Tájékoztató

**a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos eljárásokhoz**

# A BEJELENTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Minden belső ellenőrzési tevékenységet érintő bejelentést a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről szóló **22/2019. (XII. 23.) PM rendelet (a továbbiakban: PMr.)** 3. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal és mellékletek egyidejű csatolásával az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett nyomtatványon vagy az elektronikus ügyintézés céljából rendszeresített elektronikus űrlapon (iForm) keresztül kell megtenni.

A bejelentés benyújtásának módjai:

* **személyesen vagy meghatalmazott útján** a Magyar Államkincstár bármelyik vármegyei igazgatóságán (címjegyzéküket a jelen tájékoztató melléklete tartalmazza)
* **postai úton megtehető** az 1051 Budapest, József nádor tér 2-4 címre vagy 1358 Budapest, Pf.: 17. postafiókcímre (A borítékra kérjük ráírni: Államháztartási Szabályozási Főosztály Államháztartási Belső Kontrollok Osztály).
* **elektronikusan** elektronikus űrlapon (iForm) keresztül: <https://xn--magyarorszg-t7a.hu/szuf_szolg_lista?kategoria=KO.KB> (Töltse le és olvassa el az erre vonatkozó [tájékoztatónkat](https://allamhaztartas.kormany.hu/download/2/d7/33000/Seg%C3%A9dlet%20elektronikus%20%C3%BCgyint%C3%A9z%C3%A9shez%20%28iForm%20beny%C3%BAjt%C3%A1s%29.pdf)!)

Az alábbi űrlapok állnak rendelkezésre:

| **bejelentés jogcíme, eljárás tárgya** | **bejelentésre szolgáló űrlap azonosító** |  |
| --- | --- | --- |
| Nyilvántartásba vétel kérése | PM-ASZF-22-NYB | **szimpla űrlap** a bejelentésre, ahol az igazgatási szolgáltatási díjat bankon keresztül történő átutalással kell teljesíteni és az átutalásról szóló dokumentummal lehet igazolni csatolmányként. |
| PM-ASZF-22-NYB\_FR | **online fizetéssel járó űrlap**, ahol az űrlap kitöltését követően bankkártyás fizetési oldalra irányít a rendszer és az igazgatási szolgáltatási díj bankkártyás tranzakció útján valósul meg. |
| Tevékenységi kör kiegészítése, másik tevékenységi kör bejelentése | PM-ASZF-22-NYB | **szimpla űrlap** a bejelentésre, ahol az igazgatási szolgáltatási díjat bankon keresztül történő átutalással kell teljesíteni és az átutalásról szóló dokumentummal lehet igazolni csatolmányként. |
| PM-ASZF-22-NYB\_FR | **online fizetéssel járó űrlap**, ahol az űrlap kitöltését követően bankkártyás fizetési oldalra irányít a rendszer és az igazgatási szolgáltatási díj bankkártyás tranzakció útján valósul meg. |
| Nyilvántartásból törlés kérése | PM-ASZF-22-NYT | **szimpla űrlap** a bejelentésre, ahol az igazgatási szolgáltatási díjat bankon keresztül történő átutalással kell teljesíteni és az átutalásról szóló dokumentummal lehet igazolni csatolmányként. |
| PM-ASZF-22-NYT\_FR | **online fizetéssel járó űrlap**, ahol az űrlap kitöltését követően bankkártyás fizetési oldalra irányít a rendszer és az igazgatási szolgáltatási díj bankkártyás tranzakció útján valósul meg. |
| Adatváltozás bejelentés | PM-ASZF-22-NYV | -    Személyes adatokban (viselt név, lakcím, értesítési cím, e-mail cím, telefonszám)-   Nyilvánosságra hozható adatokban-   Egyéb adatokban (pl. képesítés, szakmai gyakorlat)bekövetkezett változások bejelentésére szolgál |
| Továbbképzési kötelezettség igazolása | PM-ASZF-22-TKM | Probonó képzések tanúsítványainak beküldésére szolgáló űrlap |
| Kimentési kérelem | PM-ASZF-22-KK | A továbbképzési kötelezettség 1 évvel történő elhalasztására irányuló kérelem benyújtására szolgáló űrlap |

A bejelentés megtételéhez szükséges nyomtatványok a Minisztérium honlapjáról (<http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok>) letölthetőek.

Nyomtatott formában a bejelentés megtételéhez szükséges nyomtatványcsomag, valamint az igazgatási szolgáltatási díj (a továbbiakban: díj) befizetésére szolgáló készpénz átutalási megbízás (csekk) a Magyar Államkincstár vármegyei igazgatóságain szerezhető be. A nyomtatványcsomag tartalmazza az adatlapot és a bejelentés megtételéhez szükséges nyomtatványokat, valamint ezt a tájékoztatót az adatlap kitöltéséhez és a mellékletek benyújtásához.

**Egyes eljárás típusokhoz Igazgatási szolgáltatási díjfizetési kötelezettség kapcsolódik.** A megfizetés módjáról, valamint a díjjal kapcsolatos minden további részlet szabályról a III. pontban olvashat.

# AZ ADATLAP KITÖLTÉSE

Az adatlapot az adatok egyértelműsége érdekében **jól olvashatóan (lehetőség szerint géppel vagy nyomtatott nagybetűvel és tollal) szükséges kitölteni**.

Minden rubrikával ellátott mezőben szükséges jelölni.

**Az adatlap elején szükséges megjelölni**, hogy a bejelentése milyen eljárásra irányul és hogy hol szándékozik belső ellenőrzési tevékenységet folytatni:

|  |
| --- |
| □ a tevékenység megkezdésére (nyilvántartásba vételre)**A megfelelőt kérjük X-szel jelölni!**□ a tevékenységi kör kiterjesztésére□ adatainak módosítására□ a tevékenység megszüntetésére (nyilvántartásból való törlésre) |



**A megfelelőt kérjük X-szel jelölni!**

Felhívjuk figyelmét, hogy költségvetési szerv vagy mindkettő megjelölés esetén – a PMr. 12. §-a szerint – továbbképzési kötelezettsége keletkezik!

**Az Adatlapon a személyes adatok bármely eljárás indítása esetén kötelezően kitöltendőek!**

A bejelentő lakcím adata a bejelentett lakóhelyének vagy tartózkodási helyének címe.

A lakcímet az irányítószám, a helység, az utca és a házszám pontos feltüntetésével kell megadni.

Azt az e-mail elérhetőséget kell megadni, amely választása esetén publikálható.

DE! a hatóság nem ezen keresztül kommunikál az ügyféllel

A bejelentőnek a belső ellenőrök nyilvántartása szerinti nyilvántartási számát kell feltüntetni, ha már rendelkezik ilyennel (módosítási, tevékenységi kör kiterjesztési illetve törlési kérelem esetén).

Az értesítési cím a kapcsolattartásra szolgáló elérhetőség céljából megadott cím. Az értesítési címet a lakcímre vonatkozó módon kell megadni.

A bejelentő azonosítására szolgáló adatok (viselt név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve)

Azt a telefonszámot kell beírni, amely választása esetén publikálható.

|  |
| --- |
| Név: |
| Születési neve: |
| Születési helye és ideje: |
| Anyja születési neve: |
| Lakcím: |
| Értesítési cím: |
| Telefonszám: |
| Elektronikus elérhetőség: |
| Nyilvántartási szám: |

**NYILATKOZATOK**

Az Adatlapon az 1., 2. illetve 3. pontban szereplő nyilatkozatokat annak megfelelően kell kitölteni, hogy mire irányul a bejelentése.

**Az 1. számú nyilatkozatot az új bejelentések és a tevékenységi kör kiterjesztése esetén szükséges kitölteni.**

A bejelentőnek nyilatkoznia kell:

* Az Áht. 70. § (6) bekezdés alapján mely adatok nyilvánosságra hozatalához járul hozzá:

**A megfelelőt kérjük X-szel jelölni!**

(legalább egy megjelölése kötelező!)

*Kérjük gondolja át, mely adatainak nyilvánosságra hozatalához járul hozzá, mivel ezek elérhetővé és kereshetővé válnak az interneten!*



*Ha a későbbiekben az ezzel kapcsolatos nyilatkozatán változtatni szeretne, akkor adatmódosítással (Adatlap benyújtásával) teheti meg.*

* Meg kell jelölni, hogy az alábbiak közül mely dokumentumokat csatolja a bejelentéséhez:

 Az egyes bekezdések pontos tartalmáról a III. pontban olvashat.



**A megfelelőt kérjük X-szel jelölni!**

* A tevékenység megkezdésére irányuló bejelentés (akár csak az egyik tevékenységi körre vagy mindkettőre, vagy utólagos kiterjesztésre vonatkozik) igazgatási szolgáltatási díjat von maga után. **A díj megfizetését igazolni szükséges**, mely a csekk feladóvevényének csatolásával vagy a banki utalásról szóló igazolással történik. **Az igazolásnak tartalmaznia kell a végrehajtott tranzakció napját, a fizető fél és a kedvezményezett fél adatát, továbbá a megfizetett összeget.** Amennyiben a fizető fél és az ügyfél személye nem azonos, úgy a megjegyzés rovatban kérjük feltüntetni az ügyfél nevét.

**Az 2. számú nyilatkozatot adatváltozás esetén szükséges kitölteni.**

 Adatváltozásnak az itt található adatokban történő változás minősül.

**A megfelelőt kérjük X-szel jelölni!**



Természetesen több adatváltozás is bejelenthető egyszerre.

Az adatváltozást igazoló dokumentum benyújtása is szükséges. Név változás esetén személyi igazolvány másolatának, cím változás esetén lakcímkártya másolatának, iskolai végzettség változás esetén a bizonyítvány, oklevél másolatának beküldése szükséges.

**Az 3. számú nyilatkozatot a nyilvántartásból történő törlés bejelentése esetén szükséges kitölteni.**

* A tevékenység megszüntetésére irányuló bejelentés – annak okától függetlenül – (akár csak az egyik tevékenységi körre vagy mindkettőre vonatkozik) igazgatási szolgáltatási díjat von maga után. **A díj megfizetését igazolni szükséges**, mely a csekk feladóvevényének csatolásával vagy a banki utalásról szóló igazolással történik. **Az igazolásnak tartalmaznia kell a végrehajtott tranzakció napját, a fizető fél és a kedvezményezett fél adatát, továbbá a megfizetett összeget.** A megjegyzésben kérjük feltűntetni a belső ellenőr nyilvántartási számát.

**A bejelentéskor nyilatkozni szükséges a kapcsolattartás módjáról**



**A megfelelőt kérjük X-szel jelölni!**

*Elektronikus kapcsolattartás: az* ***Ügyfélkapura*** *történő kézbesítést jelenti, nem a megadott e-mail címre történő továbbítást.*

*Ha az elektronikus kapcsolattartást választja, úgy az Ön részére minden a belső ellenőrzési jogosultságával kapcsolatos hatósági döntést az Ügyfélkapujára küldünk meg, akkor is, ha esetleg időközben valamilyen más bejelentést papíron tesz meg hatóságunk részére (erre meg van a lehetősége). Az elektronikus kapcsolattartás csak a részünkről „kötelező” a nyilatkozata alapján.*

*Papír alapú kapcsolattartás:* ***postai úton*** *fogjuk az Ön részére megküldeni a hatósági döntéseket.*

**A dokumentum hitelesítése**

Az adatlapot a bejelentőnek a keltezés időpontját feltüntetve **saját kezűleg alá kell írnia**.

**Aláírás hiányában a bejelentés nem érvényes!**

**Amennyiben a bejelentés aláírás nélkül, vagy nem megfelelő formátumú aláírással (pl. legépelt név vagy sk. megjelölés) érkezik, úgy hiánypótlási eljárást indítunk!**

# AZ ADATLAP MELLÉKLETEI

1. A belső ellenőrzési tevékenység megkezdésének bejelentéséhez csatolandódokumentumok**:**

* 1. **szakirányú** **végzettség** **igazolása**

Az Adatlap 1. d) pontjának első rubrikáját kell megjelölni és a bizonyítvány, oklevél másolatát benyújtani abban az esetben, ha a bejelentő rendelkezik az alábbi végzettségek valamelyikével:

1. felsőfokú alap-, mester-, osztatlan vagy doktori képzésben szerzett jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, informatikus közgazdász, mérnök-közgazdász, igazgatásszervező, közigazgatás-szervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser, államtudományi területen szerzett végzettség, vagy
2. gazdaságinformatikus, gazdasági mérnöki, gazdasági agrármérnöki vagy műszaki menedzseri szakképzettség vagy
3. bármilyen – fenti két pontban nem szereplő – felsőfokú iskolai végzettség +

1. okleveles pénzügyi revizori,

2. pénzügyi-számviteli ügyintézői,

3. pénzügyi-számviteli szakellenőri,

4. ellenőrzési szakelőadói,

5. okleveles könyvvizsgálói,

6. költségvetési ellenőri,

7. mérlegképes könyvelői,

8. a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),

9. a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles kockázatkezelői (CRMA),

10. az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA),

11. az Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) számviteli szakmai testület tanúsítványa szerinti,

12. közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői,

13. felsőfokú költségvetési,

14. felsőfokú államháztartási,

15. államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési,

16. államháztartási ügyintézői,

17. integritás tanácsadói,

18. vezetés és gazdálkodás a közszolgálatban,

19. számviteli ügyintézői,

20. szakközgazdász,

21. compliance (megfelelési) jogi szakokleveles szakember,

22. okleveles adótanácsadó

szakképesítés.

Az elbírálás során kizárólag a jogszabályban felsorolt szakképesítések fogadhatóak el, így csak azok igazolása szükséges!

Megfelelő szakirányú végzettség hiányában:

Ebben az esetben az Adatlap 1. d) pontjának második rubrikáját kell megjelölni.

*Felmentés szakmai végzettség alól:* a PMr. 2. § (3) bekezdése alapján, ha a költségvetési szerv vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat a PMr. 2. § (1) bekezdésben meghatározott szakmai végzettségre vonatkozó feltétel alól, amennyiben az adott személy szakmai végzettsége vagy tapasztalata révén olyan speciális szakértelmet biztosít a szervezeti egység számára, amely a belső ellenőrzés feladat ellátásához szükséges.

Ha ezzel a lehetőséggel él a bejelentő, akkor mellékelnie kell **a felsőfokú iskolai végzettségét igazoló oklevél másolatát és a felmentést igazoló dokumentumot**.

Letölthető nyomtatványminta a szakmai végzettségre vonatkozó feltétel alóli felmentéshez:

[http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok/felmentés végzettség](https://allamhaztartas.kormany.hu/download/6/58/82000/Felment%C3%A9s%20szakmai%20v%C3%A9gzetts%C3%A9g_2020.docx)

*Felhívjuk a figyelmet, hogy a PMr. 2. § (4) bekezdése alapján* ***felmentés esetén az államháztartásért felelős miniszter a felmentést adó költségvetési szervre, illetve annak irányítása, felügyelete alá tartozó szervre, vagy a felmentést adó köztulajdonban álló gazdasági társaságra, valamint annak tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságokra korlátozza a tevékenység folytatásának jogosultságát.***

*Felhívjuk a figyelmet, hogy a jogszabályban meghatározott végzettségek úgy lettek kialakítva, hogy ha valaki egyedül lát el belső ellenőrzési tevékenységet, akkor is biztosítva legyen a feladat ellátásához szükséges szakértelem. Ennél fogva a jogszabályban nem lehetett meghatározni az egyes költségvetési szerv vagy gazdasági társaság tevékenységi köre miatt indokolt egyéb végzettségeket, amelyek önmagukban nem biztosítanák ezt.*

* 1. **Szakmai gyakorlat igazolása**

Az Adatlap 1. d) pontjának harmadik rubrikáját kell megjelölni, amennyiben a bejelentő rendelkezik a PMr. 2. § (1) bekezdés a) és c) pontban meghatározott végzettségek esetén legalább kétéves, a b) pont szerinti végzettségek esetén legalább ötéves államháztartási költségvetési területen, költségvetési szervnél, illetve köztulajdonban álló gazdasági társaságnál végzett ellenőrzési vagy a szakmai végzettségének megfelelő szakmai gyakorlattal.

A bejelentő nyilatkozata felsorolás jelleggel tartalmazza a gyakorlat kezdetének (év, hónap, nap) és végének (év, hónap, nap), valamint foglalkoztatójának és munkakörének megjelölését.

Letölthető nyomtatványminta a szakmai gyakorlat igazolásához:

[http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok/szakmai gyakorlat](https://allamhaztartas.kormany.hu/download/3/85/43000/Nyilatkozat%20szakmai%20gyakorlatr%C3%B3l.docx)

Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a bejelentő jelen elérhető nyomtatvány helyett más formátumban tesz nyilatkozatot a szakmai gyakorlatáról (pl. önéletrajz), azt csak abban az esetben tudjuk elfogadni, amennyiben az pontosan tartalmazza a kötelező tartalmi elemeket és aláírva, hitelesítéssel ellátva kerül benyújtásra!

Megfelelő szakmai gyakorlat hiánya esetén

Ebben az esetben az Adatlap 1. d) pontjának negyedik rubrikáját kell megjelölni.

*Felmentés szakmai gyakorlat feltétele alól:* a PMr. 2. § (2) bekezdése alapján, ha a költségvetési szerv vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőrzési szervezeti egységgel rendelkezik, a költségvetési szerv vezetője, vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező személy részére felmentést adhat a PMr. 2. § (1) bekezdésben meghatározott szakmai gyakorlati feltétel alól. Ez esetben a költségvetési szerv vezetője vagy a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési szervezeti egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges.

Ha ezzel a lehetőséggel él a bejelentő, akkor mellékelnie kell **a felsőfokú iskolai végzettségét igazoló oklevél másolatát és a felmentést igazoló dokumentumot**.

Letölthető nyomtatványminta a szakmai gyakorlatra vonatkozó feltétel alóli felmentéshez:

[http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok/felmentés szakmai gyakorlat](https://allamhaztartas.kormany.hu/download/5/58/82000/Felment%C3%A9s%20szakmai%20gyakorlat_2020.docx)

*Felhívjuk a figyelmet, hogy a PMr. 2. § (4) bekezdése alapján* ***felmentés esetén az államháztartásért felelős miniszter a felmentést adó költségvetési szervre, illetve annak irányítása, felügyelete alá tartozó szervre, vagy a felmentést adó köztulajdonban álló gazdasági társaságra, valamint annak tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társaságokra korlátozza a tevékenység folytatásának jogosultságát.***

* 1. Igazgatási szolgáltatási díj befizetését igazoló dokumentum

Nyilvántartásba vételi eljárás, tevékenységi kör kiterjesztés és nyilvántartásból történő törlés kezdeményezése esetén benyújtandó.

Az igazgatási szolgáltatási díjat a Magyar Államkincstár vármegyei igazgatóságain elérhető csekken, vagy a 10032000-00005503-06010011 számú, Nemzetgazdasági Minisztérium, Budapest elnevezésű fizetési számlára kell befizetni.

Az eljárásokhoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj összegét a PMr. 5. § (1) bekezdése írja elő:

| **Eljárás tárgya** | **Igazgatási szolgáltatási díj tétele** |
| --- | --- |
| Nyilvántartásba vétel | 10 800 forint |
| Tevékenységi kör kiterjesztés | 10 800 forint |
| Törlési kérelem (tevékenység megszüntetése) | 6 000 forint |
| Adatmódosítás | díjmentes |
| Hatósági bizonyítvány kiállítás | díjmentes |

**A díj eljárásonként fizetendő**, tehát ha az ügyfél egy eljárásban jelenti be mind a két tevékenységi kör esetében a nyilvántartásba vételét, annak díját egyszer kell megfizetnie. Amennyiben már szerepel a nyilvántartásban és a meglévő tevékenységi köre mellé bejelenti a másik tevékenységi kört is (tevékenységi kör kiterjesztés), úgy azt egy új eljárásban tudja kezdeményezni, melyet díjfizetési kötelezettség terhel. Ugyan ez alkalmazandó törlési eljárás esetében.

**Igazgatási szolgáltatási díj munkáltató általi elszámolása**

Tekintve, hogy a megfizetett díj a belső ellenőrzési tevékenységet végző természetes személynek az e tevékenység folytatására irányuló bejelentésének, illetve az ügyfél kérelmére történő törlésének az igazgatási szolgáltatási díja, így **az igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló számla vagy bizonylat minden esetben a természetes személy nevére kerül kiállításra.**

Amennyiben a természetes személy helyett a munkáltató fizette meg az igazgatási szolgáltatási díjat, úgy a munkáltató ezen összeget – a magánszemély nevére szóló számla alapján – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 3. § (7) bekezdés 3. pontja és 79. § (3) bekezdése alapján személyi jellegű egyéb kifizetésként számolhatja el.

Tehát ezen összeg nem igénybevett szolgáltatásként szerepeltethető, ezáltal nincs lehetőség a számla módosítására vagy új, a munkáltató részére szóló számla kiállítására.

Tájékoztatjuk továbbá, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban Áfa tv.) 5. § (1) bekezdése, 7. § (1) - (2) bekezdése értelmében a Nemzetgazdasági Minisztérium, mint közhatalmi szervezet, a számlájára befizetett igazgatási szolgáltatási díjról nem köteles számla kibocsátására, csupán az ügylet teljesítését tanúsító olyan okirat kibocsátására, amely a Számv. tv. rendelkezései szerint számviteli bizonylatnak minősül.

**Igazgatási szolgáltatási díj fennállása**

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 28. §(2) bekezdése értelmében az illetékkötelezettség akkor is fennáll, ha a hatóság a kérelemnek részben vagy egészben helyt ad, vagy azt elutasítja. Így az igazgatási szolgáltatási díj nem téríthető vissza, ha a bejelentő nem kerül nyilvántartásba vételre, tehát nem szerez a tevékenység folytatására jogosultságot.

**Igazgatási szolgáltatási díj többlet fizetése**

Amennyiben a bejelentés és a befizetést igazoló okiratok alapján megállapítható, hogy a bejelentő a szükséges mértéket meghaladó összegű díjat fizetett, a többletet a miniszter a többlet megállapításától számított 30 napon belül a befizetés módjával megegyező módon visszatéríti.

* 1. Büntetlen előéletre és foglalkozástól való eltiltás hiányára vonatkozó feltételek igazolása (hatósági erkölcsi bizonyítvány)

Nyilvántartásba vételi eljárás kezdeményezése esetén benyújtandó.

Nem kötelezően csatolandó melléklete a bejelentésnek. Ha a bejelentő nem csatol a büntetlen előéletre vonatkozó igazolást, akkor a hatóság lekérdezi az erre vonatkozó adatokat az Integrált Portál-alapú Lekérdező Rendszerben.

Amennyiben az érintett maga igényel hatósági erkölcsi bizonyítványt, és annak csatolásával igazolja a büntetlen előéletre és a foglalkozástól való eltiltás hiányára vonatkozó feltételek fennállását, úgy ez esetben a 90 napnál nem régebbi igazolás fogadható el.

Az erkölcsi bizonyítvány ügyfél általi igénylése évente négy alkalommal ingyenes. A bizonyítvány kiállítása iránti, postán megvásárolható formanyomtatvány (kérelem) bűnügyi nyilvántartó szervhez történő továbbíttatása céljából a kormányablakokban is leadható, továbbá a kérelem – a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás, illetve részleges kódú telefonos azonosítás birtokában – a kormányablakoknál elektronikus úton is előterjeszthető.

A büntetlen előéletet a munkáltató továbbra is igazolhatja, ha a bejelentő büntetlen előélethez vagy nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött munkakörben dolgozik.

Letölthető nyomtatványminta a büntetlen előélet munkáltató általi igazolásához:

[http://allamhaztartas.kormany.hu/altalanos-informaciok/munkálatatói igazolás](https://allamhaztartas.kormany.hu/download/7/58/82000/B%C3%BCntetlen%20el%C5%91%C3%A9let%20igazol%C3%A1shoz_Munk%C3%A1ltat%C3%B3i%20igazol%C3%A1s_2020.docx)

# HATÓSÁGI ELJÁRÁSOK

A hatóság a hozzá papíralapon vagy iForm űrlapon beérkezett bejelentéseket először formailag vizsgálja, vagyis, hogy a megfelelő adattartalommal és mellékletekkel, valamint hitelesítve érkeztek-e be. Majd a benyújtott dokumentumok alapján a kérelmet helybenhagyja, elutasítja vagy az ügyfelet hiánypótlásra/ tényállás tisztázására felhívja.

1. **Nyilvántartásba vétel**

A papíralapon vagy PM-ASZF-22-NYB, illetve PM-ASZF-22-NYB\_FR jelű űrlapon tett bejelentés alapján a formai megfelelőség, illetve a szakmai megfelelőség megállapítását követően, jóváhagyás esetén „Igazolás”, ennek hiányában tevékenység megtiltásáról szóló „Határozat” küldésével értesítjük az ügyfelet az általa – bejelentésekor – nyilatkozott kapcsolattartási módon.

Az Igazolás határozatnak minősülő irat, így minden a határozatra érvényes jogi eleme érvényesül az Igazolásra is (pl. jogorvoslat, őrzési idő).

Ha a bejelentés formailag nem megfelelő, bármelyik pontjában hibás vagy hiányos, úgy az ügyfelet határidő megjelölésével és a jogkövetkezmények ismertetésével felhívjuk a hiány pótlására, bejelentése kiegészítésére.

Ha a bejelentés hiánytalan ugyan, de az abban szereplő adatokból nem állapítható meg a jogszabályi megfelelőség, úgy tényállás tisztázása keretében kerül felhívásra az ügyfél.

A bejelentőt, ha a vonatkozó jogszabályokban foglalt formai és tartalmi feltételeknek megfelel, az államháztartásért felelős miniszter 15 napon belül nyilvántartásba veszi.

Amennyiben a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság ellenőrzése során megállapítja a bejelentés elmulasztását és a tevékenység annak hiányában történő végzését, úgy bírságot szab ki és egyidejűleg

* a bejelentő részére határozatban megtiltja a szolgáltatói tevékenység végzését, amennyiben nem felel meg a belső ellenőri tevékenység gyakorlására jogszabályban előírt feltételeknek, a tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultság megfelelő igazolásáig vagy
* ha a szolgáltató egyébként megfelel az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultságra vonatkozó jogszabályi előírásoknak, úgy hivatalból nyilvántartásba veszi
1. **Adatváltozás bejelentése**

Ha a nyilvántartásban szereplő személy nyilvántartott adataiban változás következik be, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenteni a nyilvántartást vezető hatóságnak.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 70. § (5) bekezdése határozza meg azon adatok körét, melyekben bekövetkezett változás adatváltozásnak minősül.

A változás „Adatlap”, illetve a PM-ASZF-22-NYV jelű iForm űrlap beküldésével jelenthető be.

A nyilvántartásban szereplő adatokban történt *változás átvezetése díjmentes*.

**Felhívjuk a figyelmet, hogy más nyilvántartási rendszerekben történő változásbejegyzések a belső ellenőrök nyilvántartásában nem generálnak automatikus átvezetést, tekintve, hogy a hatóságok, nyilvántartást vezető szervek között e tekintetben nincs átjelentési kötelezettség.**

**Az adatváltozás bejelentésének elmulasztása jogsértésnek minősül,** így amennyiben a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóság ellenőrzése során megállapítja, hogy a szolgáltató a bejelentés előírt adataiban bekövetkezett változás bejelentését elmulasztotta, bírságot szab ki, és az adatváltozást a nyilvántartásba bejegyzi.

1. **Nyilvántartásból történő törlés iránti kérelem**

Az „Adatlap” benyújtásával történik, annak 1. pontjában „a tevékenység megszüntetésére (nyilvántartásból való törlésre)” lehetőség megjelölésével vagy a PM-ASZF-22-NYT illetve PM-ASZF-22-NYT\_FR (online fizetés) jelű iForm beküldésével lehetséges. Kérelemre történő törlés esetén az adatlaphoz csatolni kell a törlési eljárás igazgatási szolgáltatási díjának (6 000 Ft) megfizetését igazoló dokumentumot, vagy online fizetés esetén a díj bankkártyás fizetéssel közvetlenül teljesíthető. A nyilvántartásból való törlésről az ügyfelet határozatban értesítjük.

1. **Nyilvántartásból történő törlés elhalálozás esetén:**

A belső ellenőr halála esetén az államháztartásért felelős miniszter a halotti anyakönyvi kivonat másolata vagy a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény szerinti nyilvántartást kezelő szerv igazolása alapján a belső ellenőrt a nyilvántartásból hivatalból, díjmentesen törli. Ebben az esetben a törlést a munkáltató vagy a megbízó is kezdeményezheti.

1. **Tevékenységi kör kiterjesztése**

Az ügyfélnek lehetősége van kérni a meglévő tevékenységi körének törlését és új tevékenységi kör nyilvántartásba vételét, vagy a meglévő tevékenységi körének megtartása mellett annak kiegészítéseként új tevékenységi kör nyilvántartásba vételét. Előbbi esetén mind a törlési kérelem, mind a nyilvántartásba vételi kérelem igazgatási szolgáltatási díját meg kell fizetni és két különálló eljárásban kell a bejelentést megtenni. Utóbbi esetében az új tevékenységi kör nyilvántartásba vételéért fizetendő eljárási díjat kell teljesíteni. A tevékenységi kör kiterjesztéséről a hatóság Igazolást küld a bejelentőnek, mely határozatnak minősülő irat.

# JOGORVOSLAT

Az államháztartásért felelős miniszter által hozott érdemi döntés ellen fellebbezésnek helye nincs, önálló jogorvoslatként jogsértésre hivatkozással közigazgatási perben támadható meg. A keresetlevél a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Törvényszék megjelölésével a keresetlevélre vonatkozó perrendtartási szabályoknak megfelelően postai vagy elektronikus úton terjeszthető elő a Nemzetgazdasági Minisztériumnál, a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A Nemzetgazdasági Minisztérium, mint elektronikus ügyintézést biztosító szerv köteles biztosítani az e-Papír szolgáltatás útján előterjesztett beadványok befogadását, ha az adott ügytípus elektronikus űrlappal nem támogatott. A keresetlevél elektronikus úton az általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatással (<https://epapir.gov.hu/>)) küldhető meg a Nemzetgazdasági Minisztérium címzettként való kiválasztásával.

A pert a Nemzetgazdasági Minisztérium, mint alperes ellen kell megindítani. Ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek, a bíróság az ügy érdemében tárgyaláson kívül határoz. Tárgyalás tartását a felperes a keresetlevélben, az alperes a védiratban kérheti. Tárgyalás tartása a perbelépési kérelemben, illetve a perbevonásától vagy a perbeállítástól számított tizenöt napon belül is kérhető. A tárgyalás tartása iránti kérelem elmulasztása miatt igazolásnak nincs helye. A közigazgatási per illetékköteles, az illeték mértéke 30 000 Ft.

**Melléklet**

**a Magyar Államkincstár vármegyei igazgatóságainak címjegyzéke és ügyfélfogadása**

| **Vármegye** | **Cím** | **Ügyfélfogadási idő** | **Telefon-****szám** |
| --- | --- | --- | --- |
| Budapest és Pest  | 1139 Budapest, Váci út 71. | Hétfő: 8.00-15.00Szerda: 8.00-12.00 | 06-1/371-9979 |
| Bács-Kiskun | 6000 Kecskemét, Szabadság tér 1. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-76/487-365 |
| Baranya | 7621 Pécs, Apáca u. 6. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-72/421-400 |
| Békés | 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 7-9. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-66/447-344 |
| Borsod-Abaúj-Zemplén | 3525 Miskolc, Hősök tere 3. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-46/513-19006-46/513-053 |
| Csongrád-Csanád | 6720 Szeged, Széchenyi tér 9. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-15.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-62/568-168 |
| Fejér | 8000 Székesfehérvár, Ősz u. 11-13. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-22/534-600 |
| Győr-Moson-Sopron | 9024 Győr, Hunyadi u. 6/a. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-14.00 | 06-96/501-800 |
| Hajdú-Bihar | 4026 Debrecen, Hatvan u. 15. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-52/516-200 |
| Heves | 3300 Eger, Eszterházy tér 5. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-36/520-300 |
| Jász-Nagykun-Szolnok | 5000 Szolnok, Liget út 6. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-56/512-900 |
| Komárom-Esztergom | 2800 Tatabánya, Komáromi u. 6. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-34/519-500 |
| Nógrád | 3100 Salgótarján, Rákóczi út 15. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-32/620-800 |
| Somogy | 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 7-8. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-82/501-100 |
| Szabolcs-Szatmár-Bereg | 4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-42/586-800 |
| Tolna | 7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-74/416-411 |
| Vas | 9700 Szombathely, Hefele Menyhért u. 3-5. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.00Péntek: 8.00-13.00 | 06-94/520-500 |
| Veszprém | 8200 Veszprém, Brusznyai Árpád utca 1. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-88/623-900 |
| Zala | 8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7. | Hétfő-Csütörtök: 8.00-16.30Péntek: 8.00-14.00 | 06-92/501-600 |

**A Magyar Államkincstár holnapján megtalálhatóak a vármegyei igazgatóságok elérhetőségei:**

<https://www.allamkincstar.gov.hu/header-tartalmak/rolunk/a-kincstar-szervezete/varmegyei-igazgatosagok>