

7/2013. (III. 1.) EMMI utasítás

az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól

Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a miniszteri elismerések adományozásával összefüggő minisztériumi belső döntés-előkészítési eljárás szabályozására a következő normatív utasítást adom ki:

1. § Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) által adományozható elismerések és egyes, a miniszter javaslatára adományozható állami kitüntetésekre vonatkozó kezdeményezések benyújtása, befogadása, összesítése, szakmai ellenőrzése, előkészítése, valamint a döntéshozatali eljárás és az elismerések, egyes állami kitüntetések átadásával kapcsolatos rendezvények megszervezése eljárásrendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.

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

1. melléklet a 7/2013. (III. 1.) EMMI utasításhoz

SZABÁLYZAT

az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerések és egyes állami kitüntetések kezdeményezésének részletes szabályairól

I. A szabályzat célja

1. A szabályzat célja annak elősegítése, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi, az elismerések Emberi Erőforrások Minisztériumán (a továbbiakban: minisztérium) belüli döntés-előkészítéséhez kapcsolódó folyamat szabályozott módon, átlátható, hatékony és a humán-erőforrásokat hatékonyan alkalmazó eljárási rend szerint történjen. Ennek érdekében jelen szabályzat a következőket tartalmazza:

- a) az ellátandó feladatok és felelősségi körök meghatározását,
- b) dokumentum mintát állami kitüntetés kezdeményezéséhez (1. függelék),
- c) dokumentum mintát és nyilatkozatot szakmai elismerés kezdeményezéséhez (2. függelék).

II. A szabályzat hatálya

2. A szabályzatban foglalt eljárásrend irányadó

- a) az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) hatálya alá tartozó valamennyi, a miniszter által adható elismerés és
- b) jogszabály által a miniszter hatáskörébe utalt valamennyi állami kitüntetés, úgy, mint Kossuth-, Széchenyi-díj, Érdemes és Kiváló Művész, Babérkoszorú, Magyar Érdemrend, Magyar Érdemkereszt, Magyar Szent István Rend, Magyar Becsületrend [az a) és b) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: elismerések] tárcajavaslatai előkészítése esetében.

3. A szabályzat hatálya nem terjed ki a minisztérium jogelőd tárcáinak rendeletei által szabályozott minősítési eljárások keretében adható következő díjakra és címekre:

- a) a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról szóló 10/2010. (III. 11.) OKM rendelet által szabályozott Minősített Közművelődési Intézmény Címre és Közművelődési Minőség Díjra,
- b) a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról szóló 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet által szabályozott Minősített Könyvtár címre és Könyvtári Minőségi Díjra.

4. E szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a pályázati kiírás irányadó a pályázatos formában működő következő elismerések adományozására:

- a) A Kultúra Magyar Városa cím,
- b) Kármán Tódor-díj.

III. Az ellátandó feladatok és felelősségi körök meghatározása

5. Az elismerések előkészítésének rendje

5.1. A Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály Közkapcsolati és Protokoll Osztálya (a továbbiakban: Közkapcsolati és Protokoll Osztály) minden év december 20-áig – a következő naptári évre vonatkozóan – az eljárásrend hatálya alá tartozó elismerések kezdeményezéseinek megtételéről szóló Elismerési naptárt készít és azt eljuttatja az ágazati államtitkárságokhoz, valamint a Miniszteri Kabinethez.

5.2. Az Elismerési naptár tartalmazza a következőket:

- a) a kezdeményezés beküldésének határideje,
- b) az elismerés megnevezése,
- c) az elismerés fajtája (állami / szakmai, az érintett ágazat megjelölésével),
- d) az átadás időpontja,
- e) kezdeményezés érvényességének feltételei.

5.3. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály folyamatosan gondoskodik a kezdeményezés megtételéhez szükséges anyagoknak – ilyenek különösen a hatályos törvények, miniszteri rendelet, eljárásrend, Elismerési naptár és a beküldési címek, elérhetőségek – a minisztérium hivatalos honlapján történő közzétételéről.

A miniszter által adományozható elismerések esetében a Közkapcsolati és Protokoll Osztály gondoskodik az adományozott elismerések honlapon történő közzétételéről is.

Az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egységhez (szakmai főosztályhoz) közvetlenül beérkezett kezdeményezésekről a Közkapcsolati és Protokoll Osztályt az irat másolati példányának elektronikus formában, tájékoztatásul történő megküldésével haladéktalanul értesíteni kell.

A minisztérium más, az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel nem rendelkező szervezeti egységeihez érkezett kezdeményezéseket haladéktalanul a Közkapcsolati és Protokoll Osztályhoz kell továbbítani.

A beérkezett kezdeményezéseket a Közkapcsolati és Protokoll Osztály érkeztetést követően haladéktalanul továbbítja az ágazati Kabinet Titkárságokra – kabinet hiányában az államtitkár titkársága részére – és a Miniszteri Kabinetre.

5.4. A beérkezett kezdeményezésekkel kapcsolatban az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység (vagy ágazati protokoll felelős) feladatai a következők:

5.4.1. A beérkezett kezdeményezések befogadása, iktatása és összesítése

a) A kezdeményezéseket állami kitüntetések esetében 45 nappal a Miniszterelnökségre való benyújtás határideje előtt, a miniszter által adományozható elismerések esetében a Rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltak szerint 3 hónappal az adományozás előtt kell benyújtani a minisztérium részére. A határidő után érkezett kezdeményezéseket a következő kitüntetési alkalomra előterjesztettnek kell tekinteni. Az olyan kezdeményezést, amely formailag nem megfelelő, az összesítő táblázatban erre vonatkozó megjegyzéssel kell ellátni.

b) Az előző adományozási alkalomra beérkezett, de nem támogatott kezdeményezések egy alkalommal ismételt figyelembe veendők, ezt a táblázat megjegyzés rovatában jelölni kell.

c) A be nem fogadott kezdeményezéseket elkülönítve kell vezetni a táblázatban.

5.4.2. Formai ellenőrzés

a) Formailag megfelelő a kezdeményezés, ha

aa) az állami kitüntetések adományozásának kezdeményezésére irányuló miniszteri javaslattevési jog gyakorlása esetében az elismerésekre vonatkozó formai feltételeknek megfelel és a kezdeményezést az 1. függelékben található minta dokumentumokon nyújtják be,

ab) miniszter által adományozható elismerések adományozására irányuló javaslattevési jog gyakorlása esetében a kezdeményezést a 2. függelékben található minta dokumentumokon nyújtják be és az elismerés megnevezése, valamint minden kötelezően megadandó adat és a megfelelő Nyilatkozat pontosan kitöltött.

b) Hiánypótlásra való felhívást az arra vonatkozó határidő megállapításával kell megtenni. A hiányzó adatok bekérése papíron vagy elektronikus úton, e-mail-en vagy telefonon keresztül is történhet.

c) Az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység összesítő táblázatba foglalja a kezdeményezéseket és mellékleteit, díjanként elkülönítve és elektronikus formában megküldi a Közkapcsolati és Protokoll Osztály részére.

5.5. Amennyiben az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás valamely elismerés tekintetében nem jelöli meg az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egységet, a szervezeti egység (vagy ágazati protokoll felelős) kijelöléséről az ágazati államtitkár dönt.

A feladatkörrel rendelkező szervezeti egységek (vagy ágazati protokoll felelősök) kijelöléséről, valamint a feladatkör ellátójának személyében beállott változásról – megosztott feladatkör esetén elismerésenkénti bontásban – az ágazati államtitkár írásban tájékoztatja a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály vezetőjét.

IV. Véleményezés

IV/A. Állami kitüntetések miniszteri javaslatai

6.

6.1. Az állami kitüntetések miniszteri javaslatainak előkészítéseként az ágazatért felelős államtitkár véleményével ellátott kezdeményezéseket az ágazat – legkésőbb a Miniszterelnökségre küldési határidő előtt 25 nappal – megküldi a Közkapcsolati és Protokoll Osztálynak a következő módon:

- a) a háttéranyagokat papír alapon,
- b) az előkészített adatlapokat csak elektronikusan, és
- c) az összesítő táblázatot papír alapon és elektronikusan is.

6.2. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály a beérkezett kezdeményezéseket a Miniszteri Kabinet szakmapolitikai főtanácsadói véleményének bekérése után benyújtja döntésre a miniszternek.

6.3. Az állami kitüntetések esetében a Közkapcsolati és Protokoll Osztály a miniszter által aláírt javaslatokat és az ezeket összefoglaló hivatalos levelet továbbítja a miniszteri javaslattétellel kapcsolatos teendők ellátásáért felelős kormányzati szervnek.

IV/B. A szakmai elismerések kezdeményezéseinek véleményezése

6.4. A kezdeményezéseket az ágazatért felelős államtitkárok véleményezik.

6.4.1. A kulturális ágazat esetében az államtitkári véleményezést megelőzően a Rendelet alapján felállított bizottságok véleményezik a beérkezett kezdeményezéseket. A bizottságok 3 vagy 5 főből állnak, megbízatásuk 5 évre szól. A bizottságok tagjaira és elnökére – az általa felkért szakmai szervezetek javaslatai alapján – a kultúráért felelős államtitkár tesz javaslatot. A tagokat a miniszter nevezi ki és menti fel.

6.4.2. A 6.4.1. pont szerinti bizottság elnökét a tagok közül a miniszter jelöli ki. A bizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A bizottságok ülésén megfigyelőként részt vehet a Miniszteri Kabinet kijelölt tagja. A bizottság javaslatait, döntéseit többségi határozattal hozza meg. A bizottság az adományozható díj vagy díjak számánál több – elegendő számú kezdeményezés esetén az adományozható díj vagy díjak száma kétszeresének megfelelő számú – díjazottra tesz javaslatot. A bizottság összehívásáról, a titkársági teendők ellátásáról az adott elismerés előkészítésére hatáskörrel rendelkező ágazati szervezeti egység gondoskodik. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül.

6.4.3. Az államtitkár a véleményével ellátott, a kulturális ágazat esetében a bizottság véleményét is tartalmazó és valamennyi beérkezett kezdeményezést magában foglaló összesítő táblázatot – legkésőbb az elismerés adományozását megelőzően 45 nappal – megküldi a Közkapcsolati és Protokoll Osztálynak a következő módon:

- a) a háttéranyagokat papír alapon,
- b) az előkészített adatlapokat csak elektronikusan,
- c) az összesítő táblázatot papír alapon és elektronikusan is.

6.4.4. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály az összesítő táblázatot véleményezésre megküldi a Miniszteri Kabinet szakmapolitikai főtanácsadói részére, ezt követően pedig a miniszternek döntésre.

7. A Nemzeti Ifjúsági Zenekar címet a miniszter az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról szóló törvényben meghatározott bizottság – a Zeneművészeti Bizottság – közvetlen javaslata alapján adományozza.

8. A Hőgyes Endre-díj adományozására irányuló javaslatát az Egészségügyi Tudományos Tanács elnöke az egészségügyért felelős államtitkár útján terjeszti fel a miniszternek.

9. Az Esélyegyenlőségért Díj adományozására irányuló javaslat előkészítése során az ágazatért felelős államtitkárság kéri ki a Család, Esélyteremtési és Önkéntes Házak Hálózatának véleményét.

V. A minisztérium elismerési bizottságai és az elismerés tárgyában hozott döntés

10. Az elismerés adományozására irányuló egyedi határozatot a Közkapcsolati és Protokoll Osztály készíti elő miniszteri aláírással. A miniszteri elismerések adományozására irányuló kezdeményezéseket a miniszter által felkért személyekből álló bizottság készíti elő döntésre.

10.1. A kulturális ágazatban a bizottság feladatait a 6.4.1. pont szerinti bizottságok látják el.

10.2. A 10.1. pontban nem említett ágazatokban a miniszter által adományozható elismerésekre irányuló kezdeményezéseket a miniszter által a minisztérium vezetőiből, az érintett ágazat államtitkárából és – szükség szerint – vezető beosztású kormánytisztviselőiből létrehozott bizottság véleményezi. Az elismerések adományozásáról a bizottság javaslata ismeretében a miniszter dönt. Ezen bizottság szükség szerint ülésezik, vagy véleményét írásos formában alakítja ki.

VI. Végrehajtás

11. A Rendelet hatálya alá tartozó elismerések esetében a Közkapcsolati és Protokoll Osztály az ágazati szervezeti egységek, illetve az ágazati protokoll felelősök bevonásával előkészíti és megszervezi az adományozással kapcsolatos teendőket, amelyek különösen a következők:

- a) érmek, plakettek, szobrok, oklevelek stb. megrendelése: az éves keret megrendelésére a tárgyév januárjában, az oktatás és a kultúra területén a megelőző év novemberében – évente egyszeri alkalommal, a tárgyév egészére vonatkozóan – kerül sor,
- b) rendezvényszervezési feladatok,
- c) díjazottak értesítése, kapcsolattartás.

VII. Átmeneti rendelkezések

12. A Rendelet 11. § (2) bekezdésében foglalt feladat végrehajtása érdekében a Rendelet hatálybalépését megelőzően benyújtott kezdeményezések esetében – az Emberi Erőforrások Minisztériumának Szervezeti és Működési Szabályzata alapján – az azokat ténylegesen birtokló szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik azoknak az e szabályzatban foglaltak szerinti kezeléséről.

13. A 6.4.1. pont szerinti, a kulturális ágazati díjakra javaslatot tevő bizottságokat 2013. március 8-ig meg kell alakítani. A bizottság tagjaira a kultúráért felelős államtitkár tesz javaslatot a miniszternek. A bizottságok újjáalakulásáig az adott díj tekintetében – a Rendelettel hatályon kívül helyezett jogszabály alapján – létrehozott bizottságok tagjai a jelen szabályzat szerinti véleményezésre felkérhetőek.

14.

14.1. A Közkapcsolati és Protokoll Osztály a 2013. évre vonatkozóan az 5.1. pont szerinti, az Elismerési naptárral kapcsolatos kötelezettségeinek e szabályzat hatálybalépését követő 10 munkanapon belül tesz eleget.

14.2. Az ágazati államtitkár az 5.5. pont szerinti kijelöletről e szabályzat hatálybalépését követő 10 munkanapon belül tájékoztatja a Sajtó, Kommunikációs, Közkapcsolati és Protokoll Főosztály vezetőjét.



JAVASLAT
Magyarország miniszterelnökéhez

.....
(az állami kitüntetés megnevezése)*
állami kitüntetésre
(polgári / katonai tagozat)

A kitüntetésre javasolt személy adatai

Név*:
Születési név*:
Születési hely, idő*:
Állampolgárság*:
Anyja neve*:
Munkahely:
Foglalkozás, beosztás:
Lakcím*:
Elérhetőség (telefon vagy e-mail)*:
Korábbi állami kitüntetés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:
Az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indokolás* (egy-két mondat):

A szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indokolás külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!

Dátum

.....
javaslattevő (miniszter)

A javaslat kezdeményezőjének adatai

Név*:
Foglalkozás, beosztás:
Munkahely:

Elérhetőség (telefon/e-mail)*:

Dátum

.....
a javaslat kezdeményezőjének aláírása*

2. függelék

Dokumentum minta és nyilatkozatok szakmai kitüntetés
kezdeményezéséhez
[a 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet szerint]



KEZDEMÉNYEZÉS

.....
(az elismerés megnevezése)*
miniszteri elismerésre

A javasolt személy, szervezet vagy munkacsoport, közösség adatai

Természetes személy esetén:

Név*:

Születési név*:

Születési hely, idő*:

Anyja neve*:

Munkahely és annak címe:

Beosztás:

Lakcím*:

Elérhetőségek (telefon és e-mail)*:

Korábbi állami / szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Nem természetes személy esetén:

Név*:

Székhely / telephely vagy bejegyzett cím*:

Elérhetőségek (telefon és e-mail)*:

Képviselő:

Korábbi állami / szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Munkacsoport, közösség esetén:

Neve vagy azonosításra alkalmas megnevezése*:

A munkacsoport, közösség működésének helye, intézménye vagy működési területe*:

A munkacsoport, közösség vezetője, tagjai:

Elérhetőségek (telefon és e-mail):

Korábbi állami / szakmai elismerés megnevezése és időpontja:

Az elismerés átadásának javasolt időpontja*:

Az átadáskor méltatásként elhangzó hivatalos rövid indokolás* (egy-két mondat):

A szakmai tevékenységet, életutat bemutató részletes indokolás külön lapon csatolandó (legalább fél, de legfeljebb három oldal terjedelemben)!

Dátum

.....
a javaslat kezdeményezőjének aláírása*

A kezdeményező adatai:

Név (tisztség)*:

Cím:

Elérhetőség (e-mail, vagy telefon és fax)*



NYILATKOZAT

(természetes személy vagy munkacsoport, közösség tagja¹ esetén)

Alulírott,

1. ☐ hozzájárulok ahhoz² ☐ nem járulok hozzá ahhoz²,
hogy a (elismerés megnevezése) miniszteri elismerés adományozását előkészítő
eljárásban az Emberi Erőforrások Minisztériuma természetes személyazonosító adataimat (név, születési hely, születés dátuma,
anyja neve), lakcím adataimat, valamint az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához szükséges személyes adataimat,
továbbá a már megkapott elismeréseimre vonatkozó adataimat nyilvántartsa.

2. Kijelentem, hogy velem szemben az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII.
15.) EMMI rendelet 5. §-ában meghatározott kizáró ok
☐ nem áll fenn² ☐ fennáll².

3. Nyilatkozom arról, hogy az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésben

☐ még nem részesültem².

☐ már részesültem, mégpedig²:

elismerés megnevezése:

az adományozás időpontja:

4. Kijelentem, hogy az elismerés adományozása esetén azt
☐ elfogadom² ☐ nem fogadom el².

5. Elismerésben részesítem esetére, valamint az elismerés esetleges későbbi visszavonása esetére nevemnek a Hivatalos
Értesítőben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában és honlapján való közzétételéhez
☐ hozzájárulok² ☐ nem járulok hozzá².

Dátum

.....
elismerésre jelölt aláírása

¹ Munkacsoportok, közösségek elismerésére irányuló kezdeményezés esetén a munkacsoport, közösség vezetőjének és valamennyi tagjának egyenként is ki kell töltenie!

² A megfelelőket kérjük X-szel megjelölni!



NYILATKOZAT

(nem természetes személy, munkacsoport, közösség esetén)

Alulírott, mint a (nem természetes személy, munkacsoport, közösség neve) képviselője/vezetője

1. ☐ hozzájárulok ahhoz¹ ☐ nem járulok hozzá ahhoz¹,
hogy a (elismerés megnevezése) miniszteri elismerés adományozását előkészítő eljárásban az Emberi Erőforrások Minisztériuma az általam képviselt (nem természetes személy, munkacsoport, közösség neve) azonosító adatait (név, székhely, telephely vagy bejegyzett cím, elérhetőségek, képviselő neve, a munkacsoport, közösség működésének helye, intézménye vagy működési területe, a munkacsoport, közösség vezetője, tagjai neve), valamint az adományozásra irányuló javaslat megalapozásához szükséges adatait, továbbá a már megkapott elismeréseire vonatkozó adatait nyilvántartsa.

2. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezettel (munkacsoport, közösség esetén a tagokat is ide értve) szemben az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendelet 5. §-ában meghatározott kizáró ok

☐ nem áll fenn¹ ☐ fennáll¹.

3. Nyilatkozom arról, hogy az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésben az általam képviselt szervezet (munkacsoport, közösség)

☐ még nem részesült¹.

☐ már részesült, mégpedig¹:

elismerés megnevezése:

az adományozás időpontja:

4. Kijelentem, hogy az elismerés adományozása esetén az általam képviselt szervezet (munkacsoport, közösség) azt

☐ elfogadja¹ ☐ nem fogadja el¹.

5. Elismerésben részesítésünk esetére, valamint az elismerés esetleges későbbi visszavonása esetére az általam képviselt szervezet (munkacsoport, közösség) nevének a Hivatalos Értesítőben, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában és honlapján való közzétételéhez

☐ hozzájárulok¹ ☐ nem járulok hozzá¹.

6. Képviselési jogköröm alapja²:

Dátum

.....
elismerésre jelölt képviselője/vezetője³ aláírása

¹ A megfelelőt kérjük X-szel megjelölni!

² Hivatalos/jogi képviselő, ügyvezető, meghatalmazott stb., munkacsoport, munkaközösség esetén elfogadható a tagok felkérése vagy munkáltatói igazolás is.

³ A megfelelőt kérjük aláhúzni!