkészítő- és Bírálóbizottság tagjaiként az általuk képviselt szakértelemmel – illetve megfigyelőként tanácskozási joguk által – az e Felelősségi Rendszerben meghatározott feladataikat a legjobb tudásuk szerint és jogviszonyukból eredő kötelezettségük maradéktalan betartásával ellássák.

A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján kijelölöm ..... a közbeszerzési eljárás koordinációjáért felelős szervezeti egység vezetőjét – vagy távolléte esetén szervezetszerű helyettesét – hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlatkérő nevében eljárjon.

A felelősségi rend kiadásával egyidejűleg az alábbi összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot teszem:

Kijelentem, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában való közreműködésem az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti, illetve funkcióimnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt többé nem vagyok képes, úgy ezen körülmény bekövetkeztéről haladéktalanul és egyidejűleg írásban értesítem a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárát.



## 4. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**„MINTA”**  
**Nyilatkozat becsült értékről, egybeszámításról**

Alulírott, ..... kezdeményező (név, beosztás) ..... Ajánlatkérő nevében felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a(z) „.....” tárgyú közbeszerzés becsült értékének meghatározása során figyelembe vettem a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 19. §-ában foglalt részekre bontás tilalmára és az egybeszámítási szabályra vonatkozó rendelkezéseket.

A becsült érték megállapítása .....<sup>1</sup> történt.

A jelen közbeszerzési eljárással egybeszámítandó eljárás tárgyának, becsült értékének adatai a következők:

Sorszám	Eljárás megnevezése	Tárgyi eljárás becsült értéke (nettó Ft)
1.		
2.		
Egybeszámított becsült érték (nettó Ft)		

Az egybeszámítási kötelezettség alá eső beszerzés(ek) értékét figyelembe véve, jelen közbeszerzési eljárás egybeszámított becsült értéke mindösszesen nettó ..... Ft, amelyből jelen közbeszerzés becsült értéke nettó ..... Ft. A jelen közbeszerzési eljárás a(z) ..... évi közbeszerzési/bszerzési tervének ..... sorában szereplő beszerzéssel/közbeszerzéssel került egybeszámításra.

Budapest, 202. .... hónap ..... nap

.....  
kezdeményező neve, beosztása

<sup>1</sup> A Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott vizsgálatok.



## 5. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**Fedezetigazolás  
(Minta)**

## BELÜGYMINISZTERIUM

## Fedezetigazolás

Alulírott, ..... (név, beosztás) mint a Belügyminisztérium kötelezettségvállalásra jogosult vezetője nyilatkozom, hogy „.....” tárgyú eljárás pénzügyi fedezete összesen nettó ..... Ft + áfa összegben

a XIV. Belügyminisztérium fejezet 1. .... cím (ÁHT: .....) költségvetésében rendelkezésre áll, az alábbiak szerint:

Költségvetési év	Rendelkezésre álló összeg (Ft-ban)
202...	nettó ..... Ft + áfa
202...	nettó ..... Ft + áfa
202...	nettó ..... Ft + áfa
Összesen:	nettó ..... Ft + áfa

/a(z) ..... azonosító jelű, ..... elnevezésű, európai uniós támogatással megvalósuló projekt költségvetésében rendelkezésre áll.<sup>2</sup>

Budapest, 202.....

.....  
név, beosztás

.....  
pénzügyi ellenjegyzés

<sup>2</sup> A megfelelő szöveg aláhúzendó.

6. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**a feltétel bekövetkezése esetén biztosítandó fedezet rendelkezésre állásáról**

Alulírott, ..... (név, beosztás) nyilatkozom, hogy a Belügyminisztérium a(z) ..... azonosító jelű, ..... elnevezésű projekt kapcsán támogatásra irányuló igényt nyújtott be/fog benyújtani.

A Belügyminisztérium mint ajánlatkérő (köz)beszerzési eljárást kíván lefolytatni ..... beszerzése tárgyában, melynek pénzügyi fedezetét – tervezetten nettó ..... forintot – az elnyert támogatás terhére / a támogatás módosított ..... költségvetési sora terhére<sup>3</sup> kívánja biztosítani a támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat kiadása vagy ezek módosítása esetén.

Budapest, 202. ....

.....  
név<sup>4</sup>  
beosztás

Záradék:

A (köz)beszerzési eljárás feltételesen indítható meg tekintettel arra, hogy a megindítás időpontjában a pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre.

Budapest, 202. ....

.....  
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

<sup>3</sup> A megfelelő szöveg aláhúzendő.

<sup>4</sup> Az európai uniós projektben kötelezettségvállalásra jogosult vezető személy.

7. melléklet a 21/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

BELÜGYMINISZTERIUM

ADATLAP

**A BELÜGYMINISZTERIUM BESZERZÉSI SZABÁLYZATÁNAK 13. § (1) BEKEZDÉSE SZERINTI  
ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ**

1. A beszerzés tárgya:
2. A tervezett beszerzés szerepel-e a minisztérium éves beszerzési vagy közbeszerzési tervében?  
(Megfelelő válasz aláhúzendő) Igen/Nem
3. A tervezett beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás vagy építési beruházás mennyiségének meghatározása:
4. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítési határideje:
5. A beszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja:
6. A beszerzés becsült értékének meghatározása (nettó érték):
7. A becsült érték meghatározásának módja:
8. A szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll-e?  
(A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást csatolni szükséges!)  
(Megfelelő válasz aláhúzendő) Igen/Nem
9. A beszerzési eljárás típusa és ennek indoka:
10. A beszerzési igény részletes műszaki leírása, szakmai feltételeinek meghatározása:  
(Adott esetben adatlaphoz csatolt külön dokumentumban.)
11. Az ajánlatra/ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők felsorolása:
12. A kezdeményező által meghatározni kívánt alkalmassági feltételek és értékelési szempontok:
 

Alkalmassági feltételek:	
Értékelési szempontok:	
13. A kezdeményező által kijelölt szakmai kapcsolattartó neve, elérhetősége:
14. Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén – amennyiben a Kbt. nem teszi kötelezővé – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételének igénye:  
(Megfelelő válasz aláhúzendő) Igen/Nem

15. A beszerzési szabályzat 25. § (1) bekezdése szerint, a beszerzési kiírás dokumentumainak összeállításában, és az eljárás lebonyolításában, az ajánlatok elbírálására és a döntés előkészítésére létrehozandó, legalább öttagú bíráló bizottság tagjainak személyi összetételére vonatkozó javaslat:

*(név, szervezeti egység, beosztás, illetve külsős esetén a képviselt szervezet/cég megjelölésével, valamint az eljárás lefolytatásával összefüggő szakértelmük meghatározásával)*

A beszerzést kezdeményező tölti ki:

..... (név, beosztás) – bírálóbizottsági elnök

..... (név, beosztás) – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

16. Egyéb, az eljárást kezdeményező szervezeti egység által lényegesnek tartott információ:

Budapest, .....

.....  
beosztás

.....  
szervezeti egység

## **A belügyminiszter 22/2022. (XII. 16.) BM utasítása a belügyi szervek jármű szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

### *I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Az utasítás hatálya**

##### **1. §** Az utasítás hatálya kiterjed

- a) a Belügyminisztérium szervezeti egységeire (a továbbiakban: minisztérium),
- b) a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 1. melléklet 4. függelék A) pontjában foglalt táblázat 1. sorában felsorolt minisztériumi szervekre és a B) pontjában foglalt táblázat 1–9. sorában felsorolt önálló belügyi szervekre (a továbbiakban együtt: belügyi szerv),
- c) a minisztérium és a belügyi szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban, hivatásos, rendvédelmi igazgatási, igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszonyban, szerződéses határvadász jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkavállaló), a belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatottra, továbbá a belügyi szerv nyugdíjasára.

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

- a) a minisztérium és a belügyi szerv által – a 3. §-ban foglaltak kivételével – használt járműre (a továbbiakban: szolgálati jármű),
- b) a minisztérium és a belügyi szerv munkavállalóinak saját tulajdonú járművére a hivatali, szolgálati célú igénybevétel vonatkozásában.

- 3. §** A minisztérium és a belügyi szerv használatában lévő vízi-, valamint légi járművek vonatkozásában kizárólag a nyilvántartási szabályokra és a járműállománnyal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségre terjed ki az utasítás hatálya.

## 2. Értelmező rendelkezések

- 4. §** Az utasítás alkalmazásában

1. *adatbázis*: a szolgálati járművek egyedi és naprakész nyilvántartását és adatlekérdezhetőségét biztosító elektronikus nyilvántartás;
2. *főfoglalkozású gépjárművezető*: a gépjárművezetői munkakör betöltésére kinevezett és alkalmazott munkavállaló;
3. *gépjármű-forgalmazás*: a szolgálati járművek indítása, érkeztetése, átadása, átvétele;
4. *gépjármű-forgalmazó szakterület*: a szolgálati járművek indítását, érkeztetését, átadását, átvételét végző szervezeti egység, szervezeti elem;
5. *jármű-szakterület*: a belügyi szerv gazdasági szervezetének szakmai területe;
6. *jármű-szakterület minisztériumi irányító szervezeti egysége*: a minisztérium Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztálya;
7. *járműfenntartó szerv*: az a belügyi szerv, amely a rendelkezésére álló költségvetéséből szolgálati, hivatali feladatok ellátásához szolgálati járművet üzemeltet, függetlenül a szolgálati járművek darabszámától, fajta- és típusösszetételétől, tulajdonjogától és a nyilvántartási jegyzékvezetési kötelezettségtől;
8. *járműkezelői igazolvány*: a belügyi szerv által használt szolgálati gépjárművet és szolgálati hajót vezető és a gépjárművezetést oktató személy képzési követelményeinek megállapításáról szóló 18/2016. (VIII. 16.) BM utasítás (a továbbiakban: Képzési utasítás) tárgyi hatálya alá nem tartozó szolgálati jármű vezetésére – egyéb feltételek megléte mellett – jogosító dokumentum;
9. *karbantartás*: a szolgálati jármű mosása, tisztántartása, a folyadékszintek ellenőrzése és utántöltése, kenőanyaggal történő ellátása és mindazok a munkálatok, melyek célja az üzemeltetés folyamán bekövetkező kopások, meghibásodások megelőzése, csökkentése, az üzembiztonság fenntartása és a közúti forgalomban való részvétel feltételeinek megteremtése;
10. *kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló*:
  - a) a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 114. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kiemelt vezetői beosztást,
  - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. §-a szerinti magasabb vezetői megbízást betöltők közül a vízügyi igazgatási szerveknél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának különös szabályairól szóló 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet] 2. melléklet A) pont 2. sorában és a B) pont 2. sorában meghatározott munkakört,
  - c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) hatálya alá tartozó központi hivatal vezetőjének helyettese munkakörét,
  - d) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: lasz.) 31. § (2) bekezdése szerinti, magasabb vezetői állásnak minősülő munkakört,
  - e) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (8) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott munkakörtbetöltő munkavállaló;
11. *középvezetői beosztást betöltő munkavállaló*:
  - a) a Hszt. 114. § (2) bekezdés b) pontja szerinti középvezetői beosztást,
  - b) a Kjt. 23. §-a szerinti magasabb vezetői megbízást betöltők közül a 391/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. melléklet A) pont 5. sorában és B) pont 3., 4. sorában meghatározott munkakört,
  - c) a Kttv. hatálya alá tartozó vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők közül a főosztályvezetői munkakört,
  - d) az lasz. 31. § (2) bekezdése szerinti, magasabb vezetői állásnak nem minősülő főosztályvezetői, hivatalvezetői munkakört,
  - e) a Kit. 3. § (2) bekezdés c) pontjában, és a 3. § (8) bekezdés c) pontjában meghatározott munkakört betöltő munkavállaló;

12. *nyilvántartási jegyzék*: a feladatellátáshoz szükséges szolgálati járműállományról – a járművek rendelkezésre állásától függetlenül – készített kimutatás;
13. *rendszer teljesítmény*: hibrid üzemű jármű esetén a beépített belső égésű motor és az elektromos motor, gyártó által megadott teljesítmény (kW) adatainak összege;
14. *szolgálati jármű fedett célú használata*: a szolgálati jármű olyan feladatra történő igénybevétele, amely során a szolgálati járműnek vagy a gépjárművezetőnek az okmánya fedő adatot tartalmaz;
15. *tárolóhely*: a szolgálati jármű elhelyezésére szolgáló terület;
16. *társ belügyi szerv*: az SzMSz 1. melléklet 4. függelék A) alcím alatti táblázat 2. sorában, továbbá a B) alcím alatti táblázat 10–18. sorában felsorolt minisztériumi és önálló belügyi szerv;
17. *telephely*: az állam tulajdonában, a belügyi szerv vagyongazdálkodásában, vagy használatában lévő, egyebek mellett a szolgálati járművek, továbbá a jármű-szakanyagok sajátos és biztonságos tárolására, technikai kiszolgálására, karbantartására, a műszaki színvonal fenntartására szolgáló objektum;
18. *ügyintézői gépjárművezető*: a szolgálati jármű vezetésére jogosító, a Képzési utasításban meghatározottak szerint elvégzett képzés, továbbképzés alapján kiállított igazolvánnyal vagy képzési igazolvással rendelkező, nem főfoglalkozású gépjárművezető munkavállaló, aki a minisztériumnál, valamint belügyi szervnél érvényben lévő igénybevételi rend szerint, esetileg meghatározott időpontban és útvonalon, vagy adott szolgálati járműre szóló használati engedéllyel használja a részére kijelölt és átvett szolgálati járművet, és végzi az annak kezelésével járó, előírt feladatokat;
19. *ügyintézői igazolvány*: a minisztérium és a belügyi szerv által használt, a Képzési utasítás 2. § 6. pontjában meghatározott dokumentum.

## II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 3. A jármű-szakterület rendeltetése, szervezeti egységei és azok feladata

#### 5. §

A jármű-szakterület

- a) biztosítja a belügyi szerv személy- és anyagszállítási igényeinek kielégítéséhez, valamint egyéb különleges szakmai feladatok ellátásához szükséges szolgálati járműveket, ellátja a szolgálati járműállomány fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- b) biztosítja a nyilvántartási jegyzékben jóváhagyott szolgálati járműállomány rendeltetésének megfelelő rendelkezésre állását,
- c) kezeli a 4. § 1. pontja szerinti adatbázist (a továbbiakban: adatbázis),
- d) szervezi a szolgálati járművek forgalmazását, bonyolítja a feladatkörébe tartozó személy- és anyagszállításokat,
- e) biztosítja a szolgálati járművek üzemképességének, műszaki színvonalának fenntartását, az üzemeltetéshez szükséges anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat,
- f) ellenőrzi a szolgálati jármű-igénybevételek jogosságát, a szolgálati járművek rendeltetészerű használatát.

#### 6. §

A minisztérium Gazdasági Helyettes Államtitkársága

- a) kidolgozza a minisztérium és a belügyi szerv járműállományának üzemeltetésével kapcsolatos szakmai szabályokat,
- b) véleményezi a belügyi szerv jármű-szakterületére vonatkozó szakmai szabályozóját,
- c) véleményezi a belügyi szerv gépjármű-utánpótlási és -fejlesztési tervét,
- d) jóváhagyja a belügyi szerv objektumában kialakításra kerülő gépjárműjavító-műhelyek üzemeltetését és hatósági engedélyhez kötött fejlesztését,
- e) a miniszter megbízása alapján közreműködik a jármű-szakterület ellenőrzésében,
- f) kezeli a minisztérium hivatali szervei részére szolgálati célú használatra, a minisztérium munkavállalója részére tartós magáncélú igénybevételekre, valamint a személyes használatra biztosított szolgálati járművek adatbázisát.

#### 7. §

A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv

- a) irányítja és felügyeli az alárendeltségébe tartozó járműfenntartó szerv szolgálati jármű-forgalmazási és járműjavítási tevékenységét, meghatározza a beosztottak munkaköri feladatait, indokolt esetben kezdeményezi a jármű-szakterület szervezeti átalakítását,

- b) vezeti a belügyi szerv nyilvántartási jegyzékét, az adatbázist, indokolt esetben javaslatot tesz a mennyiségi és minőségi összetétel változtatására és a szolgálati járművek ideiglenes átcsoportosítására,
- c) intézkedéseket tesz a szolgálati jármű gazdaságos üzemeltetésének biztosítására,
- d) kialakítja és jóváhagyásra előterjeszti a szolgálati jármű teljesítmény, üzemeltetési, fenntartási és költségnormákat, kezdeményezi azok módosítását,
- e) szabályozza a belügyi szerv gépjárműjavító-műhelyének tevékenységét,
- f) szervezi és végrehajtja – a belügyi szerveken belüli sajátosságoknak megfelelően – a jármű-szakterületen dolgozók továbbképzését,
- g) kezdeményezi a jármű-szakterület valamennyi tevékenységére kiterjedő ellenőrzést, és intézkedéseket tesz az észlelt rendellenességek megszüntetésére,
- h) a szolgálati járműállomány korszerűsítésének szem előtt tartásával tervezi, szervezi és irányítja a járműbeszerzést,
- i) a gazdasági helyettes államtitkár felé teljesíti elszámolási és jelentéstételi kötelezettségét.

## 8. §

### A járműfenntartó szerv

- 1. felméri és biztosítja a szolgálati feladatok zavartalan ellátásához szükséges szolgálati jármű-, üzemanyag-, alkatrész- és anyagszükségletét, valamint a járműállomány üzemeltetéséhez, üzemben tartásához szükséges szolgáltatásokat,
- 2. ellátja a nyilvántartási jegyzékben és a jóváhagyott költségvetésben biztosított keretek között a végrehajtó szerv vonatkozásában az ellátási, gazdálkodási feladatokat,
- 3. a felettes szervek iránymutatásai alapján kidolgozza a járműfenntartás helyi irányelveit, biztosítja a járműjavítás és karbantartás előírt színvonalát és a szolgálati járművek üzemeltetésére és javítására a járműgyártók által megadott technológiai előírások betartását,
- 4. szabályozza a helyi gépjárműjavító-műhely tevékenységét a működést biztosító engedélyek alapján,
- 5. figyelemmel kíséri a szolgálati járműállomány kihasználtságát, szükség szerint javaslatot tesz szerveken belüli átcsoportosításra,
- 6. hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló költségvetési részleírásokkal, indokolt esetben javasolja a keretek átcsoportosítását, intézkedéseket tesz a fenntartási költségek csökkentésére,
- 7. megszervezi a szolgálati jármű igénybevételének, forgalmazásának tervszerű rendjét, lebonyolítja a hatáskörébe tartozó szállítási feladatokat,
- 8. biztosítja a szolgálati járművek üzem- és közlekedésbiztonságának fenntartását a rendszeres karbantartás, javítás megszervezése és végrehajtása útján,
- 9. ellátja a gazdálkodással járó általános tárolási, nyilvántartási, elszámolási, selejtezési, értékesítési, ellenőrzési szakfeladatokat,
- 10. követi a szolgálati járműállomány – nyilvántartási jegyzék szerinti – alakulását, változását, szükség szerint kezdeményezi a nyilvántartási jegyzék módosítását,
- 11. kezeli a jármű-szakterületi nyilvántartást és a törzsadatbázist,
- 12. megszervezi, és az informatikai eszközök, módszerek felhasználásával végzi a menet- és műhelynyilvántartások vezetését, a kilométer-teljesítmény, a ráfordítási és költség-felhasználási adatok gyűjtését, eleget tesz a jelentési és elszámolási kötelezettségének,
- 13. intézkedik a szolgálati járművek esetében előírt műszaki felülvizsgálatok elvégzéséről,
- 14. kezdeményezi a szolgálati célra alkalmatlanná vált szolgálati jármű használatból való kivonását, selejtezését vagy hasznosítását,
- 15. ellenőrzi a szolgálati jármű igénybevételének jogosságát, rendeltetésszerű használatát, műszaki állapotát, karbantartottságát.

## 4. Személyhez kapcsolódó kötelezettségek, feladatok

## 9. §

### A jármű-szakterület vonatkozásában a belügyi szerv vezetője

- a) jóváhagyja az általa vezetett belügyi szerv nyilvántartási jegyzékét, gondoskodik az abban rögzített szolgálati járművek rendelkezésre állásáról, intézkedik azok optimális elosztásáról – szükség esetén – szerveken belüli átcsoportosításáról,
- b) szabályozza a jármű-szakterület feladat-ellátásának, a szolgálati járműállomány igénybevételének, forgalmazásának és vezetésének részletes rendjét,

- c) biztosítja a szolgálati járművek
  - ca) szabályszerű igénybevételének, rendeltetésszerű használatának feltételeit,
  - cb) megfelelő műszaki színvonalon tartását,
  - cc) gazdaságos üzemeltetésének, fenntartásának feltételeit,
  - cd) biztonságos tárolását,
- d) rendelkezik a munkavállalók részére biztosított magáncélú kilométerkerettel, a 8. és 9. alcím alapján kidolgozza a szolgálati jármű magáncélú igénybevétele engedélyezésének szerven belüli rendszerét és annak alkalmazását,
- e) meghatározza a feladatokat a jármű-szakterület részére a személy- és anyagszállítások – szolgálati feladatokhoz igazodó – tervszerű végrehajtásához, gondoskodik a szolgálati járművek és az üzemeltetéssel kapcsolatos anyagok tárolásához, műszaki kiszolgálásához szükséges elhelyezési területek biztosításáról,
- f) rendszeresen beszámoltatja a jármű-szakterület vezetőjét a szakterület működéséről, ellátottságáról, szükség esetén intézkedik a nehézségek megszüntetéséről,
- g) megszervezi a jármű-szakterület tevékenységének ellenőrzését,
- h) ellenőrzi a szolgálati jármű-igénybevétel indokoltságát, a szolgálati jármű rendeltetésszerű használatát, üzem- és közlekedésbiztonsági állapotának fenntartását, az adatbázis kezelését és a jármű-szakterületre vonatkozó szabályozók betartását,
- i) meghatározza a jármű-szakterület tevékenységével összefüggő adatszolgáltatási, adatbázis-kezelési kötelezettség követelményeit,
- j) meghatározza a szolgálati jármű átadás-átvételéhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat,
- k) egyedi döntése alapján a jármű-szakterület hatáskörébe utalhatja a vízi és légi járművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- l) szabályozza a telephelyen belüli közlekedés rendjét a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet (a továbbiakban: KRESZ) előírásainak figyelembevételével,
- m) dönt a különböző forgalmi üzemeltetési formák bevezetésének szükségességéről,
- n) felelős a szolgálati jármű folyamatos hadrafoghatóságáért, ennek érdekében megszervezi a szolgálati járművek tervszerű és gazdaságos javítását, karbantartását és üzemeltetését.

**10.5** A belügyi szerv jármű-szakterületének irányításáért felelős szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: gazdasági vezető)

1. a 8. §-ban foglaltak figyelembevételével megszervezi és irányítja a jármű-szakterület munkáját, gondoskodik a feladat-végrehajtás feltételeinek megteremtéséről,
2. megszervezi és irányítja a középtávú, valamint a hosszú távú gépjármű-fejlesztési tervjavaslatok kidolgozását,
3. elbírálja a nyilvántartási jegyzéktől és a normaelőírásoktól mennyiségben és ütemezésben eltérő belügyi szerven belüli szolgálati jármű- és anyagigényeket,
4. javaslatot tesz a nyilvántartási jegyzék és a normaelőírások módosítására, ehhez kapcsolódóan a költségvetési keretek indokolt átcsoportosítására és biztosítására,
5. biztosítja a gépjárműjavító-műhely működéséhez szükséges berendezéseket, eszközöket és műszereket, a járműjavításban dolgozók részére a munkájukhoz elengedhetetlenül szükséges típusismeret megszerzését,
6. figyelemmel kíséri a szolgálati járműállomány és alkatrészkészletek alakulását, intézkedik az elfekvő készletek felhasználásáról, és ellenőrzi az értékesítések szabályszerű lebonyolítását,
7. koordinálja és felügyeli a szolgálati jármű-igénybevételi és járműforgalmazási rend belügyi szerven belüli kialakítását és működtetését,
8. elbírálja a szolgálati jármű használatára vonatkozó, hatáskörébe tartozó igényléseket,
9. segíti a jármű-szakterület vezetőjét a jogosulatlan igénybevételek megelőzésében, a közlekedési balesetekhez vezető okok feltárásában, a jogosulatlan igénybevételek észlelése esetén kezdeményezi a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatását,
10. elbírálja a munkavállalók tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő járművek szolgálati célú igénybevételére benyújtott kérelmet,
11. biztosítja a jármű-szakterületen dolgozók szakmai képzésen való részvételét, szervezeti szinten megszervezi a szakmai továbbképzéseket, és ellenőrzi azok megtartását,
12. rendszeresen tájékoztatja a belügyi szerv vezetőjét a szolgálati jármű-ellátottságról, a szolgálati járművek állapotáról, használatáról, a szállítási szükségletek alakulásáról,



13. figyelemmel kíséri a jármű-szakterület működését, a részére előírt ellenőrzések keretében figyelemmel kíséri a személy- és anyagszállítások szervezését, az igénybevételek jogosságát, a szolgálati járműállomány kívánt műszaki színvonalon tartását,
14. a szolgálati járműben keletkezett valamennyi kár kivizsgálása vonatkozásában lefolytatja a hatáskörébe utalt eljárásokat,
15. kijelöli a különböző forgalmi üzemeltetésekre a szolgálati járműveket és az azok igénybevételére jogosult szerveket,
16. a jármű-szakterület vezetőjének a jármű-szakterület szabályozása tekintetében tett javaslatát jóváhagyásra felterjeszti a belügyi szerv vezetőjének a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv esetében.

#### **11.5** A belügyi szerv járműszakterület-vezetője

1. munkaterületenként megszervezi a jármű-szakterület dolgozóinak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi a munkájukat,
2. összeállítja a belügyi szerv gépjármű-szakanyag szükségleti tervjavaslatait az érvényes gépjárműnormák, a rendelkezésre álló gépjármű-igénybevételi, -üzemeltetési, ráfordítási adatok, tényszámok és irányelvek alapján,
3. irányítja az alkatrészek, anyagok beszerzését, szervezi a megrendelések időben történő, választék szerinti feladását, a teljesülések követését, gondoskodik a beszerzett gépjármű-szakanyagok beszállításáról, nyilvántartásba vételéről,
4. szervezi a szolgálati jármű-, alkatrész-, üzem- és kenőanyag-ellátást,
5. kidolgozza a szolgálati jármű-igénybevétel, az ügyintézői, járműkezelői és a taxirendszerű forgalmi üzemeltetés szervezeti rendszerét, bonyolítja a személy- és anyagszállításokat,
6. koordinálja a jármű-igénybevételek megvalósulását, biztosítja a szolgálati járművek gazdaságos kihasználását, a jármű-szakterülethez tartozó indítószolgálat esetén az indítószolgálat működését,
7. intézkedéseket tesz a jogosulatlan szolgálati jármű-igénybevételek megakadályozására, a jogosulatlan igénybevételek esetében intézkedik a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítására,
8. javaslatot készít a munkavállalók részére eseti magáncélra biztosított kilométerkeretek szervezeti belüli elosztására, nyilvántartja a felhasznált kilométereket, gondoskodik a térítési összegek kiszabásáról és elszámolásáról,
9. gondoskodik a szolgálati járművek műszaki és közlekedésbiztonsági megfelelőségének fenntartásáról, a karbantartások, javítások rendszeres elvégzéséről,
10. szakszerűen és gazdaságosan szervezi a gépjárműjavító-műhely tevékenységét, az előírt gépjármű- és technikai szemléket, időszakos műszaki vizsgákat, a javítások tapasztalatainak figyelembevételével felméri a javítási szükségletet, a javítási igényeket összehangolja a rendelkezésre álló műhelykapacitással, ütemtervet készít az időszakos karbantartási, javítási munkákra,
11. javaslatot tesz a korszerű karbantartási, javítási technológiák alkalmazására,
12. irányítja, elvégzetteti, valamint a részére előírt esetekben és mértékben végzi a járműgazdálkodással járó tárolási, nyilvántartási, dokumentálási, elszámolási, selejtezési, hasznosítási feladatokat,
13. meghatározza a szolgálati járművek rendszeres és napi tárolásának feltételeit, véleményezi a szolgálati járművek munkaidőn túli, telephelyen kívüli napi tárolásának engedélyezésére irányuló kérelmeket,
14. végzi és elvégzetteti a szolgálati járművek nyilvántartását az adatbázisban, a kilométer-teljesítmények, az alkatrész-anyagfelhasználások dokumentálását, kialakítja az adatgyűjtések szervezeti belüli rendjét, összeállítja az elszámolási, adatszolgáltatási jelentéseket,
15. figyelemmel kíséri az üzemben tartási, fenntartási költségek alakulását, intézkedik az esetleges költségátcsoportosításra és a ráfordítások csökkentésére,
16. előkészíti, illetve külön kijelölés alapján közreműködik a szolgálati célra alkalmatlanná vált szolgálati járművek és a feleslegessé vált alkatrészek, anyagok, műhelytechnikai berendezések használatból való kivonásában, hasznosításában,
17. kidolgozza a járműfenntartás helyi irányelveit, biztosítja a szolgálati jármű javításához és karbantartásához szükséges technológiai előírásokat, gondoskodik a korszerű gépjármű-vizsgálati módszerek bevezetéséről, szabályozza a gépjárműjavító-műhely tevékenységét, ellenőrzi a technológiai utasítások betartását,
18. ellenőrzi a gépjármű-igénybevételek jogosságát, a járműforgalmazás hatékony működését, a javításhoz kapcsolódó alkatrész-felhasználások szükségszerűségét, továbbá raktározásuk rendjét,

19. figyelemmel kíséri a gépjárműjavító-műhelyekben keletkezett veszélyes hulladékok kezelését, a környezetvédelmi előírások figyelembevételével intézkedéseket tesz a veszélyes hulladékok szakszerű összegyűjtésére, tárolására és arra feljogosított szerv részére történő átadására,
20. nyilvántartja a gépjárműjavító-műhely rendszeres felülvizsgálatát, kalibrálást és hitelesítést igénylő eszközeit, szervezi ezek időszakos karbantartását és felülvizsgálatát,
21. kialakítja a gépjárműjavító-műhely megfelelő munkabiztonsági és környezetvédelmi szabályait, biztosítja azok folyamatos érvényre juttatását,
22. a garanciavesztés elkerülése érdekében kidolgozza, érvényre juttatja a szervizcsomaggal vagy flottacsomaggal rendelkező szolgálati jármű esetében a kötelező szervizellenőrzések, karbantartások előírt időpontban, vagy futott km-hez kötött végrehajtásának rendjét, megelőzi a túlfutásokat,
23. a 22. pont szerinti túlfutásból eredő garanciavesztés esetén a gazdasági vezetőn keresztül fegyelmi eljárás lefolytatását kezdeményezi,
24. gondoskodik a szolgálati járműállomány Járműkövető Rendszerbe történő illesztéséről és a Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás szerinti üzemeltetéséről.

**12. §** A belügyi szerv gépjármű-forgalmazó szakterületének vezetője

- a) munkaterületén megszervezi a beosztottak munkáját, a szolgálati járművek szakszerű tárolását, biztosítja a szolgálati járművek üzemeltetéséhez szükséges okmányokat,
- b) nyilvántartja a belügyi szerv járműállományát érintő közlekedési baleseteket,
- c) figyelemmel kíséri
  - ca) a szolgálati jármű műszaki állapotát, a napi karbantartás elvégzését, a kötelező technikai szemlék időben történő végrehajtását,
  - cb) a szolgálati jármű időszakos műszaki vizsgájának esedékességét és annak végrehajtását,
  - cc) a szolgálati jármű üzemanyag-fogyasztásának alakulását,
- d) intézkedik a meghibásodott és a megengedhetőnél magasabb üzemanyag-fogyasztással közlekedő szolgálati jármű javításra történő átadásáról,
- e) rendszeresen ellenőrzi a tárolóhelyről kirendelt szolgálati jármű műszaki és közlekedésbiztonsági állapotát, a KRESZ által előírt felszereltségét, a biztonsági és jelzőberendezések működését, intézkedik a felmerült hiányosságok megszüntetéséről,
- f) igény esetén közreműködik a gépjárművezetők szakmai továbbképzésében,
- g) rendszeresen ellenőrzi a szolgálati jármű menetokmányainak előírás szerinti vezetését, a szolgálati jármű tárolását és szakszerű karbantartását, a biztonsági és munkavédelmi előírások betartását, szükség esetén intézkedik a rendellenességek megszüntetésére,
- h) összesíti a szolgálati jármű hajtó- és kenőanyag-felhasználását.

**13. §** A belügyi szerv kijelölt raktárosa

- a) a szakanyagi előírások figyelembevételével tárolja és kezeli a belügyi szerv szolgálati járművének üzemeltetéséhez és javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat,
- b) a számviteli előírások betartásával végzi a járműalkatrészek, anyagok bevételezését és kiadását, valamint azok bizonylatolását,
- c) átveszi a bevont és csereként leadott alkatrészeket, anyagokat, és gondoskodik a selejtezésre kötelezettek visszavételezéséről,
- d) figyelemmel kíséri a raktári készletek alakulását, szükség esetén kezdeményezi az anyag- és alkatrészkészletek feltöltését, beszerzését,
- e) végzi az anyagok és alkatrészek bevételezés előtti minőségi és mennyiségi ellenőrzését, ellenőrzi a szükséges megfelelőségi tanúsítványok, biztonsági adatlapok meglétét.

**14. §** A belügyi szerv gépjármű-javító-műhely vezetője, technikus

- a) naprakész ismeretekkel rendelkezik a belügyi szervnél üzemeltetett és a gépjárműjavító-műhelyben javított szolgálati jármű karbantartási, javítási, műszaki vizsgáztatási rendszeréről, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési, karbantartási előírásokról,
- b) irányítja a napi karbantartási, javítási munkát, abban személyesen közreműködik, és munkatapasztalatait átadja munkatársainak,

- c) kialakítja a munkaidő és a műhelyfelszerelések hatékony kihasználását biztosító munkamódszert, feladatmegosztást,
- d) intézkedik a javításra beérkező szolgálati jármű dokumentált átvételéről, meghatározza a javítási részfeladatokat, jóváhagyja az alkatrész- és anyagigényt, ellenőrzi a javítások szakszerűségét, gondoskodik a javított szolgálati jármű műszaki és közlekedésbiztonsági ellenőrzéséről,
- e) javaslatot tesz a belügyi szerv gépjárműjavító-műhelyében nem, vagy csak gazdaságtalanul javítható szolgálati jármű külső javításba adására,
- f) elbírálja a szolgálati jármű javítása során kisserelt alkatrészek további használhatóságát és javíthatóságát,
- g) gondoskodik a gépjárműjavító-műhelyre vonatkozó speciális, valamint a munkaidő és az anyagfelhasználási nyilvántartás, elszámolás vezetéséről,
- h) elvégzi a szakmai továbbképzés keretében részére előírt feladatokat,
- i) rendszeresen tájékoztatja a jármű-szakterület vezetőjét a gépjárműjavító-műhely munkájáról, a karbantartások, javítások végrehajtásáról, adatokat szolgáltat a belügyi szerv gépjármű-javítási szükségleteinek felméréséhez,
- j) kialakítja a gépjárműjavító-műhely munkabiztonsági és környezetvédelmi rendszabályait, a veszélyes hulladékok tárolási és nyilvántartási rendjét.

**15. §** A gépjárműszerelő

- a) megismeri és folyamatosan aktualizálja a belügyi szervnél üzemelő szolgálati járművek típusairól, szerkezeti sajátosságairól, javításának módjáról, az egyes típusokra vonatkozó üzemeltetési és karbantartási, javítási előírásokról szóló ismeretanyagait,
- b) szakszerűen végzi a szolgálati jármű technikai ellenőrző vizsgálatát és javítását,
- c) elszámol a vételezett karbantartó, javító anyagokkal, továbbá a javítás során kisserelt csereköteles anyagokkal, alkatrészekkel,
- d) rendeltetésének megfelelően használja, kezeli és karbantartja a gépjárműjavító-műhely berendezéseit, felszereléseit és a szerszámokat.

**16. §** Az ügyintézői gépjármű-szakfelelős és a járműkezelői szakfelelős

- a) köteles naprakész ismeretekkel rendelkezni a felelősségi körébe rendelt szolgálati jármű üzemeltetési, karbantartási előírásairól,
- b) szabályozott rendszerben végrehajtja a szolgálati jármű üzemeltetésével, karbantartásával, javításával kapcsolatosan részére előírt feladatokat,
- c) figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szolgálati jármű műszaki állapotát, gondoskodik az állandó üzemképességének és üzembiztonságának fenntartásáról,
- d) indulás előtt megvizsgálja a szolgálati jármű KRESZ-ben előírt műszaki, közlekedésbiztonsági felszereltségét, a biztonsági fény- és jelzőberendezések működését,
- e) koordinálja és végzi a hatáskörébe utalt szolgálati jármű technikai kiszolgálásra, javításra történő átadás-átvételét,
- f) figyelemmel kíséri a napi karbantartás végrehajtását és a javítási ütemtervben meghatározott időpontban elvégzi vagy elvégezteti a műszaki, technikai ellenőrző vizsgálatokat,
- g) megszervezi a szolgálati jármű ügyintézők közötti átadás-átvételének végrehajtását,
- h) gondoskodik a felelősségi körébe rendelt szolgálati jármű napi forgalmazást követő tárolásáról és tisztításáról,
- i) rendszeresen ellenőrzi a szolgálati jármű kézzel kitöltött, vagy elektronikus menetlevelét (a továbbiakban együtt: menetlevél) és a hibabejelentéseket, összesíti az üzemanyag-felhasználást, végzi az elszámolással járó adminisztratív feladatokat,
- j) felhívja a járművezető figyelmét a szabályok betartására, az észlelt rendellenességek esetén szükséges teendőkre.

**17. §** A gépjárműindító vagy ezzel a feladattal megbízott beosztott

- a) ismeri a szolgálati jármű igénybevételére, forgalmazására és igénybevételének dokumentálására vonatkozó előírásokat,
- b) végzi a szolgálati jármű indítását, érkeztetését, a menetlevél kezelését, valamint – munkaköri feladat esetén – elvégzi a kiadott üzemanyag elszámolásával járó feladatokat,

- c) nyilvántartja a szolgálati jármű igénybevételére vonatkozó kirendeléseket, és ennek megfelelően biztosítja a szolgálati jármű forgalmazását,
- d) a szolgálati jármű indítása előtt meggyőződik a főfoglalkozású, valamint az ügyintézői gépjárművezetőnek az adott szolgálati jármű vezetésére való jogosultságáról, az előírt menetokmányok meglétéről, előírás szerinti vezetéséről,
- e) meggyőződik a telephelyre történő be- és kilépés jogosultságáról,
- f) ha észleli, hogy az átvevő személy szeszestől befolyásolt állapotban vagy a vezetésre való képességre hátrányosan ható szerbefolyása alatt áll, vagy egyéb, a gépjárművezetésre való alkalmatlanság esetében megtagadja és megakadályozza a szolgálati jármű indítását, és ezt azonnal jelenti a felettes vezetőjének,
- g) ha észleli, hogy a szolgálati jármű műszaki vizsgálata lejárt, vagy annak műszaki állapota a közlekedés biztonságára veszélyt jelent, megtagadja a szolgálati jármű indítását.

#### 18. § A főfoglalkozású gépjárművezető

- a) ha az általa vezetett szolgálati jármű kapcsán kézzel kitöltött menetlevél (a továbbiakban: manuális menetlevél) vezetésére kötelezett, akkor vezeti a menetlevelet,
- b) elszámolja a teljesített kilométert, a szolgálati jármű üzemeltetése közben felhasznált üzemanyagot,
- c) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének dokumentálásáért, valamint a megkülönböztető jelzések használatának, a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért,
- d) ismeretekkel rendelkezik a felelősségére bízott szolgálati jármű szerkezetéről, elvégzi az előírt napi karbantartást és a kisebb javításokat, a javítási ütemtervben meghatározott időben gondoskodik a technikai ellenőrző vizsgálatok elvégzéséről, nagyobb meghibásodás esetében kezdeményezi a szolgálati jármű javíttatását,
- e) ismeri a belügyi szerv üzemeltetésében lévő szolgálati jármű forgalmazására, igénybevételére, vezetésére vonatkozó előírásokat, gondoskodik a szolgálati jármű megfelelő őrzéséről és biztonságos elhelyezéséről,
- f) a szolgálati jármű átadás-átvétele alkalmával szakszerűen elvégzi a szolgálati jármű műszaki, közlekedésbiztonsági átvizsgálását, a szolgálati járműhöz tartozó felszerelések, tartozékok átadás-átvételét,
- g) rendszeresen figyelemmel kíséri az általa vezetett szolgálati jármű üzemanyag- vagy áramfogyasztását, és az észlelt túlfogyasztást vagy – a tölthető hibrid és a tisztán elektromos üzemű szolgálati jármű esetében – a csökkent futásteljesítményt azonnal jelenti a felettes vezetőjének,
- h) a jogtalannak vélt igénybevételre felhívja az igénybevevő vagy vezetője figyelmét, és jelenti felettes vezetőjének,
- i) rendszeresen bővíti szakmai ismereteit, részt vesz a továbbképzéseken,
- j) a szolgálati járművel való elindulás előtt ellenőrzi a jármű közlekedésben való részvételi feltételeinek meglétét, meggyőződik a hajtó- és kenőanyag mennyiségéről, a jármű épségéről, a tartozékok meglétéről.

#### 19. § Az ügyintézői gépjárművezető és a járműkezelő

- a) ismeretekkel rendelkezik az általa vezetett szolgálati járműtípusra vonatkozó alapvető kezelési és műszaki előírásokról,
- b) az arra meghatározott helyen és módon átveszi, és az igénybevétel után átadja a szolgálati járművet, ha a járműfenntartó szerv foglalkoztat ilyen személyt,
- c) az észlelt hibákat jelzi a gépjárműindító vagy ezzel a feladattal megbízott beosztottnak,
- d) a szolgálati szállítási feladatokat a legrövidebb időn belül, biztonságosan, a közlekedési szabályok betartásával végrehajtja,
- e) a szolgálati jármű működési rendellenességének észlelése esetén köteles a közlekedési szabályok betartásával a lehető leghamarabb megállni, és ha lehetséges, a hiba okát megállapítani,
- f) a jármű további rendeltetészerű használatát befolyásoló kisebb hibát – észlelését követően – az igénybevétel folytatása érdekében a helyszínen javítja vagy megjavíttatja,
- g) az igénybevétel után a szolgálati járművet a telephelyen szolgálatot teljesítő gépjármű-szakfelelősnek vagy az ügyeletes beosztottnak átadja, ha a járműfenntartó szerv foglalkoztat ilyen személyt,
- h) ha az általa vezetett szolgálati jármű esetében manuális menetlevél vezetésére az előírt, akkor vezeti a manuális menetlevelet,
- i) a felhasznált üzemanyagról – előírt időközönként – elszámol az ügyintézői gépjármű-szakfelelősnek vagy az ezzel a feladattal megbízott munkavállalónak,

- j) felelős a napi forgalmazás idejének, útvonalának, az igénybevétel jellegének dokumentálásáért és a megkülönböztető jelzések használatának – és ha arra jogosult – a belügyi szerv vezetője által kijelölt tárolóhelyen kívüli gépjárműtárolás engedélyezésének bejegyzéséért.

## **5. A szolgálati járművek üzemeltetése**

**20. §** A szolgálati jármű üzemeltetési formái

- a) személyes használatú üzemeltetés,
- b) taxirendszerű üzemeltetés,
- c) ügyintézői üzemeltetés,
- d) készenléti üzemeltetés,
- e) járműkezelői üzemeltetés.

- 21. §**
- (1) A személyes használatú üzemeltetés során az arra feljogosított munkavállaló a szolgálati járművet szolgálati és magáncélból tartósan veheti igénybe főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy nélküle.
  - (2) Taxirendszerű üzemeltetés a főfoglalkozású gépjárművezető által vezetett szolgálati jármű, más munkavállaló által történő igénybevétele.
  - (3) Ügyintézői üzemeltetés a nem főfoglalkozású gépjárművezető által igénybe vett, a Képzési utasítás hatálya alá tartozó szolgálati jármű használata.
  - (4) A készenléti üzemeltetés a főfoglalkozású gépjárművezető és ügyintézői gépjárművezető által vezetett közvetlen helyszíni beavatkozásra rendszerben tartott szolgálati jármű igénybevétele.
  - (5) Járműkezelői üzemeltetés a Képzési utasítás hatálya alá nem tartozó szolgálati jármű járműkezelői igazolvánnyal rendelkező munkavállaló vezetésével történő igénybevétele.

## **6. A szolgálati jármű rendeltetése, igénybevétele**

- 22. §**
- (1) A szolgálati jármű rendeltetése elsődlegesen a hivatali és szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódó személy- és teherszállítás, valamint a szolgálati érdekből történő utaztatás biztosítása.
  - (2) A minisztérium és a belügyi szerv szolgálati járműigényének biztosítása érdekében – ha a szolgálati járműigény szerven belül nem biztosítható – más belügyi szervhez fordulhat. Ebben az esetben a szolgálati járművek használata során a járművet biztosító belügyi szerv szolgálati járművekre vonatkozó eljárásrendjét és előírásait kell alkalmazni.
  - (3) A szolgálati járművel csak az 1. § a) és b) pontja szerinti munkavállaló, a minisztériumnál vagy belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatott, továbbá a minisztérium, vagy belügyi szerv nyugdíjasa szállítható, kivéve
    - a) a munkaköri tevékenységgel összefüggésben és a szolgálati feladat végrehajtása érdekében szükségszerűen,
    - b) engedélyezett személyes használatú, vagy magáncélú igénybevétel során,
    - c) a KRESZ által előírt segítségnyújtáskor szállított egyéb személyeket.

**23. §** A szolgálati jármű igénybevétele lehet

- a) hivatali, szolgálati célú (a továbbiakban együtt: szolgálati célú),
- b) eseti magáncélú,
- c) tartós magáncélú,
- d) személyes használatú.

**24. §** A szolgálati járművet vezető személy

- a) köteles a járművet rendeltetésszerűen vezetni,
- b) köteles a napi munkavégzésre munkaképes állapotban jelentkezni,
- c) ha vezetés közben vezetési képességét hátrányosan befolyásoló állapotot érez, a lehetőségekhez mérten köteles minél hamarabb jelezni szolgálati előjárójának, közvetlen vezetőjének, vagy utasának, szükség esetén megállni és pihenőt tartani, súlyosabb esetben a lehető legrövidebb úton segítséget kérni,
- d) közlekedési baleset bekövetkeztekor a KRESZ vonatkozó szabályai mellett a 22. alcímben foglaltak szerint köteles eljárni.

- 25. §** A jogszabály által meghatározott arculattal rendelkező, vagy rögzített üzemmódú megkülönböztető fény- és hangjelzést adó berendezéssel felszerelt szolgálati jármű, valamint a különleges rendeltetésű rendvédelmi jármű (így különösen a híradó rendszergépjármű, mobil hőkamera rendszer) magáncélú igénybevétele nem engedélyezhető.
- 26. §** A használati díj megfizetése ellenében használható autópályákról, autótutakról, főutakról és azok díjáról szóló 45/2020. (XI. 28.) ITM rendelet alapján a díjfizetés alól mentesítettek kizárólag azokkal a szolgálati járművekkel használhatják térítésmentesen a díjköteles útszakaszt, amelyek meghatározott adatai a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 7. § g) pontja szerinti nyilvántartásba bejegyzésre kerültek.
- 27. §** Szolgálati jármű társadalmi célú, továbbá fénykép vagy filmfelvétel készítése céljából történő rendelkezésre bocsátását – az utasítás hatálya alá nem tartozó személy vagy szervezet részére – a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője, továbbá az általa kijelölt vezető engedélyezheti.
- 28. §** (1) A kötelező felelősségbiztosítással, érvényes forgalmi engedéllyel rendelkező szolgálati járművel a telephelyet elhagyni csak a KRESZ által előírt feltételek megléte esetén, menetlevéllel lehet.  
(2) Ha a minisztérium vagy a belügyi szerv gépjármű-indítószerelékkel nem rendelkezik, az e szolgálat feladatkörébe tartozó feladatok ellátását – a helyi körülményekre figyelemmel – a szolgálati jármű használatának engedélyezésével rendelkező vezetőknek kell megszerveznie.
- 29. §** A szolgálati jármű magáncélú igénybevétele a szolgálati feladatok ellátását nem akadályozhatja, nem hátráltathatja.
- 30. §** Bérelt szolgálati jármű magáncélú igénybevételre nem biztosítható, kivéve, ha a bérleti szerződés ezt megengedi.
- 31. §** (1) A szolgálati jármű magáncélú használatának jogosultságát igazoló engedély másolati példányát az igénybevétel időtartama alatt a szolgálati járműben kell tárolni, vagy elektronikus formában be kell tudni mutatni, kivéve, ha a minisztérium, vagy a belügyi szerv vezetője ez alól a szolgálati feladat végrehajtása érdekében felmentést ad.  
(2) A szolgálati járművet jogosulatlanul magáncélra igénybe vevő személyt a fegyelmi felelősség vizsgálata mellett az okozott kár megtérítésére is kötelezni kell. A kártérítés összege nem lehet kevesebb, mint a 43. § a) pont ab) alpontja szerinti teljes térítési díj.  
(3) A (2) bekezdés szerinti esetben a szolgálati jármű használatát engedélyező vezető fegyelmi felelősségét is vizsgálni kell.

### **7. A szolgálati jármű vezetésének feltételei, az ügyintézői és a járműkezelői igazolvánnyal kapcsolatos szabályok**

- 32. §** A szolgálati jármű vezetésének feltétele
- az adott jármű-kategóriára vonatkozó, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti érvényes vezetői engedély,
  - az adott jármű kezeléséhez szükséges érvényes gépkezelői jogosítvány megléte,
  - az ügyintézői igazolvány megléte,
  - a járműkezelői igazolvány megléte,
  - a belügyi szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőknek az engedélye, valamint
  - a megbízólevél megléte
- figyelembe véve a 33. §-ban meghatározott részletszabályokat.
- 33. §** (1) A Képzési utasítás tárgyi hatálya alá tartozó szolgálati járművet a járművezetésre való jogosultságában nem korlátozott,
- a minisztériumhoz vezényelt, vagy a minisztérium állományába tartozó munkavállaló a 32. § a) és c),
  - a belügyi szervhez vezényelt, vagy a belügyi szerv állományába tartozó munkavállaló a 32. § a), c) és e),
  - a minisztériumnál, vagy a belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatott a 32. § a) és e),
  - a büntetés-végrehajtási szerveknél fogvatartott (a továbbiakban: fogvatartott) a 32. § a) és f) pontjában meghatározottak együttes rendelkezésre állása esetén jogosult vezetni.

- (2) A Képzési utasítás tárgyi hatálya alá nem tartozó szolgálati járművet a járművezetésre való jogosultságában nem korlátozott,
- a minisztériumhoz vezényelt, vagy a minisztérium állományába tartozó munkavállaló a 32. § b) és d),
  - a belügyi szervhez vezényelt, vagy a belügyi szerv állományába tartozó munkavállaló a 32. § b), d) és e),
  - a minisztériumnál, vagy a belügyi szervnél foglalkoztatott közfoglalkoztatott a 32. § b) és e),
  - a fogvatartott a 32. § b) és f)
- pontjában meghatározottak együttes rendelkezésre állása esetén jogosult vezetni.

**34. §** Az ügyintézői igazolvány megszerzéséhez szükséges képzésen, továbbképzésen történő részvételt a minisztérium munkavállalója esetében a Belügyminisztérium Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: BM MVFO) vezetője, a belügyi szerv munkavállalója esetében a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyezi.

**35. §** Az ügyintézői igazolvány visszavonására a Képzési utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 36. §** A járműkezelői igazolvány visszavonására intézkedni kell, ha a járművezető
- érvényes gépkezelői jogosítványát bevonták, vagy annak érvényessége lejárt,
  - a szolgálati járművet nem rendeltetésszerűen használta, különösen ha az adott szolgálati feladat ellátása során nem az adott helyzetben általában elvárható gondossággal vezette a szolgálati járművet, és ezáltal kárt okozott,
  - felelősségét a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXII. fejezetében nevesített közlekedési bűncselekmény elkövetésével kapcsolatosan jogerősen megállapították a szolgálattal összefüggésben,
  - saját hibájából bekövetkezett személyi sérüléssel járó munka vagy közúti balesetet okozott a szolgálattal összefüggésben,
  1. § c) pontja szerinti jogviszonya megszűnt,
  - orvosi szakvélemény alapján egészségügyi okból alkalmatlanná vált a további járművezetésre, továbbá ha
  - a járművezetőt szolgálati beosztásából felfüggesztették.

## **8. Szolgálati jármű szolgálati célú igénybevétele**

- 37. §** (1) Szolgálati célú igénybevételnek minősül
- a szolgálati jármű szolgálati feladat végrehajtására történő igénybevétele,
  - a minisztérium, vagy belügyi szerv kegyeleti tevékenységével összefüggésben a belügyi szerv által biztosított szolgálati jármű igénybevétele,
  - a szolgálati kutya belügyi szervei elhelyezési körleten kívüli tartása, elhelyezése esetén a szolgálati kutya szállítása céljából történő szolgálati jármű igénybevétele, a szolgálati kutya foglalkoztatási helye szerinti belügyi szervei objektum és a tartási, elhelyezési helyszín közötti legrövidebb útvonalon.
- (2) A belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető egyedi elbírálása alapján szolgálati útnak minősítheti
- a készenléti szolgálat idejére a lakás és a szolgálati hely közötti járműhasználatot,
  - a szolgálati hely (munkahely) változása esetén – ha arra szolgálati érdekből kerül sor – legfeljebb 6 hónap időtartamra a lakás és a szolgálati hely (munkahely) közötti járműhasználatot,
  - a csoportos személyszállítást, ha a lakás és a szolgálati hely (munkahely) vagy az oktatási intézmény távolsága indokoltá teszi,
  - a hivatali, szolgálati érdekből történő költöztetést,
  - belföldi kiküldetés esetén – ha gazdaságossági szempontok alapján az igénybe vevő vezetője által javasolt – a kiküldetést megelőző hazautazást és telephelyen kívüli parkolást, illetve a kiküldetést követő hazautazást és a munkahelyre történő beutazást,
  - a rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy fontos szolgálati érdekből a lakóhelyről (tartózkodási helyről) a szolgálati helyre, illetve a rendkívüli esemény helyszínére történő utazáshoz, a tartós magáncélú használatra engedélyezett szolgálati jármű igényjogosult általi járműhasználatát,
  - a szolgálati hely és az esetileg engedélyezett tárolási hely közötti legrövidebb vagy leggyorsabb útvonalon történő járműhasználatot, a szolgálati feladat késői időpontban történő befejezése, az utazási célhoz való korai indulás, vagy onnan történő késői érkezés esetében,

- h) a csoportos személyszállítást a belügyi szerv dolgozója közvetlen hozzátartozójának halála esetén, a munkatársak kegyeleti célú utazásának biztosítása érdekében.
- (3) Közösségi, vagy egyéb célzott támogatási forrásból beszerzett, fenntartási kötelezettséggel terhelt vagy adományozott szolgálati jármű kizárólag a támogatási célnak megfelelő szolgálati feladat végrehajtására használható a szolgálati jármű átadás-átvételére, beszerzésére vonatkozó megállapodásban rögzített határidőig.

- 38. §**
- (1) A társ belügyi szerv és a nem belügyminiszter által irányított szerv részére a járműfenntartó belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyével biztosítható a szolgálati jármű szolgálati igénybevétel céljából.
  - (2) Az igénybevételi szándékot az igénylő szerv vezetője, minisztériumi igénybevétel esetén az igénylő minisztériumi szervezeti egység vezetője köteles legkésőbb az igénybevételt megelőző 5 munkanappal korábban írásban jelezni a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjének.

### 9. Szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele

- 39. §** Eseti jelleggel szolgálati jármű belföldi és külföldi magáncélú igénybevétele engedélyezhető
- a) költözéshez, saját tulajdonú ház, lakás építéséhez, gyógy- és üdülőhelyre családtagokkal együtt történő eljutáshoz, onnan lakóhelyre történő visszazállításához, közeli hozzátartozó temetése esetén, közösségi, kulturális, sport célú utazáshoz, teherszállítási célra, különös tekintettel az igénylő szociális helyzetére,
  - b) egyéb magáncélra.

- 40. §** Szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele
- a) a minisztérium, vagy bármely belügyi szerv munkavállalója, továbbá a szolgálati járművet üzemben tartó belügyi szerv nyugdíjasa, a munkavállalóiból, nyugdíjasaiból álló munkahelyi közösség vagy az általuk létrehozott civil szervezetek a 41. § a), b) és c) pontja szerint,
  - b) a társ belügyi szerv munkavállalója a 41. § b) és c) pontja szerint és kizárólag gépjárművezetővel,
  - c) a nem belügyminiszter által irányított szerv dolgozója a 41. § c) pontja szerint és kizárólag gépjárművezetővel kérelmezheti.

- 41. §** A szolgálati jármű 39. §-ban meghatározott eseti magáncélú igénybevétele a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjéhez felterjesztett engedélykérelem és a belügyi szerv vezetőjének vagy az általa kijelölt vezetőnek az 1. melléklet szerinti eseti engedélye alapján
- a) térítésmentesen, főfoglalkozású gépjárművezetővel vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett,
    - aa) a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv költségvetésének terhére, a szerv vezetője által az eseti magáncélú igénybevételre a költségvetési évre vonatkozóan meghatározott kilométerkereten belül,
    - ab) a szolgálati járművet biztosító belügyi szerven kívüli, más belügyi szerv, vagy a minisztérium munkavállalójától érkezett igény esetén az igénylő munkáltatója költségvetésének terhére,
  - b) kedvezményes térítési díjjal, főfoglalkozású gépjárművezetővel, vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett,
  - c) teljes térítési díj ellenében, főfoglalkozású gépjárművezetővel, vagy a jármű-kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői igazolvány birtokában az igénybe vevő járművezetése mellett biztosítható.

- 42. §**
- (1) Ha az eseti magáncélú igénybevételt a szolgálati járművet biztosító belügyi szervtől más belügyi szerv vagy a minisztérium munkavállalója kérelmezi, akkor a térítésmentes és kedvezményes igénybevétel során – a járműfenntartó belügyi szerv részéről – felmerülő költségek az igénylő munkáltatóját terhelik. A szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője átvállalhatja a felmerülő költségeket.
  - (2) Ha a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője a felmerülő költségeket nem vállalja át, akkor az igénylő munkáltatója nyilatkozni köteles a költségek viseléséről a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv felé.



- 43. §** (1) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételéért fizetendő térítési díj
- a) főfoglalkozású gépjárművezető nélkül történő igénybevétel esetén
    - aa) kedvezményes térítési díjként tartalmazza a járműtípus szerinti és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett üzemanyagár alapján számított hajtó- és kenőanyagköltség egy kilométerre vetített összegével kalkulált, indulástól érkezésig megtett kilométer teljesítése alapján számolt díjat,
    - ab) teljes térítési díjként tartalmazza a járműfajta vonatkozó, a tárgyévet megelőző évi önköltség egy kilométerre vetített összegével, valamint az igénybevétel időpontjában érvényes, a NAV által közzétett üzemanyagár alapján számított hajtó- és kenőanyagköltség egy kilométerre vetített összegével kalkulált, indulástól érkezésig megtett kilométer teljesítése alapján számolt díjat,
  - b) főfoglalkozású gépjárművezetővel történő igénybevétel esetén az a) pontban meghatározott térítési díjon felül egyéb költségekkel egészül ki (gépjárművezetővel kapcsolatosan felmerülő személyi és járulékkiadásokat tartalmazó díj, ideértve a túlmunkát, túlszolgálatot, a szállás-, étkezési- és kiküldetési költséget, a tárgyévet megelőző évi adatok alapján órára vagy kilométerre vonatkoztatva meghatározott rendkívüli munkavégzés díját, a parkolási díj, továbbá a magánhasználat érdekében felmerült úthasználati díj), melyek az igénybe vevőt terhelik.
- (2) Ha az eseti magáncélra igényelt szolgálati jármű vonatkozásában nincs megállapított alapszabvány, akkor azt a magáncélú igénybevétel elszámolásához a piaci ár figyelembevételével kell megállapítani.
- (3) Ha a belügyi szerv rendelkezik saját önköltség-számítási szabállyal, az (1) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontja esetében az önköltség-számítási szabályzatban meghatározottak szerint kell a térítési díjat kiszámolni.
- (4) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele során – a 26. §-ban foglaltak teljesülése esetén – a díjköteles utak és az autópálya használatáért külön díjat nem kell fizetni.
- (5) A szolgálati jármű országhatáron túli eseti magáncélú igénybevétele során az igénybevevő saját költségén történt üzemanyag-vevétel költségét az engedélyező belügyi szerv köteles megtéríteni.
- 44. §** A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételét igazoló engedély nyilvántartása a nyilvántartási jegyzékkel rendelkező belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység feladata.
- 45. §** A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Szolgáltató) által biztosított szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevétele során a Szolgáltató eljárásrendje az irányadó.
- 46. §** A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője jelen alcímben foglaltaktól szigorúbb rendelkezést is megállapíthat a saját szabályzatában.

## 10. Szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele

- 47. §** (1) Tartós magáncélú igénybevételre – figyelemmel az 50–51. §-ban foglaltakra –
- a) a belügyi szerv saját személyi állományába tartozó, továbbá a belügyi szervhez vezényelt munkavállaló 2/a. melléklet szerinti kérelmére, továbbá
  - b) a minisztériumba vezényelt, továbbá a minisztérium állományába tartozó munkavállaló 2/b. melléklet szerinti kérelmére
- a járműfenntartó belügyi szerv a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet (a továbbiakban: ER.) szerinti M1 és N1 járműkategóriába tartozó szolgálati járművet biztosíthat.
- (2) A munkavállaló részére tartós magáncélú igénybevételre szolgálati járművet – a 47. § b) pontja kivételével – a munkáltató belügyi szerv biztosíthat.
- 48. §** (1) A tartós magáncélú igénybevételre biztosított szolgálati jármű igénybevételét biztosítani kell a napi szolgálati, hivatali feladatok ellátására ügyműködési formában.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szolgálati célú igénybevétel esetében a szolgálati jármű átadását és átvételét le kell bonyolítani.

- 49. §** A tartós magáncélú igénybevételre a 3. mellékletben meghatározott szolgálati jármű-kategóriák figyelembevételével biztosítható szolgálati jármű
- a kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló részére, amennyiben személyes gépkocsihadásra nem jogosult,
  - a középvezetői beosztást betöltő munkavállaló részére,
  - olyan munkavállaló részére, aki nem tartozik az a) és b) pont hatálya alá, de számára a szolgálati feladatai ellátásához – különös tekintettel a hivatali munkaidőn kívül végzett feladatok gyakoriságára – szolgálati jármű állandó használata indokolt.
- 50. §**
- (1) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételét a 47. § (1) bekezdés a) pontja szerinti igény esetén a járműfenntartó belügyi szerv vezetője – ha a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője a 124. § szerinti szabályzatban saját hatáskörébe nem vonja – vagy az általa kijelölt vezető, a 47. § (1) bekezdés b) pontja szerinti igény esetén az SzMSz-ben meghatározott vezető engedélyezheti.
  - (2) Az önálló belügyi szerv vezetője részére a szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételét – kérelme alapján – a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető engedélyezheti.
  - (3) Az engedélyező szakmai vagy gazdasági okok alapján dönt az (1)–(2) bekezdés szerinti igény engedélyezéséről, a kiadott engedélyek visszavonásáról, korlátozásáról.
- 51. §** A 3. mellékletben meghatározott teljesítmény-korláttól magasabb teljesítményű szolgálati jármű a minisztériumi munkavállaló részére az SzMSz-ben meghatározott vezető engedélyével, a belügyi szerv munkavállalója részére a 121. § 7. pontjában meghatározottak szerint biztosítható.
- 52. §**
- (1) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére vonatkozó engedéllyel rendelkezők – az önálló belügyi szerv vezetőjének kivételével – a szolgálati járművet a 61. §-ban meghatározott térítési díj ellenében havi 2000 kilométerkeret erejéig használhatják magáncélra bel- és külföldön együttvéve – az országhatár átlépésére vonatkozó szabályok betartásával.
  - (2) Az önálló belügyi szerv vezetője részére tartós magáncélú igénybevételre rendelkezésre bocsátott szolgálati jármű havi futásteljesítményét – az igényjogosult kérelme alapján – a minisztérium szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezető hagyja jóvá.
  - (3) A havi kilométerkeret összevonható, és göngyöltetten éves kilométerkeretként felhasználható.
- 53. §**
- (1) A 2000 km-nél nagyobb havi kilométerkeret-igényre vonatkozó kérelmet a 47. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a 10. melléklet I. pontjában felsorolt belügyi szerv vezetője hagyja jóvá, az igényjogosult felterjesztett kérelme útján.
  - (2) A 2000 km-nél nagyobb havi kilométerkeret-igényre vonatkozó kérelmet a 47. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a minisztérium közigazgatási államtitkára hagyja jóvá, az igényjogosult gazdasági helyettes államtitkárhoz felterjesztett kérelme útján.
  - (3) Az 52. § (1) bekezdése szerint meghatározott havi kilométerkerettől nagyobb futásteljesítmény engedélyezése esetében – a 61. §-ban meghatározott térítési díjon felül – a 2000 km-t meghaladó kilométerkeretre a 61. §-ban meghatározott térítési díjból – a 4. melléklet szerint – arányosan számolt térítési díjat kell felszámolni.
- 54. §** Az éves kilométerkeret személyre szól, az adott naptári évre vonatkozik, az esetleges kilométer-megtakarítás a következő évre nem vihető át, túllépése esetén – a keret meghaladó kilométer vonatkozásában – a 43. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti teljes térítési díjat kell fizetni.
- 55. §**
- (1) A tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó engedély visszavonásáról vagy szüneteltetéséről az igényjogosultnak a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével a visszavonás, vagy szüneteltetés időpontjától számított 5 munkanapon belül kell tájékoztatnia a 47. § a) pontja szerinti esetben a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője által kijelölt vezetőt, a 47. § b) pontja szerinti esetben a BM MVFO vezetőjét.
  - (2) Az 52. § (1) bekezdésében meghatározott kilométerkerettől való eltérés engedélyezéséről, valamint a tartós magáncélú igénybevétel megszüntetéséről, szüneteltetéséről, visszavonásáról a 47. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője, vagy az általa kijelölt vezető, a 47. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a BM MVFO vezetője – az engedélyezéstől, valamint a nyilatkozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles értesíteni az igényjogosult illetményszámfejtő szervezeti egységet.

- 56. §** (1) A belügyi szerv vagyonkezelésében lévő és a 47. § (1) bekezdése szerinti tartós magáncélú igénybevételre biztosított szolgálati jármű esetében az igényjogosult használati megállapodást köt a szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetőjével, vagy az általa kijelölt vezetővel az 5. melléklet szerint. A szolgálati jármű átadás-átvételéről az átadó szerv átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít.
- (2) A BM MVFO a 47. § (1) bekezdés b) pontja szerinti igényjogosult részére kiállított engedély, valamint az aláírt használati megállapodás egy példányát elektronikus úton megküldi a járműfenntartó belügyi szerv részére.
- (3) A járműfenntartó szerv a 47. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szolgálati jármű átadás-átvételét igazoló jegyzőkönyv másolatát a kiadást és a visszavételt követő 10 munkanapon belül megküldi a BM MVFO-nak.
- 57. §** (1) A tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó engedély visszavonásig érvényes.
- (2) Az engedélyt vissza kell vonni:
- a) pénzügyi fedezet hiánya esetén,
  - b) ha az igényjogosult az utasításban foglalt feltételeknek már nem felel meg,
  - c) ha az igényjogosult azt kéri,
  - d) ha az igényjogosult a tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó szabályokat megszegi,
  - e) ha az igényjogosultnak az engedélyező belügyi szervvel fennálló foglalkoztatási jogviszonya megszűnik.
- (3) Az engedély visszavonható, ha a járműfenntartó szerv vezetője azt indokolással ellátott kérelemben kezdeményezi.
- (4) A tartós magáncélú igénybevételre kiadott engedély csak az abban meghatározott forgalmi rendszámú, gyártmányú és típusú szolgálati járműre vonatkozik. Az engedélyben feltüntetett szolgálati jármű végleges cseréje esetén a tartós magáncélú igénybevételre vonatkozó kérelmet – az 59. §-ban foglaltakra figyelemmel – az újonnan kiadásra kerülő szolgálati jármű tekintetében ismét be kell nyújtani, a korábbi engedély – másolatban történő – egyidejű megküldésével.
- 58. §** A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére vonatkozó engedélykésztési és nyilatkozatok 7. melléklet szerinti nyilvántartása a járműfenntartó belügyi szerv vezetője által kijelölt szervezeti egység feladata.
- 59. §** A belügyi szervek által üzemeltetett és tartós magáncélú igénybevételre engedélyezett szolgálati jármű 45 munkanapot meghaladó forgalomból való kiesése esetén – csere szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele iránt – új kérelmet kell benyújtani, 10–45 munkanap időtartamú kiesés esetén a csere szolgálati járműre vonatkozóan ideiglenes tartós magáncélú igénybevételei engedélyt kell kiadni, a belügyi szervek szabályzóiban meghatározottak szerint. A cserejármű igénybevétele során megtett km-futást a tartós magáncélú igénybevételre engedélyezett km-keretbe be kell számítani.
- 60. §** (1) A szolgálati jármű tartós magáncélra történő igénybevételének engedélyezése személyre szóló. A tartós magáncélú igénybevétel során az engedéllyel érintett szolgálati jármű vezetésére csak az engedéllyel rendelkező személy jogosult.
- (2) Ha a tartós magáncélú igénybevétel során az igényjogosult egészségügyi okból képtelenné válik a szolgálati jármű vezetésére, a szolgálati járművet – szolgálati célú igénybevételei forma keretében – főfoglalkozású vagy ügyintézői gépjárművezető segítségével a telephelyre kell vezetni.
- (3) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele során főfoglalkozású gépjárművezető nem vehető igénybe.
- (4) A jogosult részére a szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele során megtett kilométerek alatt keletkező üzemanyag-megtakarítás összege nem fizethető ki.
- 61. §** A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételéért az igényjogosultnak havonta térítési díjat kell fizetnie a járműfenntartó belügyi szerv részére – az 53. § (3) bekezdésében és az 54. §-ban foglaltakra figyelemmel – a 3. mellékletben meghatározott kategóriáknak megfelelően, a következők szerint:
- a) A1 kategória 40 000 Ft,
  - b) A2 kategória 45 000 Ft,
  - c) A3 kategória 50 000 Ft,
  - d) A4 kategória 55 000 Ft,
  - e) B1 kategória 50 000 Ft,
  - f) B2 kategória 55 000 Ft,
  - g) B3 kategória 60 000 Ft,
  - h) B4 kategória 65 000 Ft,

- i) C1 kategória 50 000 Ft,
- j) C2 kategória 55 000 Ft,
- k) C3 kategória 60 000 Ft,
- l) D kategória 60 000 Ft.

**62. §** A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv a 61. §-ban meghatározott térítési díjtól magasabb díjat is megállapíthat.

**63. §** A fizetési kötelezettség

- a) az igényjogosult részéről a tartós magáncélú igénybevételre átvett szolgálati jármű átvételi napjától áll fenn – a 2/a. vagy 2/b. melléklet szerinti engedély jóváhagyása esetén –, mely az igényjogosult felhatalmazása alapján a munkáltató által az igényjogosult illetményéből történő levonással kerül teljesítésre,
- b) az engedély visszavonása, az igényjogosult részéről az engedélyről való lemondás, továbbá a használat szüneteltetése esetén – az addig fennálló fizetési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg – a 6. mellékletben megjelölt visszavonás, lemondás napján, továbbá a szüneteltetés idejére szűnik meg,
- c) az engedélyben meghatározott szolgálati jármű ideiglenes – negyvenöt munkanapot meg nem haladó – használhatatlanságából adódó cserejármű biztosításának ideje alatt nem növekedhet.

**64. §** A szolgálati jármű tartós magáncélú használatára jogosító engedéllyel rendelkező munkavállaló a felmentési időszak alatt csak a munkavégzés idejére és céljából jogosult a szolgálati jármű magáncélú igénybevételére.

### **11. Saját tulajdonú jármű szolgálati célú igénybevétele**

**65. §** A szolgálati feladatok ellátásához a munkáltatói jogkört gyakorló, vagy az általa felhatalmazott vezető az általa meghatározott költségvetési keret erejéig, a munkáltató költségterítése ellenében engedélyezheti a munkavállaló saját tulajdonú, vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója tulajdonában álló, de a kérelmező által használt, továbbá a más tulajdonában lévő, de üzembentartóként a forgalmi engedélyben a munkavállaló nevére bejegyzett jármű használatát a 8. melléklet szerint. A saját tulajdonú jármű szolgálati célú igénybevételeért fizetendő térítési díj a jogszabályokban meghatározott üzemanyag-alapnorma és a NAV által közzétett üzemanyagár alapján megállapított üzemanyagköltség és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklet IV. pont 3. alpontja szerinti általános személygépkocsi-normaköltség összege.

### **12. Személyes gépkocsihasználat**

**66. §** Személyes gépkocsihasználat az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, továbbá a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról szóló 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hszt. végrehajtási rendelet) szerinti személyhez kötődően engedélyezett szolgálati jármű igénybevétele.

**67. §** Az állami vezetők részére a személyes gépkocsihasználatot a Szolgáltató külön jogszabály alapján biztosítja. A Szolgáltató által biztosított szolgálati járművek használata, üzemeltetése során a Szolgáltató előírásai az irányadóak.

**68. §** Az országos parancsnok és helyettese, valamint a főigazgató és helyettese személyes gépkocsihasználatát tekintetében a Hszt. végrehajtási rendelet szabályait kell alkalmazni.

### **13. Szolgálati jármű országhatáron kívüli igénybevétele**

- 69. §**
- (1) A Szolgáltató által biztosított szolgálati jármű tekintetében az országhatáron kívüli igénybevételre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségnek a Szolgáltató saját előírásai alapján kell eleget tenni.
  - (2) A minisztérium és a belügyi szerv által biztosított szolgálati járművel, szolgálati feladat végrehajtása céljából az Európai Unió, továbbá a nem uniós szomszédos országok területére történő országhatár-átlépés előzetes bejelentéshez kötött.

- (3) A minisztérium és a belügyi szerv által biztosított szolgálati járművel, szolgálati feladat végrehajtása céljából az Európai Unió, továbbá a nem uniós szomszédos országok területének elhagyása – a (6) bekezdésben meghatározott eset kivételével – engedélyhez kötött.
- (4) Az engedélyt a minisztérium vagyongazdálkodásába tartozó szolgálati jármű esetében a gazdasági helyettes államtitkár, a belügyi szerv vagyongazdálkodásába tartozó szolgálati jármű esetében a nyilvántartási jegyzék vezetésére köteles belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető adhatja ki kérelemre.
- (5) A (4) bekezdés szerint kiadott engedélynek tartalmaznia kell
  - a) a belügyi szerv megnevezését,
  - b) az igénylő személy nevét, rendfokozatát, szolgálati vagy munkahelyét, beosztását, útlevél- vagy személyazonosító igazolvány okmányazonosítóját,
  - c) a szolgálati jármű gyártmányát, típusát, forgalmi rendszámát,
  - d) a kiutazás időtartamát, útvonalát az országok megjelölésével,
  - e) a nemzetközi biztosítási kártya kiváltására vonatkozó információt.
- (6) A miniszter irányítása alá tartozó önálló belügyi szerv vezetője részére a belügyi szerv által biztosított szolgálati jármű Európai Unió, továbbá a nem uniós szomszédos országok határán túli igénybevétele nem kötött engedélyhez és előzetes bejelentéshez.
- (7) A szolgálati jármű magáncélú igénybevétele esetében az országhatár elhagyása engedélyhez kötött. Az engedélyezésre a (4) bekezdésben foglaltak az irányadóak.

#### **14. Szolgálati járműflotta célfeladatra történő biztosítása belügyi szervek közötti megállapodás alapján**

- 70. §** A minisztérium és a belügyi szerv tekintetében felmerülő új célfeladat végrehajtása érdekében szolgálati járműflotta igénybevétele biztosítható. Ha a célfeladattal érintett minisztérium vagy belügyi szerv nem rendelkezik szolgálati járműállománnyal, vagy a járműfenntartó belügyi szerv szolgálati járműállománya a célfeladat végrehajtásához nem elegendő, egyedi megállapodás alapján szolgálati járműflotta biztosítható más belügyi szerv részéről.
- 71. §** A megállapodásban rögzíteni kell az érintett minisztérium, vagy belügyi szervek megnevezését, a célfeladatot, a szolgálati járműflottára vonatkozó paramétereket, az üzemanyag-felhasználás és elszámolás rendjét, a karbantartás, javítás, a szolgálati jármű átadás-átvételi eljárási rendjét, a célfeladat végrehajtásának konkrét vagy várható időtartamát.
- 72. §** (1) Ha a megállapodás belügyi szervek között jön létre, akkor az érintett belügyi szervek vezetői írják alá, és a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.  
(2) Ha a megállapodás a minisztérium és a belügyi szerv között jön létre, akkor a gazdasági helyettes államtitkár és az érintett belügyi szerv vezetője írják alá.
- 73. §** A szolgálati jármű igénybevevő részére történő átadás-átvétele a 9. melléklet szerinti engedély alapján – a jóváhagyott megállapodás és a Járműkövető Rendszerben keletkező adatok hozzáféréseinek felek között történő megosztása mellett – biztosítható.
- 74. §** (1) A 9. melléklet szerinti szolgálati jármű szolgálati célú igénybevételére vonatkozó engedélyt
  - a) a minisztérium és más belügyi szerv közötti megállapodás esetén a gazdasági helyettes államtitkár,
  - b) a minisztérium kivételével a belügyi szervek közötti megállapodás esetén a szolgálati járművet igénybe vevő belügyi szerv vezetőjehagyja jóvá.  
(2) A szolgálati jármű cseréje esetén a 9. melléklet szerinti engedélyt nem kell megújítani. A szolgálati járművet érintő változásról – cseréjéről, végleges visszavételéről – a változást követő tíz munkanapon belül a járműfenntartó köteles írásban tájékoztatni az igénybevevő belügyi szervet.  
(3) A 9. melléklet 5. pontja szerinti havi kilométerkeret összevonható és göngyölítetten éves kilométerkeretként felhasználható. Az éves göngyölített kilométerkeret elszámolásakor a kilométer-megtakarítás a következő évre nem vihető át, indokolatlan túllépése esetén – a keret meghaladó kilométer vonatkozásában – a 43. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti teljes térítési díjat kell fizetni.

- (4) A kilométerkeret túllépésével kapcsolatos indokolást – ha szolgálati érdekből történt – az igényjogosult középszintű vezetői beosztást betöltő vezetője küldi meg a járműfenntartó belügyi szerv részére.

### **15. A szolgálati jármű és jármű-szakanyag tárolása**

- 75. §** (1) A szolgálati jármű és jármű-szakanyag telephelyen belüli tárolási körülményeinek kialakításáért a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető felelős.  
(2) A szolgálati jármű telephelyen kívüli tárolását indokolt esetben a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető engedélyezheti.
- 76. §** A járművek tárolása során  
a) a Szolgáltató által biztosított szolgálati járművet a Szolgáltató által meghatározott telephelyen kell tárolni,  
b) a járműfenntartó belügyi szerv által biztosított szolgálati járművet a járműfenntartó belügyi szerv vezetője által meghatározott telephelyen kell tárolni,  
c) a szolgálati jármű magáncélú használatára vonatkozó engedéllyel rendelkező személy köteles a jármű elhelyezéséről gondoskodni.
- 77. §** (1) A magáncélú igénybevétellel nem érintett szolgálati járművet a szolgálati célú igénybevételt követően a minisztérium, vagy belügyi szerv telephelyén kell elhelyezni, kivéve, ha munkaidőn kívüli munkavégzés esetén a kijelölt vezető ettől eltérő tárolásra engedélyt adott, vagy az a szolgálati jármű vezetői utasítás alapján nem belügyi szerv részére szolgálati célból átadásra került.  
(2) A szolgálati jármű nem belügyi szerv részére történő átadása esetén az átadás-átvételkor rögzíteni kell a tárolásra vonatkozó feltételeket.
- 78. §** (1) A magáncélú igénybevétellel érintett szolgálati jármű tárolására vonatkozó adatot a magáncélú igénybevételre vonatkozó engedélyben kell rögzíteni.  
(2) A belügyi szerv által meghatározott arculattal vagy rögzített üzemmódú megkülönböztető jelzést adó berendezéssel felszerelt szolgálati járművet – a jármű javításával összefüggő tárolás kivételével – csak a belügyi szerv objektumában lehet tárolni kivéve, ha ettől eltérő engedély került kiadásra a belügyi szerv 124. § szerinti szabályozója alapján.

### **16. A szolgálati jármű karbantartása, javítása**

- 79. §** A szolgálati jármű karbantartása keretében el kell végezni  
a) az indulás előtti,  
b) szükség esetén a menet közbeni,  
c) a telephelyre, tároló helyre visszaérkezés utáni ellenőrzését, karbantartását.
- 80. §** (1) A szolgálati járművet érintő telephelyen észlelt, a közlekedés biztonságát veszélyeztető műszaki meghibásodás esetén a gépjárművezető a telephelyről nem indulhat el, a járműforgalomban való részvétel során észlelt műszaki meghibásodás esetén köteles megállni és a 124. § szerinti belügyi szervei szabályok szerint eljárni.  
(2) Külsérelmi nyom vagy sérülés észlelése esetén a gépjárművezető a hibáról felettes vezetőjét és a jármű-szakterület vezetőjét írásban értesíti.
- 81. §** (1) A járműgyártók által meghatározott kilométer-teljesítmény elérését, vagy a használati idő elteltét megelőzően – a műszaki és közlekedésbiztonság fenntartása érdekében – az adott járműtípusra kiadott műszaki, karbantartási program szerint végre kell hajtani a szolgálati jármű műszaki, technikai ellenőrző vizsgálatát, és intézkedni kell a hibák javításáról.  
(2) A járműtípusokra a műszaki, technikai ellenőrző vizsgálatok végrehajtása érdekében a gyártók által az optimális kilométer-teljesítmény, használati idő tekintetében egyedileg meghatározott időpontoktól csak rendkívüli, halaszthatatlan szolgálati feladat ellátása érdekében lehet eltérni a kijelölt időponttól számított tíz nappal, de legfeljebb az előző és az esedékes technikai ellenőrző vizsgálat között meghatározott kilométer-teljesítmény 1%-ával.

- 82. §** A jármű-szakterületnek érvényesíteni kell a szolgálati járművekre és javítási szolgáltatásokra vonatkozó szavatossági jogból eredő igényeket, és gondoskodnia kell a szavatossági feltételekre meghatározott követelmények betartásáról.
- 83. §** Az új szolgálati járműhöz kiadott üzemeltetési és karbantartási útmutatóban megjelölt futásteljesítményig be kell tartani az előírt sebesség- és terheléskorlátozást, melyért a szolgálati jármű használatáért felelős személy felel.
- 84. §** (1) A minisztérium vagy belügyi szerv üzemeltetésében lévő szolgálati jármű javítása a gyártó által előírt garanciális kötelezettség, a szakszerűség, gazdaságosság, a szolgálati érdek, valamint a hatályos jogszabályok figyelembevételével
- a belügyi szervnél üzemelő gépjárműjavító műhelyben vagy
  - külső szak- és márkaszervizben, javítóműhelyben történhet.
- (2) A bérelt járművek karbantartása, javítása, időszakos felülvizsgálata tekintetében a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók.

### **17. A szolgálati jármű selejtezése**

- 85. §** (1) Ha a szolgálati jármű üzemeltetése gazdaságtalan, vagy rendkívüli meghibásodás, káresemény miatt gazdaságtalanul javítható, szolgálati célra alkalmatlanná vagy feleslegessé vált, intézkedni kell a hasznosítására vagy selejtezésére.
- (2) A szolgálati jármű használatból való kivonását az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló jogszabályok és a Belügyminisztérium kezelésében lévő feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos selejtezési és hasznosítási feladatok szabályozásáról szóló 21/2010. (XII. 16.) BM utasítás alapján kell végrehajtani.
- (3) A használatból való kivonás előtt a rendvédelmi jelleggel kapcsolatos biztonsági és technikai felszereléseket, a járműkövető rendszer telematikai berendezését – a kábelköteg kivételével – el kell távolítani, a szolgálati járművek okmányait az előírások szerint le kell zárni, majd értékesítésük után az okmányokat az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni.
- (4) A használatból kivont, értékesített szolgálati járművet az adatbázisból – a nyilvántartott törzs- és üzemeltetési adatok visszakereshetőségének biztosítása mellett – ki kell vezetni.

### **18. A szolgálati jármű igénybevételének teljesítmény-feltételei**

- 86. §** (1) A szolgálati feladat ellátására, valamint tartós magáncélú igénybevételre a 3. mellékletben meghatározott feltételeknek megfelelő szolgálati jármű biztosítható.
- (2) A 3. mellékletben nem szereplő szolgálati feladat ellátására szolgálati jármű a kategória korlátozása nélkül biztosítható.
- 87. §** A 86. §-ban foglaltaktól eltérően tervezett igénybevétel elbírálásáról – a szolgálati járművel ellátandó feladat részletes bemutatása alapján – az önálló belügyi szerv vezetője, illetve minisztériumi munkavállaló esetében az SzMSz-ben meghatározott vezető dönt, az üzemeltetni kívánt szolgálati jármű beszerzési eljárását, vagy a szolgálati jármű adott igénybevételre történő biztosítását megelőzően.

### **19. A szolgálati járműállomány meghatározása, nyilvántartása, tervezése**

- 88. §** (1) A nyilvántartási jegyzéknek a belügyi szerv és az általa irányított szervek, szervezeti egységek feladatellátásához szükséges szolgálati járműállomány mennyiségét kell tartalmaznia, jármű-kategória szerinti bontásban.
- (2) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szervek felsorolását a 10. melléklet I. pontja tartalmazza.
- (3) A nyilvántartandó jármű-kategóriák felsorolását az ER. szerinti meghatározással a 10. melléklet II. pontja tartalmazza.
- 89. §** A belügyi szerv feladatellátásához szükséges járműállomány mennyiségét és összetételét a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője határozza meg a 8. § 1. pontja alapján.

- 90. §** A 10. melléklet I. pontja szerinti belügyi szerv által vezetett nyilvántartási jegyzéknek az ER. szerinti jármű-kategóriánként kell tartalmaznia a feladatok ellátásához szükséges szolgálati járműmennyiségeket.
- 91. §** A 10. melléklet I. pontja szerinti belügyi szerv az irányítása alá tartozó szerv részére nyilvántartási jegyzék-kivonatot ad ki, mely alapján a részére a 90. § szerinti adattartalommal meghatározásra kerül a feladatellátáshoz szükséges szolgálati járműállomány.
- 92. §** A járműfenntartó belügyi szerv vezetője gondoskodik a belügyi szerv által üzemeltetett szolgálati járműveknek a belügyi szerv számviteli tárgyieszköz-nyilvántartásában történő rögzítéséről és a tárgyieszköz-nyilvántartás kezeléséről, valamint a jármű-szakanyagok belügyi szerv számviteli analitikai nyilvántartási rendszerében történő naprakész nyilvántartásáról.
- 93. §**
- (1) A szolgálati járművek egyedi és naprakész nyilvántartására szolgáló adatbázisban a szolgálati járművek folyamatos nyilvántartásáról a járműfenntartó belügyi szerv vezetője gondoskodik.
  - (2) A járműfenntartó belügyi szervnél használatba vett, forgalomba állított valamennyi szolgálati járművet, továbbá a szolgálati jármű üzemeltetésével kapcsolatos minden olyan eseményt, változást, amely a jármű állagára, értékére, használhatóságára, üzemeltetési költségeire kihat, az adatbázisban kell nyilvántartani. Az adatbázis kezelését csak a gépjármű szakterület irányításáért felelős vezető által kijelölt személy végezheti.
  - (3) A belügyi szerv az adatbázist informatikai alkalmazás igénybevételével vezeti.
  - (4) A járműfenntartó belügyi szerv szolgálati járműállományáról a (3) bekezdés szerint elektronikus formában vezetett adatbázisnak – a (2) bekezdésben meghatározottakon túl – legalább az alábbi információkat, adatokat kell tartalmaznia:
    1. hatósági jelzés,
    2. gyártmány, típus,
    3. alvázszám,
    4. motorszám,
    5. hengerűrtartalom,
    6. meghajtásra utaló üzemmód,
    7. forgalomba helyezés időpontja,
    8. műszaki vizsga érvényessége,
    9. kilométer-számláló állása,
    10. elektronikus járműkövetéssel ellátott jármű,
    11. elektronikus menetlevél vezetésére alkalmas jármű,
    12. saját, bérelt jelleg,
    13. járműfenntartó vagy használó szerv megnevezése,
    14. felszerelt rögzített, vagy mobil megkülönböztető, vagy figyelmeztető jelzést adó berendezésre vonatkozó engedély megléte,
    15. a technikai szemlék során tett megállapítások,
    16. az ER. szerinti kategória,
    17. kötelező gépjármű felelősségbiztosítási kategória [a kötelező gépjármű- felelősségbiztosításnál alkalmazott gépjármű-kategóriákról szóló 20/2009. (X. 9.) PM rendelet 1. számú mellékletében meghatározott gépjármű-kategória],
    18. a kötelező szerviz esedékessége futásteljesítmény/időpont alapján,
    19. egyéb megjegyzések.
  - (5) Az adatbázisban elkülöníthetően jelölni kell azokat a szolgálati járműveket, melyek tekintetében nem engedélyezhető a magáncélú igénybevétel.
- 94. §**
- (1) A Szolgáltató vagyongazdálkodásában lévő és a minisztérium munkavállalójának személyes használatra biztosított, a minisztérium szervezeti egységeihez kirendelt szolgálati járművet a Szolgáltató adatbázisán kívül a BM MVFO által vezetett adatbázisban is rögzíteni kell.
  - (2) A BM MVFO-nál vezetett adatbázisban szerepeltetni kell a belügyi szerv által a minisztérium részére szolgálati célú igénybevételre biztosított szolgálati járművet.



- 95. §** A szolgálati jármű szakanyagi és szolgáltatási szükségletei felméréséhez, tervezéséhez
- a középtávú gépjármű-fejlesztési terv előirányzatai,
  - a nyilvántartási jegyzékben jóváhagyott szolgálati járműmennyiségek,
  - a szolgálati jármű üzemeltetési normák előírásai, adatszámai,
  - a jóváhagyott, elrendelt vagy terezett szervezeti átalakítás, feladatnövekedés, -csökkenés,
  - a megelőző időszakok kilométer-teljesítmény, költségáfordítási és anyagfelhasználási tényszámai, továbbá a tervidőszakban várható szállítási szükségletek szolgálati jármű-, szolgálati jármű szakanyagi és szolgáltatási igényei szolgálnak alapul.
- 96. §** (1) Szolgálati jármű üzemeltetési normák:
- fenntartási, ráfordítási normák (alkatrész, gumiköpeny, üzemanyag),
  - teljesítménynormák (szolgálati jármű összlefutási kilométernorma, amortizációs norma, havi igénybevételi kilométernorma),
  - költségnormák (mennyiségi anyagfelhasználási normák költségvetületei, egy kilométerre eső összráfordítási költségnorma).
- (2) A szolgálati jármű üzemeltetési normáinak meghatározásáért a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető felelős.
- 97. §** (1) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv, a beszerzési igény felmerülésekor fejlesztési és utánpótlási célú szolgálati jármű-szükségleti tervet (a továbbiakban: szükségleti terv) köteles készíteni.
- (2) A szükségleti tervnek tartalmaznia kell
- a szervezeti vagy hatásköri változásból eredő és a nyilvántartási jegyzékben a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője által jóváhagyott szolgálati jármű fejlesztési igényt,
  - a szolgálati járműállomány amortizációjából eredő, utánpótláscélú szolgálati jármű beszerzési igényt,
  - a rendkívüli káreseményből eredő szolgálati jármű beszerzési igényt,
  - egyéb szolgálati jármű beszerzési igényt
- a szolgálati jármű ER. szerinti járműkategóriájának, mennyiségének, üzem módjának, használati céljának és becsült költségének a megjelölésével.

## 20. Üzemeltetési költségek elszámolása

- 98. §** A közúti szolgálati járművek forgalmi, üzemeltetési adatait rögzíteni kell a Szolgáltató, illetve a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője által meghatározott módon. Ehhez a menetlevél vagy jogszabályban meghatározott más szigorú számadású okmány, illetve olyan elektronikus rendszer használható, amely alkalmas a járműforgalmazási adatok megbízható rögzítésére, tárolására.
- 99. §** Ha a szolgálati jármű az elektronikus járműkövető rendszerbe integrálásra került, a manuális menetlevél vezetése mellőzhető, és azt csak az elektronikus járműkövető rendszer meghibásodása, vagy erre vonatkozó vezetői utasítás esetén kell alkalmazni.
- 100. §** A szolgálati feladatok ellátása, a minősített adatok védelme érdekében a belügyi szerv a 124. § szerinti szabályzatában rögzített speciális esetekben eltérhet a 98. §-ban foglaltak alkalmazásától. Ezekben az esetekben a manuális menetlevél vezetése során elegendő a dátum, megállási pontként a település nevének, a gépjárművezető nevének, valamint a napi induló és záró kilométeradatoknak a rögzítése.
- 101. §** Manuális menetlevél vezetése esetén a tartós és eseti magáncélú igénybevételt a menetlevél „Indulás-Érkezés” rovatába, a „magáncélú út” megnevezéssel és az induló-érkező kilométerszámláló-állás beírásával, egyértelműen elkülöníthető módon, utólagos ellenőrzésre is alkalmasan kell vezetni.
- 102. §** Az ügyintézői szolgálati járművek esetében az adott járműhöz tartozó üzemanyagkártyának, valamint a jármű alapfelszerelésének kiadását és visszavételét az ügyintéző gépjárművezetők között dokumentálni kell.
- 103. §** A közúti szolgálati járművek üzemanyagköltségei elszámolására a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről

szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 60/1992. Korm. rendelet) meghatározott normákat kell alkalmazni. Alkalmazandó norma hiányában a közlekedési hatósági feladatokat ellátó szerv által a közúti járművek üzemanyag-elszámolására meghatározott normát kell irányadónak tekinteni.

- 104. §** A szolgálati járművek igénybevétele esetén az üzemanyag-felhasználást az alapszabvány és az egyes közúti szolgálati járművekre képzett korrekciós szorzók alapján, illetve a 60/1992. Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján alapszabvány-átalányként lehet elszámolni. Az elszámolás módját a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője határozza meg.
- 105. §** A korrekciós szorzók maximális értékének meghatározása során a 60/1992. Korm. rendelet 2. számú melléklete az irányadó.
- 106. §** A 60/1992. Korm. rendeletben nem szereplő szolgálati járművek alapszabványként a típusbizonyítványban szereplő vegyes tüzelőanyag-fogyasztás, ennek hiányában a gyártó által megadott vegyes tüzelőanyag-fogyasztás adatot vagy az üzemanyag-fogyasztás mérése alapján műszaki szakértő által megállapított értéket kell figyelembe venni.
- 107. §** (1) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételeért fizetendő térítési díj amortizációs költségösszetevőjének meghatározásához – a jármű beszerzési értékéhez viszonyítva – az alábbi elméleti kilométer-teljesítményt kell figyelembe venni:

a) közúti és terepjáró személygépkocsi (szállítható személyek száma max. 7 fő) M1, M1G	250 000 km
b) mikrobusz (szállítható személyek száma 5 fő felett) M1, M1G	300 000 km
c) tehergépkocsi 3,5 t-ig N1, N1G	300 000 km
d) tehergépkocsi 3,5 t felett N2, N3, N2G, N3G	400 000 km
e) autóbusz M2, M3	500 000 km
f) motorkerékpár L3e, L4e, L5e, L7e	60 000 km
g) segédmotoros kerékpár L1e, L2e, L6e	30 000 km
h) egyéb járművek	100 000 km

- (2) A szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételeért fizetendő térítési díj amortizációs költségösszetevőjének meghatározásához bérelt szolgálati járművek esetében a bérleti szerződésben meghatározott kilométer-teljesítményt kell figyelembe venni.
- 108. §** A fajlagos fenntartási költségeket a ténylegesen felmerülő javítási, karbantartási költségek, a kötelező gépjármű felelősség és casco biztosítási díj, a gépjárműadó összesítésével és elemzésével a belügyi szerv állapítja meg.

## 21. Szolgálati jármű műszaki és közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzése

- 109. §** (1) A gépjárművezető a telephely elhagyása előtt köteles a jármű közlekedésben való részvételének KRESZ szerint előírt feltételeit, továbbá a belügyi szerv által meghatározott speciális feltételeket ellenőrizni.
- (2) A belügyi szerv által üzemeltetett közúti szolgálati jármű műszaki, közlekedésbiztonsági állapotának ellenőrzését a jogszabályokban előírt rendszerességgel és módon kell elvégezni, valamint évente legalább két alkalommal technikai szemlélet (a továbbiakban: gépjármű technikai szemle) kell tartani.
- (3) A végrehajtott
- általános, teljes körű nyári felkészülést szolgáló tavaszi gépjármű technikai szemlétről és az
  - általános, teljes körű téli felkészülést szolgáló őszi gépjármű technikai szemlétről
- összefoglaló jelentést kell készíteni, melyet a nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője adatszolgáltatás céljából felterjeszt a gazdasági helyettes államtitkár részére a 122. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott határidőig.

## 22. A közlekedési baleset, káresemény bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

- 110. §** A minisztérium, a belügyi szerv objektumában, továbbá a közúti forgalomban bekövetkezett, személyi sérüléssel vagy anyagi kárral járó baleset esetén a gépjárművezető – ha egészségi állapota lehetővé teszi – azonnal vagy

a legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelenteni a baleset bekövetkezésének tényét, következményeit és a kár becsült mértékét minisztériumi foglalkoztatott esetén a közvetlen vezetője, belügyi szervi foglalkoztatott esetén az ügyeleti szolgálat és közvetlen vezetője felé.

- 111. §** (1) Szolgálati járművet érintő telephelyen kívüli közlekedési baleset bekövetkezésekor – a KRESZ-ben meghatározott eseteken túl – rendőr intézkedését kell kérni akkor is, ha
- a) megosztott, vitatott a felelősség kérdése,
  - b) a balesetet, kárt ismeretlen tettes okozta,
  - c) egy résztvevős pályaelhagyásos közlekedési baleset történt,
  - d) közúti műtárgyban kár keletkezett,
  - e) a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet 1. § (1) bekezdésében meghatározott vadászható állat okozott közlekedési balesetet,
  - f) külföldi forgalmi rendszámú gépjárművel történt a közlekedési baleset, függetlenül a károkozó személyétől,
  - g) a baleset részese diplomáciai testületre utaló hatósági jelzéssel ellátott gépjármű, függetlenül a károkozó személyétől.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl rendőri intézkedést kell kérni a szolgálati jármű eltulajdonítása, feltörése esetén is.
- (3) A belügyi szerv telephelyén bekövetkezett közlekedési baleset esetén – ha személyi sérülés nem történt – a belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető dönt a részére nyújtott tájékoztatás alapján a baleseti helyszínelő rendőri intézkedés szükségességéről.
- (4) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője az (1) bekezdésben foglaltaktól szigorúbb rendelkezést is megállapíthat a saját szabályzatában.
- 112. §** A 111. § (1)–(2) bekezdését a szolgálati jármű fedett célú használata esetén nem kell alkalmazni, e szolgálati jármű közlekedési balesete esetén kizárólag a KRESZ szabályai szerint kell eljárni.
- 113. §** A szolgálati jármű tartós magáncélú- és eseti magáncélú igénybevétele során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a szolgálati járművet biztosító belügyi szervre vonatkozó kártérítési eljárási szabályokat kell alkalmazni, amelynek során a követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.
- 114. §** A szolgálati járművet érintő rendkívüli eseménnyel kapcsolatos eljárásrendet a Belügyminisztérium fejezet költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló 4/2015. (IV. 10.) BM utasítás szabályozza.
- 115. §** (1) A casco biztosítással nem rendelkező szolgálati járművet érintő bármely közlekedési baleset, továbbá a casco biztosítással rendelkező szolgálati járművet érintő idegen hibás közlekedési baleset esetén a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szolgáltató és a belügyi szerv között megkötött szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (2) A casco biztosítással rendelkező járművet érintő saját hibás közlekedési baleset esetén a casco biztosítási szolgáltató és a belügyi szerv között megkötött szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- 116. §** (1) A baleset kivizsgálása során tisztázni kell
- a) a baleset körülményeit és okát, különösen azt, hogy
    - aa) a gépjárművezető betartotta-e a szolgálati feladattal kapcsolatos előírásokat, megsértette-e és milyen mértékben a közlekedési szabályokat, fogyasztott-e szeszes italt vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szert és milyen mértékben,
    - ab) a szolgálati jármű igénybe vevőjének vagy utasainak magatartása, a szükséges intézkedések elmulasztása közrejátszott-e a baleset előidézésében, ha igen, milyen mértékben,
  - b) a keletkezett összes kárt.
- (2) A belügyi szerv gazdasági vezetőjének vagy a belügyi szerv vezetője által kijelölt vezetőnek a baleset kivizsgálása után a fegyelmi felelősségre vonástól vagy büntetőeljárástól függetlenül a kártérítési eljárást minden esetben le kell folytatnia, vagy annak lefolytatását kezdeményeznie kell.

**23. A jármű-szakterület tevékenységének és a szolgálati jármű közúti forgalmának ellenőrzése**

- 117. §** A jármű-szakterület tevékenységét irányító vezető, beosztott ellenőrzi
- a jármű-szakterület munkavégzését;
  - a költségvetési és szükségleti tervek realizálását, teljesítését az előirányzatok hatékony felhasználását;
  - a nyilvántartási jegyzékben rögzített adatokhoz képest a szolgálati járműállomány mennyiségét, jármű-kategóriáját és meglétét, az adatbázis naprakészességét;
  - a szolgálati járművek forgalmazását, vezetését, a személy- és teherszállítások megszervezését, a szolgálati jármű igénybevételének jogosságát, a magáncélú igénybevétel esetében a térítési összegek megállapítását, a befizetés megtörténtét;
  - a gépjármű-javítóműhely munkájának megszervezését, a szakemberek foglalkoztatását;
  - a szolgálati jármű karbantartását, műszaki állapotát, a javítások minőségét, a gyártók által előírt karbantartási programok betartását, anyagok, alkatrészek felhasználását, beépítését, a műszaki vizsgálatok elvégzését;
  - a telephelyek, raktárak, üzemanyag-tárolók vagyon- és tűzbiztonságát, a szolgálati járművek, anyagok, alkatrészek szakszerű tárolását és kezelését;
  - az előírt készlet-, műhely- és a belügyi szervek belső szabályozói által meghatározott egyéb nyilvántartások vezetését, naprakészességét, az okmányok meglétét és az adatok helyességét;
  - az alkatrészek, anyagok, üzemanyagok nyilvántartás szerinti mennyiségét, minőségét és meglétét;
  - a szolgálati jármű-üzemeltetési, ráfordítási költségeket, a fajlagos hajtó- és kenőanyag-, valamint üzemanyag-fogyasztást;
  - a jármű-szakterület beosztottjainak szakmai felkészültségét, továbbképzését, a munkavédelmi előírások betartását;
  - a kötelezően előírt ellenőrzések megfelelő időben és színvonalon történő végrehajtását.
- 118. §** A szolgálati járművet a közúti forgalomban
- arra feljogosított vezető és beosztott, valamint
  - az ellenőrzésre felhatalmazással rendelkező személy ellenőrizheti.
- 119. §** A szolgálati jármű közúti forgalomban való részvételének ellenőrzésénél meg kell győződni arról, hogy
- a gépjárművet igénybevevő személy jogosult-e az igénybevételre,
  - a szolgálati jármű és – ha elő van írva – a manuális menetlevél adatai megfelelnek a valóságnak,
  - a gépjárművezető
    - rendelkezik-e a jármű-kategóriára előírt és érvényes vezetői engedéllyel, valamint ügyintézői vagy gépkezelői igazolvánnyal,
    - betartja-e a szolgálati jármű forgalmazására vonatkozó szabályokat, a KRESZ előírásai szerint közlekedik-e,
    - szeszestől befolyásolt állapotban van-e, vagy a vezetési képességre hátrányosan ható szerbefolyása alatt áll-e,
  - a szolgálati jármű
    - műszaki állapota, a közlekedésbiztonsági és jelzőberendezések üzembiztonsága megfelel a KRESZ előírásainak,
    - rendelkezik érvényes műszaki vizsgálattal, felelősségbiztosításról szóló igazolással,
    - nincs túlterhelve,
    - rendészeti jellegnek való megfelelése és felszereltsége előírás szerű.
- 120. §** (1) A gépjárművezető és a szolgálati járművet igénybe vevő személy köteles a közúti ellenőrzést végző személy részére az igénybevételrel kapcsolatos kérdésekre a minősített adatok védelmére, megőrzésére vonatkozó szabályok megsértése nélkül a szükséges felvilágosítást megadni.
- (2) A jogszabály alapján közlekedési hatósági feladatokat ellátó szerv ellenőrzést végző munkatársának a szolgálati jármű szolgálati igénybevételére vonatkozó adatot szolgáltatni nem lehet.

### III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 121. §** A belügyi szerv vezetője a 124. § szerinti szabályzatban meghatározza
1. a munkavállalók felelősségi és feladat-végrehajtási rendjét, ha a szervezeti struktúra, a felelősségi rend kialakítása a 4. alcímtől eltérő kialakítást indokol,
  2. a járműkezelői igazolvány formái, tartalmi kialakításának és kiadásának eljárásrendjét,
  3. a készenléti jármű-üzemeltetéssel kapcsolatos igénybevételi, forgalmazási rendet, ha ilyen jármű-üzemeltetési formát alkalmaz,
  4. a belügyi szerv által üzemeltetett szolgálati jármű igénybevételének rendjét, valamint a fogvatartottak által történő jármű-igénybevételt,
  5. a szolgálati jármű 48. § szerinti igénybevétele esetében lebonyolítandó átadás-átvétel rendjét,
  6. a költségvetési lehetőségek figyelembevételével a külföldre vezényelt összekötő tisztek szolgálati és magáncélú járműhasználatának rendjét,
  7. a telephelyen és járműforgalmazás közben észlelt meghibásodás esetén alkalmazandó eljárásrendet,
  8. a 3. mellékletben meghatározott teljesítmény-korláttól magasabb teljesítményű szolgálati jármű engedélyezésének rendjét,
  9. a szolgálati jármű, továbbá a hozzá tartozó dokumentáció és felszerelés átadás-átvételére, ellenőrzésére vonatkozó szabályokat,
  10. a 9–11. alcímben foglaltakra vonatkozóan az engedélyezés eljárási rendjére vonatkozó részletszabályokat,
  11. a szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételének eljárási, engedélyezési rendjét, a 2000 km-nél nagyobb havi kilométerkeret-igényre vonatkozó kérelmek eljárási, engedélyezési rendjét, az alárendeltségébe tartozó szerv tekintetében is,
  12. az Európai Unió és a szomszédos országok területére irányuló országhatár-átlépés előzetes bejelentésének eljárási rendjét,
  13. a fedett célra használt szolgálati jármű országhatáron kívüli igénybevételére vonatkozóan a 69. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérő szabályokat,
  14. a szolgálati járművek telep- és tárolóhelyre vonatkozó indulási és érkezési adatainak rögzítési szabályait,
  15. az alábbiakra való tekintettel a gépjármű technikai szemlék végrehajtásának rendjét,
    - a) a szolgálati jármű műszaki-, közlekedésbiztonsági állapotának,
    - b) az évszakknak megfelelő gumibroncs meglétének,
    - c) a szolgálati jármű külső-belső (utas-, csomag-, motortér) tisztaságának,
    - d) a szolgálati jármű tartozékainak,
    - e) az előírt okmányok vezetésének, érvényességének,
    - f) a használat jogszerűségénekvizsgálatai, ellenőrzési eljárásrendjét, annak módszertanát,
  16. a szolgálati járműben úthibából eredően bekövetkezett kár esetén követendő eljárásrendet,
  17. a belügyi szerv üzemeltetésében lévő szolgálati jármű használatával összefüggő bírság megfizetésére vonatkozó szabályokat.
- 122. §** (1) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szerv vezetője a gazdasági helyettes államtitkár részére felterjeszti
- a) a tartós magáncélú igénybevétellel kapcsolatos adatszolgáltatását negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig a 7. melléklet szerinti adattartalommal;
  - b) a meglévő szolgálati járműmennyiségről szóló – a december 31-i fordulónapnak megfelelő – adatszolgáltatást a 11. melléklet szerinti adattartalommal a tárgyévet követő év január 31-ig;
  - c) a végrehajtott gépjármű technikai szemlékről készített összefoglaló jelentést a szemle végrehajtási határidejétől számított 15 napon belül.
- (2) Az a belügyi szerv, amely az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatszolgáltatás saját adatbázisából történő elektronikus lekérdezhetőségét a BM MVFO részére biztosítja, nem köteles az adatszolgáltatást felterjeszteni.
- (3) A minisztérium hivatali szervezeti egységének vezetője tárgyév január 31-éig tájékoztatni köteles a BM MVFO vezetőjét a szervezeti egység által használt szolgálati járművekről, a hatósági jelzés, gyártmány, típus, vagyongazdálkodó szerv megnevezésével.
- (4) A nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett belügyi szerv vezetője a 97. § szerinti szükségleti tervet a tárgyévet megelőző év december 31-ig, soron kívüli beszerzés szükségessége esetén a beszerzés belügyi szerve engedélyezését megelőzően jóváhagyás céljából megküldi a gazdasági helyettes államtitkár részére.

- 123. §** A Szolgáltató által biztosított szolgálati jármű esetében a jármű használatával összefüggő bírság megfizetésére az a személy kötelezett, aki a szabályszegés időpontjában a szolgálati járművet beazonosíthatóan vezette.

#### *IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

- 124. §** A belügyi szerv vezetője – az irányítása alá tartozó területeket érintően – az utasítás hatálybalépésétől számított harminc napon belül elkészíti a belügyi szerv jármű szabályzatát, illetve felülvizsgálja és szükség esetén módosítja azt, majd közzétételét követően tájékoztatásul megküldi azt a gazdasági helyettes államtitkárnak.
- 125. §** (1) Ha a belügyi szerv használatában van vízi vagy légi jármű, akkor az üzemeltetésükre, használatukra vonatkozó szabályokat köteles meghatározni, és azokat kiadásukat követően a gazdasági helyettes államtitkárnak tájékoztatásul megküldeni.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti szabályok a belügyi szerv jármű szabályzatában is meghatározásra kerülhetnek.
- 126. §** (1) A szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére vonatkozóan az utasítás hatálybalépését megelőzően kiadott engedélyek 2023. január 31-én hatályukat veszítik.  
(2) A belügyi szerv vezetője 2022. december 31-éig köteles intézkedni az (1) bekezdés szerinti engedélyek felülvizsgálatára és a jogosultság fenntartása esetén új engedély kiállításának kezdeményezésére.  
(3) Amennyiben a (2) bekezdés szerinti engedélyek felülvizsgálata 2022. december 31-én még folyamatban van, az utasítás hatálybalépésének napján szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére érvényes engedéllyel rendelkezők 2023. január 1-től kizárólag a 61. §-ban meghatározott díjtételek szerint vehetik igénybe a szolgálati járművet, azzal, hogy a belügyi szerv vezetője gondoskodik arról, hogy az új engedélyek 2023. január 31-ig kiállításra kerüljenek.
- 127. §** Az utasításban meghatározottaktól a miniszter engedélyével lehet eltérni.
- 128. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.  
(2) A 61. § 2023. január 1-jén lép hatályba.
- 129. §** A Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás 2. § 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„16. *Minősített használat*: a szolgálati jármű olyan feladatra történő igénybevétele, amely során a szolgálati járműnek vagy a gépjárművezetőnek az okmánya fedő adatot tartalmaz, továbbá a védett személy személyszállítási feladatát és kísérését ellátó normál vagy különleges védőberendezéssel ellátott (páncélozott) szolgálati jármű igénybevétele.”
- 130. §** Hatályát veszti a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás.

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

1. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

..... (belügyi szerv megnevezése)

Engedélyezem térítésmentesen/kedvezményes térítési díjjal/teljes térítési díjjal\*:

Kelt, 20... év ..... hónap ... nap

.....

(szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője  
vagy kijelölt vezető)

**ENGEDÉLY**  
**szolgálati jármű eseti magáncélú igénybevételére**

Kérem, hogy részemre térítésmentesen/kedvezményes térítési díjjal/teljes térítési díjjal\*

– személygépkocsi (vontatmánnyal) gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül,\*

– tehergépkocsi (vontatmánnyal) gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül,\*

– autóbusz, mikrobusz gépkocsivezetővel/gépkocsivezető nélkül\*

eseti magáncélú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék.

Igénybevétel időtartama:	..... év ..... hónap ... naptól
	..... év ..... hónap ... napig
Úti cél/igénybevétel célja:	
Számlázási cím:	..... (irányítószám) ..... (helység)
	..... (út) ..... (hászám) ..... (emelet/ajtó).
Szolgálati jármű frsz.-a:**	gyártmánya:
	típusa:

Szolgálati jármű gépkocsivezető nélkül történő igénybevétele esetén a jármű biztonságos helyen történő tárolásáról gondoskodom, a kategóriára érvényes vezetői engedéllyel, szolgálati jármű vezetésére jogosító igazolvánnyal és kellő vezetési gyakorlattal rendelkezem.

Az igénybevétel során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a járművet biztosító belügyi szervezetre vonatkozó káreljárási szabályokat kell alkalmazni. A követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.

Hozzájárulok, hogy a közúti forgalomban való részvételem során a szolgálati járművet a BM utasításban feljogosított személyek ellenőrizhetik.

Hozzájárulok, hogy a térítési díjat az esedékes havi illetményemből a belügyi szerv levonja, vagy a térítési díjat a részemre eljuttatott készpénzfizetési bizonylat alapján az átvételtől számított 10 munkanapon belül a kiállító belügyi szerv részére megfizetem.

Kelt: ..... év ..... hónap ... nap

.....  
(kérelmező)

Adóazonosító jel: .....

Tel.: .....

.....  
(beosztás)

\* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!

\*\* A szolgálati járművet biztosító belügyi szerv szakterületi szervezeti egysége tölti ki.

Készült: 1 példányban

Kapja elektronikus úton:

Szolgálati járművet biztosító belügyi szerv közgazdasági szervezeti egysége

Szolgálati járművet biztosító belügyi szerv jármű-szakterületi szervezeti egysége

Igényjogosult

2/a. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

..... (belügyi szerv megnevezése)

Engedélyezem:

Kelt, 20... év ..... hónap ... nap

.....  
(szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője  
vagy kijelölt vezető)

### ENGEDÉLY

#### **szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére járműfenntartó szerv állományába tartozó vagy a belügyi szervhez vezényelt munkavállaló részére\***

..... (név) a(z) ..... (szolgálati/munkahely, beosztás) részére  
biztosítom a(z) ..... (járműfenntartó szerv) üzemeltetésében lévő  
..... forgalmi rendszámú ..... gyártmányú és típusú, a belügyi szervek gépjármű  
szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás 3. melléklete szerinti ..... kategóriájú, ..... Ft/hó  
térítési díjú szolgálati jármű (a továbbiakban: jármű) tartós magáncélú igénybevételét ..... km/hó  
magáncélú futásteljesítménnyel az alábbi feltételek mellett.

1. A jármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. Amennyiben a járműhöz kapcsolódóan manuális menetlevél vezetése kötelező, a menetlevél „hely megnevezés” rovatát „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró km-óra állás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatait a hivatali, szolgálati utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.
3. Ha a jármű JKR-be integrált, akkor a járműbe szerelt JKR igénybevételi mód kapcsolót magáncélú igénybevétel esetén magánhasználati állásba, majd azt követően szolgálati használati állásba kell kapcsolni.
4. Az engedély személyre szóló. A tartós magáncélú igénybevétel során a fenti szolgálati jármű vezetésére csak az engedéllyel rendelkező személy jogosult. A jármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában vezethető.
5. Ha a tartós magáncélú igénybevétel során az igényjogosult egészségügyi okból képtelenné válik a szolgálati jármű vezetésére, a szolgálati járművet – szolgálati célú igénybevételi forma keretében – főfoglalkozású, vagy ügyintézői gépjárművezető segítségével a telephelyre kell vezetni.
6. A szolgálati jármű igénybevételét biztosítani kell a szolgálati feladatok ellátására is ügyintézői üzemeltetési formában, mely esetben átadás-átvételt kell lebonyolítani.
7. Az igénybevétel során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a járművet biztosító belügyi szervre vonatkozó káreljárási szabályokat kell alkalmazni. A követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.
8. A jármű telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igényjogosult köteles gondoskodni a jármű biztonságos tárolásáról. Zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igényjogosultat terhelik.
9. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasításban és a(z) ..... (szerv) ..... (szervi szabályzat) foglaltakat.

\* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!



10. Vállalja az igényjogosult a térítési díj megfizetésére, az engedélyezett kilométerkeretre vonatkozó feltételeket a jármű tartós magáncélú igénybevétele során és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltatója, illetve az illetményszámfejtő helye levonja.

Az engedély másolati példányát a járműben kell tárolni az igénybevétel időtartama alatt.

....., 20.....

.....  
igényjogosult

Készült: 1 példányban

Kapja elektronikus úton:

Járműfenntartó belügyi szerv

Illetményszámfejtő hely

Igényjogosult

2/b. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

Láttam, jóváhagyom!

Kelt, 20... év ..... hónap ... nap

.....

közigazgatási államtitkár

.....

(belügyi szerv megnevezése)

A szolgálai járművet biztosítom:

Kelt: ....., 20... év ..... hónap ... nap

.....

(szolgálati járművet biztosító belügyi szerv vezetője  
vagy kijelölt vezető)

### ENGEDÉLY

#### szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételére minisztériumba vezényelt vagy a minisztérium állományába tartozó munkavállaló részére\*

..... (név) a(z) ..... (szolgálati/munkahely, beosztás) részére  
biztosítom a(z) ..... (járműfenntartó szerv) üzemeltetésében lévő ..... forgalmi  
rendszámú ..... gyártmányú és típusú, a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.)  
BM utasítás 3. melléklete szerinti ..... kategóriájú, ..... Ft/hó térítési díjú szolgálati jármű  
(a továbbiakban: jármű) tartós magáncélú igénybevételét ..... km/hó magáncélú futásteljesítménnyel  
az alábbi feltételek mellett.

1. A jármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.
2. Amennyiben a járműhöz kapcsolódóan manuális menetlevél vezetése kötelező, a menetlevél „hely megnevezés” rovatát „magáncélú út” kifejezés beírásával kell vezetni, az induló és záró km-óra állás feltüntetésével. A magáncélú utak alkalmával a menetlevél rovatait a hivatali, szolgálati utak dokumentálásához használttól eltérő színű tintával kell vezetni.
3. Ha a jármű JKR-be integrált, akkor a járműbe szerelt JKR igénybevételi mód kapcsolót magáncélú igénybevétel esetén magánhasználati állásba, majd azt követően szolgálati használati állásba kell kapcsolni.
4. Az engedély személyre szóló. A tartós magáncélú igénybevétel során a fenti szolgálati jármű vezetésére csak az engedéllyel rendelkező személy jogosult. A jármű csak az adott kategóriára érvényes vezetői engedély és ügyintézői gépjárművezetői igazolvány birtokában vezethető.
5. Ha a tartós magáncélú igénybevétel során az igényjogosult egészségügyi okból képtelenné válik a szolgálati jármű vezetésére, a szolgálati járművet – szolgálati célú igénybevételi forma keretében – főfoglalkozású, vagy ügyintézői gépjárművezető segítségével a telephelyre kell vezetni.
6. A szolgálati jármű igénybevételét biztosítani kell a szolgálati feladatok ellátására is ügyintézői üzemeltetési formában, mely esetben átadás-átvételt kell lebonyolítani.
7. Az igénybevétel során bekövetkezett baleset, vagy egyéb káresemény esetén a járművet biztosító belügyi szervre vonatkozó káreljárási szabályokat kell alkalmazni. A követendő eljárás és költségviselés megegyezik a szolgálati célú igénybevételre vonatkozó előírásokkal.

\* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!

8. A jármű telephelyen kívüli tárolását engedélyezem azzal, hogy az igényjogosult köteles gondoskodni a jármű biztonságos tárolásáról. Zárt vagy őrzött parkolóban is elhelyezheti, a felmerülő költségek az igényjogosultat terhelik.
9. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasításban és a(z) ..... (szerv) ..... (szervi szabályzat) foglaltakat.
10. Vállalja az igényjogosult a térítési díj megfizetésére, az engedélyezett kilométerkeretre vonatkozó feltételeket a jármű tartós magáncélú igénybevétele során és hozzájárul ahhoz, hogy a térítési díjat illetményéből a munkáltatója, illetve az illetményszámfejtő helye levonja.

Az engedély másolati példányát a járműben kell tárolni az igénybevétele időtartama alatt.

....., 20.....

.....  
igényjogosult

Készült: 1 példányban

Kapja elektronikus úton:

Járműfenntartó belügyi szerv

BM Műszaki és vagyongazdálkodási Főosztály

Illetményszámfejtő hely

Igényjogosult

## SZOLGÁLATI JÁRMŰVEK KATEGÓRIÁI, JOGOSULTAK

Szolgálati jármű kategória-táblázat													
Beosztás/feladat		Személygépjármű – ER. szerinti M1 kategóriájú – belső égésű motorral szerelt – hibrid üzemű – tisztán elektromos üzemű, legfeljebb 5 fő szállítható személy kapacitással rendelkező jármű motorteljesítménye, vagy rendszereljesítménye (kW)				Személygépjármű – ER. szerinti M1 kategóriájú – belső égésű motorral szerelt – hibrid üzemű – tisztán elektromos üzemű, 5 fő feletti szállítható személy kapacitással rendelkező jármű motorteljesítménye, vagy rendszereljesítménye (kW)				Személygépjármű – ER. szerinti N1 kategóriájú – belső égésű motorral szerelt – hibrid üzemű – tisztán elektromos üzemű, legfeljebb 5 fő szállítható személy kapacitással rendelkező jármű motorteljesítménye, vagy rendszereljesítménye (kW)			Személygépjármű – ER. szerinti M1G, vagy N1G kategóriájú – belső égésű motorral szerelt – hibrid üzemű – tisztán elektromos üzemű terepjáró jármű
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	D
		–90	91–125	126–165	166–	–90	91–125	126–165	166–	–125	126–165	166–	
Tartós magáncélú igénybevételre biztosítható szolgálati jármű	Kiemelt vezetői beosztást betöltő munkavállaló – a személyes gépkocsihasználatra jogosult vezető kivételével	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Középvezetői beosztást betöltő munkavállaló	X	X	X		X	X	X		X	X	X	
	Aki nem tartozik a 90. § (2) bekezdés a), b) pont hatálya alá, de részére a szolgálati feladatai ellátásához szolgálati jármű állandó használata indokolt	X	X	X		X	X			X	X		
Általános ügyintézői feladatok ellátására biztosítható szolgálati jármű	X	X			X	X			X			X	

4. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**Szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevétele esetén a 2 000 km-t meghaladó futásteljesítmény térítési díjának számítási módja**

(A 61. § szerinti térítési díj / 2 000 km) \* a 2 000 km-en felül engedélyezett többlet futásteljesítménnyel.

## 5. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**HASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS**

A Ptk. 6:331. § (1) bekezdése, a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 60. § (1) bekezdése, valamint 2/b. melléklete szerinti engedély alapján ..... (belügyi szerv vezetője vagy az általa kijelölt vezető) a(z) ..... belügyi szerv üzemeltetésében lévő ..... forgalmi rendszámú, ..... gyártmányú és típusú személygépkocsit ..... (munkavállaló neve) a(z) ..... (szervezeti egység megnevezése) munkavállalója részére tartós magánhasználatra biztosítom.

A tartós magánhasználat feltételei megegyeznek a BM utasítás alapján kiadott, a(z) ..... (belügyi szerv)-re érvényes szabályozásban a(z) ..... (belügyi szerv) állományába tartozó személyekre vonatkozó feltételekkel.

A használó személy köteles a BM utasításban, valamint a(z) ..... (belügyi szerv) .../20... számú szabályozásában meghatározott sajátos szabályokat betartani.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. általános rendelkezései az irányadók.

Budapest, 20..... hónap ..... nap

.....  
(belügyi szerv vezetője  
vagy az általa kijelölt vezető)

.....  
(igényjogosult)

Készült: 1 eredeti példányban

Az eredeti példányt kapja:

Járműfenntartó belügyi szerv

A másolati példányt kapja elektronikus úton: Illetményszámfejtő hely

Igényjogosult

## 6. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételének megszűnéséről,**  
**visszavonásáról vagy szüneteltetéséről**

Alulírott, ..... (név) ..... (beosztási helye) a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 20/2015. (VII. 31.) BM utasítás 54. § (3) bekezdése alapján nyilatkozom, hogy:

- a) 20.....-tól 20.....-ig a(z) ..... frsz.-ú szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételi jogosultságomat szüneteltetni kívánom.\*
- b) 20.....-tól a(z) ..... frsz.-ú szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételi jogosultságomat meg kívánom szüntetni.\*
- c) 20.....-tól a(z) ..... frsz.-ú szolgálati jármű tartós magáncélú igénybevételi jogosultságom visszavonásra került.\*

Tudomásul veszem, hogy szüneteltetés, megszűnés vagy visszavonás esetén az igénybevétellel érintett és pénzügyileg nem teljesített hónap(ok) tekintetében a fizetési kötelezettségem fennáll, fizetési kötelezettségemnek eleget teszek.

Kelt, 20... év ..... hó ... nap

.....  
igényjogosult

Adóazonosító jel: .....

\* A megfelelőt aláhúzással jelölni kell!

Készült: 1 példányban

Kapja elektronikus úton:

Járműfenntartó belügyi szerv

Illetményszámfejtő hely

Igényjogosult

**2..... ÉVI ... NEGYEDÉVES JELENTÉS**

**a(z) ..... (belügyi szerv megnevezése) tartós magánhasználati engedéllyel rendelkező személyekről és szolgálati járművekről**

Igénybe vevő neve	Beosztása	Szolgálati hely vagy munkahely	Jogosultság indoka 49. §			Jármű forgalmi rendszáma	Jármű kategóriája	A negyedév alatti megszűnés, visszavonás időpontja, szüneteltetés időtartama	Futott km 20... év ... negyedév		
			a)	b)	c)				..... hó	..... hó	..... hó
			pontja alapján*								

\* X-szel jelölni.



## 8. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

..... (belügyi szerv megnevezése)

Engedélyezem!

Dátum időbélyegző szerint

.....  
(belügyi szerv vezetőjének vagy a kijelölt vezetőnek  
a neve és beosztása)

Egyetértek, támogatom:

Dátum időbélyegző szerint

.....  
(szolgálati feladattal érintett szervezeti egység  
vezetőjének neve és beosztása)

**ENGEDÉLY****saját gépkocsi hivatali, szolgálati célú használatára**

Kérem, az alábbi személygépkocsi hivatali célú igénybevételét engedélyezni szíveskedjék határozott időre/visszavonásig\* 20... év ..... hónap ... naptól 20... év ..... hónap ... napig. A belügyi szerv a fentiek szerint szolgálati járművet nem tud biztosítani. A gépjármű igénybevételével kapcsolatos valamennyi anyagi kockázatot viselem.

A személygépkocsira

casco biztosítás megkötésre került\*

nincs casco biztosítás\*

Kötvény száma: .....

A jármű forgalmi engedély szerinti tulajdonosának adatai

Név (születési név): .....

Születési hely: .....

Születési idő: .....

Anyja születési neve: .....

Személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány okmányazonosítója:

.....

Lakcím: .....

A jármű adatai

Forgalmi rendszám: .....

Gyártmány, típus: .....

Üzem mód [a(z) .../20.... BM utasítás 11. melléklete szerint]: .....

Hengerűrtartalom: .....

Forgalmi engedély száma: .....

Jármű törzskönyv száma (kivéve zártvégű lízingbe vett jármű): .....

Úti cél/feladat: .....

Kelt: ..... év ..... hónap ... nap

.....  
(kérelmező)

Adóazonosító jel: .....

Tel.: .....

.....  
(beosztás)

\* A megfelelő aláhúzással jelölni kell!

Készült: 1 példányban

Melléklet: Nyilatkozat (zártvégű lízingbe vett jármű kivételével) a Jármű törzskönyv bemutatásáról (1 lap)

Kapják:

Engedélyező belügyi szerv közgazdasági szervezeti egysége

Engedélyező belügyi szerv jármű-szakterületi szervezeti egysége

Igényjogosult

## 9. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz

Láttam, jóváhagyom!

..... sz. példány

Dátum időbélyegző szerint

.....

gazdasági helyettes államtitkár/  
igénybe vevő belügyi szerv vezetője\*

..... (belügyi szerv megnevezése)

A szolgálati gépjárművet biztosítom:

Dátum időbélyegző szerint

.....

(szolgálati feladattal érintett szervezeti egység  
vezetőjének neve és beosztása)

**Engedély**  
**szolgálati jármű szolgálati célú igénybevételére**

A(z) ..... (belügyi szerv, szervezeti egység) kirendeléssel/vezényléssel, ..... (beosztás) szolgálati feladatot ellátó ..... (név, rendfokozat) (a továbbiakban: igényjogosult) részére biztosítom a belügyi szerv (a továbbiakban: üzemben tartó) üzemeltetésében lévő ..... forgalmi rendszámú ..... gyártmányú és típusú szolgálati jármű (a továbbiakban: gépjármű) szolgálati célú használatát, az alábbi feltételek mellett.

1. Az üzemben tartó által biztosított gépjármű csak szolgálati jármű vezetésére jogosító ügyintézői igazolvány és elektronikus járműkövető rendszerbe nem integrált gépjármű esetében érvényes menetlevél birtokában vezethető. Az igényjogosult köteles figyelemmel kísérni a gépjármű vezetői engedélye (jogosítványa) kategória érvényességének (orvosi érvényességének) dátumát és annak lejáratát megelőzően a meghosszabbításáról gondoskodni.
2. A gépjármű átadás-átvétel:
  - 2.1. A gépjármű mindenkori átadása és átvétele a jelen engedély mellékletét képező átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében történik.
  - 2.2. Az igényjogosult az átvételkor – és azt követően folyamatosan – köteles meggyőződni arról, hogy a gépjármű menetokmányai (forgalmi engedély, biztosításigazolás, manuális menetlevél) megvannak-e és érvényesek-e.
  - 2.3. Az igényjogosult köteles betartani a belügyi szervek gépjármű szabályzatáról szóló 22/2022. (XII. 16.) BM utasításban és szolgálati járműveinek használatáról szóló ..... utasításban foglaltakat.
3. Menetlevél
  - 3.1. Amennyiben a járműhöz kapcsolódóan manuális menetlevél vezetése kötelező, a gépjármű menetlevelét tételesen kell vezetni [telephely – célállomás(ok) – telephely]. A menetlevél „hely megnevezés” rovatát „a célállomás megnevezésével” kell kitölteni, az induló és záró kilométeróra-állás, valamint az indulás és az érkezés időpontjának feltüntetésével.
  - 3.2. A menetlevélbe rögzíteni kell továbbá: a tankolási bizonylatok sorszámát (SLIP) és egyéb eseményeket (baleset, sérülés stb.) a megjegyzés rovatban.
  - 3.3. A manuális menetlevél leadását a negyedéves elszámoláskor előre egyeztetett időpontban a területileg illetékes gépjárműszolgálatnál kell végrehajtani.
4. Gépjárművezetők
 

Az engedély személyre szól. Igénybevétel esetén az engedéllyel rendelkező igényjogosult a gépjármű vezetését más személynek nem adhatja át.
5. A gépjármű igénybevétele kizárólag szolgálati feladatok ellátására [..... (célfeladat megnevezése)] történik. A rendelkezésre álló havi kilométerkeret ..... km.

## 6. Üzemanyag-felhasználás, -elszámolás

6.1. Tankolás a MOL töltőállomásokon, kizárólag a gépjármű üzemanyagtartályába történhet az erre a célra átadott, az üzemben tartó nevére és az adott gépjármű rendszámára szóló üzemanyagkártyával.

6.2. Fizetéskor minden tankolás során az üzemanyagkártya átadását követően be kell diktálni a kilométer-számláló állását a benzinkút pénztárosa részére, a számlán való rögzítés érdekében. A pénztártól való távozás előtt meg kell győződni arról, hogy a kilométer-számláló állása a bizonylaton helyesen került-e kinyomtatásra.

6.3. Amennyiben a benzinkút leolvasó rendszere a kártyát nem ismeri fel bármilyen ok miatt (kártya megsérült, leolvasó hibás stb.), ez esetben is az igényjogosultnak kérni kell a benzinkút munkatársai által kézzel kiállított bizonylaton a kártya számának regisztrálását.

6.4. Az üzemanyagkártya elvesztését a mihamarabbi letiltás érdekében azonnal jelenteni kell azon üzemben tartó részére, amelynek a nevére az üzemanyagkártya kiállításra került [.....] (belügyi szerv, szervezeti egység megnevezése) Telefon: +36-.../.....-.....].

6.5. A gépjármű átadását (leadás, átvétel, csere stb.) minden esetben tele tankkal kell végrehajtani.

6.6. Az üzemanyag-fogyasztás elszámolása a gépjármű elszámolási normája alapján, negyedéves ciklusokban történik. Az üzemanyag-túlfogyasztást – amennyiben azt nem műszaki hiba okozta – az igényjogosult köteles megtéríteni az üzemben tartó írásbeli felszólítására, az abban megjelölt határidőre az üzemben tartó részére. Az üzemanyag-fogyasztást befolyásoló műszaki problémát haladéktalanul jelezni kell, és fel kell jegyezni a menetlevél megjegyzés rovatában.

## 7. Parkolás, tárolás

7.1. A feladat végrehajtása során parkolás céljából a(z) ..... kell igénybe venni.

7.2. A gépjármű tárolása kizárólag a belügyi szerv telephelyén történhet (cím: ..... belügyi szerv és telephely megnevezése).

## 8. Biztosítási káresemények ügyintézése

8.1. A gépjármű használata során az igényjogosult köteles betartani a közúti közlekedés szabályait. Ennek megszegéséből eredő mindennemű kárért felel a biztosítási szerződésben foglaltakkal összhangban.

8.2. Minden káreseményről, amikor a károsult és károkozó azonosítható, baleseti bejelentőt (kék-sárga nyomtatvány) kell a helyszínen kitölteni a hátoldalán leírt útmutató szerint.

8.3. Az igénybevétel során bekövetkezett saját hibás baleset vagy egyéb káresemény esetén az igényjogosultat kártérítési kötelezettség terheli.

8.4. Az igényjogosultnak rendőrségi intézkedést kell kérni, ha:

- a) személyi sérülés történt;
- b) a másik fél külföldi vagy a diplomáciai testület tagja;
- c) nincs rendben a másik fél biztosítása (lejárt vagy nincs), vagy nem rendelkezik a kitöltéshez szükséges okmányokkal (nem lehet ellenőrizni az adatok valóságát);
- d) nem tudnak megegyezni a felelősség tekintetében.

8.5. Az üzemben tartó részére minden rendkívüli esemény bekövetkezésénél (pl. baleset, a gépjárművet feltörték, megrongálták, a rendszám eltűnt, vagy ha a gépjárművet ellopták) az igényjogosultnak soron kívül, írásban bejelentést kell tenni [.....] (belügyi szerv, szervezeti egység megnevezése) Telefon: +36-.../.....-.....].

## 9. Karbantartás, javítás

9.1. Az igényjogosultnak minden gépjármű javítási igényt az üzemben tartó gépjármű szolgálatánál kell kezdeményezni.

9.2. Rendkívüli esetekben (pl. vidéki utak alatt bekövetkezett meghibásodás esetén) az igényjogosultnak haladéktalanul értesíteni kell a(z) ..... (belügyi szerv, szervezeti egység megnevezése) +36-.../.....-..... telefonszámon, ahol a gépjármű mentéséről intézkednek.

9.3. A kötelező (időszakos) átvizsgálás figyelemmel kísérése és betartása az igényjogosult feladata. Ennek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekért (garancia megvonása stb.), illetve a szervezetet ért, mulasztásból származó kárért felelősség az igényjogosultat terheli.

9.4. Gépjárműmosás és -ápolás az üzemben tartó telephelyén munkaidőben, indokolt esetben munkaszüneti napokon, ügyeleti jelleggel vehető igénybe.

10. Gépjárműhasználattal kapcsolatos közlekedésrendészeti és szabálysértési ügyvitel; objektív felelősség:
- 10.1. A közlekedési szabálysértésekből eredő összes költség, továbbá a parkolási díjfizetés elmulasztásából keletkező pótdíjak és járulékos költségek az igényjogosultat terhelik.
- 10.2. A hatósági intézkedésekről, valamint az igényjogosult távollétében kihelyezett helyszíni bírságokról, parkolási pótdíjfizetési felszólításokról az üzemben tartót a további szükséges intézkedés megtétele érdekében írásban értesíteni kell.
11. Az engedély visszavonásig érvényes. Az engedélyt vissza kell vonni, ha az igényjogosult a jelen engedélyben rögzített feltételeket megszegi.

### NYILATKOZAT

Jelen engedély aláírásával kijelentem, hogy a szolgálati jármű használatra vonatkozó szabályokat megismertem. Az engedélyben foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 20.....

.....  
igényjogosult

\_\_\_\_\_  
\* A megfelelőt kell alkalmazni!

Készült: 1 példányban  
Kapja elektronikus úton:  
Szolgálati járművet biztosító belügyi szerv  
Engedélyező  
Igénybe vevő belügyi szerv  
Igényjogosult

Melléklet: Jegyzőkönyv szolgálati jármű átadás-átvételére 1 lap

*10. melléklet a 22/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz*

## I. A Belügyminisztérium jármű-nyilvántartási jegyzék vezetésére kötelezett szervei:

1. Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság,
2. Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
3. Nemzeti Szakértői és Kutató Központ,
4. Nemzeti Védelmi Szolgálat,
5. Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság,
6. Országos Rendőr-főkapitányság,
7. Országos Vízügyi Főigazgatóság,
8. Rendvédelmi Technikum,
9. Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság,
10. Terrorelhárítási Központ.

## II. A jármű-nyilvántartási jegyzékben, a 3. melléklet szerinti kategóriák megjelölésével feltüntetendő járműkategóriák:

1. Közúti járművek:
  - 1.1. Személygépkocsi (M1)
  - 1.2. Terepjáró jármű (M1G, N1G, N2G)
  - 1.3. Mikrobusz (6-9 férőhely M1 és M1G)
  - 1.4. Autóbusz (M2)
  - 1.5. Autóbusz (M3)
  - 1.6. Tehergépkocsi (N1, N2, N3)
  - 1.7. Motorkerékpár (L3e, L4e, L5e, L7e)
  - 1.8. Segédmotoros kerékpár (L1e, L2e, L6e)
  - 1.9. Fogvatartott-, kényszerszállító jármű (M1, M2, M3, N1, N2, N3)
  - 1.10. Különleges rendeltetésű rendvédelmi jármű
  - 1.11. Különleges gépjármű (SPV; ORV-SPV)
  - 1.12. Kerekes traktorok, munkagépek
  - 1.13. Pótkocsi (O1, O2, O3, O4)
2. Vízi járművek:
  - 2.1. Belvízi nagyhajó
  - 2.2. Kishajó
3. Úszómű
4. Légi járművek:
  - 4.1. Helikopterek
  - 4.2. Pilóta nélküli légi járművek és rendszerek

**2..... ÉVI JELENTÉS**  
**a(z) ..... (belügyi szerv megnevezése) szolgálati járműállományáról**  
**I.**

Sorszám	Jármű, vagy szerelvény megnevezése	Jármű, vagy szerelvény mennyisége (db)					Használatba vétel (db)*	Üzem mód**
		Állami tulajdon/ saját vagyonkezelés	Állami tulajdon/ használatra átvett	Bérelt jármű	Egyéb tulajdon/ használatra átvett	Használatra más szervnek átadott		
1.	Személygépkocsi M1 a 3. és 11. pont kivételével							
2.	Személygépkocsi M1G a 3. pont kivételével							
3.	Személyszállító mikrobusz (6–9 férőhely) M1 és M1G							
4.	Autóbusz M2 (legfeljebb 5 t megengedett legnagyobb össztömegű) a 12. pont kivételével							
5.	Autóbusz M3 (több, mint 5 t megengedett legnagyobb össztömegű) a 13. pont kivételével							
6.	Tehergépkocsi N1 és N1G (legfeljebb 3,5 t megengedett legnagyobb össztömegű tehergépkocsik és vontatók) a 14. pont kivételével							
7.	Tehergépkocsi N2 (több, mint 3,5 t, de legfeljebb 12 t megengedett legnagyobb össztömegű tehergépkocsik és vontatók) a 15. pont kivételével							
8.	Tehergépkocsi N3 (több, mint 12 t megengedett legnagyobb össztömegű tehergépkocsik és vontatók) a 16. pont kivételével							
9.	Motorkerékpár L3e, L4e, L5e, L7e							
10.	Segéd-motorkerékpár L1e, L2e, L6e							
11.	Fogvatartott-, kényszerszállító gépjármű M1							
12.	Fogvatartott-, kényszerszállító gépjármű M2							
13.	Fogvatartott-, kényszerszállító gépjármű M3							

14.	Fogvatartott-, kényszerszállító gépjármű N1							
15.	Fogvatartott-, kényszerszállító gépjármű N2							
16.	Fogvatartott-, kényszerszállító gépjármű N3							
17.	Különleges rendeltetésű rendvédelmi jármű							
18.	Különleges gépjármű (SPV; ORV-SPV)							
19.	Kerekes traktor, munkagép							
20.	Pótkocsi O1 (legfeljebb 0,75 t megengedett legnagyobb össztömegű)							
21.	Pótkocsi O2 (több, mint 0,75 t, de legfeljebb 3,5 t megengedett legnagyobb össztömegű)							
22.	Pótkocsi O3 (több, mint 3,5 t, de legfeljebb 10 t megengedett legnagyobb össztömegű)							
23.	Pótkocsi O4 (több, mint 10 t megengedett legnagyobb össztömegű)							
24.	Egyéb vontatvány							
25.	Belvízi nagyhajó							
26.	Kishajó							
27.	Úszómű							
28.	Helikopter							
29.	Pilóta nélküli légi járművek és rendszerek (Unmanned Aerial Vehicle – UAV; Unmanned Aerial System – UAS)							

\* A tárgyévben a belügyi szerv által használatba vett szolgálati jármű, vagy szerelvény mennyisége.

\*\* Az üzemmód oszlopban az adott sorban feltüntetett járművek esetében meg kell jelölni az üzemmódot a meghajtásra utaló betűjelzés alkalmazásával, valamint a hozzá tartozó járműmennyiséget. [Benzin (B), diesel (D), gázüzemű (G), Hidrogén üzemű (H) tisztán elektromos (E), hybrid (HY), plug-in hybrid (PHY)].

Például: G:1 (gázüzemű, 1 db) + E:2 (elektromos üzemű, 2 db) + HY:3 (hybrid üzemű, 3 db)]

**A belügyminiszter 23/2022. (XII. 16.) BM utasítása  
a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó  
szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdésében meghatározottakra és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és Tanács 2016/679 számú rendelet 24. cikk (2) bekezdésében vonatkozó szabályokra –, a Belügyminisztérium által kezelt személyes adatok védelme érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

*1. melléklet a 23/2022. (XII. 16.) BM utasításhoz*

1. A BM utasítás 1. melléklet 76. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„76. Az adatfelelős a közzétételre előkészített adatokat – a 76/A. pontban foglaltak kivételével –, vagy a külön internetes honlapon történő kötelező közzététel esetén a közzétételre szolgáló külön internetes honlap linkjét továbbítja a JAFO részére. A JAFO az adatokat és a linket az adatvédelem érdekében a közzététel szempontjából megvizsgálja, majd a minisztérium kommunikációval foglalkozó szervezeti egységének (a továbbiakban: adatfeltöltő) az elektronikus úton történő közzététel érdekében átadja. Az adatfeltöltő az adatokat a www.kormany.hu internetes oldal megfelelő közzétételi egységébe, kereshető formában feltölti. Az adatfeltöltő tölti fel a közérdekű adatokat is az egységes közadatkereső rendszerbe. Az adatfeltöltő az adatok közzétételéről tájékoztatja az adatfelelőst és a JAFO-t. A fenti rendelkezések nem terjednek ki a jogszabálytervezeteknek a www.kormany.hu internetes oldalon történő, társadalmi egyeztetés céljából történő közzétételére, amennyiben azt a Miniszterelnöki Kormányiroda jóváhagyta.”
2. A BM utasítás 1. melléklete a következő 76/A. és 76/B. ponttal egészül ki:  
„76/A. Az adatfelelős az Infotv. 37/C. § (2) bekezdése szerinti adatokat a Központi Információs Közadat-nyilvántartás (a továbbiakban: Nyilvántartás) elektronikus felületén közzétett Adatlap szerint, kéthavi rendszerességgel előkészíti közzétételre, és továbbítja azokat a JAFO részére. A JAFO az adatokat az adatvédelem érdekében a közzététel szempontjából megvizsgálja, majd az adatfeltöltőnek átadja. Az adatfeltöltő az adatokat a vonatkozó jogszabályok szerint, hivatali kapun keresztül beküldi a Nyilvántartás üzemeltetője részére, és annak megtörténtéről a JAFO-t és az adatfelelőst tájékoztatja.  
76/B. Az adatfelelős a közzétételre szolgáló felület létrehozását követően folyamatosan, de első alkalommal legkésőbb 2023. február 28-ig gondoskodik a 76/A. pontban foglalt adatok közzétételéről.”



## Az építési és közlekedési miniszter 1/2022. (XII. 16.) ÉKM utasítása az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, az Építési és Beruházási Minisztérium szervezeti és működési rendjének ideiglenes meghatározásáról szóló 1/2022. (VI. 28.) ÉBM utasítás 1. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 181. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit az utasítás hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre és közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Lázár János s. k.,  
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet az 1/2022. (XII. 16.) ÉKM utasításhoz

### Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

#### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. Alapelvek, a Szabályzat célja és hatálya

- 1. §** (1) Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.
- (2) A Minisztérium ajánlatkérőként, a Kbt. szabályainak és alapelveinek betartásával biztosítja beszerzéseinek a Kbt. és végrehajtási rendeletei szerinti minősítését, alapesetben lebonyolítja a közbeszerzési és beszerzési eljárásokat, eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az elfogadott ajánlat alapján szerződést köt.
- (3) A Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Minisztérium közbeszerzési és beszerzési eljárásai előkészítésének, lebonyolításainak, belső ellenőrzésének rendjét, a Minisztérium képviseletében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési és beszerzési eljárások dokumentálásának és adatszolgáltatásának módját.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya a Minisztérium – mint ajánlatkérő –
  - a) közbeszerzéseire (ideértve a központosított közbeszerzéseket is),
  - b) közbeszerzésnek nem minősülő beszerzési eljárásaira terjed ki.
- (5) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Minisztérium kormánytisztviselőjére, valamint mindazon személyekre, szervezetekre, akik, illetve amelyek a Minisztériummal a jelen szabályzat tárgyi hatálya szerinti beszerzési vagy közbeszerzési eljárások előkészítésére, lebonyolítására vagy ellenőrzésére munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban állnak.
- (6) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Minisztérium Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási, Teljesítésigazolási, Érvényesítési és Utalványozási Szabályzatának (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat) rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 2. Értelmező rendelkezések

### 2. § A Szabályzat alkalmazásában

1. *ajánlatkérő*: Minisztérium;
2. *beszerzési terv*: a Minisztérium valamennyi jóváhagyott tárgyévi beszerzési igényét tartalmazó terv;
3. *bírálóbizottság*: az ajánlatoknak a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti elbírálására és értékelésére, valamint a Szabályzatban előírt feladatok ellátására létrehozott, a Kbt. 27. § (3) bekezdésének megfelelően egyenként a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből eseti kinevezéssel létrehozott, legalább háromtagú – lehetőség szerint páratlan létszámú – bizottság;
4. *döntéshozó*: a Minisztériumot vezető miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
5. *EKR*: elektronikus közbeszerzési rendszer, a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer;
6. *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ)*: az ajánlatkérő által megbízott – az ajánlatkérő nevében eljáró – olyan személy, aki a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján a névjegyzékbe történő felvétellel felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül, vagy olyan szervezet, amelynek a feladatot ellátó tagja vagy munkavállalója az előbbieken meghatározott módon felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak minősül;
7. *kezdményező irat*: a közbeszerzés vagy a versenyztetési eljárás szükségességét bemutató, a Minisztérium intranethálózatán közzétett és a szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár által aláírt, kitöltött űrlap szerinti irat;
8. *szakterület*: a beszerzés vagy közbeszerzés tárgya szerinti, a Minisztérium szervezeti és működési szabályzata alapján hatáskörrel rendelkező azon minisztériumi szervezeti egység, amelynél a beszerzési igény felmerül.

## II. FEJEZET

### A BESZERZÉSEK TERVEZÉSE, ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 3. §**
- (1) A Minisztérium a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
  - (2) A Minisztérium valamennyi olyan szervezeti egysége, amely fejezeti kezelésű előirányzat vagy igazgatási cím, illetve minisztériumi projekt tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult javaslatot tenni, az éves visszerthes beszerzéseit tervezni köteles.
  - (3) A beszerzési igények tervezésének elindítására a Közbeszerzési Főosztály (a továbbiakban: KF) elektronikus körlevélben hívja fel a szervezeti egységek vezetőit.
  - (4) A tárgyévre tervezett beszerzéseiről az 1. függelék szerinti, a Minisztérium intranet hálózatán közzétett űrlapon az államtitkár – az általa irányított szakterületektől begyűjtött igények alapján – a tárgyév február 25. napjáig adatot szolgáltat a KF részére a beszerzési terv és a közbeszerzési terv elkészítéséhez.
  - (5) A beszerzés becsült értékének megállapításához szükséges vizsgálat (indikatív ajánlatok bekérése, piackutatás, költségfelmérés, korábbi hasonló tárgyú szerződések elemzése stb.) elvégzése és dokumentálása a szakterület feladata.
  - (6) A beszerzési tervet és a közbeszerzési tervet – a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkáron keresztül – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állására vonatkozó nyilatkozata mellett – a KF terjeszti fel a Minisztériumot vezető miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére jóváhagyásra.
  - (7) A KF
    - a) gondoskodik a tárgyév március 31. napjáig a közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéről,
    - b) a szakterület indokolt írásbeli kezdeményezése alapján intézkedik az éves összesített beszerzési terv és a közbeszerzési terv év közben szükséges módosítása iránt,
    - c) gondoskodik a Kbt. által meghatározott dokumentumok EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban történő közzétételéről.

- (8) A Kbt., a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet], a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet], továbbá a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet] szerinti, illetve minden egyéb közbeszerzési szabályozás alapján előálló további közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – szükség szerint a Minisztérium más szervezeti egységeinek bevonásával, illetve adatszolgáltatása alapján – a KF feladata.
- (9) A KF feladata
- a) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet], továbbá a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet] szerinti közbeszerzési ellenőrzés megindítása, az adatszolgáltatás és az ellenőrzésre jogosult szervezettel történő kapcsolattartás,
  - b) a 2014–2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtásáról szóló 126/2016. (VI. 7.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 126/2016. (VI. 7.) Korm. rendelet] szerinti közbeszerzési ellenőrzés megindítása,
  - c) az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2009–2014-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet], valamint az EGT Finanszírozási Mechanizmus és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus 2014–2021-es időszakának végrehajtási rendjéről szóló 121/2021. (III. 10.) Korm. rendelet szerinti közbeszerzési ellenőrzés megindítása.
- (10) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP rendelet) által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáért, valamint a BVOP rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréseért, továbbá az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály (a továbbiakban: BIF) és a KF felelős. Az ellátási szerződés alapján a további megrendelések lehívása és a megrendelések nyomon követése és nyilvántartása – KF tájékoztatása mellett – a BIF feladata.

### III. FEJEZET

#### A KÖZBESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSA

### 3. Általános szabályok

- 4. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolítását és az ahhoz kapcsolódó közbeszerzés-szakmai, tájékoztatósi feladatokat főszabály szerint a KF látja el.
  - (2) Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minősítéssel rendelkező közbeszerzési szakértő (a továbbiakban: Lebonyolító) bevonása esetén, a szakértő feladatáról és felelősségéről a Lebonyolítóval kötött megbízási szerződés rendelkezik.
  - (3) Az (1) és (2) bekezdésekben foglaltakon túl, a jelen Szabályzatban vagy jogszabályban meghatározott esetekben, továbbá felsővezetői döntés alapján a Minisztérium közbeszerzési eljárásait külső szervezet is lebonyolíthatja. A feladatok és felelősségi körök megosztását és az együttműködés részletszabályait a Minisztérium és a Lebonyolító között létrejövő megállapodásban kell rögzíteni.

#### **4. A Minisztérium nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje**

- 5. §**
- (1) A Minisztérium mint ajánlatkérő nevében eljárva az EKR-ben történő regisztrációra jogosult a KF főosztályvezetője és a KF általa kijelölt munkatársai (a továbbiakban együtt: szervezeti szuper user).
  - (2) A szervezeti szintű szerepkörön belül
    - a) a szervezeti szuper userok módosíthatják a szervezet adatait, elbírálják a szervezethez csatlakozni kívánó felhasználók csatlakozási kérelmeit, karbantartják a csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait, és eljárásonként más-más szerepkört állíthatnak be a felhasználóhoz,
    - b) a szervezet tagja részére a szervezeti szuper user tud további jogosultságokat biztosítani,
    - c) a közbeszerzési terv karbantartó jogosultsággal rendelkező, szerkeszteni és publikálni tudja az éves közbeszerzési tervet, mely jogosultsággal a szervezeti szuper userok és a KF munkatársai rendelkezhetnek,
    - d) az eljárás jogosultság karbantartói jogosultsággal a szervezeti szuper userok rendelkeznek,
    - e) a közbeszerzési eljárást létrehozó jogosult a Minisztérium nevében új közbeszerzési eljárás indítására, mely jogosultsággal a szervezeti szuper userok, a KF munkatársai, valamint a Minisztérium FAKSZ feladatok ellátásával megbízott külsős tanácsadója rendelkezhet.
  - (3) Az eljárásszintű szerepkörön belül
    - a) a közbeszerzési eljárást betekintő olvasási joggal rendelkező tekintheti meg a közbeszerzési eljárás adatait, mely jogosultságot eseti jelleggel a szervezeti szuper userok és a KF munkatársai adhatnak,
    - b) a közbeszerzési eljárást szerkesztő indíthat a közbeszerzési eljárásban eljárási cselekményeket – az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmények, FAKSZ ellenjegyzés, más felhasználóknak az eljárásra jogosultság kiosztása kivételével –, mely jogosultsággal a KF munkatársai és a Minisztérium FAKSZ feladatok ellátásával megbízott külsős tanácsadója rendelkezhet,
    - c) a közbeszerzési eljárást irányító indíthat a közbeszerzési eljárásban eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, továbbá más felhasználóknak az eljárásra jogosultságot tud kiosztani – a FAKSZ ellenjegyzés kivételével –, mely jogosultsággal a szervezeti szuper userok rendelkeznek.

#### **5. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése**

- 6. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás a 2. függelék szerinti kezdeményező iratnak a KF részére papír alapon történő megküldésével kezdeményezhető.
  - (2) A kezdeményező iratban a szakterület meghatározza különösen
    - a) a beszerzés szükségességét és indoklását megalapozó adatokat, körülményeket;
    - b) a beszerzés tárgyát – lehetőség szerint – a Közös Közbeszerzési Szójegyzékre (CPV) történő hivatkozással is, valamint annak mennyiségét;
    - c) a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított becsült értéket;
    - d) – amennyiben a közbeszerzési eljárás a Minisztérium éves összesített közbeszerzési tervében nem szerepel – a közbeszerzési terv módosításának indokát a Kbt. vonatkozó rendelkezésében foglaltakra figyelemmel;
    - e) – amennyiben az adott beszerzés a Kbt. szerint többféle eljárás keretében is megvalósítható – javaslatként a közbeszerzési eljárás típusára;
    - f) a bírálóbizottság tagjaira vonatkozó javaslatot, megjelölve a tagok által biztosított – a Kbt. vonatkozó rendelkezése szerinti – szakértelmet;
    - g) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, illetve a nemzeti eljárásrend szerint közvetlen meghívással történő eljárások esetében – figyelemmel a Kbt.-ben foglaltakra – az ajánlattételre felkérni kívánt megfelelő számú gazdasági szereplő megnevezését és az ajánlattételi felhívás megküldéséhez szükséges kapcsolattartási adataikat;
    - h) tárgyalásos és gyorsított eljárás, versenypárbeszéd, valamint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén annak indoklását (csatolva az indokolást alátámasztó dokumentumokat);
    - i) részajánlat tételének kizárása esetén ennek indokait;
  - (3) A kezdeményező irathoz a szakterület köteles csatolni
    - a) a kezdeményező iratban megjelölt, a szakterület részéről az eljárásba bevont személyek által megtett, 8. függelék szerinti titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatokat;

- b) a becsült érték meghatározása céljából végzett vizsgálat eredményére vonatkozó, a Kbt. vonatkozó rendelkezése szerinti dokumentációt, különösen a nyilatkozatot a becsült értékről, a meghatározás módszerének ismertetését, alátámasztó dokumentumokat, indikatív árajánlatokat, korábbi szerződéseket, becsült érték kiszámításának részletes levezetését;
  - c) a műszaki leírást – amennyiben releváns a 4. függelék szerinti teljességi nyilatkozat csatolásával –, amelyben megjelölésre kerülnek a teljesítés során irányadó jogszabályok, szakhatósági engedély-köteles tevékenység esetén a szükséges engedélyek;
  - d) amennyiben a beszerzéshez jogszabály vagy a Kormány döntése valamely szerv, hatóság, testület nyilatkozatának beszerzését írja elő, ennek a nyilatkozatnak a másolatát.
- (4) A műszaki leírásban a teljesítés mennyiségi, minőségi, tartalmi és formai feltételeit úgy kell meghatározni, hogy az a szerződésszerű teljesítés minimumfeltételeit tartalmazza, és a teljesítés ellenőrizhető legyen.
- (5) Amennyiben a szakterület a Kbt. vonatkozó rendelkezései alkalmazásával feltételes közbeszerzést kíván kezdeményezni, a kezdeményezésben meg kell határozni azt az ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli eseményt, amely, ha az ajánlattételi vagy – adott esetben – a részvételi határidőt követően bekövetkezik, az ajánlatkérő eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.
- (6) Támogatásból megvalósítandó közbeszerzés esetében támogatási szerződés hiányában akkor kezdeményezhető közbeszerzési eljárás, ha azt szakmai szempontok indokolják, és a szakterület a kezdeményező irathoz csatolja a támogatási döntésről vagy a benyújtott pályázat befogadásáról szóló dokumentumok másolatát, vagy amennyiben a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére még nem került sor, a nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy támogatásra irányuló igényt fog benyújtani. Támogatási szerződés hiányában a szakterületnek be kell mutatnia, hogy a támogatás esetleges meghiusulása esetén a beszerzés fedezete milyen forrásból kerül biztosításra.
- (7) A szakterület köteles a támogatás igénybevételére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó okiratot a KF részére haladéktalanul megküldeni.
- (8) Valamennyi visszerthes beszerzés esetén, a pénzügyi kötelezettségvállalást megelőzően, a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője köteles a kötelezettségvállalás iratanyagait – előzetes közbeszerzési szakmai vizsgálat céljából – a KF részére megküldeni. A kötelezettségvállalás iratanyagaihoz kötelezően csatolni szükséges a 6. függelék szerinti közbeszerzési nyilatkozatot két példányban. A KF a kötelezettségvállalás iratainak vizsgálata során állást foglal, hogy az adott beszerzés – a Minisztérium egyéb visszerthes beszerzéseivel összevetve – közbeszerzési szempontból értékhatar alatti, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, vagy a Kbt., továbbá más speciális beszerzési eljárási szabályok hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül-e.
- (9) Utólagosan, a teljesítést követően a beszerzések közbeszerzési szempontú minősítése nem végezhető el, ennek tényét a KF a közbeszerzési nyilatkozaton rögzíti. Amennyiben a visszerthes beszerzés ügyirata a kötelezettségvállalást követően kerül megküldésre a KF részére, a Kbt. megkerülése révén bekövetkezett jogsértés esetén a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjét felelősség terheli.
- (10) A szakterülettel és a pénzügyi fedezetet igazoló gazdasági szervezeti egységgel történt egyeztetés alapján véglegesített kezdeményező iratot és mellékleteit a döntéshozó részére a KF küldi meg jóváhagyásra. A döntéshozó egyetértése esetén a közbeszerzési eljárás előkészítését a kezdeményező irat aláírásával jóváhagyja, valamint döntéshozóként megteszi a 8. függelék szerinti titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot, és valamennyi iratot továbbítja a KF részére.
- (11) Amennyiben a 2. függelék szerinti kezdeményező irat adataiban változás következik be, a szakterület a kezdeményező iratot haladéktalanul köteles módosítani a 3. függelékben foglalt minta alkalmazásával, és azt a kezdeményező irattal egyező módon jóváhagyatni, azzal az eltéréssel, hogy a kezdeményező irat módosítása esetén a „becsült értékről döntésre jogosult”-nak csak abban az esetben kell a módosítást aláírnia, ha a becsült érték is változik.

## 6. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 7. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont külső személy, szervezet – így különösen a FAKSZ – feladatait, felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell. Amennyiben a Minisztérium a közbeszerzési eljárásba külső FAKSZ-ot nem von be, az eljárásban a KF biztosítja a FAKSZ közreműködését.
- (2) A Kbt.-ben előírt esetekben a FAKSZ-szal történő szerződéskötés kezdeményezéséről a KF gondoskodik.

## 7. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 8. §**
- (1) A szakterület által kijelölt, a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja a kezdeményező irat döntéshozó általi aláírásáról történő értesítéstől számított 5 munkanapon belül az alkalmassági követelményekkel kapcsolatos elvárásait, a befejezési határidőt (rész határidőt) vagy a szerződés időtartamát, az értékelési szempontokra tett javaslatát (a legalacsonyabb költség, illetve a legjobb ár-érték arány értékelési szempontrendszer esetében), a szerződés teljesítéssel kapcsolatos különleges követelményeit/feltételeit köteles a bírálóbizottság közbeszerzési, valamint jogi szakértelemmel rendelkező tagja(i) részére megküldeni.
  - (2) Amennyiben minden szükséges adat és dokumentum rendelkezésre áll, továbbá minden, az eljárás előkészítéséhez szükséges körülmény tisztázásra került, a KF a kezdeményező iratban kijelölt kapcsolattartó közreműködésével elkészíti az eljárás megindításához szükséges iratokat (a továbbiakban: indító iratok), és gondoskodik
    - a) a döntéshozó 8. függelék szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozata,
    - b) – a becslült értékre figyelemmel, a feltételes közbeszerzési eljárás kivételével – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat és
    - c) a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított, egybeszámított becslült értékre vonatkozó nyilatkozat előkészítéséről.
  - (3) Az indító iratok különösen az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok.
  - (4) Az indító iratokat a KF megküldi a bírálóbizottság tagjai részére egyeztetés céljából. A bírálóbizottság tagjai esetleges észrevételeikről, egyetértésükről haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül tájékoztatják a KF-et. A KF az indító iratot a bírálóbizottság tagjaival történt egyeztetés alapján véglegesíti.
  - (5) Amennyiben a közbeszerzési eljárás megindításához jogszabály más szerv vagy személy egyetértését, nyilatkozatát vagy tanúsítvány meglétét írja elő – ha az eljárás kezdeményezésekor ezen irat(ok) nem áll(nak) a szakterület rendelkezésére –, annak beszerzése iránt a KF intézkedik. Ennek keretében a 3. § (8) bekezdésében meghatározott kormányrendeletek szerinti éves és negyedéves terv jóváhagyásáról és a szükséges igénybejelentések megtételéről az erre a célra létrehozott portálfelületen a KF gondoskodik.
  - (6) Az indító iratok véglegesítését, valamint a (4) bekezdés szerinti irat rendelkezésre állását követően a KF az indító iratokat jóváhagyásra a döntéshozónak felterjeszti. A döntéshozó jóváhagyása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
  - (7) FAKSZ részvétele esetén az ellenjegyzésről az eljárásban részt vevő FAKSZ az EKR rendszerben gondoskodik.
  - (8) Amennyiben a közbeszerzési eljárásba az arra jogosult szervezet megfigyelőt delegál, a delegált személlyel a kapcsolatot a KF tartja, részére a szükséges iratokat a KF küldi meg.
- 9. §**
- (1) A KF a jóváhagyott indító iratok kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedik a felhívás közzétételre történő továbbításáról, illetve – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívás EKR-en keresztül megküldéséről.
  - (2) Amennyiben a részvételi határidő vagy az ajánlattételi/ajánlati határidő lejárt előtt a felhívás, közbeszerzési dokumentum, illetve a hirdetmény módosítása szükséges, a módosításról, illetve annak tartalmáról a döntéshozó dönt.
  - (3) A felhívás, illetve a hirdetmény visszavonásáról a döntéshozó jogosult dönteni.

## 8. Az ajánlatok bontása, elbírálása

- 10. §**
- (1) A beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása, az ajánlatok közbeszerzési dokumentumokban meghatározott követelmények szerinti vizsgálata, valamint a kizáró okok, aránytalanul alacsony ár, irreális vállalások vizsgálata, számítási hiba vizsgálata és az ajánlatok értékelése (a továbbiakban együtt: bírálat) a bírálóbizottság feladata, amelyről a KF jegyzőkönyvet készít.
  - (2) A jegyzőkönyv javaslatot tartalmaz a vizsgálat eredménye alapján szükségessé váló eljárási cselekményekről (hiánypótlás, érvénytelenné nyilvánítás, kizárás, felvilágosítás kérése, indokolás kérése, számítási hiba javítás kérése). A bírálóbizottság dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes eljárási cselekmények elrendeléséről.
  - (3) Az ajánlattevők, részvételre jelentkezők pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságának érdemi vizsgálata kizárólagosan a bírálóbizottság feladatát képezi.

- 11. §**
- (1) A bírálóbizottság a döntési javaslatait többségi szavazással hozza meg, szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt. A bírálóbizottság határozatképes, ha az ülésén legalább a tagok kétharmada, de legalább három tag jelen van, és a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti valamennyi szakértelem biztosított.
  - (2) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát a bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvébe kell foglalni.
  - (3) Amennyiben a bírálat során köztes döntés szükséges, a KF az eljárási cselekményeket összefoglaló feljegyzéssel megküldi a döntéshozó részére a bírálóbizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket és a köztes döntési javaslatot.
  - (4) A döntéshozó a bírálóbizottság köztes döntési javaslata alapján, annak jóváhagyásával hozza meg köztes döntését.
  - (5) Amennyiben az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt más szerv vagy személy egyetértése, nyilatkozata, tanúsítvány beszerzése szükséges, arról a KF gondoskodik.
  - (6) A KF az eljárási cselekményeket összefoglaló feljegyzéssel megküldi a döntéshozó részére a bírálóbizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket és az eljárás eredményéről készített írásbeli összegezés tervezetét.
  - (7) A döntéshozó a döntési javaslat alapján, az arra jogosult szervezeteknek az eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges nyilatkozattételét követően, annak figyelembevételével – az összegezés tervezetének jóváhagyásával – hozza meg döntését.

### **9. Az eredményről szóló írásbeli összegezés megküldése**

- 12. §**
- (1) A részvételi szakasz, illetve a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés megküldéséről a KF gondoskodik.
  - (2) Indokolt esetben a bírálóbizottság az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően kezdeményezheti a KF vezetőjénél, hogy a KF kérje fel az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartására, illetve szükség szerint az ajánlati biztosíték fenntartására.
  - (3) Az ajánlati kötöttség kiterjesztése nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított, a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti időtartamot.
  - (4) Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja.
  - (5) Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
  - (6) Ha az ajánlatkérő az ajánlatok bírálatát az ajánlati kötöttség (3) bekezdés szerinti időtartama alatt sem tudja elvégezni, felkérheti az ajánlattevőket ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartására. Ha az ajánlattevők eljárást lezáró döntésről való értesítését megelőzően a meghosszabbított ajánlati kötöttség is lejárna, az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntést a Kbt. vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel hozhatja meg.
  - (7) Amennyiben a bírálóbizottságnak az ajánlati kötöttség fenntartására vonatkozó, írásban foglalt kezdeményezése az ajánlati kötöttség lejártát megelőző munkanapon délelőtt tíz óráig a KF részére nem érkezik meg, a KF vezetője jogosult az ajánlattevők ajánlataik meghatározott időpontig történő további fenntartása iránt a bírálóbizottság kezdeményezése hiányában is intézkedni.

### **10. A szerződés megkötése**

- 13. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződést a KF készíti el az eljárást indító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, azok részeként kiadott szerződéstervezet vagy szerződéses feltételek, szükség esetén a tárgyalási jegyzőkönyv, valamint az ajánlat tartalmának megfelelően.
  - (2) A KF az így megszerkesztett szerződés minden példányát a Minisztérium Gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon – az írásbeli összegezés megküldését követő tíz munkanapon belül, a Kbt. szerinti írásos konzultáció esetén, illetve amennyiben csak egy ajánlattevő tett ajánlatot, két munkanapon belül – továbbítja a jogi megfelelés tanúsítására, majd azt követően pénzügyi ellenjegyzésre.
  - (3) Amennyiben a szerződésben kikötött felelősségbiztosítást, tanúsítványt, hatósági igazolást a nyertes ajánlattevő csak az írásbeli összegezés megküldését követően köteles rendelkezésre bocsátani, úgy csak ezt követően kerülhet sor a szerződés jogi szempontból történő ellenőrzésére vagy jogi megfelelés tanúsítására és pénzügyi ellenjegyzésére.
  - (4) Amennyiben annak feltételei fennállnak, a pénzügyi ellenjegyző a szerződést két munkanapon belül ellenjegyzéssel látja el, majd szakmai egyetértés, áttekintés céljából haladéktalanul továbbítja azt az illetékes szakmai szakterület részére.

- (5) A szakmai jóváhagyó a szerződést két munkanapon belül áttekinti, majd – egyetértése esetén – az iratokat a kötelezettségvállaló részére haladéktalanul felterjeszti.
- (6) A kötelezettségvállaló az aláírását követően az iratokat a KF-nek visszaküldi.
- (7) A szerződésnek a szerződő féllel történő aláíratásáról, illetve az aláírt szerződések egyes példányainak a szerződésben megjelölt személyeknek, illetve szervezeti egységeknek történő megküldéséről a KF gondoskodik.
- (8) A KF a szerződés aláírt példányainak kézhezvételét követően gondoskodik a Kbt. szerinti hirdetmény elkészítéséről és határidőben történő feladásáról.

#### IV. FEJEZET

#### A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE

- 14. §**
- (1) A szakterület vezetője köteles figyelemmel kísérni és ellenőrizni a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését, ennek keretében köteles gondoskodni a Minisztériumot terhelő, szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, valamint köteles a szerződő féltől szerződésszerű teljesítést követelni.
  - (2) A Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott, a szerződés szakmai és pénzügyi teljesítéséről szóló információk közzététele iránt – a szakterület, illetve az illetékes pénzügyi-gazdasági szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása alapján – az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban a KF intézkedik.
  - (3) A Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GFO) a szakterület vezetője által a szerződés teljesítésére vonatkozóan kiállított teljesítésigazolása alapján – keretszerződés esetén az utolsó egyedi megrendelés teljesítését követően a teljes keretszerződés vonatkozásában –, külön felszólítás nélkül az ellenszolgáltatás kifizetésének teljesítését követő 5 munkanapon belül elektronikusan megküldi a KF részére a következő adatokat:
    - a) a szerződő felek megnevezését,
    - b) a teljesítés szerződésszerű volt-e (amennyiben nem, a nem szerződésszerű teljesítés indoka),
    - c) teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontját (éééé/hh/nn),
    - d) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját (éééé/hh/nn) és
    - e) a kifizetett ellenszolgáltatás nettó és bruttó értékét.
  - (4) Amennyiben a szerződésben teljesítési biztosíték került kikötésre, a teljesítési biztosíték visszafizetési feltételeinek vizsgálata – a teljesítésigazolások alapján – a GFO feladata.
  - (5) A (2) bekezdésben meghatározott kötelezettség teljesítésének elmulasztása esetén
    - a) a teljesítésigazolást kiállító szakterület a teljesítésigazolás kiállításáért és a GFO részére történő megküldéséért,
    - b) a GFO a (3) bekezdésben foglalt adatok KF részére határidőben történő megküldéséért,
    - c) a KF a megküldött adatok EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban történő rögzítéséért és közzétételéért felel.
  - (6) Amennyiben a teljesítésigazolások alapján nem állapítható meg kétséget kizáróan a teljesítési biztosíték visszafizethetősége, a GFO megkeresése alapján a KF beszerzi a teljesítésigazolásra jogosult személytől az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a szerződő féllel szemben a szerződés teljesítéséből eredően szükséges-e követelést érvényesíteni a teljesítési biztosíték terhére.
  - (7) A GFO a tájékoztatás figyelembevételével intézkedik a teljesítési biztosíték visszafizetése iránt.
- 15. §**
- (1) A közbeszerzési eljárások keretében megkötött szerződések módosítására a 7. függelék kitöltésével kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével van lehetőség.
  - (2) A szerződés módosításának kezdeményezésére a 6. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a feljegyzésben részletesen be kell mutatni a szerződésmódosítás indokait, és csatolni kell az indokok alátámasztását szolgáló dokumentumokat, valamint a szükséges fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentumot.
  - (3) A szerződésmódosítás elkészítésére egyebekben a 13. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
  - (4) Ha a szerződésmódosítás miatti költségnövekmény meghaladja a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértéket, a költségnövekmény alátámasztását igazoló szakvélemény elkészítésére vonatkozó szerződés megkötését a szakmai kezdeményező köteles kezdeményezni.



- (5) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 50. § (3) bekezdése szerinti szerződés módosítása esetén a szakmai kezdeményező feladata
  - a) az Ávr. 50. § (3) bekezdés c) pontja szerinti arányosság vizsgálata,
  - b) az Ávr. 50. § (3) bekezdés d) pont da) alpontja szerinti esetben a piaci árak történő alátámasztás megfelelőségének vizsgálata vagy
  - c) az Ávr. 50. § (3) bekezdés d) pont db) alpontja szerinti esetben az igazságügyi szakértővel történő kapcsolattartás.
- (6) Amennyiben a szerződésmódosításhoz más szerv vagy személy egyetértése, nyilatkozata, tanúsítvány beszerzése szükséges, arról a KF gondoskodik.
- (7) A KF a szerződésmódosítás aláírt példányainak kézhezvételét követően gondoskodik a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontjában meghatározott hirdetmény elkészítéséről és határidőben történő feladásáról.
- (8) A szerződés megszüntetésére a (2)–(5) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

#### V. FEJEZET

#### A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK MÁSODIK RÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- 16. §**
- (1) A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet, valamint a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet szerinti keretmegállapodásos eljárás második részének (a továbbiakban: központosított közbeszerzési eljárás második része) lebonyolítása során a III. Fejezetben foglaltakat a Kbt., valamint a vonatkozó keretmegállapodás figyelembevételével, a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
  - (2) A beszerzési igény és a beszerzés tárgyának (a továbbiakban: termék vagy szolgáltatás) meghatározása, a termék vagy szolgáltatás kiválasztása, továbbá annak megítélése, hogy melyik termék vagy szolgáltatás felel meg a Minisztérium mint ajánlatkérő igényének, a szakterület feladata.
  - (3) A szakterület – szükség esetén a KF bevonásával – áttekinti a központosított közbeszerzési portál adatbázisából, hogy a termék vagy szolgáltatás a hatályos központosított közbeszerzési eljárás keretében kötött keretmegállapodás terhére beszerezhető-e.
  - (4) Amennyiben a beszerzési igény kielégítése a központosított közbeszerzési eljárás alapján megkötött keretmegállapodás terhére nem történhet meg, a Minisztérium a beszerzést saját hatáskörben valósítja meg.
  - (5) Amennyiben a beszerzésnek közbeszerzési szempontból nincsen akadálya, a KF gondoskodik az igénybejelentésről a központosított közbeszerzési portálon. A központosított közbeszerzési eljárás második része a központi beszerző szervezet általi jóváhagyását és visszaigazolását követően indítható meg saját hatáskörben, vagy azt a 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján a Nemzeti Kommunikációs Hivatal vagy a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. bonyolítja le.
  - (6) A nemzetközi utazásszervezések körébe tartozó szolgáltatások megrendelését a szakterület az SZMSZ szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység részére közvetlenül megküldendő feljegyzéssel és a kapcsolódó, jóváhagyott és ellenjegyzett útdíjtó dokumentumokkal kezdeményezi. A verseny újraindítását és a megrendelést az SZMSZ szerinti utazásszervezési feladatokat ellátó szervezeti egység a szolgáltatók vonatkozó ajánlatait tartalmazó online utazási foglalási rendszer útján valósítja meg.

#### VI. FEJEZET

#### KÖZBESZERZÉSNEK NEM MINŐSÜLŐ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

#### 11. Minősített beszerzések

- 17. §**
- (1) Ha a beszerzés a Kbt. tárgyi kivételi körének hatálya alá tartozik, a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet által meghatározott eljárásrend szerint a szakterület szerzi be az Országgyűlés illetékes bizottságának engedélyét. A szakterület kérésére a KF az engedély megszerzése érdekében segítséget nyújt, illetve – a szakterülettől kapott megalapozó dokumentumok birtokában – intézkedik az engedély megszerzése iránt.
  - (2) A minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről, valamint az ezzel összefüggő átmeneti rendelkezésről szóló 276/2014. (XI. 6.) Korm. rendelet 4. § b) pontja alapján a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy

a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendeletet [a továbbiakban: 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet] alkalmazni kell azon beszerzésekre, amelyekre vonatkozóan a 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerint az Országgyűlés illetékes bizottsága a 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet hatálybalépéséig a Kbt. alkalmazását kizáró előzetes döntést hozott. Ezen beszerzések vonatkozásában a III. és IV. Fejezetben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

- (3) A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvényben meghatározott védelmi és biztonsági tárgyú beszerzésekre a III. és IV. Fejezetben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

## 12. Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás

- 18. §** (1) A szerződő fél kiválasztásához a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:74. §-a és 6:75. §-a szerinti versenyeztetési eljárást kell lefolytatni, ha
- a) a beszerzés 6. § (3) bekezdés b) pontja alapján meghatározott becslött értéke eléri vagy meghaladja a nettó kettő millió forintot, vagy
  - b) a beszerzés uniós forrásból valósul meg, és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet, a 126/2016. (VI. 7.) Korm. rendelet, a 396/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet, a 237/2008. (XI. 26.) Korm. rendelet és a 326/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet, illetve a vonatkozó pályázati felhívás alapján szükséges.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem kell a Ptk. 6:74. §-a és 6:75. §-a szerinti versenyeztetési eljárást lefolytatni, ha
- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik, azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges,
  - b) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá a kedvező feltételek igénybevétele a versenyeztetési eljárás lefolytatása esetén meghiúsulna,
  - c) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása,
  - d) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
  - e) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
  - f) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
  - g) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
  - h) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik,
  - i) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, személyi tolmácsolás),
  - j) a szerződés tárgya olyan korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy a beszerzés teljes értéke nem éri el az eredeti szerződés megkötésekor irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat,
  - k) a szerződő fél a szolgáltatást kizárólagos jog alapján nyújtja.
- (3) A beszerzés során nem lehet ajánlatot kérni, illetve nem lehet ajánlattevő az a gazdasági szereplő
- a) akinek adószáma felfüggesztésre vagy törlésre került,
  - b) aki jogerős végzés alapján végelszámolási, felszámolási vagy csődeljárás hatálya alatt áll,
  - c) aki jogerős kamarai határozattal elrendelt kamarai fegyelmi eljárása hatálya alatt áll.
- (4) Versenyeztetési eljárás a 2. függelék szerinti versenyeztetési eljárást kezdeményező formanyomtatványon kezdeményezhető, amelyhez – a formanyomtatványban előírtakon túl – a szakterület csatolni köteles
- a) a részletes feladatleírást,
  - b) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság, továbbá a műszaki, szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokra vonatkozó javaslatokat,
  - c) a becslött érték meghatározására vonatkozó, a 6. § (3) bekezdés b) pontja szerinti dokumentumokat,
  - d) az ajánlattételre felhívni kívánt, legalább három gazdasági szereplő listáját név, székhely/lakcím, elektronikus levelezési cím és levelezési cím megjelölésével,

- e) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló, a fedezet igazolására jogosult által kiállított nyilatkozatot,
  - f) a versenyeztetési eljárás során is irányadó a 6. § (8)–(9) bekezdése, ezért a (8) bekezdés szerinti nyilatkozatot.
- (5) A pénzügyi fedezetet kezelő gazdasági szervezeti egységgel köteles ellenőrizni a beszerzési igényt pénzügyi, elszámolási, üzleti tervbe való beilleszkedési szempontból.
- (6) A 2. függelék szerinti versenyeztetési eljárást kezdeményező formanyomtatványon a KF köteles nyilatkozni az eljárás versenyeztetési eljárás szerinti megindíthatóságáról, ennek során különösen arról, hogy:
- a) az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők tekintetében kizáró okok (NAV adózási adatbázis és e-cégjegyzék) fennállnak-e,
  - b) a beszerzési igény a beszerzési tervben szerepel-e,
  - c) az adott költségvetési évben (működési költség esetén) vagy az adott projektben az egybeszámítás szabályai szerint volt-e a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés (ha volt, a beszerzés megjelölése, az igény felmerülésének vagy a szerződéskötésnek az időpontja és értékének megadása) a beszerzés jogalapjának vizsgálatáról és arról, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megvalósítható-e (ha nem, ennek indoka).
- (7) A Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya (a továbbiakban: PASZÜF) köteles kijelölni a versenyeztetési eljárásban közreműködő és a szerződéstervezet előkészítéséért felelős kamarai jogtanácsos (a továbbiakban: jogtanácsos) személyét.
- (8) A KF a jóváhagyott 2. függelék szerinti versenyeztetési eljárást kezdeményező formanyomtatvány érkezését követően 2 munkanapon belül – a formanyomtatvány elektronikus úton történő megküldésével – értesíti a szakterületet a beszerzés megindításának engedélyezéséről a részletes, végleges műszaki-tartalmi követelmények megadása céljából, valamint a PASZÜF kijelölt jogtanácsosát a szerződéstervezet elkészítése céljából.
- (9) A szakterület az értesítéstől számított 3 munkanapon belül köteles e-mailen megküldeni a beszerzés tárgyát, a végleges részletes feladatleírást, a mennyiséget, az alkalmassági követelményekkel kapcsolatos elvárásait, a teljesítési határidőt vagy a szerződés időtartamát, a bírálati szempontokra tett javaslatait (adott esetben) a szakterületi egység vezetője által szignálva, szkennelt formában, valamint szerkeszthető formátumban, az árazatlan költségvetési kiírást (adott esetben) a KF és a PASZÜF kijelölt jogtanácsosa részére.
- (10) A PASZÜF jogtanácsosa a szakterület által átadott adatok (a szakterület szervezeti egység vezetője által aláírt szkennelt formában, valamint szerkeszthető formátumban) megküldését követő 5 munkanapon belül köteles jogi szempontból véleményezni a szerződéstervezet szövegét, és azt szerkeszthető formátumban továbbküldeni véleményezés céljából a GFO, valamint másolati címettként a KF részére. A szerződés tárgyának összetettsége és bonyolultsága esetén vagy amennyiben a szakterület által átadott adatok nem teljesek vagy világosak a szerződéstervezet elkészítéséhez, az eljáró jogtanácsos további adatszolgáltatást kérhet, illetve egyeztetést kezdeményezhet a szakterülettel, de erről a KF-t haladéktalanul értesíteni köteles.
- (11) A versenyeztetési eljárás lefolytatása a KF feladata a szakterület közreműködésével.
- (12) Az ajánlatkérésre írásban – elsősorban e-mail útján vagy levél, fax útján – kerülhet sor a Ptk. vonatkozó rendelkezései – így különösen a Ptk. 6:63–6:70. §-a, 6:74. §-a, 6:75. §-a – betartásával.
- (13) A versenyeztetési eljárás során az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőknek megküldött „ajánlatkérés” dokumentumnak tartalmaznia kell
- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefonszámát, elektronikus levelezési címét,
  - b) azt az információt, hogy az ajánlatkérési dokumentumok milyen elérhetőségen érhetőek el (ha egyes dokumentumokhoz való közvetlen elektronikus hozzáférés nem biztosított, annak megjelölését, hogy az érintett dokumentumokat az ajánlatkérő milyen módon bocsátja rendelkezésre),
  - c) a beszerzés tárgyát és mennyiségét,
  - d) a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a versenyeztetési eljárást lefolytatják,
  - e) a szerződés időtartamát és a teljesítés határidejét,
  - f) a teljesítés helyét,
  - g) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra történő hivatkozást,
  - h) annak meghatározását, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot,
  - i) a részajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását (ha részajánlat tételére lehetőség van, tájékoztatást arról, hogy egy vagy több vagy valamennyi részre lehet-e ajánlatot tenni, valamint arról, hogy korlátozva van-e az egy ajánlattevőnek odaítélhető szerződésrészek száma),
  - j) az ajánlatok értékelési szempontjait (ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár vagy kizárólag költség alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását is fel kell tüntetni),
  - k) a kizáró okokat és utalást a megkövetelt igazolási módokra,

- l) az alkalmassági követelményeket és utalást a megkövetelt igazolási módokra,
  - m) az ajánlattételi határidőt,
  - n) az ajánlat benyújtásának címét és a benyújtás módját,
  - o) az ajánlattétel nyelvét (nyelveit), annak feltüntetését, hogy magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat,
  - p) az ajánlat(ok) felbontásának idejét és helyét, az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultakat,
  - q) az ajánlati kötöttség minimális időtartamát,
  - r) az ajánlati biztosíték előírására vonatkozó információt,
  - s) ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket,
  - t) az Európai Unióból származó forrásból támogatott beszerzés esetén az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat,
  - u) arra vonatkozó előírást, hogy a benyújtott ajánlatban szereplő nettó ajánlati ár nem érheti el az ajánlattételi felhívás kiküldésekor irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárokat, ellenkező esetben az ajánlat érvénytelen,
  - v) a gazdasági szereplők részére való megküldésének napját.
- (14) Az eljárást megindító felhívásnak és a többi dokumentumnak minden esetben biztosítania kell, hogy annak alapján a gazdasági szereplők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- (15) Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.
- (16) A versenyeztetési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötéstől való elállási szándékot a szakterület vezetője a KF-nél kezdeményezheti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás ajánlattevő(k) részére történő megküldését követő 3 munkanapon belül. Amennyiben ezen időtartam alatt ezt nem kezdeményezi, a KF a szerződéskötésről automatikusan intézkedik.

## VII. FEJEZET FELELŐSSÉG

### 13. Általános rendelkezések

- 19. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az ajánlatkérő részéről nem vehet részt olyan személy, akinek a részvétele összeférhetlenséget eredményezne. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes – ideértve a Kbt. 3. § 24a. pontja szerinti közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.
- (2) Vélelmezni kell, hogy fennáll az összeférhetlenség, ha az (1) bekezdés szerinti személy
- a) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;
  - b) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként részt vevő gazdasági szereplő vagy annak tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
  - c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.
- (3) Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,
- a) akitől, illetve amelytől a Minisztérium az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
  - b) aki, illetve amely a Minisztérium által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt,

- c) akitől, illetve amelytől a Minisztérium támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges ajánlatot kapott,  
feltéve, hogy az a), b) vagy c) pont alkalmazása kapcsán a Minisztérium nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt, valamint az ajánlattételi határidő meghatározása biztosítja az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- (4) A szakterület vezetője és/vagy a KF vezetője köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy figyelmét arra, ha e bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többletinformációkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
- (5) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy a 8. függelék szerinti tartalommal írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie.
- (6) Ha a fentiekben foglalt cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetlenség fennállását.
- (7) Összeférhetlenség fennállása esetén az ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetlenség az adott közbeszerzési eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához. A Kbt. 62. § (1) bekezdés m) pontja szerinti kizáró ok akkor alkalmazható, ha az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának sérelme más módon nem orvosolható.
- (8) Ha egy részvételre jelentkező, ajánlattevő, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet vagy egy ezekkel – közvetve vagy közvetlenül – a Kbt. 3. § 28. pontjában meghatározott meghatározó befolyást gyakorolni képes szervezettel kapcsolatban álló gazdasági szereplő – ideértve a (2) bekezdés b) pontja szerinti személyeket is – részt vett a közbeszerzési eljárás előkészítésében, az ajánlatkérő köteles megfelelő intézkedéseket tenni – különös tekintettel az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi releváns információ többi gazdasági szereplővel való közlésére, valamint megfelelő ajánlattételi határidő biztosítására – annak érdekében, hogy az érintett gazdasági szereplő közbeszerzési eljárásban való részvétele ne vezessen a verseny torzításához. Az érintett gazdasági szereplő a Kbt. 62. § (1) bekezdés m) pontja szerinti kizáró ok alapján csak akkor zárható ki az eljárásból, ha az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő – hiánypótlás vagy felvilágosításkérés útján – köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az egyenlő bánásmód elvét és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az érintett gazdasági szereplő az összeférhetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezésben ismertetni.
- (9) Az eljárásban részt vevőknek a Kbt. 25. §-ában rögzített összeférhetlenségi okról vagy annak kockázatáról a KF vezetőjét és saját szervezeti egységük vezetőjét haladéktalanul tájékoztatniuk kell. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként a Kbt. 44. §-ának figyelembevételével titoktartásra kötelesek. A Minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a minisztert vagy az illetékes államtitkárt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az egyenlő bánásmód elvét és az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel.
- (10) A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatársak, külső megbízott személy az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszélést nem folytathatnak.

#### 14. Speciális rendelkezések

- 20. §** (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában részt vevő személyek különösen az e fejezetben meghatározott felelősségi szabályok szerint kötelesek eljárni.
- (2) A döntéshozó felel
- a) a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyására vagy elutasítására vonatkozó döntés meghozataláért,
- b) az összeférhetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért,

- c) a szakterület javaslata alapján a bírálóbizottság tagjainak kijelöléséért,
  - d) az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentum jóváhagyására vagy elutasítására vonatkozó döntés meghozataláért, továbbá annak módosítása jóváhagyására vagy elutasítására vonatkozó döntés meghozataláért, amennyiben az a becsült értéket érinti, illetve a közbeszerzés tárgyának nagymértékű változását okozza,
  - e) a hirdetmény, illetve az eljárást megindító felhívás visszavonására vonatkozó döntés meghozataláért,
  - f) a részvételi szakaszt, illetve a közbeszerzési eljárást lezáró döntés és adott esetben a köztes döntés meghozataláért,
  - g) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosítására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyására vonatkozó döntés meghozataláért.
- (3) A bírálóbizottság tagjai felelnek
- a) az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért,
  - b) a folyamatos együttműködésért, a felhívás és a közbeszerzési dokumentum tartalmának kialakításában történő közreműködésért,
  - c) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-ában vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikkében foglaltak fennállásának (kartellezési tilalom megszegése) alapos gyanúja esetén az erre vonatkozó bejelentés megtételéért a bírálóbizottság elnöke részére, a Kbt. alapján fennálló bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében,
  - d) a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentum tartalmának összeállításáért,
  - e) a felhívás és a közbeszerzési dokumentum módosítására (ideértve az eljárási határidő meghosszabbítását is) vonatkozó döntés meghozataláért, amennyiben az nem tartozik a döntéshozó hatáskörébe,
  - f) a kiegészítő tájékoztatás-kérésekre adandó válasz összeállításáért,
  - g) a részvételi jelentkezések, ajánlatok értékeléséért,
  - h) a hiánypótlási felhívásra, felvilágosításkérésre, indokoláskérésre vonatkozó döntés meghozataláért, a benyújtott dokumentumok megfelelőségéről szóló döntés meghozataláért,
  - i) a KF vezetőjénél az ajánlati kötöttség meghosszabbításának kezdeményezéséért,
  - j) az eljárást, a részvételi szakaszt lezáró, valamint a köztes döntési javaslat megtételéért,
  - k) az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válasza tartalmának összeállításáért.
- (4) A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja – a (3) bekezdésben foglaltakon túl – felel
- a) azon adatoknak az előkészítéséért, illetve rendelkezésre bocsátásáért, amelyek szükségesek ahhoz, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni, továbbá a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosításáért, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelme és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételéért,
  - b) a felhívás és közbeszerzési dokumentum műszaki-szakmai tartalmáért, a közbeszerzési eljárás műszaki leírás véglegesítéséért, az előírásra kerülő alkalmassági feltételek és az értékelési szempontok műszaki-szakmailag helytálló meghatározásáért,
  - c) az ajánlati biztosíték, illetve teljesítési, jólteljesítési biztosíték alkalmazásának szükségességéért,
  - d) a műszaki-szakmai jellegű kérdésekre adandó kiegészítő tájékoztatás tartalmáért,
  - e) az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálatáért és a szakmai ajánlat vizsgálatáért, továbbá a bírálóbizottság többi tagja részére a szükséges tájékoztatás megadásáért,
  - f) az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válaszában tartalmáért, amennyiben az a felelősségi körébe tartozó kérdést érint.
- (5) A bírálóbizottság jogi és közbeszerzés szakértelemmel rendelkező tagja(i) (a KF vezetője által delegált tag) – a (3) bekezdésben foglaltakon túl – felel
- a) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés tervezetének előkészítéséért,
  - b) a KF kompetenciájába tartozó jogi kérdésekben történő állásfoglalásokért,
  - c) a közbeszerzési kérdésekben történő állásfoglalásokért.
- (6) A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja (pénzügyi fedezetet kezelő szervezeti egység vezetője által delegált tag) – a (3) bekezdésben foglaltakon túl – felel
- a) a felhívás és a dokumentáció tartalmának a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak, valamint a pénzügyi forrásra vonatkozó elszámolási szabályoknak való megfelelőségéért,

- b) annak vizsgálatáért, hogy a pénzügyi ajánlat összhangban van-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. vonatkozó rendelkezéseivel, illetve a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel,
  - c) az ajánlatok pénzügyi számadatai helyességének matematikai módszerrel történő vizsgálatáért.
- (7) A bírálóbizottság jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának vagy tagjainak a szakterület által, valamint a bírálóbizottságnak közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében írásbeli figyelmeztetési kötelezettsége áll fenn a bírálóbizottság irányába, amennyiben ezen feltételek jogellenessége megállapítható, és arról tudomást szerez. A bírálóbizottság jogi és közbeszerzés szakértelemmel rendelkező tagja a szakmai kompetenciához képest speciális – különösen műszaki, gazdasági, jogi, piaci – szakértelmet, szaktudást igénylő kérdések tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartozik, annak megítélése a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata.
- (8) A szakterület vezetője felel
- a) a közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezéséért, a bírálóbizottság tagjaira és az eljárásba bevonni kívánt közreműködő személyekre, szervezetekre vonatkozó javaslattevéséért,
  - b) a becsült érték meghatározásáért, ennek érdekében előzetes helyzet-, illetve piacfelmérés végzéséért a Kbt. vonatkozó rendelkezéseire tekintettel, valamint – a GFO-val egyeztetve – az igényelt anyagi fedezet forrásának és mértékének meghatározásáért,
  - c) a közbeszerzési eljárás műszaki, szakmai leírásának elkészítéséért,
  - d) a 6. § szerinti iratok rendelkezésre állásáért és tartalmáért,
  - e) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés teljesítésének figyelemmel kíséréséért és ellenőrzéséért, a teljesítésigazolásnak az arra jogosult által történő kiállításáért,
  - f) a közbeszerzési szerződés módosításának kezdeményezéséért és a szerződésmódosítás indokainak meghatározásáért.
- (9) A KF felel
- a) a bírálóbizottság jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának delegálásáért,
  - b) a közbeszerzési eljárás iratainak a döntéshozó részére történő felterjesztéséért,
  - c) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat a pénzügyi fedezetet kezelő szervezeti egység főosztálytól történő megkéréséért,
  - d) döntéshozó 8. függelék szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatának elkészítéséért,
  - e) a bírálóbizottsági tagok közbeszerzési eljárásba történő felkérő levelének elkészítéséért,
  - f) a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározott, egybeszámított becsült érték vizsgálatáért és vonatkozó nyilatkozat elkészítéséért,
  - g) a GFO közreműködésével a közbeszerzési hirdetések megjelentetéséért,
  - h) a közbeszerzési eljárás során szükséges jegyzőkönyvek elkészítéséért, azok jogszabályban előírtak szerinti megküldéséért,
  - i) a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokba történő iratbetekintés biztosításáért,
  - j) a beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelésének összeállításáért és összefoglalásáért,
  - k) az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó felkérés kiküldéséért,
  - l) a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés előkészítéséért, jogi ellenőrzéséért vagy jogtanácsosi ellenjegyzéséért,
  - m) a szükséges dokumentumoknak a Kbt.-ben meghatározottak szerint történő közzétételéért.
- (10) A KF vezetője – a közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével – a (9) bekezdésben foglaltakat külső FAKSZ útján vagy annak közreműködésével is biztosíthatja.
- (11) Az ajánlatkérő személyi állományába nem tartozó, külső közreműködő felel
- a) az összeférhetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért,
  - b) megbízásának, illetve felkérésének megfelelően, az abban foglalt felelősségi rendelkezések szerint a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában történő részvételért.

*VIII. FEJEZET**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE*

- 21. §** A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások, valamint a Minisztérium vonatkozó belső normáiban foglaltak szerint kell eljárni.

*IX. FEJEZET**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE*

- 22. §**
- (1) A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetve a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén külön jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell.
  - (2) A közbeszerzési eljárással összefüggő valamennyi iratot és dokumentumot – a Kbt. előírásai alapján – a Minisztérium iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni és őrizni.
  - (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésének iratanyagát a közbeszerzési eljárás kezdeményezésével bezárólag a szakterület köteles megőrizni.
  - (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának iratanyagát – a közbeszerzési eljárás kezdeményezésétől az eljárás eredményéről szóló tájékoztató megjelenéséig, illetve a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig – a KF köteles megőrizni.
  - (5) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés szakmai teljesítésével összefüggő iratanyagot a szakterület, a pénzügyi teljesítéssel összefüggő iratanyagot a GFO, illetve a pénzügyi megvalósításért felelős terület köteles megőrizni.



Szervezeti egység neve: \_\_\_\_\_

A beszerzésért felelős szervezeti egység vezetője: \_\_\_\_\_

Kijelölt ügyintéző: \_\_\_\_\_ Telefonszám: \_\_\_\_\_

TERVEZETT VISSZTERHES SZERZŐDÉS / MEGRENDELÉS (BESZERZÉS) TÁRGYA	AMENNYIBEN VAN ELŐZMÉNYSZERZŐDÉS, A SZERZŐDÉSES ADATOK MEGJELÖLÉSE (A SZERZŐDÉS TÁRGYA, ALÁÍRÁSÁNAK NAPJA, IDŐBELI HATÁLYA, ELLENÉRTÉKE, SZERZŐDÉSES PARTNER MEGNEVEZÉSE)	A TERVEZETT BESZERZÉS RÖVID ISMERTETÉSE, MENNYISÉGE (ELSŐSORBAN A FELADAT LEÍRÁSA)	A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK / MEGRENDELÉS TERVEZETT ALÁÍRÁSÁNAK IDŐPONTJA, ÉS/VAGY IDŐTARTAMA, TELJESÍTÉS VÁRHATÓ IDŐPONTJA (ÉV/NEGYEDÉV)	A BESZERZÉS HAZAI VAGY UNIÓS FORRÁSBÓL VALÓSUL-E MEG <sup>1</sup>	A BESZERZÉS NETTÓ BECSÜLT ÉRTÉKE (A SZERZŐDÉS ÉRTÉKÉNEK A SZERZŐDÉS TELJES IDŐTARTAMÁRA KELL VONATKOZNI!)	NKOH ENGEDÉLY-KÖTELES BESZERZÉS (IGEN/NEM)

Kitöltés dátuma: (év, hónap, nap) \_\_\_\_\_

.....  
a beszerzésért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírása

<sup>1</sup> Európai uniós forrás esetén az operatív program megnevezése kötelező!

## 2. függelék

Iktatószám: .....

**KÖZBESZERZÉSI ADATLAP**  
**az Építési és Közlekedési Minisztérium minisztere vagy az általa az általa írásban**  
**felhatalmazott személy részére előterjesztendő,**  
**közbeszerzési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez**

1. A beszerzést kezdeményező szakterület neve:
2. Közbeszerzés tárgya:
3. Beszerzés típusa: áru .....%, szolgáltatás .....%, építési beruházás .....%
4. Közbeszerzés indoka, előzményei:
5. Beszerzés mennyisége:
6. Opció lehívása:  Igen  Nem  
Igen válasz esetén az opció mértéke, lehívásának szabályai:
7. Közös Közbeszerzési Szójegyzékre (CPV) történő hivatkozás:
8. Részek megnevezése – ennek hiányában annak részletes indokolása, hogy részajánlattétel miért nem engedett:<sup>1</sup>
9. A beszerzés becsült nettó értéke (a Kbt. 16–19. §-a szerint) részenként külön-külön és összesen is megadva [amely építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján a tartalékkeret összegét is tartalmazza, határozatlan idejű szerződés esetén az ellenszolgáltatás 48 havi becsült összegével kell számolni].<sup>2</sup>  

áfa nélkül (nettó)	Ft
--------------------	----

A becsült érték meghatározásának módja:<sup>3</sup>
10. Finanszírozás  
[A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást/dokumentumot (szerződés, támogatási döntés) csatolni szükséges!]
- a) Pénzügyi finanszírozás típusa<sup>4</sup>: .....
- b) pénzügyi finanszírozás forrásának (európai uniós vagy hazai finanszírozás) megjelölése:<sup>5</sup> .....

<sup>1</sup> Olyan részletezettséggel, hogy megállapítható legyen, miért nem teljesítheti a tárgyi igényt két különböző gazdasági szereplő.

<sup>2</sup> A tartalékkeret %-os mértékét és összegét is fel kell tüntetni építési beruházások esetén.

<sup>3</sup> Kbt. hivatkozás megjelölésével, amennyiben releváns, a közbeszerzési szabályzatban meghatározott alátámasztó dokumentumok csatolandók.

<sup>4</sup> Uniós finanszírozás esetén töltendő ki, megadva, hogy szállítói vagy kedvezményezett a finanszírozás.

<sup>5</sup> Itt fel kell tüntetni szövegesen, hogy a forrás hazai, vagy ha részben/egészben uniós, akkor mi a pontos forrás típusa (IKOP, CEF stb.).

- c) közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll:  
 Igen     Nem

Projekt kód/ügylet kód <sup>6</sup>										TSZ azonosító / előirányzat megnevezése <sup>7</sup>	Összeg

- d) feltételes közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény, amely, ha az ajánlattételi vagy – adott esetben – a részvételi határidőt követően bekövetkezik, az ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja:<sup>8</sup>
- e) feltételes közbeszerzési eljárás indítása esetén a Támogatási Szerződés megkötésének várható időpontja:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 a fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető neve és aláírása

11. Hivatkozás a hatályos közbeszerzési tervre (amennyiben nem szerepel, ennek indokolása), részletes indokát kell adni annak is, ha a becsült érték/forrás/átfutási idő eltér a közbeszerzési tervtől (megadva a tervben szereplő adatokat és az azokhoz képest az adatlapon megadott eltérő adatokat is):<sup>9</sup>

Az adatlapon megadott adatok (becsült érték összege, részek meghatározása, forrás, átfutási idő) a hatályos közbeszerzési tervben megadott adatokkal egyezik:

Igen     Nem

Nem válasz esetén a közbeszerzési tervtől való eltérés oka és indoka:

- Becsült érték összege (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti összeget is)  
 .....
- Részek megadása (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat)  
 .....
- Átfutási idő (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat)  
 .....
- Forrás (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat)  
 .....

12. Kezdeményező szakterületnél előfordult, egy költségvetési éven belüli azonos vagy hasonló tárgyú eljárások, korábbi szerződéskötések értéke és időpontja:<sup>10</sup>

<sup>6</sup> Amennyiben releváns, a megfelelő aláhúzendő és kitöltendő.  
<sup>7</sup> Amennyiben releváns, a megfelelő aláhúzendő és kitöltendő. Amennyiben támogatásból kerül megvalósításra a projekt, akkor a szakterület köteles a Támogatási Okiratot, adott esetben annak módosításait, vagy a támogatás igénybevitelére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó okiratot a KF részére haladéktalanul megküldeni.  
<sup>8</sup> A Kbt. vonatkozó rendelkezései alkalmazásával.  
<sup>9</sup> Év, hónap pontossággal kell megadni, hogy hol szerepel a tervben az eljárás.  
<sup>10</sup> A közbeszerzésen kívüli beszerzések és a közbeszerzések egyaránt vizsgálandók, és ha voltak, feltüntetendők.

13. Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplő(k)
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban vagy a Kbt. 115. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban az ajánlattételre felhívni kívánt társaságok neve, címe, faxszáma (a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén 5 gazdasági szereplőt kell megadni):
  - Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén az azt megalapozó jogcím és annak indokolása<sup>11</sup>, amennyiben releváns, előzményi eljárásra történő hivatkozással:
14. Tárgyalásos és gyorsított eljárás, valamint versenypárbeszéd eljárás esetén annak indokolása:<sup>12</sup>
15. Az eljárás megindításának jogszabályi feltételei rendelkezésre állnak-e:
- Építési beruházás esetén a jogerős építési engedély meglétére vonatkozó adatok:
  - Jogerős építési engedély száma, érvényességi ideje:
  - Építési beruházás esetén a területszerzés és régészeti állapota:
  - Építmény tervezése és kivitelezése esetén a kivételesen indokolt esetet alátámasztó körülmények:<sup>13</sup>
16. Keretszerződésre vonatkozó adatok:<sup>14</sup>
- Keretgazda megjelölése (szervezeti egység, beosztás):
  - Keretszerződésből lehívásra jogosult szervezeti egységek megjelölése:
17. Egyéb, az eljárást kezdeményező szakterület által lényegesnek tartott információ vagy javaslat a közbeszerzési eljárással kapcsolatban:

Budapest, .....

Kérem a fenti közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezését:

.....  
 a szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása<sup>15</sup>

Közbeszerzési szempontból ellenőrizve:

.....  
 .....

A fenti adatok alapján a közbeszerzési eljárás megindítását jóváhagyom:

Dátum:

.....  
 közbeszerzésekért és társaságfelügyeletért felelős helyettes államtitkár aláírása

.....  
 .....  
 döntéshozó aláírása (miniszter vagy az általa felhatalmazott személy aláírása)

<sup>11</sup> Az indokolást alátámasztó dokumentumok csatolása szükséges.

<sup>12</sup> Az indokolást alátámasztó dokumentumok csatolása szükséges.

<sup>13</sup> A 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése alapján tervezésre (eng. terv és/vagy kiviteli terv) és kivitelezésre együtt közbeszerzési eljárást csak kivételesen indokolt esetben lehet indítani.

<sup>14</sup> Kizárólag keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás esetén töltendő ki!

<sup>15</sup> Becsült értékéről döntésre jogosult szakterület vezetőjének aláírása.

## II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás típusa:

- A Kbt. Második része szerinti nyílt
- A Kbt. Második része szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (jogcím: 98. § .....)
- A Kbt. Harmadik része szerinti hirdetménnyel induló eljárás a Kbt. 114/A. §-a alapján
- A Kbt. Harmadik része szerinti szabadon kialakított eljárás a Kbt. 117. §-a alapján
- Kbt. 115. §-a szerint hirdetmény nélkül induló, tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli eljárás
- NKOH döntése szerint az NKOH által az Építési és Közlekedési Minisztérium javára lefolytatandó közbeszerzési eljárás, melynek típusa:<sup>16</sup> .....
- DKÜ döntése szerint a DKÜ által az Építési és Közlekedési Minisztérium javára lefolytatandó közbeszerzési eljárás, melynek típusa:<sup>17</sup> .....

Egyéb eljárástípus: .....

A közbeszerzési eljárás megindításának eljárásjogi akadálya nincs.

Megjegyzés:

Dátum:

.....  
.....

Megjegyzés:

Dátum:

.....

közbeszerzésekért és társaságfelügyeletért felelős helyettes államtitkár aláírása

A közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Dátum:

.....

miniszter vagy az általa felhatalmazott személy aláírása

<sup>16</sup> Ld. a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés f) pontját, eljárás típusként az NKOH döntésben megjelölt eljárás kerül rögzítésre. Ezt a pontot akkor kell megjelölni, ha az eredetileg a Minisztérium által beszerzésként tervezett eljárást a Kbt. hatálya alá helyezi az NKOH, és döntése szerint közbeszerzést folytat le.

<sup>17</sup> Ld. a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdését, eljárás típusként a DKÜ döntésben megjelölt eljárás kerül rögzítésre. Ezt a pontot akkor kell megjelölni, ha az eredetileg a Minisztérium által beszerzésként tervezett eljárást a Kbt. hatálya alá helyezi a DKÜ, és döntése szerint közbeszerzést folytat le.

### JAVASLAT A FELELŐSÉGI RENDRE

A közbeszerzési eljárás tárgya:		
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ): <sup>18</sup>		
FAKSZ szerződésének nyilvántartási száma: <sup>19</sup>		
A bírálóbizottság tagjai <sup>20</sup> (delegáló szervezet):		közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag <sup>21</sup>
		pénzügyi tag
		közbeszerzési jogi tag <sup>22</sup>
Egyéb, az eljárásba bevont személyek (szakértők, megfigyelők) <sup>23</sup>		
A döntéshozó neve, beosztása: <sup>24</sup>		

Dátum:

.....

beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása

Jóváhagyom:

Budapest, .....

.....

miniszter vagy az általa felhatalmazott személy aláírása

<sup>18</sup> Adott esetben kitöltendő, a KF tölti ki.

<sup>19</sup> Adott esetben kitöltendő, ha külső Lebonyolító igénybevételére kerül sor, a KF tölti ki. Amennyiben nem releváns, törölnöd!

<sup>20</sup> Legalább 3, ennél magasabb szám esetén mindig csak páratlan lehet a bizottsági tagok száma.

<sup>21</sup> Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. A szakmai felelős egyben a bírálóbizottság tagja is kell legyen.

<sup>22</sup> A KF tölti ki.

<sup>23</sup> Kötelező megadni a közbeszerzési nyilvántartási munkatárs személyét, továbbá finanszírozástól függetlenül minden eljárásban, amennyiben árszakértő bevonásra került a becslést érték meghatározásába, az árszakértő személyét is meg kell adni.

<sup>24</sup> A Minisztériumot vezető miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Iktatószám: .....

**BESZERZÉSI ADATLAP**  
**közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő**  
**versenyeztetési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez**  
**nettó 2 000 000 Ft feletti beszerzésekhez**

BESZERZÉST IGÉNYLŐ TÖLTI KI:	
Beszerzési igény:	
Beszerzést igénylő személy megnevezése:	
Keretgazda: <sup>25</sup>	
Beszerzést igénylő szakterület megnevezése:	
Beruházás becsült összköltsége: <sup>26</sup>	
Beszerzés becsült értéke:	
Projekt kódja, megnevezése / ügylet kódja: <sup>27</sup>	
Beszerzés finanszírozási forrása (adott esetben Támogatási Szerződés azonosító száma):	
Beszerzési igény részletei (feladatleírás, beszerzési igény indokolása):	
A Beszerzési Tervben szerepel a beszerzési igény:	<input type="checkbox"/> IGEN <input type="checkbox"/> NEM
A Beszerzési Tervben nem szereplő beszerzési igény esetén az előre nem látható igény vagy változás oka és annak indokolása:	
A beszerzést kezdeményező szervezeti egységnél az egybeszámítás szabályai szerint az adott üzleti évben (működési költség esetén) vagy az adott projektben a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés volt-e: <sup>28</sup> Ha igen, milyen nettó értékben:	<input type="checkbox"/> IGEN <input type="checkbox"/> NEM
A beszerzés tárgyra (pénzügyi, biztosítói, szoftver-, szolgáltatói beszerzések) tekintettel a szerződéskötés speciális eljárását szükséges alkalmazni (az ajánlattevőktől kell szerződéstervezetet bekérni, mivel saját ÁSZF-fel rendelkeznek): <sup>29</sup>	<input type="checkbox"/> IGEN <input type="checkbox"/> NEM

<sup>25</sup> Keretszerződések esetében az igénylő szakterület vezetője.

<sup>26</sup> Nem kötelező kitölteni.

<sup>27</sup> Adott esetben kitöltendő, amennyiben a beszerzés projekthez vagy ügyletkódhoz kapcsolódik.

<sup>28</sup> A szakterületnél az egybeszámítás szabályai szerint az adott üzleti évben (működési költség esetén) vagy az adott projektben a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés volt-e, ha igen adja meg az azonosításhoz szükséges adatokat.

<sup>29</sup> Nyilatkozni kell arról, ha beszerzés tárgyra (pénzügyi, biztosítói, szoftver, szolgáltatói beszerzések) tekintettel a szerződéskötés speciális eljárását szükséges alkalmazni, mivel az ajánlattevőktől kell szerződéstervezetet bekérni (saját ÁSZF-fel rendelkeznek).

Ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplők (név, székhely, cégjegyzékszám/adószám): <sup>30</sup>	Egy gazdasági szereplő ajánlattételre való felhívása esetén: <sup>31</sup>
1. Név: Székhely: Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám: Adószám: Telefon/fax: E-mail:	Név: Székhely:
2. Név: Székhely: Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám: Adószám: Telefon/fax: E-mail:	Alátámasztó indokok:
3. Név: Székhely: Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám: Adószám: Telefon/fax: E-mail:	
Dátum: Beszerzést igénylő szakterület vezetőjének aláírása <sup>32</sup> :  .....	

A beszerzés forrása a(z) ..... előírányzat, azon belül ..... ügyletködon nyilvántartott keret:

IGEN       NEM

A beszerzési igény fedezetét projektekhez kapcsolódó támogatási szerződés(ek) által biztosított európai uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozási források biztosítják:

IGEN       NEM

Amennyiben igen, a támogatási szerződésre vonatkozó adatok:

TSZ azonosító:

TSZ ÉKM szerződés azonosítója:

A beszerzésre rendelkezésre álló forrás összege: nettó ..... Ft

<sup>30</sup> A kormányomtatványon a szakterület javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre, aki a kiválasztáskor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja. A gazdasági szereplők megjelölése során a következő adatokat kell megadni: név, székhely, cégjegyzékszám / kamarai azonosító szám, adószám, telefonszám, faxeszám, e-mail-cím.

<sup>31</sup> Amennyiben kizárólag egy gazdasági szereplőtől kérhető ajánlat, úgy a szakterület köteles megadni ennek indokát, valamint az ajánlattételre felkérhető gazdasági szereplő megnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát / kamarai azonosító számát, adószámát, telefon-/faxeszámát és e-mail-címét.

<sup>32</sup> Beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása.



A beszerzési igény fedezetét biztosítja:

- IGAZGATÁS ügyletkódú előirányzat     Projekt TSZ     forráshiányos  
 hazai támogatási előirányzat

[A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást/dokumentumot (szerződés, támogatási döntés) csatolni szükséges!]

Dátum: .....

.....  
a fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető  
neve és aláírása

Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők tekintetében kizáró okok fennállnak:<sup>33</sup>

IGEN                       NEM

Ajánlatok elbírálásának szempontja:

Legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat:

Összességében legelőnyösebb ajánlat:

A beszerzés megvalósításához külső szerv (pl. NKOH, DKÜ) engedélye szükséges:  IGEN                       NEM

A beszerzési igény a Beszerzési Tervben szerepel:  IGEN                       NEM

Az adott költségvetési évben (működési költség esetén) vagy az adott projektben az egybeszámítás szabályai szerint volt-e a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés:  IGEN                       NEM

Igen válasz esetén az igény megnevezése, felmerülés/szerződéskötés időpontja és értéke:

A beszerzés közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megvalósítható:  IGEN                       NEM

Indoka:

Kbt. értékhatár alatti.

Kbt. kivételi körbe tartozik a beszerzési igény a Kbt. ... alapján.

Kbt. egybeszámítási szabályai alapján nem indítható közbeszerzésen kívül, melynek indoka a következő:

Dátum: 20.....

.....  
közbeszerzésekért és társaságfelügyeletért felelős helyettes államtitkár

A beszerzési igényt jóváhagyom.

A beszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Dátum: 20.....

.....  
Döntéshozó

<sup>33</sup> Nyilatkozni kell arról, hogy az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők tekintetében kizáró okok (NAV adózói adatbázis és e-cégjegyzék) fennállnak-e.

Iktatószám: .....

**KÖZBESZERZÉSI ADATLAP MÓDOSÍTÁSA**  
**Az Építési és Közlekedési Minisztérium minisztere vagy az általa**  
**írásban felhatalmazott személy részére előterjesztendő,**  
**közbeszerzési eljárás jóváhagyott kérelmének módosítása iránti előterjesztés**

Módosítandó Közbeszerzési Adatlap iktatószáma:

Módosítás tárgya: *(kötelező megadni a módosítással érintett eredeti adatokat is!)* .....<sup>1</sup>

Módosítás indoka: .....

1. A beszerzést kezdeményező szakterület neve:
2. Közbeszerzés tárgya:
3. Beszerzés típusa: áru .....%, szolgáltatás .....%, építési beruházás .....%
4. Közbeszerzés indoka, előzményei:
5. Beszerzés mennyisége:
6. Opció lehívása:  IGEN             NEM  
Igen válasz esetén az opció mértéke, lehívásának szabályai:
7. Közös Közbeszerzési Szójegyzékre (CPV) történő hivatkozás:
8. Részek megnevezése – ennek hiányában annak részletes indokolása, hogy részajánlattétel miért nem engedett.<sup>2</sup>
9. A beszerzés becsült nettó értéke (a Kbt. 16–19. §-a szerint) részenként külön-külön és összesen is megadva [amely építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése alapján a tartalékkeret összegét is tartalmazza, határozatlan idejű szerződés esetén az ellenszolgáltatás 48 havi becsült összegével kell számolni].<sup>3</sup>

áfa nélkül (nettó)

Ft.

A becsült érték meghatározásának módja<sup>4</sup>:

<sup>1</sup> Pontosán meg kell adni, hogy melyek voltak az eredeti adatok, amelyeket a tárgyi adatlap módosítás érint, így pl. becsült érték változásnál az eredeti becsült érték összegét is meg kell adni stb.

<sup>2</sup> Olyan részletezettséggel, hogy megállapítható legyen, miért nem teljesítheti a tárgyi igényt két különböző gazdasági szereplő.

<sup>3</sup> A tartalékkeret %-os mértékét és összegét is fel kell tüntetni építési beruházások esetén.

<sup>4</sup> Kbt. hivatkozás megjelölésével, amennyiben a releváns a közbeszerzési szabályzatban meghatározott alátámasztó dokumentumok csatolandók.

10. Finanszírozás

[A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást/dokumentumot (szerződés, támogatási döntés) csatolni szükséges!]

- a) Pénzügyi finanszírozás típusa:<sup>5</sup> .....
- b) pénzügyi finanszírozás forrásának (európai uniós vagy hazai finanszírozás) megjelölése:<sup>6</sup> .....
- c) közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll:  
 IGEN     NEM

Projekt kód/ügylet kód <sup>7</sup>										TSZ azonosító/előirányzat megnevezése <sup>8</sup>	Összeg
				.			.				
				.			.				

- d) feltételes közbeszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény, amely, ha az ajánlattételi vagy – adott esetben – a részvételi határidőt követően bekövetkezik, az ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja:<sup>9</sup>
- e) feltételes közbeszerzési eljárás indítása esetén a Támogatási Szerződés megkötésének várható időpontja:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 A fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető neve és aláírása

11. Hivatkozás a hatályos közbeszerzési tervre (amennyiben nem szerepel, ennek indokolása), részletes indokát kell adni annak is, ha a becsült érték/forrás/átfutási idő eltér a közbeszerzési tervtől (megadva a tervben szereplő adatokat és az azokhoz képest az adatlapon megadott eltérő adatokat is):<sup>10</sup>

Az adatlapon megadott adatok (becsült érték összege, részek meghatározása, forrás, átfutási idő) a hatályos közbeszerzési tervben megadott adatokkal egyezik:

IGEN     NEM

Nem válasz esetén a közbeszerzési tervtől való eltérés oka és indoka:

- Becsült érték összege (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti összeget is)  
 .....
- Részek megadása (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat)  
 .....
- Átfutási idő (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat)  
 .....

<sup>5</sup> Uniós finanszírozás esetén töltendő ki, megadva, hogy szállítói vagy kedvezményezett a finanszírozás.  
<sup>6</sup> Itt fel kell tüntetni szövegesen, hogy a forrás hazai vagy ha részben/egészben uniós akkor mi a pontos forrás típusa (IKOP, CEF stb.).  
<sup>7</sup> Amennyiben releváns, a megfelelő aláhúzendő és kitöltendő.  
<sup>8</sup> Amennyiben releváns, a megfelelő aláhúzendő és kitöltendő. Amennyiben támogatásból kerül megvalósításra a projekt, akkor a szakterület köteles a Támogatói Okiratot, adott esetben annak módosításait vagy a támogatás igénybevételére irányuló pályázat elbírálására vonatkozó okiratot a KF részére haladéktalanul megküldeni.  
<sup>9</sup> A Kbt. vonatkozó rendelkezései alkalmazásával.  
<sup>10</sup> Év, hónap pontossággal kell megadni, hogy hol szerepel a tervben az eljárás.

Forrás (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat)

.....  
 .....

12. Kezdeményező szakterületnél előfordult, egy költségvetési éven belüli azonos vagy hasonló tárgyú eljárások, korábbi szerződéskötések értéke és időpontja:<sup>11</sup>
13. Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplő(k)
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban vagy Kbt. 115. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban az ajánlattételre felhívni kívánt társaságok neve, címe, faxszáma (Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén 5 gazdasági szereplőt kell megadni):
  - Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén az azt megalapozó jogcím és annak indokolása<sup>12</sup>, amennyiben releváns előzményi eljárásra történő hivatkozással:
14. Tárgyalásos és gyorsított eljárás, valamint versenypárbeszéd eljárás esetén annak indokolása:<sup>13</sup>
15. Az eljárás megindításának jogszabályi feltételei rendelkezésre állnak-e:
- Építési beruházás esetén a jogerős építési engedély meglétére vonatkozó adatok:
  - Jogerős építési engedély száma, érvényességi ideje:
  - Építési beruházás esetén a területszerzés és régészet állapota:
  - Építmény tervezése és kivitelezése esetén a kivételesen indokolt esetet alátámasztó körülmények:<sup>14</sup>
16. Keretszerződésre vonatkozó adatok:<sup>15</sup>
- Keretgazda megjelölése (szervezeti egység, beosztás):
  - Keretszerződésből lehívásra jogosult szervezeti egységek megjelölése:
17. Egyéb, az eljárást kezdeményező szakterület által lényegesnek tartott információ vagy javaslat a közbeszerzési eljárással kapcsolatban:

Budapest, .....

Dátum:

.....  
 .....  
 a szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása<sup>16</sup>

Dátum:

.....  
 A fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető neve és aláírása<sup>17</sup>

<sup>11</sup> A közbeszerzésen kívüli beszerzések és a közbeszerzések egyaránt vizsgálандók, és ha voltak, feltüntetendők.

<sup>12</sup> Az indokolást alátámasztó dokumentumok csatolása szükséges.

<sup>13</sup> Az indokolást alátámasztó dokumentumok csatolása szükséges.

<sup>14</sup> A 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 14. § (2) bekezdése alapján tervezésre (eng. terv és/vagy kiviteli terv) és kivitelezésre együtt közbeszerzési eljárást csak kivételesen indokolt esetben lehet indítani.

<sup>15</sup> Kizárólag keretszerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás esetén töltendő ki. Csak abban az esetben kell aláírni ezen a helyen a Közbeszerzési Adatlap módosítást, ha a becslült érték összege változik.

<sup>16</sup> Becslült értékről döntésre jogosult szakterület vezetőjének aláírása, amely szakterület indította a Közbeszerzési adatlapot. Csak abban az esetben kell aláírni ezen a helyen a Közbeszerzési Adatlap módosítást, ha a becslült érték összege változik.

<sup>17</sup> Csak abban az esetben kell aláírni ezen a helyen a Közbeszerzési Adatlap módosítást, ha a becslült érték összege változik.

**II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése**

A közbeszerzési eljárás típusa:

- A Kbt. Második része szerinti nyílt
- A Kbt. Második része szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (jogcím: 98. § .....)
- A Kbt. Harmadik része szerinti hirdetménnyel induló eljárás a Kbt. 114/A. §-a alapján
- A Kbt. Harmadik része szerinti szabadon kialakított eljárás a Kbt. 117. §-a alapján
- A Kbt. 115. §-a szerint hirdetmény nélkül induló, tárgyalásos vagy tárgyalás nélküli eljárás
- NKOH döntése szerint az NKOH által az Építési és Közlekedési Minisztérium javára lefolytatandó közbeszerzési eljárás, melynek típusa:<sup>18</sup> .....
- DKÜ döntése szerint a DKÜ által az Építési és Közlekedési Minisztérium javára lefolytatandó közbeszerzési eljárás, melynek típusa:<sup>19</sup> .....
- Egyéb eljárástípus: .....

A közbeszerzési eljárás megindításának eljárásjogi akadálya nincs.

Megjegyzés:

Dátum:

.....

Megjegyzés:

Dátum:

.....

közbeszerzésekért és társaságfelügyeletért felelős helyettes államtitkár aláírása

A közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Dátum:

.....

döntéshozó aláírása

<sup>18</sup> Ld. a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés f) pontját, eljárási típusként az NKOH döntésben megjelölt eljárás kerül rögzítésre. Ezt a pontot akkor kell megjelölni, ha az eredetileg a Minisztérium által beszerzésként tervezett eljárást a Kbt. hatálya alá helyezi az NKOH, és döntése szerint közbeszerzést folytat le.

<sup>19</sup> Ld. a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdését, eljárási típusként a DKÜ döntésben megjelölt eljárás kerül rögzítésre. Ezt a pontot akkor kell megjelölni, ha az eredetileg a Minisztérium által beszerzésként tervezett eljárást a Kbt. hatálya alá helyezi a DKÜ, és döntése szerint közbeszerzést folytat le.

**JAVASLAT A FELELŐSÉGI RENDRE**

A közbeszerzési eljárás tárgya:		
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ): <sup>20</sup>		
FAKSZ szerződésének nyilvántartási száma: <sup>21</sup>		
A bírálóbizottság tagjai <sup>22</sup> (delegáló szervezet):		közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag <sup>23</sup>
		pénzügyi tag
		közbeszerzési jogi tag <sup>24</sup>
Egyéb, az eljárásba bevont személyek (szakértők, megfigyelők): <sup>25</sup>		
A döntéshozó neve, beosztása: <sup>26</sup>		

Dátum:

.....  
beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása

Jóváhagyom:

Budapest, .....

.....  
döntéshozó aláírása

<sup>20</sup> Adott esetben kitöltendő, a KF tölti ki.

<sup>21</sup> Adott esetben kitöltendő, ha külső Lebonyolító igénybevételére kerül sor, a KF tölti ki. Amennyiben nem releváns, törlendő!

<sup>22</sup> Legalább 3, ennél magasabb szám esetén mindig csak páratlan lehet a bizottsági tagok száma.

<sup>23</sup> Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. A szakmai felelős egyben a bírálóbizottság tagja is kell legyen.

<sup>24</sup> A KF tölti ki.

<sup>25</sup> Kötelező megadni az közbeszerzési nyilvántartási munkatárs személyét, továbbá finanszírozástól függetlenül minden eljárásban, amennyiben árszakértő bevonásra került a becslést érték meghatározásába, az árszakértő személyét is meg kell adni.

<sup>26</sup> A Minisztériumot vezető miniszter vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Iktatószám: .....

**BESZERZÉSI ADATLAP MÓDOSÍTÁSA**  
**közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő**  
**versenyeztetési eljárás jóváhagyott kérelemének módosítása iránti előterjesztés**

Módosítandó Beszerzési Adatlap iktatószáma: ...../.....

Módosítás indoka:

Módosítás tárgya:

**I. A beszerzés adatai:**

1. A beszerzést kezdeményező személy és igénylő szakterület megnevezése:
2. A szerződés tárgya:
3. Projekt kódja, megnevezése (amennyiben a beszerzés projekthez kapcsolódik)/ügylet kódja:
4. A beszerzési tárgy (árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés / építési beruházás):
5. Beszerzés értéke:  

áfa nélkül (nettó) ..... Ft.
6. Pénzügyi finanszírozás forrásának (európai uniós / hazai / Igazgatási ügyletkódú előirányzat) megjelölése:  
(adott esetben) TSZ azonosító:  
TSZ ÉKM szerződés azonosítója:
7. A szerződés időtartama:
  - a) határozott idejű: ..... év ..... hó .....-tól ..... év ..... hó .....-ig
  - b) határozatlan idejű
  - c) teljesítés határideje:
8. Hivatkozás az éves beszerzési tervre (amennyiben nem szerepel, ennek indokolása):

Dátum:

Beszerzést igénylő szakterület vezetőjének aláírása:<sup>27</sup>

.....

(adott esetben) TSZ azonosító:

(adott esetben) TSZ ÉKM szerződés azonosítója:

<sup>27</sup> Beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása.

A beszerzésre rendelkezésre álló forrás összege:

Dátum: .....

.....  
A fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető neve és aláírása

---

A beszerzés megindításának engedélyezését – a módosított adatokkal – javaslom.

IGEN     NEM

Dátum: .....

.....  
közbeszerzésekért és társaságfelügyeletért  
felelős helyettes államtitkár

A beszerzés megindítását – a módosított adatokkal – engedélyezem.

IGEN     NEM

Dátum: .....

.....  
döntéshozó aláírása



**Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat**

(melléklete a szakmai-műszaki leírás)

Alulírott, ..... (név) mint a(z) ..... (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője, szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési eljárást kezdeményező iratok részét képező 4. függelékhez csatolt közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció a versenyt nem szűkíti, és nem tartalmaz a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Dátum: .....

.....  
szervezeti egység vezetőjének neve és aláírása**Informatikai tartalmú közbeszerzések esetén kitöltendő:**

A beszerzések műszaki leírásának elkészítése során az informatikai, információbiztonsági kérdésekkel összefüggésben a Szervezetbiztonsági és Iratkezelési Főosztállyal az előzetes egyeztetés megtörtént.

Dátum: .....

.....  
szervezeti egység vezetőjének neve és aláírása

### Adatlap a BVOP ellátási igény bejelentéséhez

Szervezeti egység neve: .....

Kapcsolattartó neve és telefonszáma a szervezeti egység keretében: .....

Ellátási igények részletes ismertetése:

	Beszerezési igény megnevezése	A beszerzés tárgyának meghatározása (így különösen: nyomás, könyvkötési, könyvkiadási szolgáltatás, kiadványszerkesztés, nyomdai előkészítő tevékenység)	Igényelt termék vagy szolgáltatás mennyisége	Minimális műszaki tartalom (adott esetben)	Paraméterek (kivitelezés műszaki-minőségi elvárásai)	Teljesítés helye	Teljesítés határideje
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Budapest, 20.....

.....  
szervezeti egység vezetője  
(név, aláírás)

Megjegyzés:

**A BVOP KESZ és a DUNA-MIX Kft. felé kapcsolattartásra jogosult szervezeti egység elérhetőségei:**

Építési és Közlekedési Minisztérium, Közbeszerzési Főosztály

kozbeszerzes@ekm.gov.hu

Valamennyi levelezés a fenti e-mail-cím becsatolásával lehetséges!

Az ügyirat iktatószáma: .....

**KÖZBESZERZÉSI NYILATKOZAT<sup>1</sup>**

A(z) ..... (a szerződést kötő másik fél neve/cégneve) elnevezésű magánszeméllyel / gazdálkodó szervezettel megkötésre kerülő ..... tárgyú nettó ..... forint összértékű (a teljes szerződéses nettó értéke / az ellenszolgáltatás teljes összege)<sup>2</sup> szerződés/megrendelés előzetes közbeszerzési jogi szempontú vizsgálata során megállapítom, hogy a kötelezettségvállalás a

<input type="checkbox"/> Közbeszerzésekről szóló törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó szerződés vagy szerződésmódosítás (keretszerződésből történő lehívás esetén a keretszerződés iktatószáma: ..... )	<input type="checkbox"/> Hivatkozás a Kbt. érintett kivételi rendelkezésére .....	<input type="checkbox"/> Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 16.) ÉKM utasítás 18. §-ának hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők neve (minimum három, de szükség szerint bővíthető): <sup>3</sup> 1. .... 2. .... 3. ....	<input type="checkbox"/> A beszerzés az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 16.) ÉKM utasítás 18. § (2) bekezdése hatálya szerinti kivételi körbe tartozik <sup>4</sup> Hivatkozás az utasítás kivételi rendelkezésére: .....	<input type="checkbox"/> Nem visszerthes beszerzés/megrendelés/szerződés
--	--	---	--	---

A fenti, Kbt. szerinti besoroláson kívül, a visszerthes kötelezettségvállalásra az alábbi speciális beszerzési eljárási szabályok az irányadók:

<input type="checkbox"/> 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó (a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jóváhagyását igénylő) beszerzésnek minősül <sup>5</sup> NKOH azonosító: .....	<input type="checkbox"/> 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> 309/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. §-a hatálya alá tartozó visszerthes beszerzésnek minősül <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzésnek minősül <sup>8</sup> DKÜ azonosító: .....	<input type="checkbox"/> BVOP ellátási körébe tartozó beszerzésnek minősül <sup>9</sup>
--	---	--	---	--

Kelt: .....

.....  
közbeszerzési referens

<sup>1</sup> A nyilatkozatot a rendszeres személyi juttatások, béren kívüli juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok, valamint a Központi Utaztatási Portálon történő szállás, repülőjegy és kapcsolódó szolgáltatások megrendelésén kívül, értékhatótól függetlenül valamennyi kötelezettségvállalás (visszerthes beszerzés) esetén mellékelni kell a kötelezettségvállalás okmányához annak indításakor.

<sup>2</sup> A beszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki.

<sup>3</sup> A beszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki.

<sup>4</sup> Nettó 2 000 000 Ft alatti és/vagy az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XII. 16.) ÉKM utasítás 18. § (2) bekezdése hatálya szerinti kivételi körébe tartozó beszerzések.

<sup>5</sup> A Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján.

<sup>6</sup> A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet alapján.

<sup>7</sup> A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 3. §-a alapján, abban az esetben ha NISZ Zrt. a szolgáltatást ellenszolgáltatás fejében, ellátási körön kívül nyújtja.

<sup>8</sup> A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján.

<sup>9</sup> A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet alapján.

**Adatlap szerződésmódosítás kezdeményezéséhez**

Megnevezés	Adatok
A szerződés forrása (uniós/hazai, az érintett előirányzat, ügyletkód és/vagy Operatív Program megjelölésével)	
A módosítással érintett szerződés tárgya	
A módosítás (sor)száma	
A szerződés alapját képező közbeszerzés vagy más beszerzési eljárás megnevezése, amennyiben a szerződés közbeszerzési eljárás eredményeként került megkötésre	
Az alapszerződés megkötésének időpontja	
A szerződés tárgyát képező beszerzés mennyisége	alapmennyiség: opció (amennyiben az szerződésben meghatározásra került):
A szerződésmódosítás eredményeképpen emelkedik-e a szerződéses ellenérték? (igen/nem) <i>Igen válasz esetén kérjük a növekmény %-osan, illetve Ft-ban történő meghatározását és a növekményt biztosító fedezet megjelölését</i>	
Szerződést kötő másik fél (vállalkozó, megbízott, szolgáltató, eladó, bérbeadó stb.) megnevezése	
A szerződés időbeli hatálya vagy a szerződésben foglalt teljesítési határidő, változik-e a módosítás révén? (igen/nem) <i>Igen válasz esetén a módosuló teljesítési határidő vagy időbeli hatály megjelölése</i>	
A módosítás a szerződésben rögzített fizetési ütem (ideértve az esetleges előlegfizetést is) változására irányul-e? (igen/nem) <i>Igen válasz esetén annak részletezése</i>	
Forrásátcsoportosítási igény ismertetése	
Szerződés biztosítékot érint-e a módosítás? (igen/nem)	
Szerződésmódosítás előzményei, indokoltsága	

Dátum: .....

.....  
a szerződés módosítását kezdeményező szakterület vezetőjének aláírása

8. függelék

a) melléklet



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM

**Összeférhetlenségi és Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott, ..... mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy az Építési és Közlekedési Minisztérium (székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) ajánlatkérő által a(z) ..... tárgyú Kbt. .... rész szerinti ..... típusú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok az eljárás előkészítésekor, az ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálatakor<sup>1</sup>, az közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalakor nem állnak fenn. Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. §-a által megkövetelt megfelelő – pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési\* – szakértelemmel.

Nyilatkozom, hogy az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettségem megfelelő.\*\*

Az Építési és Közlekedési Minisztérium hatályos Közbeszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket a Kbt. 25. §-ával és egyéb vonatkozó jogszabályokkal összhangban sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a Közbeszerzési Főosztály vezetőjét és közvetlen felettesemet, illetve megbízómat.

Kötelezettséget válllok továbbá arra, hogy a bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Alulírott kijelentem, hogy velem szemben nem áll fenn az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 9. § (1) bekezdésében foglalt<sup>2</sup>, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakör, feladatkör, tevékenység vagy beosztás ellátását megakadályozó körülmény.

Kelt: .....

.....  
aláírás

<sup>1</sup> Közbeszerzési eljárás fajtájától függően alkalmazandó.

<sup>2</sup> 2007. évi CLII. törvény 9. § (1) bekezdése: Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

\* Megfelelő szakértelem aláhúzendó!

\*\* Erről építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagnak kell nyilatkoznia!

b) melléklet

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM**Összeférhetlenségi és Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott, ..... mint a(z) .....<sup>3</sup>, az Építési és Közlekedési Minisztérium (1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) ajánlatkérő által indított a(z) ..... tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok az eljárás előkészítésekor, az ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálatakor<sup>4</sup>, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalakor nem állnak fenn.

Az Építési és Közlekedési Minisztérium hatályos Közbeszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket a Kbt. 25. §-ával és egyéb vonatkozó jogszabályokkal összhangban sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a Közbeszerzésekről és Társaságfelügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárt.

Budapest, 20.....

.....

<sup>3</sup> Kérjük feltüntetni a szervezeti egységet és a beosztást.

<sup>4</sup> Közbeszerzési eljárás fajtájától függően alkalmazandó.

c) melléklet

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM**Becsült érték meghatározása**

Kapja:

Tárgy:

Készítette:

Szervezeti egység:

Készült:

Iktatószám:

Alulírott, ..... mint az Építési és Közlekedési Minisztérium (1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) .....<sup>5</sup> nyilatkozom, hogy a(z) ..... tárgyú közbeszerzési eljárásban a becsült érték meghatározására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 28. § (2) bekezdés .....<sup>6</sup> pontja alapján ..... került meghatározásra.

Tárgyi eljárás becsült értéke: nettó ..... Ft

Budapest, 20.....

.....

Melléklet: Becsült érték meghatározás módszertanának bemutatása

<sup>5</sup> Szervezeti egység és beosztás megjelölése.

<sup>6</sup> Kérjük a közbeszerzési eljárás tárgyához kapcsolódó Kbt. 28. § (2) bekezdés megfelelő pontjának és meghatározásának feltüntetését.

d) melléklet



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM

**Nyilatkozat  
fedezetigazolás tárgyában**

Kapja:

Tárgy:

Készítette:

Szervezeti egység:

Készült:

Iktatószám:

Az Építési és Közlekedési Minisztérium (1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) a(z) ..... tárgyú,  
a Kbt. ....<sup>7</sup> szerinti .....<sup>8</sup> közbeszerzési eljárást kívánja megindítani.

A közbeszerzési eljárás becsült értéke: ..... nettó Ft

A tárgyi közbeszerzési eljárás a(z) ..... projekt/előirányzat\* terhére kerül finanszírozásra,  
melynek fedezete rendelkezésre áll / még nem áll rendelkezésre.<sup>9\*</sup>

Budapest, 20.....

.....  
(név, beosztás, szervezeti egység)

<sup>7</sup> Kérjük feltüntetni a közbeszerzési eljárásra vonatkozó Kbt. rész számát.

<sup>8</sup> Kérjük feltüntetni a közbeszerzési eljárás fajtáját.

<sup>9</sup> Kérjük feltüntetni, hogy az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi forrása rendelkezésre áll, vagy nem. Amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre kérjük, hogy hivatkozzanak a Kbt. 53. § (5) és/vagy (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárásra. Kérjük feltüntetni, hogy az adott közbeszerzési eljárás hazai vagy európai uniós forrásból kerül megvalósításra.

\* A megfelelőt kérjük aláhúzni.



e) melléklet



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM

**Nyilatkozat a Kbt. 19. §-a szerinti egybeszámítási szabályokról**

Kapja:

Tárgy:

Készítette:

Szervezeti egység:

Készült:

Iktatószám:

Alulírottak nyilatkozunk, hogy az Építési és Közlekedési Minisztérium (székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.) a(z) ..... tárgyában a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) .....<sup>10</sup> szerinti .....<sup>11</sup> közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő maradéktalanul figyelemmel volt az eljárásrend, és azon belül a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározásakor a Kbt. 19. §-ában előírt egybeszámítási (részekre bontás tilalma) szabályokra, és erre figyelemmel készítette elő közbeszerzési eljárást.

A Közbeszerzési Hatóság a Kbt. 187. § (2) bekezdés i) pontja szerinti felhatalmazás alapján 2017. 06. 09-i (Közbeszerzési Értesítő 2017. évi 95. számában kiadott) jogértelmezést elősegítő Egybeszámítási Útmutatójában rögzítette az alábbi elveket:

- azon szolgáltatásokat, melyek közvetlen célja azonos, azokat egybe kell számítani
- a szolgáltatások tartalmának vizsgálata tekintetében lényeges szempont, hogy annak mi a közvetlen célja. A közvetlen cél meghatározása során nem az elnevezése a meghatározó
- az egyes szolgáltatások szakmai tartalmát kell vizsgálni
- a szolgáltatások szakmai tartalmának (tárgyának) különbözősége és/vagy a szolgáltatások felhasználásának nem közvetlenül összefüggő volta alapozhatja meg a részekre bontás jogszerűségét
- a különböző építési beruházásokhoz kapcsolódó szolgáltatások jogszerűvé tehetik a részekre bontást
- amennyiben a szolgáltatás szakmai tartalmának hasonlósága fennáll, de a tevékenység felhasználása nem függ össze közvetlenül, a részekre bontás megalapozott.

Ezen szempontok vizsgálata alapján a tárgyi közbeszerzést más beszerzési igénnyel nem kellett egybeszámítani.<sup>12</sup> A közbeszerzési eljárási rezsimit a beszerzési tárgy önmagában vett becsült értéke alapján határoztuk meg.

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

.....  
(név, beosztás, szervezeti egység)

.....  
(név, beosztás, szervezeti egység)

<sup>10</sup> Kérjük feltüntetni a közbeszerzési eljárásra vonatkozó a Kbt. rész számát.

<sup>11</sup> Kérjük feltüntetni a közbeszerzési eljárás fajtáját.

<sup>12</sup> Amennyiben az adott közbeszerzési eljárást más beszerzési igénnyel/igénnyel egybeszámítandó, kérjük feltüntetni a beszerzési igény/igények tárgyát, értékét, szerződéskötés esetén annak időpontját.

f) melléklet



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI  
MINISZTERIUM

Iktatószám: .....

**ÉRTÉKELŐ LAP<sup>13</sup>**

(Készült két eredeti példányban)

Beszerzés tárgya: .....

Beszerzési adatlap száma: .....

Becsült érték (nettó): .....

Forrás:

1. AJÁNLAT: (.....)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlati ár (nettó HUF):

2. AJÁNLAT: (.....)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlati ár (nettó HUF):

3. AJÁNLAT: (.....)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevők székhelye:

Ajánlati ár (nettó HUF):

A beérkezett ajánlatok az ajánlatkérésben szereplő műszaki – szakmai – tartalmi követelményeknek megfelelnek.

1.  IGEN  NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

2.  IGEN  NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

3.  IGEN  NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

A Ptk. 6:74. § (2) bekezdésében foglaltakra hivatkozással kérjük a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítását.<sup>14</sup>

Ennek indoka<sup>15</sup>:

<sup>13</sup> Közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő versenyeztetési eljárásokhoz (nettó 2 000 000 Ft feletti beszerzésekhez).

<sup>14</sup> Ez akkor választható, ha a beérkezett ajánlatok műszaki, szakmai szempontból megfelelőek, de a beszerzést igénylő mégsem szeretne szerződést kötni.

<sup>15</sup> Pl. a beérkezett ajánlatok értéke jelentősen meghaladja a becsült értéket.

A legkedvezőbb ajánlatban kért ellenszolgáltatás biztosítására a forrás rendelkezésre áll. (Amennyiben a legkedvezőbb ajánlat ellenszolgáltatása meghaladja a becsült értéket kivéve, ha keretösszegre vonatkozott az ajánlatkérés)

IGEN

NEM

A szerződés keretjellegeré tekintettel az ellenszolgáltatás biztosítására a forrást az érintett projekt terhére szükséges biztosítani.

Budapest, 20.....

.....  
beszerzést igénylő vezető

A beérkezett ajánlatok érvényesek.

1.  IGEN  NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka: nem releváns

2.  IGEN  NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka: nem releváns

3.  IGEN  NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka: nem releváns

Javaslom a beszerzési eljárás eredményességét megállapítani.  IGEN  NEM

Javaslom a beszerzési eljárás eredményeként a szerződést az alábbi ajánlattevővel megkötni:

Budapest, 20.....

.....  
közbeszerzésekért és társaságfelügyeletért  
felelős helyettes államtitkár

A beszerzési eljárás eredményét jóváhagyom.

IGEN  NEM

Az ajánlattevővel a szerződés megkötését engedélyezem.

IGEN  NEM

Budapest, 20.....

.....  
döntéshozó

**Az igazságügyi miniszter 12/2022. (XII. 16.) IM utasítása  
az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjéről szóló 8/2015. (IV. 10.) MvM utasítás hatályon kívül  
helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ügyrendjéről szóló 8/2015. (IV. 10.) MvM utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Varga Judit s. k.,*  
igazságügyi miniszter

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 25/2022. (XII. 16.) BVOP utasítása  
a fogvatartottak 2023. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési  
díjáról, a tartási költséghez való hozzájárulásról és az ételmezési pénznormákról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 133. § (3) bekezdésére, 181. §-ára, 258. §-ára és 270. § (3) bekezdésére, a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 118. §-ára, továbbá a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartott elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak ételmezési ellátásának ételmezési szakmai és táplálkozás-egészségügyi követelményeiről szóló 13/2022. (IV. 29.) BM rendelet 11. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. A munkáltatásban részt vevő, teljes munkaidőben foglalkoztatott fogvatartottak alapmunkadíja 2023. január 1-jétől havidíj alkalmazása esetén 66 660 forintnál, napidíj alkalmazása esetén 3066 forintnál, óradíj alkalmazása esetén 383 forintnál nem lehet kevesebb.
2. A munkaterápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatottak pénzbeli térítési díjának legkisebb összege napi hatórás foglalkoztatás esetén 22 218 forint/fő/hó. Napi hat óránál vagy heti 30 óránál rövidebb idejű foglalkoztatás esetén a pénzbeli térítési díjat arányosan csökkenteni kell.
3. A szakmunkás, kiemelt szakmunkás munkadíj kategóriák felső határainak megállapítása munkáltatói (intézetparancsnoki, ügyvezetői) hatáskörbe tartozik.
4. A képzésben, oktatásban részt vevő fogvatartottakat a képzés ideje alatt pénzbeli térítés (ösztöndíj) illeti meg, melynek összege 548 forint/fő/nap.
5. A tartási költséghez való hozzájárulás napi összege 784 forint/fő/nap.
6. Az ételmezési normák és az azokhoz tartozó pótélelmek ételmezési pénznormáit a Melléklet tartalmazza.
7. Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.
8. Hatályát veszti a fogvatartottak 2022. évi munkadíjáról, ösztöndíjáról, a munkaterápiás foglalkoztatás pénzbeli térítési díjáról és a tartási költséghez való hozzájárulásról szóló 42/2021. (XII. 16.) BVOP utasítás.

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

## Melléklet a 25/2022. (XII. 16.) BVOP utasításhoz

Élelmezési alapszabvány	Forint/fő/nap
alapszabvány	956
hidegcsomag	970

Pótélelmezési szabvány	Forint/fő/nap
nem dolgozó fiatalok	162
könnyű testi munkát végzők	161
könnyű testi munkát végző fiatalok	216
nehéz testi munkát végzők	190
nehéz testi munkát végző fiatalok	245
kórházban ápolott és gyógyélelmezettek	161
vallási okból igényelt eltérő élelmezés	161
várandós nők	245
szoptató anyák 1 csecsemő	423
szoptató anyák minden további csecsemő	635
mezőgazdasági pótélelmezés	295
védőital	80

Csecsemő szabvány	Forint/fő/nap
csecsemő szabvány 0–4 óráig A*	241
csecsemő szabvány 0–4 óráig B**	666
csecsemő szabvány 0–4 óráig C***	1093
csecsemő szabvány 4–6 óráig B	666
csecsemő szabvány 4–6 óráig C	1368
csecsemő szabvány 6–12 óráig B	1183
csecsemő szabvány 6–12 óráig C	1660

\* 100%-os tejplálás

\*\* tejplálás mellett kiegészítő étkeztetést igényel

\*\*\* csak tápszer és kiegészítő élelmezésben részesül

## **A legfőbb ügyész 12/2022. (XII. 16.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról**

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

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Költut.) a következő 15/A. alcímmel egészül ki:
- „15/A. MÁV-START Klub Bónusz kártya juttatás**
- 33/A. § (1) Az ügyészség azon ügyészségi alkalmazott részére, aki a 3. § (1) bekezdése alapján a napi munkába járása során közösségi közlekedési járművel történő utazás költségének megtérítésére jogosult, az ügyészségi alkalmazott 10. melléklet szerinti kérelmére éves MÁV-START Klub Bónusz kártyát biztosíthat.
- (2) Az ügyészségi alkalmazottat a juttatás a 3. § (1) bekezdése szerinti költségtérítésre való jogosultság fennállásáig, a költségtérítés helyett illeti meg. A juttatásnak a jogosultság megszűnését követő időszak naptári napjaira számított időarányos részét az ügyészségi alkalmazott köteles megtéríteni. A szolgálati viszony megszűnése esetén az elszámolás legkésőbb az utolsó munkában töltött napon esedékes.
- (3) Amennyiben az ügyészségi alkalmazott a juttatás ellenére mégis igénybe veszi a 3. § (1) bekezdése szerinti költségtérítést, úgy a juttatásnak az igénybe vett költségtérítéssel érintett időszak naptári napjaira számított időarányos részét köteles megtéríteni.
- (4) A juttatás iránti kérelmet a gazdasági főigazgató bírálja el.
- (5) A MÁV-START Klub Bónusz kártyát a Gazdasági Főigazgatóság szerzi be, és pénzügyileg teljesíti a beérkező számlát.
- (6) A Gazdasági Főigazgatóság a MÁV-START Klub Bónusz kártyát a szolgálati hely szerint illetékes gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység részére megküldi, ahol azt átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján kell az ügyészségi alkalmazott részére átadni.”
- 2. §** A Költut. a Melléklet szerinti 10. melléklettel egészül ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Melléklet a 12/2022. (XII. 16.) LÜ utasításhoz

„10. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

### KÉRELEM

#### MÁV-START Klub Bónusz kártya munkába járás céljából történő igénybeviteléhez

az ügyészségi alkalmazott neve, beosztása:	
az ügyészségi alkalmazott szolgálati helye:	
a napi munkába járás útviszonylata:	
az útviszonylat távolsága vasúton:	

Tudomásul veszem, hogy a MÁV-START Klub Bónusz kártya

1. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet szerinti költségtérítés helyett kerül biztosításra, amennyiben az ügyészségi alkalmazott a juttatás ellenére mégis igénybe veszi a költségtérítést, úgy a juttatásnak az igénybe vett költségtérítéssel érintett időszak naptári napjaira számított időarányos részét köteles megtéríteni,
2. kizárólag csak teljes évre igényelhető (nem kizárólag naptári év),
3. személyre szól, így nem téríthető vissza, nem átruházható,
4. az ügyészségi alkalmazottat a szolgálati viszony megszűnésének napjáig illeti meg, ezt követő időszakra megváltandó,
5. a napi munkába járással kapcsolatos költségtérítésre való jogosultság megszűnésével (különösen szolgálati hely szerinti településre költözés) a jogosultság megszűnését követő időszakra az ügyészségi alkalmazottat nem illeti meg, azt köteles megváltani,
6. a magánszemély bevétele és összevont jövedelemként adózik.

Hozzájárulok, hogy

1. a 20..... évben részemre összevont jövedelemként juttatott MÁV-START Klub Bónusz kártya átvételét követően a juttatás után fizetendő adó- és járuléktartozásom illetményemből/munkabéremből (a továbbiakban: illetmény) ... havi részletben levonásra kerüljön (legfeljebb 4 havi törlesztési idő jelölhető meg),
2. a szolgálati viszony megszűnésekor a juttatásnak a jogosultság megszűnését követő időszakra eső része az illetményemből egy összegben levonásra kerüljön,
3. a napi munkába járással kapcsolatos költségtérítésre való jogosultság megszűnését követően (különösen szolgálati hely szerinti településre költözés), a juttatásnak a jogosultság megszűnését követő időszakra eső része az illetményemből választásom szerint egy összegben vagy a havi bruttó illetményem legfeljebb 10%-os mértékű részleteiben levonásra kerüljön,
4. amennyiben a juttatás ellenére mégis igénybe veszem az utazási költségtérítést, úgy a juttatásnak az igénybe vett költségtérítéssel érintett időszakra eső része az illetményemből választásom szerint egy összegben vagy a havi bruttó illetményem legfeljebb 10%-os mértékű részleteiben levonásra kerüljön.

A fentiek elfogadásával a 20..... év ..... hó ..... napjától kérem a MÁV-START Klub Bónusz kártya biztosítását.

Tudomásul veszem, hogy a kérelem elbírálásának feltétele a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás 1. melléklete szerinti utazási költségtérítésre való jogosultság megállapítása.

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
alírással

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 9/2022. (XII. 16.) NVI utasítása  
a Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a különleges jogállású szervekről szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Közzolgálati Szabályzatáról szóló 6/2020. (VI. 26.) NVI utasítás (a továbbiakban: KSz) 34. § (5) bekezdése a következő c) ponttal egészül ki:  
(Gyermeknevelési és családalapítási támogatások):  
„c) első házasságkötés támogatása.”
- 2. §** A KSz 36. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) A lakáscélú munkáltatói kölcsön és a vissza nem térítendő szociális támogatás iránt az a munkatárs terjeszthet elő kérelmet, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem bruttó összege nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér négyszeresét, a lakásbérleti támogatás iránti kérelem esetén pedig az egy főre eső bruttó jövedelem nem haladhatja meg a mindenkori havi minimálbér háromszorosát.”
- 3. §** A KSz 37. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(3) Az egyes juttatási formákhoz tartozó összegek nagyságát a KSz 3. melléklete, illetve az elnök által jóváhagyott éves elemi költségvetés jogcímei szerinti alábontását tartalmazó függeléke határozza meg.”
- 4. §** A KSz 38. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az írásbeli dicsérethez pénzjutalom jár, amelynek bruttó összege a mindenkori havi minimálbér 150%-a.”
- 5. §** A KSz 41. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A Humánpolitikai Főosztály nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, az elismerés megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti.”
- 6. §** A KSz 46. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(13) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosulttá vált munkatárs részéről átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel történik.”
- 7. §** (1) A KSz 47. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az Iroda a Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott juttatást a kártyakibocsátó intézménytől a munkatárs által megrendelt elektronikus kártyán (a továbbiakban: kártya) biztosítja a munkatárs részére.”  
(2) A KSz 47. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(4) Az Iroda az egyes alszámlákat a munkatárs által igényelt összegben – a (4a) bekezdésben foglaltak kivételével – évente egy alkalommal történő utalással tölti fel.”  
(3) A KSz 47. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt az Iroda az egyes alszámlákat a munkatárs rendelkezése szerint, a tárgyhónapra arányított összeggel havonta tölti fel a tárgyhónapot követő 10. napig, az év utolsó hónapjára eső összeget december 25-ig. A fennmaradó cafetéria-juttatást az Iroda a próbaidő leteltét követően egy összegben történő utalással tölti fel.”
- 8. §** A KSz 62. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, a gyermek féléves korának betöltéséig, gyermek örökbefogadása esetén az örökbefogadást engedélyező határozat kézhezvételétől számított hat hónapon belül a gyermek születésekor, illetve az örökbefogadást engedélyező határozat hatálybalépésekor érvényes havi minimálbér 50%-ának megfelelő bruttó összegű, vissza nem térítendő támogatást igényelhet.”



- 9. §** A KSz a következő 50/A. alcímmel egészül ki:  
**„50/A. Első házasságkötés támogatása**  
63/A. § (1) Az a munkatárs, aki első házasságot köt, a házasságkötés időpontjában érvényes havi minimálbér 100%-ának megfelelő bruttó összegű, vissza nem térítendő támogatást igényelhet.  
(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában első házasságot kötőnek minősül az munkatárs, aki a kérelem benyújtását megelőzően első alkalommal, legfeljebb két hónapja kötött házasságot feltéve, hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él.  
(3) Ha mindkét házastárs az Iroda foglalkoztatottja, a támogatás mindkét munkatársat külön-külön megilleti.  
(4) Az első házasságkötés támogatása iránti kérelmet a Közös mappában közzétett, „Kérelem első házasságkötés támogatása iránt” című nyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát.”
- 10. §** (1) A KSz 64. § (5) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Az adott tárgyévben a már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha a munkatárs)*  
„a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a havi minimálbér kétszeresét a családjában, vagy”  
(2) A KSz 64. § (6) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek)*  
„b) azon munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a havi minimálbér kétszeresét.”
- 11. §** A KSz 66. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) A munkatárs hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.”
- 12. §** (1) A KSz 68. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Ha  
a) a munkatárs lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés, vagy azt a munkatárs munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni,  
b) a munkatársnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van, vagy  
c) a munkatárs mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja,  
a munkatárs az (1) bekezdés szerinti térítés helyett a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést igényelhet. A költségtérítés mértéke az Sza tv. 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott 15 Ft/kilométer összegnek a 60 százaléka.”  
(2) A KSz 68. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A 15 Ft/kilométer összegű költségtérítés engedélyezéséről az elnök mérlegelési jogkörében dönt.”  
(3) A KSz 68. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A (2) és (2a) bekezdés szerinti költségtérítés a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért legrövidebb távolság figyelembevételével 15 Ft/kilométer mértékben fizethető.”  
(4) A KSz 68. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
„(3a) A 70/A. § (2a) bekezdés alapján helyi utazási bérletet igénybe vevő munkatárs a lakóhelye és a tartózkodási helye, valamint a helyi utazási bérlet érvényességi határa közötti, a munkavégzés helyére való jutás szempontjából legrövidebb szakasz tekintetében jogosult költségtérítésre.”
- 13. §** (1) A KSz 69. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítést a Közös mappában közzétett „Utazási költségtérítés – gépjármű” című nyomtatványon lehet igényelni.”

- (2) A KSz 69. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:  
 „(3a) A saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés kifizetésére havonta utólag kerül sor az „Utazási költségtérítés elszámolása – gépjármű” című formanyomtatványnak a Gazdálkodási Főosztályon legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig történő leadásával.”
- (3) A KSz 69. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:  
 „(6) A saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés jogosultságát a munkáltató évente felülvizsgálja.”

- 14. §** (1) A KSz 70/A. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
*(Nem jogosult a Budapest-bérlet igénybevételére)*  
 „d) a munkatárs kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján 30 napot meghaladóan a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára – ide nem értve a rendes szabadság időtartamát, valamint a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát – a távollét első napjától kezdődően,”
- (2) A KSz 70/A. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
 „(2a) A (2) bekezdés a) pontjától eltérően helyi utazási bérletre jogosult az a munkatárs is, aki a 68. § (2) bekezdés b) és c) pontja, valamint a 68. § (3a) bekezdése alapján jogosult saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségtérítésre.”
- (3) A KSz 70/A. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
 „(6) A foglalkoztatásra irányuló jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetében, valamint a (2) bekezdés szerinti esetben a munkatárs köteles a jogosultsággal már nem érintett hónapokra vonatkozó bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött napon, keresőképtelenség esetén a 30. napot követően, illetve egyéb esetben soron kívül a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó Budapest-bérletet a munkatárs megtarthatja. A Budapest-bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a Budapest-bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a Budapest-bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.”

- 15. §** A KSz 59. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„59. Sportlétesítmények igénybevétele**  
 73. § (1) Az Iroda a munkatársak egészségének megőrzése, a munkahelyi stressz, valamint az ülőmunka által okozott betegségek elkerülése érdekében a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportlétesítmények igénybevételeinek lehetőségét vagy egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat az ehhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében.  
 (2) A sportlehetőségeket az egyes létesítmények használati, illetve házirendjének szigorú betartása mellett a munkatárs saját felelősségére veheti igénybe. A rekreációs, illetve sportolási tevékenység közben vagy azzal összefüggésben keletkezett balesetekért, károkért az Iroda nem felel.”

- 16. §** A KSz 60. alcíme helyébe a következő alcím lép:  
**„60. Ünnepélyes megemlékezések**  
 74. § (1) Az ünnepélyes megemlékezések körében az Iroda a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően  
 a) nőnap alkalmából köszönti a női munkatársakat,  
 b) gyermeknap alkalmából a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére juttatást biztosít,  
 c) Mikulás alkalmából a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére ajándécsomagot szerez be,  
 d) nyugdíjba vonulás alkalmából köszönti a nyugdíjba vonuló munkatársakat.  
 (2) Az események megszervezésében a Humánpolitikai Főosztály működik közre, így különösen  
 a) felméri az eseményeken érintett kört, valamint  
 b) gondoskodik a nőnap, a Mikulás, a gyermeknap, illetve a nyugdíjba vonulás alkalmából biztosított ajándékok, juttatások, utalványok átadásáról.”

- 17. §** A KSz  
 a) 61. § (1) bekezdés b) pontjában a „négy” szövegrész helyébe az „öt” szöveg,  
 b) 63. § (2) bekezdésében a „45%-a.” szövegrész helyébe az „55%-a.” szöveg lép.

- 18. §** A KSz 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 19. §** Hatályát veszti a KSz 34. § (2) bekezdés d) pontja.
- 20. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Ezen utasítás 1–2. §-a, 4–11. §-a, 15. §-a, 17–18. §-a, valamint 1. melléklete 2023. január 1-jén lép hatályba.

*Dr. Nagy Attila s. k.,*  
elnök

1. melléklet a 9/2022. (XII. 16.) NVI utasításhoz  
„3. melléklet a 6/2020. (VI. 26.) NVI utasításhoz

#### Az egyes juttatási formákhoz tartozó összegek nagysága

1.	JUTTATÁS MEGNEVEZÉSE	JUTTATÁS ÖSSZEGÉNEK NAGYSÁGA
2.	lakásbérleti támogatás	maximálisan a mindenkori havi minimálbér 70%-a (bruttó), de legfeljebb a bérleti díj 80%-a
3.	kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön	legfeljebb (nettó) a) 3 000 000 Ft építés és vásárlás, b) 1 500 000 Ft bővítés, c) 1 000 000 Ft korszerűsítés esetén
4.	vissza nem térítendő szociális támogatás	legfeljebb a mindenkori havi minimálbér 100%-a (bruttó)
5.	illetményelőleg	legfeljebb az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg
6.	temetési segély	legfeljebb (nettó) 200 000 Ft, de nem több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg
7.	képernyő előtti munkavégzést biztosító éleslátást biztosító szemüveg	legfeljebb (nettó) 60 000 Ft, de nem több, mint az igénylő nevére kiállított számlán feltüntetett összeg
8.	cafetéria-juttatás éves keretösszege a 2023. évben	nettó 400 000 Ft

## **Az országos rendőrfőkapitány 38/2022. (XII. 16.) ORFK utasítása a gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A gazdálkodási szabályzatról szóló 7/2018. (II. 28.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 152. és 153. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„152. Térítés nélküli étkezés (a továbbiakban: I/a. norma) igénybevételére jogosult  
a) a határőrizeti feladatok ellátása céljából más szolgálati helyről átrendelt, a munkáltató által biztosított objektumban elszállásolt állomány tagja, amennyiben az elhelyezés és szolgálatellátás körülményei az önellátást nem teszik lehetővé;  
b) az alapvető ételmezési ellátás biztosítása érdekében a szolgálat ellátását irányító parancsnok javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy helyettese által hozott döntés alapján a személyi állomány azon tagja, akiknek a szolgálatellátási ideje az eredetileg tervezett szolgálatellátási időt az 50%-ával meghaladja, és a szolgálatellátás időtartama alatt az ellátott szolgálati feladat jellege, valamint a szolgálatellátás körülményei az önellátást nem teszik lehetővé.  
153. Az I/a. norma szerinti ellátás szolgálati jegyen, a feladat (esemény) és létszám meghatározásával igényelhető. A teljes napi normaérték részétképezésekre oszlik, a következők szerint:  
a) reggeli nettó 1000 Ft;  
b) ebéd nettó 1600 Ft;  
c) vacsora nettó 1400 Ft.”
2. A Szabályzat 159. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„159. Kiegészítő éjszakai pótételmezési ellátás (a továbbiakban: III/a. norma) igénybevételére a 152. pontban megjelölt feladatot ellátó állomány tagja akkor jogosult, ha a szolgálatellátási ideje időtartamának legalább 50%-a 22 óra és 6 óra közötti időszakra esik. A III/a. norma szerinti ellátás a feladat és a létszám meghatározásával, szolgálati jegyen igényelhető, amelynek mértéke nettó 1200 Ft.”
3. A Szabályzat 162. és 163. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„162. Védőital-ellátást a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SZCSM–EüM rendelet szerint, az ott meghatározott mértékű hőség esetén ivóvízzel szükséges biztosítani. Amennyiben a hőség esetén szükséges hideg védőitalként ivóvíz nem áll rendelkezésre, palackos védőitalt (a továbbiakban: III/c. norma) kell biztosítani.  
163. A III/c. norma mértéke nettó 200 Ft/fő/nap.”
4. A Szabályzat  
a) 137. pontjában az „a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének szabályairól szóló 14/2014. (V. 23.) ORFK utasítás 5. melléklet II. pontja” szövegrész helyébe az „az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás” szöveg,  
b) 156. pont a) alpontjában a „230” szövegrész helyébe a „450” szöveg,  
c) 156. pont b) alpontjában a „450” szövegrész helyébe a „750” szöveg,  
d) 156. pont c) alpontjában a „250” szövegrész helyébe a „450” szöveg,  
e) 157. pont a) alpontjában a „240” szövegrész helyébe a „450” szöveg,  
f) 157. pont b) alpontjában az „500” szövegrész helyébe a „750” szöveg,  
g) 157. pont c) alpontjában a „250” szövegrész helyébe az „500” szöveg,  
h) 161. pontjában a „300” szövegrész helyébe a „600” szöveg,  
i) 170. pontjában a „III/a–e.” szövegrész helyébe a „III/a–c.” szöveg,  
j) 178. pontjában az „évente” szövegrész helyébe a „félévente” szöveg lép.

5. Hatályát veszti a Szabályzat
  - a) 164–167. pontja,
  - b) 3. mellékletében az „A táblázatot a [gazdalkodasiadatok@orfk.police.hu](mailto:gazdalkodasiadatok@orfk.police.hu) címre kell eljuttatni” szövegrész.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
7. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.

*Dr. Balogh János* r. altábornagy s. k.,  
országos rendőrfőkapitány

---

### III. Közlemények

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

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

086154S	102830BT	008802AT	010565BT	010787CT	011603N
012707CT	026435I	033698L	037629CT	045495S	050570M
053078CT	053734CT	056505S	059457T	064456J	067598AT
084604G	088318N	105012D	107364N	108407AT	132673P
151482S	157572S	164291BT	175333CT	176870P	177361T
180924F	185647AT	192009CT	193349AT	210500CT	212707T
219070CT	224312T	240052R	248299R	258909C	264656BT
277797S	278338AT	291314S	347442S	352810CT	356801M
378897G	380345BT	381784S	386778G	406204K	410205K
423001K	427908N	429872P	439126BT	443266T	448592AT
451005BT	451681AT	456549AT	464222G	472511AT	487603CT
494205T	494668CT	497664CT	498137E	509554T	517179T
535623M	546259N	548387M	557435BT	569904F	579913CT
581891D	585944K	601448N	608072L	609971CT	610085G
613731C	613885M	623136CT	641732BT	648705D	656529D
657745S	660475J	661095CT	663106G	669227M	671863R
674415L	676751CT	697932S	700678R	704097R	709735L
710868AT	717694BT	725093R	728365AT	729435CT	730873F
733234CT	733358BT	749029BT	750701M	753601BT	756400G
766006G	775567J	778307R	785309L	799520F	806383I
808405I	813287M	816530D	835652R	838977P	846880I
855325N	860810C	861061BT	869421P	875950R	880924R
884060N	899999S	910025T	911038BT	911621N	922366BT
928185R	932488AT	952077R	955065T	958309AT	970071A
981288N	992594R	994425P	995025S	002348CT	008243L
012403D	013622BT	015254T	021061BT	022555M	023645AT
025846T	040222J	044196J	047801R	048576BT	063435H
072473K	074729H	087477CT	087503E	100534D	102529S
102812AT	103062D	103496L	104868H	107839T	109700S
112548A	119050AT	120584L	123820S	125843BT	127679D
129600J	132365G	134571R	147334CT	148954J	155013T
155217T	159239CT	166091T	166549CT	166927T	171370T
175743F	178877CT	183433L	183835G	196889G	197199F
205394L	205572K	206855P	210213I	210219P	213014BT
218648C	218897E	222416I	228885T	230589P	246993N
253898R	255178G	262894T	263658R	264164CT	271430T
271553CT	278491L	286697E	291138CT	292194G	292329E
298651J	300551S	301407BT	302941CT	305551I	305559F
307236C	308623AT	313664J	315904H	319349CT	322949BT
323001T	327326T	334999R	337010R	340351M	342334L

346018BT	347259B	349796S	356512H	357099AT	360452S
361365T	364100N	368963BT	371328S	377346BT	377565T
379048N	381451N	398360I	399377P	406117S	411870M
413827T	421032N	426224J	428986I	429808G	433928F
438574CT	442239P	442300BT	444947F	448188L	456257J
461169P	479682AT	490759K	494404AT	517606CT	527409L
540008AT	540752R	540804P	541137K	552890J	565564N
565706BT	580481H	584713K	589234C	589356BT	590800K
593650N	595482N	596017I	602835BT	604285BT	604906G
606168CT	612133L	613589AT	613918AT	622260R	629239AT
629923L	633212BT	634806N	643351S	646670M	651356P
652475CT	655953P	662100S	663097AT	675988CT	678597L
689034S	690747R	703758M	707765T	710755G	711304J
711437BT	714335T	714633P	717609CT	719780S	724170P
726587CT	726912BT	727671CT	736790AT	745007T	745363F
745838R	753303J	757428E	770543T	771319CT	778088CT
780343N	783916H	795301CT	797299G	804470CT	806203BT
809789C	810523BT	811559I	811955BT	813754BT	831984BT
850859BT	854188S	854393E	854794J	855266M	856736I
860748BT	862832J	864105T	875886L	886745R	889448J
894238R	900262M	902845M	903692N	903794R	905545K
906690AT	911298P	918446P	920735AT	945068S	947892P
950893R	961071N	964979BT	965405T	966923I	975334I
978106S	986488AT	986579B	002277P	008447CT	009640F
010640G	011358T	018952N	026474CT	038552A	048334F
049009P	050304BT	053484T	054654N	063855J	064615S
068496H	070371D	071734L	072099P	081247J	081371K
093242D	105540S	110547AT	111238C	114676I	126199I
134667F	136892S	153242CT	170852I	190191S	198522F
200366P	207238D	224507I	226342I	233394CT	238184S
238885AT	241301CT	264447J	267662S	275854CT	277046AT
290757F	307012I	307515BT	308444J	312362AT	316573M
323186S	331963R	343376AT	352014M	363835T	366034AT
377060R	379965CT	382167CT	392275R	409849I	417974AT
420817BT	428416M	432031H	433416K	450965R	452247A
456096CT	467425G	472642T	472834H	473415G	476944P
481050H	494365L	500619AT	510547S	518359D	521443CT
528813AT	535086R	538340BT	546444CT	546544CT	548694S
554209J	557087BT	561888C	565644T	572489AT	572874L
582732T	583136D	591141R	594167AT	598175S	607614BT
611735J	612365AT	614453P	629165F	632074P	640119H
654790K	659366T	661357L	661572AT	666109M	673994CT
675854K	686315AT	689210I	689643P	696683BT	696730AT
702327BT	702812I	705719K	709735F	717797L	719615I
724706M	726981K	740526P	740753T	746834CT	749711B
749883BT	758337CT	759792S	778906BT	781499P	788069AT
798176R	803363L	811155BT	811256BT	811348BT	811837BT
821138D	828508N	832009F	832373K	836838R	851117L
854881T	864557T	873430T	877288M	885318L	885811AT
889935AT	890183BT	890801S	894124S	908987F	909395N

918021R	923161AT	924341J	947054L	947258P	948652BT
955338T	955417S	956060R	967522P	994123K	091789S
668055BT	430028N	905669BT	000354E	009014AT	017180J
017543AT	020831E	024028L	027389R	031491AT	039749CT
040720S	044515BT	048675AT	049510S	051944CT	053773K
055214AT	059665N	062543C	062871CT	063470AT	064034M
066190M	067921I	078791P	079122R	081615S	082911CT
083719R	093000E	103075A	104036T	104075P	104141R
110270T	111129P	115715CT	122949N	123809CT	124743T
125294N	127137J	128345M	133210CT	134266R	141803M
142333S	146240CT	147989G	151861CT	154161N	168222K
168519R	172197S	172845BT	175938P	176231CT	179828T
180231T	184154BT	194277AT	195502M	196664H	200576BT
206076CT	206713H	208368N	212029BT	218157CT	225312R
226795L	231754L	236403BT	243113AT	247407N	248371CT
251364N	256730BT	260152N	266362T	268439CT	274276S
279094H	280439H	283561M	284836S	287048AT	289619CT
291000I	291376R	296604S	302728S	303815P	310372F
311334CT	318510CT	323247M	325138E	325944J	327967R
328468T	331045CT	333492BT	335674AT	336962S	340273AT
342107D	348327N	349172K	349501P	349647CT	352534AT
363748H	364741C	366802T	368352K	371504N	373729R
373981F	377859R	380343J	383255BT	386009L	386780S
387033AT	389439S	396267H	397768S	398478CT	400454H
401805AT	405416CT	410264CT	413613CT	420898N	422904L
425624P	426173F	430216S	432979CT	434420K	440188G
440557N	441201E	448528T	450172T	451322G	454269G
456676S	460272CT	461023K	468207S	469386R	472738I
474422R	476557K	478990T	479573K	483614P	485025I
496634L	497741T	500643CT	510551T	512542BT	513768P
514073F	515488S	516914N	518240F	518282L	524058AT
524714AT	528675K	529237B	530353N	532729R	532878BT
534484B	536397F	537667H	543051CT	545486R	548048G
548259AT	549448CT	550449F	553125I	554224L	558694CT
560245CT	568432CT	569839BT	570167AT	575544L	579655G
591541J	591735CT	593446G	593496N	593821C	605769E
606152L	608102P	613381N	614881CT	616672N	621791I
621864AT	624531BT	628830CT	629575CT	632076H	644346N
646589BT	650136CT	650396T	653030M	657013BT	661503F
661634N	662829P	664322L	664791S	664997CT	665735M
666020L	666847M	667853T	670738C	671342CT	671412D
672013BT	672671R	673046CT	678887T	680355BT	680673L
681806F	686106M	689672S	693674BT	701946L	703401S
703489CT	704381AT	707768R	710887L	719754T	723058S
727174J	727509I	731714F	735778BT	742840T	743836K
744064G	744889K	745995E	747890P	748451T	759377T
760299I	760389BT	760393R	762252BT	762813S	765508CT
766172BT	766614M	766694P	768413CT	769553P	787482CT
787672BT	787831P	790220K	790851N	792352BT	794983J
796025A	797157BT	803394T	803539E	804478J	804916P



810506J	817762T	818966S	820609N	822868J	824669S
825899T	830076J	831416K	832920BT	834272T	836654T
838221T	839819F	844743I	847359AT	853029BT	856572N
857373R	857381AT	862460N	863242N	873432P	878815J
879071T	888217G	890019L	897655J	902703AT	903154K
906988T	907088N	908531P	917736J	917831C	920549H
932006N	932617N	934119P	948369M	951001M	951097N
957578M	957984AT	959644T	959666T	962462AT	974166P
979090F	980798P	982112I	982450BT	995042J	012147I
015607L	016043T	021312L	026968L	029201H	031598AT
031713R	034503BT	035097P	036692M	037350H	039391CT
044327J	048939AT	057271B	065101J	074038D	089314CT
089643P	090199R	091657AT	097222D	098232R	103910CT
112148AT	124510BT	126016S	131021M	132877CT	141835BT
143206BT	148047J	152330P	157820N	161027K	164031CT
169035CT	169310H	172264M	174928BT	179712C	187150M
196512K	199221L	199626K	202602CT	203570BT	206554T
218644M	224471L	237981H	238311BT	242169P	242844P
247157K	248095AT	267942BT	277702T	291309N	294962D
301053N	306689T	318250N	320692M	320712J	326770BT
330249CT	332882AT	333161BT	342908R	347081P	347247M
349181BT	349783I	353486I	355724M	359343M	364934AT
368438CT	377015F	390579R	395332K	413847BT	413888CT
417577BT	419839CT	423726M	440789BT	443148CT	447188M
452261S	452996G	459957CT	460700AT	464504R	472886D
477850P	485991BT	487386K	490369BT	497831CT	502568D
503255N	517479CT	523505BT	526725CT	527799R	532181T
541203R	541787AT	546602CT	550635J	552910A	560568M
561725L	569615BT	569840L	576280K	578244N	578469J
579143G	581658CT	595288J	605614D	607758K	612699R
618859L	619727M	630181CT	636657BT	637591AT	643134AT
644482E	660411M	661169P	663745E	667866K	671223M
671810R	672705AT	673604BT	674501P	683083M	696231AT
702890L	703524N	720738CT	723103AT	729075P	752583CT
759911N	764756AT	774198T	774371P	774444T	781896P
785642P	787046K	790720H	800085BT	813403N	819632CT
822074AT	824092S	825094S	830513J	831136AT	847212J
848417C	863510S	864119BT	869845J	881408P	881652J
892007G	898075J	899993T	902407N	916091N	916947M
917164N	918162P	922464G	924840R	928796AT	929676T
931925R	936681L	936944AT	939695AT	942256L	949717P
952454P	956676M	959662BT	963900T	964182R	970792D
972763AT	978614C	982888K	989339J	995981N	004650CT
004825CT	020566S	033446CT	033623D	036233J	036870D
049292L	083131P	088683E	089652T	094852BT	135677N
145899R	145925T	154121K	169146G	210967S	272986N
290904AT	312884I	334185G	397204H	397396T	412906M
418196T	427492J	437003C	438614L	449469M	456964M
496505M	501256CT	505545P	509362D	512270CT	517594T
528701L	532905CT	561794CT	574107AT	598327AT	623899P

634149K	666352S	713879M	775079K	789504E	817651R
819718T	821637C	862250N	865823K	869192AT	887865P
890626BT	936644I	943155P	966514G		

Budapest, 2022. december 7.

### **A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról**

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2022. december 14-én tartott ülésén a 430–436/2022. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

A határozatok megtekinthetők a választások hivatalos honlapján, a [www.valasztas.hu](http://www.valasztas.hu) oldalon.

Budapest, 2022. december 14.

*Dr. Sasvári Róbert s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

### **A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86.; cégjegyzékszám: 01-09-736639; adószám: 13465942-2-42)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: [kunzsuzsanna@aktivmediator.hu](mailto:kunzsuzsanna@aktivmediator.hu)

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: [igazszabolcs@aktivmediator.hu](mailto:igazszabolcs@aktivmediator.hu)

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 25.

2. Auric Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Tinódi utca 1–3. 4. em. 106.; cégjegyzékszám: 01-09-370028; adószám: 27977044-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) az Auric Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: auricvalsag2@gmail.com

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: szabo.zsolt@auric.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 4.

3. Auric Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Tinódi utca 1–3. 4. em. 106.; cégjegyzékszám: 01-09-370028; adószám: 27977044-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből az Auric Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:  
Pénzforgalmi számla száma: 12012156-01733157-00100000  
Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:  
Pénzforgalmi számla száma: 12012156-01733157-00500008  
Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 4.

4. Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382697; adószám: 27975080-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből az Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: pusztaiacsaba@authenticitas.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: szaboarpad@authenticitas.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 28.

## 5. BANKROT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1034 Budapest, Pacsirtamező utca 28.; cégjegyzékszám: 01-09-359622; adószám: 27970937-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a BANKROT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01760022-00100005

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01760022-00500003

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 6.

## 6. Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A felszámolók névjegyzékébe a Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.

Cégjegyzékszám: 01-09-190471

Adószám: 24377713-2-42

Hatósági nyilvántartási szám: 02.

Elektronikus levelezési cím: iroda@bonumsanatio.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 7.

## 7. Borex Consulting Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1116 Budapest, Temesvár utca 20.; cégjegyzékszám: 01-10-049592; adószám: 26188117-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Borex Consulting Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01372573-00100007

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01372573-00500005

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 6.

8. Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1097 Budapest, Táblás utca 36–38.; cégjegyzékszám: 01-09-283518; adószám: 25582800-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Capital Control Partner Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: capitalcontrolkft3@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 24.

9. Denamay Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 2045 Törökbálint, Dulácska utca 2.; cégjegyzékszám: 13-09-206472; adószám: 27979118-2-13)

A felszámolók névjegyzékéből a Denamay Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01733517-00100004

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01733517-00500002

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 6.

10. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-10-046665; adószám: 22717876-2-42)

A felszámolók névjegyzékéből a Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01189590-00100006

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01189590-00600001

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 4.

11. Limendon Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1123 Budapest, Alkotás út 17–19.; cégjegyzékszám: 01-09-370285; adószám: 27982141-2-43)

A felszámolók névjegyzékéből a Limendon Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01733503-00100001

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01733503-00500009

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 4.

12. LUBIN INVEST Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16.; cégjegyzékszám: 01-10-140482; adószám: 27057933-2-41)

A felszámolók névjegyzékéből a LUBIN INVEST Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01439058-00100001

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlájának adatai:

Pénzforgalmi számla száma: 12001008-01439058-00500009

Pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1133 Budapest, Váci út 116–118.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 4.

13. NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 4551 Nyíregyháza, Virágfürt utca 7.; cégjegyzékszám: 15-09-074107; adószám: 14706888-2-15)

A hatósági nyilvántartásból az NYH Tanácsadóiroda Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.nyh@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 5.

14. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Kft.  
(székhely: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.; cégjegyzékszám: 01-09-920128; adószám: 18084874-2-41)

A Cstv. § 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: jakli.balazs@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 12.

15. REAL-HOLDING FELSZÁMOLÓ, VAGYONKEZELŐ, IPARI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG  
(székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 25. 2. em. 6.; cégjegyzékszám: 01-09-738760; adószám: 10658862-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a REAL-HOLDING FELSZÁMOLÓ, VAGYONKEZELŐ, IPARI ÉS SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: szasz.gabor@realholding.org

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 28.

16. VÁLSÁGMENEDZSER Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-164088; adószám: 10723379-2-41)

A hatósági nyilvántartásból a VÁLSÁGMENEDZSER Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adatai törlésre kerültek:

A felszámoló neve:  
VÁLSÁGMENEDZSER Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló elektronikus levelezési címe:  
info@valsagmenedzser.eu

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A felszámoló neve:

VÁLSÁGMENEDZSER Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

zoltan.ujvary@valsagmenedzser.eu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 19.

17. Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382533; adószám: 27969889-2-42)

A felszámolók névjegyzékébe a Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Via Bonissima Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.

Cégjegyzékszám: 01-09-382533

Adószám: 27969889-2-42

Hatósági nyilvántartási szám: 03.

Elektronikus levelezési cím: iroda@viabonissima.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 28.

18. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1061 Budapest, Andrassy út 20. 2. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-09-992481; adószám: 24143691-2-42)

A hatósági nyilvántartásból a VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: robert.ladanyi@virconsult.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 28.

---



## **A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról**

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján, a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. A+P Módszer Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. IV. em.; cégjegyzékszám: 01-09-394955; adószám: 11180924-2-43)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből (a továbbiakban: felszámolók névjegyzéke) az A+P Módszer Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: [sulyok.krisztian2@cracorg.hu](mailto:sulyok.krisztian2@cracorg.hu)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési címe: [pesti.tibor.eer.apm@gmail.com](mailto:pesti.tibor.eer.apm@gmail.com)

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 8.

2. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19.; cégjegyzékszám: 01-09-696975; adószám: 11571883-2-42)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból (a továbbiakban: hatósági nyilvántartás) az ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: [nikolett.szentesi@abacusaudit.hu](mailto:nikolett.szentesi@abacusaudit.hu)

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 23.

3. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1112 Budapest, Cseresznye utca 37.; cégjegyzékszám: 01-10-047615; adószám: 24191199-2-43)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból az Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: [kun.jozsef@gmail.com](mailto:kun.jozsef@gmail.com)

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 9.

4. "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.; cégjegyzékszám: 15-09-063957; adószám: 11492287-2-15)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből az "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

6722 Szeged, Jósika utca 1. 1. em. 9.  
1074 Budapest, Csengery utca 24. Fsz. 2. ajtó  
4028 Debrecen, Hadházi út 9. Fsz. 2. ajtó  
1111 Budapest, Bicskei utca 6. Fsz. 2. ajtó  
7621 Pécs, Rákóczi út 71/A. Fsz. 6. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló fióktelepe:  
6725 Szeged, Horgosi út 8.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 9.

5. "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.; cégjegyzékszám: 15-09-063957; adószám: 11492287-2-15)

A felszámolók névjegyzékébe az "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.  
Cégjegyzékszám: 15-09-063957  
Adószám: 11492287-2-15  
Hatósági nyilvántartási szám: 10.  
Elektronikus levelezési cím: adootlet@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 29.

6. "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 4625 Záhony, Ady E. út 15.; cégjegyzékszám: 15-09-063957; adószám: 11492287-2-15)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből az "ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus levelezési címe: alexandra88@t-online.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus levelezési címe: adootlet@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: drkispalb@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 28.

7. Apafi-Consulting Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
(székhely: 4028 Debrecen, Apafi utca 42–44. fszt. 4.; cégjegyzékszám: 09-10-000606; adószám: 27972166-2-09)

A felszámoló névjegyzékébe az Apafi-Consulting Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Apafi-Consulting Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Székhely: 4028 Debrecen, Apafi utca 42–44. fszt. 4.  
Cégjegyzékszám: 09-10-000606  
Adószám: 27972166-2-09  
Hatósági nyilvántartási szám: 06.  
Elektronikus levelezési cím: apaficonsulting@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 21.

8. ARBOLUS Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85. C. ép. 4. em.; cégjegyzékszám: 01-09-358889; adószám: 27955910-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékéből az ARBOLUS Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: szilvagi.arbolus@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 14.

9. Autcom Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
(székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 22.; cégjegyzékszám: 01-10-049168; adószám: 25851267-2-43)

A felszámoló névjegyzékébe az Autcom Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Autcom Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 22.  
Cégjegyzékszám: 01-10-049168  
Adószám: 25851267-2-43  
Hatósági nyilvántartási szám: 12.  
Elektronikus levelezési cím: info@autcom.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 28.

## 10. Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-382697; adószám: 27975080-2-42)

A felszámoló névjegyzékébe az Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Authenticitas Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 22.

Cégjegyzékszám: 01-09-382697

Adószám: 27975080-2-42

Hatósági nyilvántartási szám: 04.

Elektronikus levelezési cím: iroda@authenticitas.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 8.

## 11. ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-141369; adószám: 27069941-2-43)

A felszámoló névjegyzékébe az ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.

Cégjegyzékszám: 01-10-141369

Adószám: 27069941-2-43

Hatósági nyilvántartási szám: 11.

Elektronikus levelezési cím: titkarsag@azsiokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 29.

## 12. ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34. B. ép. 1. em. 2.; cégjegyzékszám: 01-10-141369; adószám: 27069941-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékéből az ÁZSIÓ Könyvszakértő, Gazdasági tanácsadó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló elektronikus levelezési címe: pekk@azsiokft.hu

A felszámolói névjegyzékbe bejegyzésre került:

A felszámoló elektronikus levelezési címe: titkarsag@azsiokft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 28.

## 13. Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-09-190471; adószám: 24377713-2-42)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből a Bonum Sanatio Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: pusztaiacsaba@bonumsanatio.eu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: czumbelzoltan@bonumsanatio.eu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 28.

## 14. CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-900461; adószám: 14360118-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a CÉG-RÉVÉSZ Vagyonkezelő Reorganizációs Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: titlanett@cegrevesz.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 7.

## 15. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A. I. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-674540; adószám: 11554819-2-42)

A felszámolók névjegyzékébe a CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A. I. em. 3.  
Cégjegyzékszám: 01-09-674540  
Adószám: 11554819-2-42  
Hatósági nyilvántartási száma: 09.  
Elektronikus levelezési cím: creditaudit@creditaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 22.

## 16. Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1146 Budapest, Thököly u 59/A. I. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-683720; adószám: 10669721-2-42)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a Csabaholding Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Csia László

Lakcím: 2000 Szentendre, Fürdő utca 4.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Név: Csia László

Lakcím: 1146 Budapest, Thököly u 59/A. I. em. 3.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 28.

## 17. EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1115 Budapest, Keveháza utca 3.; cégjegyzékszám: 01-09-359324; adószám: 12962879-2-43)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból az EC-CONT Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: varga.jeno@ec-cont.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 14.

## 18. Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1026 Budapest, Pasaréti út 84/B A. ép. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-380089; adószám: 27958566-2-41)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékéből az Egono Üzletviteli Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló fióktelepei:

7400 Kaposvár, Fő utca 7.

4400 Nyíregyháza, Címbalom utca 27.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 17.

## 19. Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1107 Budapest, Mázsa utca 9.; cégjegyzékszám: 01-10-046665; adószám: 22717876-2-42)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből a Felszámoló-REORG Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló fióktelepei:

7400 Kaposvár, Kossuth L. utca 9.

2800 Tatabánya, Búzavirág utca 8/c.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 23.

## 20. GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1025 Budapest, Csévi utca 11.; cégjegyzékszám: 01-09-370006; adószám: 27976407-2-41)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből a GRANAXIS CONSULT Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló székhelye:

1134 Budapest, Dózsa György út 150.

A felszámoló fióktelepe:

4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 5. 3. em. 3.

A felszámoló postai levelezési címe:

1134 Budapest, Dózsa György út 150.

Vezető tisztségviselő:

Név: dr. Domoszlai Béla

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló székhelye:

1025 Budapest, Csévi utca 11.

A felszámoló fióktelepei:

6721 Szeged, Csongrád sugárút 12.

4024 Debrecen, Iparkamara utca 6. fszt. 2.

7100 Szekszárd, Bezerédj István utca 28. 1. em. 3.

A felszámoló postai levelezési címe:

1025 Budapest, Csévi utca 11.

Vezető tisztségviselő:

Név: Török Csaba

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 3.

21. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12.; cégjegyzékszám: 01-10-046010; adószám: 14314210-2-42)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékéből az Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: felszamos@innovit.hu

A felszámoló névjegyzékébe bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: jarmer.richard@innovit.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 14.

22. KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.; cégjegyzékszám: 01-09-359555; adószám: 27969638-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékéből a KDÉ & Partners Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló levelezési címe:  
1453 Budapest, Pf. 19.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 25.

23. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 2000 Szentendre, Palánta utca 5. fszt. 2.; cégjegyzékszám: 13-10-041891; adószám: 11156806-2-13)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: drkovary.peter@keletholding.hu

A hatósági nyilvántartásba bejegyzési:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: keletholdingzrt@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 16.



**24. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1037 Budapest, Góbé utca 23. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-726061; adószám: 10595693-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: glied.zoltan@kuratorfelszamolo.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: deak.rokus@kuratorfelszamolo.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: veres.lajos@kuratorfelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 26.

**25. LEASCENTER Befektetési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1136 Budapest, Pannónia utca 36. 1. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-671068; adószám: 11064662-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a LEASCENTER Befektetési és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló fióktelepei:  
5000 Szolnok, Szapáry út 31. 1. em. 5.  
6724 Szeged, Öthalom utca 28. B. ép.  
8900 Zalaegerszeg, Békeligeti utca 1. 2. em. 253.  
9023 Győr, Liszt Ferenc utca 37. fszt. 2.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. október 26.

**26. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság**

(székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76.; cégjegyzékszám: 01-09-566001; adószám: 11270434-2-42)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékébe a LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: igazszabolcs@lqd.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 9.

## 27. LUBIN INVEST Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16.; cégjegyzékszám: 01-10-140482; adószám: 27057933-2-41)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből a LUBIN INVEST Zártkörűen Működő Részvénytársaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló fióktelepei:

6726 Szeged, Alsó kikötő sor 11.

2040 Budaörs, Gyár utca 2.

2800 Tatabánya, Búzavirág utca 8/c.

4026 Debrecen, Péterfia utca 18.

3530 Miskolc, Görgey Artúr utca 5.

6000 Kecskemét, Matkói utca 101.

7130 Tolna, Deák Ferenc utca 75/5. 1. em. 8.

9400 Sopron, Lackner Kristóf utca 35.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló fióktelepe:

6724 Szeged, Kossuth Lajos sugárút 119.

A változásbejegyzés időpontja:

2022. szeptember 13.

## 28. MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1027 Budapest, Kapás utca 19–29. 5. em. 2. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-064045; adószám: 10277225-2-41)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből a MODIX Ügyvitelszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló székhelye:

1027 Budapest, Vitéz utca 9. 1. em. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyzésre került:

A felszámoló székhelye:

1027 Budapest, Kapás utca 19–29. 5. em. 2. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:

2022. október 17.

## 29. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1094 Budapest, Páva utca 8.; cégjegyzékszám: 01-09-993384; adószám: 24161604-2-43)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámolók névjegyzékéből a Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:

Elektronikus levelezési cím: szbolla.krisztina@preholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2022. november 21.

30. PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 2000 Szentendre, Vargánya utca 2.; cégjegyzékszám: 13-09-213473; adószám: 13728603-2-13)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: konnyu.alexandra.prudens@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 9.

31. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-171226; adószám: 24308780-2-43)

A felszámoló névjegyzékébe a Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 1091 Budapest, Üllői út 55. 2. em. 3.  
Cégjegyzékszám: 01-09-171226  
Adószám: 24308780-2-43  
Hatósági nyilvántartási száma: 07.  
Elektronikus levelezési cím: iroda@roseconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 21.

32. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1013 Budapest, Attila út 4. 3. em. 17.; cégjegyzékszám: 01-09-285715; adószám: 14048423-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:  
Név: Piti Zoltán  
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.

A hatósági nyilvántartásba bejegyzésre került:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:  
Név: Piti Zoltán  
Lakcím: 1013 Budapest, Attila út 4. 3. em. 17.

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 22.

33. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1.; cégjegyzékszám: 01-09-724084; adószám: 11574312-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: rozsazoltan@standardfelszamolo.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 8.

34. VÁLSÁGMENEDZSER Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság  
(székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3.; cégjegyzékszám: 01-09-164088; adószám: 10723379-2-41)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból a VÁLSÁGMENEDZSER Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata törlésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: marianna.ujvary@valsagmenedzser.eu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: eszter.ujvary@valsagmenedzser.eu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 21.

35. Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
(székhely: 1053 Budapest, Vámház körút 8. I. em. 5.; cégjegyzékszám: 01-10-140877; adószám: 27971828-2-41)

A felszámolók névjegyzékébe a Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság szerkezetátalakítási szakértőként bejegyzésre került:

Felszámoló szervezet neve: Vámház-Audit Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság  
Székhely: 1053 Budapest, Vámház körút 8. I. em. 5.  
Cégjegyzékszám: 01-10-140877  
Adószám: 27971828-2-41  
Hatósági nyilvántartási száma: 08.  
Elektronikus levelezési cím: vamhaz.audit@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 21.

## 36. Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság

(székhely: 1062 Budapest, Andrássy út 53. 3. em. 9. ajtó; cégjegyzékszám: 01-09-381916; adószám: 27941168-2-42)

A Cstv. 27/C. § (4) bekezdése alapján vezetett felszámoló névjegyzékébe a Villagran Consult Korlátolt Felelősségű Társaság alábbi adata bejegyzésre került:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatott:  
Elektronikus levelezési cím: robert.radvanyi@villagran.hu

A változásbejegyzés időpontja:  
2022. november 15.

### **A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Az uniós szankciók életbelépése okán az üzemanyaggal kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 494/2022. (XII. 6.) Korm. rendelet értelmében 2022. december 6. 23 órától a hatósági árszabás megszűnt. A közlemény – jogszabályi kötelezettségből eredően – január hónapra vonatkozóan még tartalmazza az ólmozatlan motorbenzin és a gázolaj hatósági árát, tekintettel arra, hogy a közlemény tartalma a 2022. december 1-jei adatszolgáltatáson alapszik. A költségelszámolás során az adózók a piaci árszabást alkalmazhatják.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin (hatósági árszabás)	481 Ft/l
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin (piaci árszabás)	655 Ft/l

Gázolaj (hatósági árszabás)	481 Ft/l
Gázolaj (piaci árszabás)	713 Ft/l

Keverék	530 Ft/l
---------	----------

LPG autógáz	407 Ft/l
-------------	----------

CNG	1 991 Ft/kg
-----	-------------

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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