



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. június 30., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

2/2020. (VI. 30.) TNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3460
3/2020. (VI. 30.) TNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3461
4/2020. (VI. 30.) TNM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3462
13/2020. (VI. 30.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3463
14/2020. (VI. 30.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3463
15/2020. (VI. 30.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3464
16/2020. (VI. 30.) MvM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	3465
5/2020. (VI. 30.) AM utasítás	Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XII. 30.) AM utasítás módosításáról	3466
9/2020. (VI. 30.) BM utasítás	A határforgalom ellenőrzésének a végrehajtásáról	3486
10/2020. (VI. 30.) BM utasítás	A statisztikai szabályzat kiadásáról	3487
1/2020. (VI. 30.) MBFSZ utasítás	A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról	3490
2/2020. (VI. 30.) MBFSZ utasítás	A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a TAKARNET adatszolgáltatás használatáról szóló 2/2017. (VI. 28.) MBFH utasítása hatályon kívül helyezéséről	3528
22/2020. (VI. 30.) OBH utasítás	A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás módosításáról	3529
6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasítás	A folyamatokra és a folyamat alapú integrált kockázatkezelés eljárásrendjére vonatkozó szabályokról	3529

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3531
A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3535
A Liberális Magyarországért Alapítvány 2019. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3553
Az Új Köztársaságért Alapítvány 2019. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint	3557

I. Utasítások

A miniszterelnök általános helyettesének 2/2020. (VI. 30.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján *dr. Grezsa Istvánt* 2020. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig Kárpátalja (Закарпатська область) fejlesztéséért és a Kárpát-medencei óvodafejlesztési programért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő feladatokat látja el:
- a) a szülőföldön maradás támogatása érdekében elősegíti és koordinálja a Kárpátalján megvalósuló magyar nyelvű oktatás szervezésének támogatását és fejlesztését, valamint irányítja az erre irányuló átfogó programok kidolgozását,
 - b) elősegíti és támogatja a Magyarország területén folyó ukrán nyelvoktatás és nyelvi képzések megvalósítását,
 - c) javaslatot tesz a Kárpátalján élő magyar közösségek szociális helyzetét megerősítő egészségügyi, családtámogatási, gyermeknevelési, gyermekképzési, környezetvédelmi támogatási programokra, illetve egyéb karitatív, egyházi és szociális programokra, valamint összehangolja e programok végrehajtását,
 - d) feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart az Ukrán Országos Önkormányzattal,
 - e) figyelemmel kíséri a Kárpátalját érintő, az épített és természeti környezetre, a településekre gyakorolt esetleges közvetlen vagy közvetett környezetterhelő hatással járó beruházások és fejlesztési programok megvalósítását,
 - f) közreműködik az érintett minisztériumokkal a Kárpátalját érintő katasztrófavédelmi, migrációs, honosítási, határfejlesztési, biztonságpolitikai, illetve rendészeti hatáskörbe tartozó feladatok ellátásában és az ebbe a körbe tartozó átfogó programok kidolgozásában,
 - g) javaslatot tesz a miniszterelnök általános helyettese részére a Kormány nemzetpolitikai céljainak érvényesítéséhez és azok gyakorlati megvalósításához szükséges gazdasági, jogi és közigazgatási folyamatokra, valamint kidolgozza azok szakmai tartalmát,
 - h) a miniszterelnök általános helyettesének iránymutatása szerint elősegíti a Kárpátaljai Megyei Tanács tekintetében a Kormány nemzetpolitikai célkitűzéseinek érvényesülését,
 - i) feladataival összefüggésben kapcsolatot tart Kárpátalja önkormányzataival, valamint a Kárpátalján működő egyházak és civil szervezetek képviselőivel,
 - j) támogatja és elősegíti a Kárpátalján élő magyarság kapcsolatainak fejlesztését a régióban működtetett államigazgatási szervek rendszerén keresztül,
 - k) figyelemmel kíséri a kárpátaljai kis- és középvállalkozások versenyképességének növekedését, valamint a kárpátaljai mezőgazdaság megerősödését és fejlesztését,
 - l) közreműködik a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program első üteméről szóló 1779/2016. (XII. 15.) Korm. határozat, illetve a Kárpát-medencei óvodafejlesztési program második üteméről szóló 1763/2017. (XI. 7.) Korm. határozat végrehajtásával kapcsolatos feladatokban.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikáért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2018. (VII. 25.) TNM utasítás.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
tárca nélküli miniszter
a miniszterelnök általános helyettese

A miniszterelnök általános helyettesének 3/2020. (VI. 30.) TNM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2020. augusztus 1. napjától 2022. július 31. napjáig *dr. Németh Emmát* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos közreműködik az egyházi intézményekre vonatkozó szabályozás, valamint azok állami támogatásával kapcsolatos kérdések tekintetében a kormányzati szervek és az egyházak közötti kapcsolatok koordinációjában.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2018. (VII. 26.) TNM utasítás.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
tárca nélküli miniszter
a miniszterelnök általános helyettese

**A miniszterelnök általános helyettesének 4/2020. (VI. 30.) TNM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2020. augusztus 1. napjától 2022. július 31. napjáig *dr. Szilágyi Péter Ferencet* miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos
- a) figyelemmel kíséri a más közigazgatási szervek feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetpolitikai műveletek végrehajtását, szükség szerint intézkedési javaslatot tesz,
 - b) részt vesz a Kormány nemzetpolitikával kapcsolatos feladatainak végrehajtásában, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos kormányzati döntésekre,
 - c) közreműködik – a nemzetpolitikáért felelős államtitkár közvetlen irányítása alatt – a miniszterelnök-helyettes nemzetpolitikai döntéseinek és javaslatainak előkészítésében,
 - d) elősegíti a magyar állami szervek és a külföldi magyarság – különös tekintettel a diaszpóra – szervezeti és képviselői közötti kapcsolattartást,
 - e) koordinálja a külföldi magyarokat érintő kormányzati döntések, illetve jogszabályok előkészítését,
 - f) rendszeres kapcsolatot tart a külföldi magyar közösségek – különös tekintettel a diaszpóra – politikai, önkormányzati, érdekképviselői, oktatási, kulturális és egyéb civil szervezeteivel, egyházaival és azok képviselőivel,
 - g) felügyeli a külföldi magyar közösségeket – különös tekintettel a diaszpórát – érintő nemzetpolitikai programokat,
 - h) közreműködik a külföldi magyarok és intézményeik támogatási rendszerének működtetésében, figyelemmel kíséri az e célra biztosított fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását, továbbá a támogatásokat nyilvántartó rendszert.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszterelnök általános helyettese a nemzetpolitikáért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2018. (VII. 26.) TNM utasítás.

Dr. Semjén Zsolt s. k.,
tárca nélküli miniszter
a miniszterelnök általános helyettese

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 13/2020. (VI. 30.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján az örökségvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok koordinálására *dr. Földváry Gábor Istvánt* 2020. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az örökségvédelmi ügyekkel kapcsolatban
- a) figyelemmel kíséri a területre vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítését, és közreműködik a területet érintő stratégiai és költségvetési intézkedések kidolgozásában,
 - b) koordinálja a Kormány által a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladat- és hatáskörébe utalt kiemelt kulturális fejlesztéspolitikai, beruházási és ezekkel összefüggő tervezési feladatokat,
 - c) koordinálja a Kormány által a Miniszterelnökséget vezető miniszter feladat- és hatáskörébe utalt örökségvédelmi programokat, projekteket,
 - d) rendszeresen tájékoztatja a minisztert, valamint félévente írásbeli beszámolót készít.
- 3. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában ötfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 17/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 14/2020. (VI. 30.) MvM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján a kormányzati stratégiai kutatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására 2020. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig *dr. Lovász László Gábort* miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos előkészíti a miniszter feladatkörébe tartozó stratégiai döntéseket, valamint szakpolitikai javaslatokat készít, így különösen
- a) támogatja a kormányzati stratégiák kidolgozását, szükség szerint részt vesz döntési alternatívák kidolgozásában,
 - b) elemzi az európai uniós és nemzetközi politikai, demográfiai, oktatási, munkaerőpiaci és tudományos-technológiai folyamatoknak a kormányzati stratégiai és társadalompolitikai célok teljesülésére gyakorolt hatását, valamint

- c) közreműködik a Kormány és a Kormány egyes tagjai által kormányzati és nem kormányzati kutatóintézetekkel együttműködésben folytatott stratégiai és társadalompolitikai kutatási tevékenységében.

3. § A miniszteri biztos a 2. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében

- a) gondoskodik a kormányzati stratégiai dokumentumok előkészítéséhez kapcsolódó, valamint az eredményes és hatékony megvalósításához szükséges javaslatok megfogalmazásáról,
b) részt vesz a feladatai ellátását érintő szabályok kidolgozásában, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítésében.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét a Miniszterelnökséget vezető miniszter a parlamenti és stratégiai államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

6. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában háromfős titkárság segíti.

7. § Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.

8. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 19/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 15/2020. (VI. 30.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján a Budapesti Útépítési Program (a továbbiakban: Program) és az épített környezet fenntarthatósági szempontjai érvényesítésének koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására 2020. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig *Szatmáry Kristófot* miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos

- a) figyelemmel kíséri a Programra vonatkozó jogszabályok szakmai előkészítését, és közreműködik a területet érintő stratégiai és költségvetési intézkedések kidolgozásában,
b) koordinálja a Program végrehajtásával összefüggő tervezési feladatokat,
c) felügyeli a Program végrehajtásával kapcsolatos forrás felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítést,
d) koordinálja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben rögzített fenntarthatósági szempontok érvényesítését,
e) rendszeresen tájékoztatja a minisztert, illetve félévente írásbeli beszámolót készít.

3. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.

- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában négyfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 16/2020. (VI. 30.) MvM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2020. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig *dr. Wetzel Tamást* miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos ellátja
- a) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 4. § (3) és (3a) bekezdése szerinti honosítási eljárással,
 - b) a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 5. §-a szerinti visszahonosítási eljárással, valamint
 - c) az állampolgárság-megállapítási eljárással
- összefüggő feladatok kormányzati koordinálását.
- 3. §** A miniszteri biztos
- a) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok előkészítésében,
 - b) gondoskodik a 2. § szerinti feladatokkal összefüggő szervezeti döntések előkészítéséről.
- 4. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti díjazás és juttatások illetik meg.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában kétfős titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2018. (VII. 26.) MvM utasítás.

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

**Az agrárminiszter 5/2020. (VI. 30.) AM utasítása
az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XII. 30.) AM utasítás
módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Agrárminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019. (XII. 30.) AM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2020. július 1. napján lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet az 5/2020. (VI. 30.) AM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 11. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár)
„e) felelős a belső kontrollrendszer keretében – a Minisztérium szervezetében érvényesülő – megfelelő
ea) kontrollkörnyezet,
eb) kockázatkezelési rendszer,
ec) kontrolltevékenység,
ed) információs és kommunikációs rendszer és
ee) nyomonkövetési rendszer (monitoring)
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, kijelöli a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatok
elvégzéséért felelős szervezeti egységet,”
- (2) A Szabályzat 11. §-a a következő j) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„j) ellátja a jogszabályok által a miniszter hatáskörébe utalt, a szakképzéshez és az agrárszakképző intézmények
feladatellátásához kapcsolódó kiadmányozást.”
- 2. §** (1) A Szabályzat 12. § (2) bekezdés i) pontja helyébe az következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár a minisztériumi szervezeti egységei tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatkörében)
„i) koordinálja a jogalkotási feladatokat,”
- (2) A Szabályzat 12. § (4) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár közvetlenül irányítja)
„c) az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár,”
(tevékenységét.)
- 3. §** (1) A Szabályzat 15. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti államtitkár)
„g) koordinálja a nemzetközi feladatokat.”

- (2) A Szabályzat 15. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A parlamenti államtitkár irányítja)

„a) a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
(tevékenységét.)

- 4. §** A Szabályzat 17. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. § A parlamenti államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

- 5. §** A Szabályzat 30. §-a a következő k) ponttal egészül ki:

(A miniszter kabinetfőnöke)

„k) – együttműködve a Biztonsági és Informatikai Főosztállyal – közreműködik a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.”

- 6. §** A Szabályzat 33. § c) és d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Minisztériumban)

„c) agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár,
d) nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár,
(működik.)

- 7. §** A Szabályzat 12.3. és 12.4. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„12.3. Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár

41. § (1) Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár

- a) ellátja a Minisztérium oktatásszervezési feladatainak felügyeletét,
- b) felel a Minisztérium oktatáspolitikájának kialakításáért, annak érvényesítéséért,
- c) felel az agrárminiszter – mint szakképesítésért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért, az e hatáskörben hozandó döntések előkészítéséért,
- d) ellátja a szakképzési feladatok tekintetében a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.-vel történő kapcsolattartást és kiadmányozást,
- e) az agrárszakképzési centrumok tekintetében felel az agrárminiszter hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért és az e hatáskörben hozandó döntések előkészítéséért.

(2) Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár irányítja az Agrárszakképzési Főosztály vezetője tevékenységét.

42. § (1) Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

43. § Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén az Agrárszakképzési Főosztály vezetője helyettesíti.

12.4. A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

44. § (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár

- a) irányítja a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenység koordinációját, a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatok Minisztérium érdekeinek megfelelő alakítását,
- b) irányítja a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós ügyek koordinációját,
- c) ellátja a Minisztérium nemzetközi szervezetekben való tagságából eredő kötelezettségekkel és a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,
- d) képviseli a Minisztérium álláspontját az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottságban (a továbbiakban: EKTB),
- e) koordinálja az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezetével (a továbbiakban: FAO) való együttműködést, különös tekintettel a FAO hivatalok magyarországi jelenlétére,
- f) koordinálja a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó Kárpát-medencei feladatok előkészítését és végrehajtását,
- g) koordinálja a nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodást,
- h) irányítja a Kárpát-medencét érintő együttműködésekre biztosított források tervezését, felhasználását,
- i) koordinálja a Minisztérium éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervének összeállítását,

- j) koordinálja a két- és többoldalú nemzetközi egyezmények és megállapodások alapján létrehozott közös testületek működtetését,
- k) koordinálja a minisztériumi szintű nemzetközi egyezmények és kormányközi szakmai megállapodások létrehozásában folytatott közreműködést és a végrehajtás nyomán követését,
- l) koordinálja a szakattaséi hálózat diplomatainak kiválasztását, beszámoltatását, valamint ellátja a szakmai irányításukkal kapcsolatos feladatokat,
- m) kiadmányozza – a miniszter által átruházott hatáskörben, a parlamenti államtitkár jóváhagyását követően – a Minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó Kárpát-medencei együttműködések körében szereplő határon túli szervezetek vezetőinek címzett ügyiratot,
- n) kiadmányozza – a miniszter által átruházott hatáskörben – a nemzetközi szervezetek és intézmények számára, valamint a külképviseletek vezetőinek címzett ügyiratot,
- o) koordinálja a Minisztérium kapcsolatait a külgazdasági és külpolitikai kapcsolatokban érintett magyarországi intézményekkel és szervezetekkel a nemzetközi és európai uniós kapcsolatok tekintetében.

(2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja

- a) az EU és FAO Ügyek Főosztálya vezetőjének,
- b) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjének,
- c) a Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya vezetőjének tevékenységét.

45. § (1) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

46. § A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkárt – ha nem a parlamenti államtitkárt helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője, annak távollétében az EU és FAO Ügyek Főosztályának a vezetője helyettesíti.”

8. § A Szabályzat 75. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) A titkárságvezető a politikai felsővezetője vagy szakmai felsővezetője irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőinek bevonásával – a Biztonsági és Informatikai Főosztállyal együttműködve – részt vesz a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó feladatok elvégzésében.”

9. § A Szabályzat 76. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője – a tevékenységét irányító vezető által jóváhagyott – ügyrendben határozza meg.”

10. § A Szabályzat 87. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A miniszter hatáskörébe tartozó felügyeleti eljárásban, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 18. § (3) bekezdés a) pontja szerinti eljárásban a miniszter által átruházott jogkörben, a miniszter nevében eljárva a 2. függelék szerinti feladatkörében érintett önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és kiadmányozza a döntéseket.”

11. § A Szabályzat 105. § a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A miniszter minősítési jogkörét – átruházott jogkörben – az alábbi vezetők gyakorolhatják:

„Szigorúan titkos!” minősítési szintig)

„aa) a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a helyettes államtitkár,”

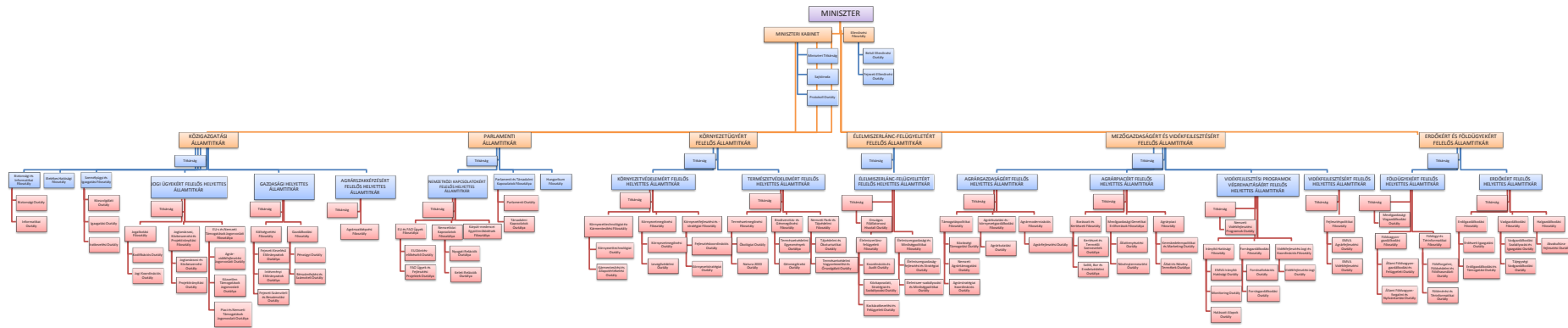
12. § A Szabályzat

- a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
- b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
- c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép,
- d) 4. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

13. § A Szabályzat

- a) 11. § d) pontjában a „felmentés és kinevezés és” szövegrész helyébe a „felmentés, a kinevezés és” szöveg,
- b) 56. § (2) bekezdés b) pontjában és az 58. §-ban az „Agrárkutatási Főosztály” szövegrész helyébe az „Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály” szöveg,
- c) 77. § (3) bekezdésében a „politikai felsővezetői” szövegrész helyébe a „politikai felsővezető” szöveg,
- d) 83. § (1) bekezdésében a „vezetőiből” szövegrész helyébe a „vezetőiből” szöveg lép.

14. § Hatályát veszti a Szabályzat 32. § d) pontja.



2. függelék az 5/2020. (VI. 30.) AM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 1.1. pont 2. alpontja a következő m)–s) pontokkal egészül ki:
(A Miniszteri Kabinet segíti a kabinetfőnököt feladatai ellátásában, így különösen)
„m) részt vesz a miniszter szakmai munkáját segítő tevékenységében;
n) figyelemmel kíséri a politikai, gazdasági és társadalmi területeken zajló aktuális kutatásokat, elemzéseket;
o) javaslatot tesz a társadalmi és gazdasági szereplőkkel történő konzultációs műveletek ellátására, fejlesztésére;
p) figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi társadalmi és civil kapcsolatok alakulásának trendjeit, javaslatot tesz a fejlesztési irányokra;
q) figyelemmel kíséri a Minisztérium ágazati civil és társadalmi kapcsolatainak alakulását, javaslatot tesz összehangolásukra;
r) a miniszter egyedi utasítása alapján nyomon követi a Minisztérium támogatásával megvalósuló szakmai programokat;
s) figyelemmel kíséri és elemzi a Minisztérium feladatkörét érintő, helyi szinten megvalósuló fejlesztési folyamatokat.”
2. A Szabályzat 2. függelék 2.0.2. pont 7. alpontja a következő h)–l) pontokkal egészül ki:
(A Biztonsági és Informatikai Főosztály egyéb funkcionális feladatai körében)
„h) felel a Minisztérium üzemeltetési feladatainak ellátásáért;
i) felel a KEF-fel, valamint a NISZ Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
j) felel a Minisztérium részéről jelentkező szolgáltatási igények nyomon követéséért és érvényesítéséért;
k) ellátja a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatalának (a továbbiakban: REU) elhelyezésével kapcsolatos feladatokat az EU és FAO Ügyek Főosztályával együttműködésben;
l) felel a belső kontrollrendszer keretében – elősegítve a Minisztériumban érvényesülő – megfelelő
la) kontrollkörnyezet,
lb) kockázatkezelési rendszer,
lc) kontrolltevékenység,
ld) információs és kommunikációs rendszer és
le) nyomonkövetési rendszer (monitoring)
kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”
3. A Szabályzat 2. függelék 2.0.4. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A Személyügyi és Igazgatási Főosztály iratkezelési feladatai körében felelős
a) az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok regisztrálásáért, módosításáért és megvonásáért;
b) a Minisztérium vagy szervezeti egysége címére postán, elektronikusan, a Központi Érkeztető Rendszeren keresztül kivételként kezelt, kézbesítő útján érkezett, illetve személyesen kézbesített küldemények (levél, felterjesztés, jelentés, csomag stb.) átvételéért, érkeztetéséért és a címzettekhez történő továbbításáért;
c) az iratok Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti elküldéséért (expediálás);
d) az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatok ellátásáért, az elektronikus ügyintézési célú minősített elektronikus aláíró tanúsítványok, az időbélyeg és a szervezeti aláírás megrendeléséért, az ehhez kapcsolódó szerződés megkötéséért és gondozásáért;
e) a minisztériumi dolgozók jogviszonya megszűnésekor az iratelszámoltatásért;
f) az éves iratforgalmi statisztika összeállításáért;
g) a Minisztérium Központi Irattárának az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történő működtetéséért;
h) az iratok rendezéséért, selejtezéséért, valamint a kezelésében lévő iratoknak segédletekkel történő ellátásáért, a rendezett, maradandó értékű iratoknak az előírt őrzési időt követően az illetékes levéltár, illetve illetékes szerv részére történő átadásáért, az iratselejtezési eljáráshoz szükséges levéltári hozzájárulás beszerzéséért, a minisztériumi részlegek nem selejtezhető iratainak gyűjtéséért;
i) a Magyar Nemzeti Levéltárral és más levéltárakkal, valamint tudományos intézetekkel való együttműködésért.”

4. A Szabályzat 2. függelék 2.0.4. pont 5. alpont a)–d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi és Igazgatási Főosztály igazgatási feladatai körében)
„a) felelős a miniszter által adományozható elismerésekre vonatkozó jogi szabályozás előkészítéséért, az állami kitüntetésekkel kapcsolatos jogi szabályozásban való közreműködésért;
b) felelős a személyügyi szakterületre vonatkozó egyéb belső szabályzatoknak a kidolgozásáért;
c) felelős a Minisztérium Iratkezelési Szabályzatának elkészítéséért, ennek folyamatos karbantartásáért, jogszabályváltozások esetén a szükséges módosítások kidolgozásáért;
d) felelős a háttérintézmények – az érintett önálló szervezeti egységek, a NÉBIH esetében az élelmiszerlánc-felügyeletért felelős helyettes államtitkár által előkészített – szervezeti és működési szabályzatainak miniszteri utasításként történő kiadásával kapcsolatos előkészítéséért, a miniszteri jóváhagyást igénylő belső szabályzatainak miniszteri jóváhagyásra történő előkészítéséért, aláíratásáért és közzétételéért, valamint szükség esetén egyéb szabályzatainak véleményezéséért az érintett önálló szervezeti egységek bevonásával;”
5. A Szabályzat 2. függelék 2.1.3. pont 1. alpont 1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogtanácsosi, Közbeszerzési és Projektirányítási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„1.5. az Európai Unió által finanszírozott agrártámogatásokkal, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal, a hazai társfinanszírozással, illetve a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatásokkal, az agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos döntéshozatalban részt vevő, akkreditált EU-s és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Főosztálya kivételével felelős a Minisztérium által hozott közigazgatási döntések bíróság előtti megtámadása esetén a Minisztérium, illetve a miniszter jogi képviselőjének ellátásáért, a bírósági döntés alapján közigazgatási ügyben illetékes önálló szervezeti egységeknek a szükséges intézkedésekre történő írásbeli felhívásáért, a közigazgatási döntések bíróság előtti jogi képviselőjének ellátása során együttműködik a bíróság általi felülvizsgálattal érintett közigazgatási döntésben illetékes önálló szervezeti egységekkel, az együttműködés keretében, annak megfelelően bekéri a bíróság általi felülvizsgálattal érintett közigazgatási döntésben illetékes önálló szervezeti egység szakmai véleményét;”
6. A Szabályzat 2. függelék 2.1.3. pont 1. alpont 1.11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogtanácsosi, Közbeszerzési és Projektirányítási Főosztály funkcionális feladatai körében)
„1.11. az Európai Unió által finanszírozott agrártámogatásokkal, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal, a hazai társfinanszírozással, illetve a nemzeti hatáskörben nyújtott agrártámogatásokkal, agrár-vidékfejlesztési támogatásokkal kapcsolatos döntéshozatalban részt vevő, akkreditált EU-s és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Főosztálya kivételével felelős az önálló szervezeti egységek által előkészített minisztériumi közigazgatási döntések jogi kontrolljáért;”
7. A Szabályzat 2. függelék 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.3. Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek
2.3.1. Titkárság
Az agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében Titkárság működik, feladatait a 75. § rögzíti.
2.3.2. Agrárszakképzési Főosztály
1. Az Agrárszakképzési Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) – együttműködve a Jogalkotási Főosztállyal – felelős a szakképzésről szóló törvényben foglalt felhatalmazás alapján a miniszter szabályozási jogkörébe tartozó rendeletek szakmai előkészítéséért;
b) ellátja a miniszter – mint a szakképesítésért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében a kodifikációs és javaslattevési feladatokat, valamint a szakképesítések gondozásával kapcsolatos feladatokat;
c) – együttműködve a Jogalkotási Főosztállyal – felel a mezőgazdasági és erdészeti gépkezelői jogosítvány kiállítására vonatkozó miniszteri rendelet szakmai előkészítéséért.
2. Az Agrárszakképzési Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) képviseli a Minisztériumot a szakképzési, felnőttképzési és közgyűjteményi feladatok tekintetében külső szervezetekkel történő egyeztetéseken;
b) feladatkörét érintően kapcsolatot tart a minisztériumokkal, a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumokkal, az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézményekkel, gazdasági kamarákkal, a felnőttképzést folytató intézményekkel, együttműködik a köznevelési és a felnőttoktatási

szakterületekkel, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, az Innovatív Képzéstámogató Központtal, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.-vel;

c) ellátja a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmények működésének országos szakmai koordinációját, elemzi működésüket, módszertani támogatást nyújt, valamint tájékoztatást ad részükre a munkájukat érintő aktuális információkról, fenntartói döntésekről;

d) közreműködik az országos nevelési, oktatási, képzési koncepciók és végrehajtási tervek, tanügyigazgatási dokumentumok kidolgozásában;

e) ellátja a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmények termelő tangazdaságaiban gyakorlati képzésben részt vevő tanulókkal köthető tanulószerveződésekkel kapcsolatos fenntartói feladatokat;

f) koordinálja a Minisztérium hatáskörébe tartozó szakterületek vonatkozásában a szabályozott szakmák, hatósági képzések hazai és európai uniós feladatainak ellátását, valamint közreműködik a jogi szabályozás szakmai előkészítésében;

g) a miniszter – mint a szakképesítésért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében kezdeményezi a szakképesítések tartalmi felülvizsgálatát a NAK-nál;

h) közreműködik a szakképzésből az agrártudományi képzést végző felsőoktatási intézmények által elfogadott bemeneti kompetenciák meghatározásában;

i) közreműködik szakalapítások, szakindítások előkészítésében, a felsőoktatási alap- és mesterszakok meghatározásában, a követelmények kialakításában.

3. Az Agrárszakképzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

a) felelős a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmények tekintetében a közhatalmi és közhatalmi jellegű fenntartói döntések kiadmányozásra előkészítéséért;

b) a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok által hozott döntés ellen benyújtott kérelmek tárgyában meghozandó másodfokú döntést a miniszter nevében eljárva kiadmányozza;

c) kiadmányozásra előkészíti a miniszter – mint a szakképesítésért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében – a szakmai vizsga jogellenes megszervezése vagy a bizonyítvány jogellenes kiállítása esetén – a szakmai vizsga eredményének megsemmisítésével, a kiállított, szakképesítést tanúsító bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításával kapcsolatos döntést;

d) kiadmányozásra előkészíti a földműves nyilvántartásba vételi eljárásban benyújtott mezőgazdasági vagy erdészeti szakirányú képzettséget igazoló okirat szerinti szakképesítés megfelelőségével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó szakértői véleményt.

4. Az Agrárszakképzési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében felelős a szakképzéssel, közneveléssel, felnőtt-, felsőoktatással és közművelődéssel összefüggő nemzetközi együttműködésből eredő, minisztériumi szintű szakterületi feladatok ellátásáért.

5. Az Agrárszakképzési Főosztály funkcionális feladatai körében

a) ellátja a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmények jogszabályban meghatározott fenntartói feladatait;

b) felelős a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok szakmai munkájának értékeléséért;

c) közreműködik a Minisztérium fenntartásában lévő valamennyi agrárszakképzési centrum és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmény, valamint a Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtár szakmai irányításában;

d) felelős az „Alapítvány az agrárképzésért” alapítvány tevékenységével kapcsolatos minisztériumi feladatok ellátásáért;

e) felelős a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok tekintetében a miniszter munkáltatói jogkörben hozott döntéseinek előkészítésében, a Minisztérium által irányított agrárszakképzési centrumok főigazgatóinak, kancellárjainak, illetve az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmény igazgatóinak pályázati úton történő kiválasztásában való közreműködésért;

f) felelős a Minisztérium által irányított agrárszakképzési centrumok és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmények fejlesztési és pályázati tevékenységéből adódó önálló szervezeti egységeknél jelentkező feladatokban, valamint a háttérintézményi pályázatokhoz fenntartói igazolások kiadásában való intézményfelügyeleti szempontú közreműködésért;

- g) felelős a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok működési struktúrájának, a működés szervezeti formájának folyamatos vizsgálatáért, a működés hatékonyságát javító intézkedésekre vonatkozó javaslattevésért;
- h) felelős a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok feladatainak áttekintéséért, feladatainak és feltételrendszerének racionalizálásáért, az intézményrendszer kialakítására vonatkozó döntés-előkészítő és elemző tevékenységért, az agrárszakképzési centrum javaslata alapján átfogó beruházási tervet készít, valamint értékeli az agrárszakképzési centrum szakmai feladatai végrehajtásához szükséges feltételek meglétét, szervezi és irányítja azok megteremtését, továbbá összegzi az agrárszakképzési centrumok fejlesztési terveit, majd gondoskodik a miniszter részére történő továbbításáról;
- i) felelős a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és ellenőrzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatai ellátásáért;
- j) felelős a Minisztérium agrárszakképzéshez kapcsolódó oktatáspolitikájának kialakításáért, annak érvényesítéséért;
- k) felelős a miniszter – mint a szakképesítésért felelős miniszter – hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának elősegítéséért, az e hatáskörében hozandó döntések előkészítéséért;
- l) szakmai iránymutatást ad a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. részére a szakképzéssel kapcsolatos állandó és eseti feladatai kapcsán;
- m) jóváhagyásra felterjeszti a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. által megküldött, szakképzéssel kapcsolatos éves munkatervet, és a megfelelően elvégzett feladatai tekintetében előkészíti a teljesítésigazolásokat;
- n) felelős a szakterületet érintő más jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezése során a szakterület érdekeinek érvényesítéséért;
- o) a szakmaszerkezeti döntésekkel és a szakképzési megállapodások meghozatalával országos szinten összehangolja a Minisztérium által fenntartott agrárszakképzési centrumok és az agrárszakképzési centrumok részeként működő agrárszakképző intézmények képzési struktúráját;
- p) együttműködik a szakképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében a NAK-kal;
- q) ellátja a szakmai vizsgáztatás és a versenyek működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat;
- r) ellátja a miniszter által fenntartott agrárszakképzési centrumok működése törvényességének, hatékonyságának és szakmai munkája eredményességének ellenőrzését, valamint az agrárszakképzési centrumok főigazgatóinak és kancellárjainak értékelését;
- s) részt vesz programok, pályázatok kidolgozásában az agrárszakképzést érintően."

8. A Szabályzat 2. függelék 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1. A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek

3.1.1. Titkárság

A nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében Titkárság működik, feladatait a 75. § rögzíti.

3.1.2. EU és FAO Ügyek Főosztálya

1. Az EU és FAO Ügyek Főosztály koordinációs feladatai:

- a) a Minisztérium európai uniós ügyeinek és képviseletének összehangolása, ezen belül az Európai Bizottság szakbizottságaiban és a tanácsi munkacsoportokban részt vevő magyar szakértők munkájának koordinálása;
- b) a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, az Európai Unió Tanácsa mellett működő Állandó Képviselők Bizottsága (COREPER), a Mezőgazdasági Különbizottság (SCA), az Európai Bizottság szakbizottságai és a Tanács munkacsoportjai üléseire, valamint a FAO ülésekre a magyar részvétel előkészítése, a képviselendő álláspontok kialakításának koordinálása, tárcaközi és az EKTB előtti egyeztetése, Magyarországra akkreditált EU nagykövetségek tájékoztatása a Miniszteri Tanácsüléseken képviselt magyar álláspontról;
- c) a Kormány speciális európai uniós tárgyú üléseinek, és az azokat előkészítő államtitkári szintű EKTB, valamint a Kormány, a kabinetek üléseinek napirendjére felvett előterjesztések, jelentések kapcsán a feladatkörükben érintett önálló szervezeti egységek szakvéleménye alapján a Minisztérium képviselendő álláspontjának előkészítése;
- d) az EU intézményfejlesztési (Twinning és TAIEX) programokban való magyar részvétel lehetőségeinek feltárása, szervezése, koordinálása és a pénzügyi elszámolások vezetése, kapcsolattartás az Európai Bizottsággal és az érintett szervezeti egységekkel, háttérintézményekkel;
- e) részvétel a Délkelet-Európai Regionális Vidékfejlesztési Állandó Munkacsoport (SWG-RRD) szakmai munkájában, különösen annak EU-integrációt érintő részében, kapcsolattartás a szervezettel és a Minisztérium érintett önálló szervezeti egységeivel, közreműködés a felsővezetői tárgyalások előkészítésében;

f) a Visegrádi Négyek együttműködésben a minisztériumi részvétel nemzetközi koordinációja a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködésben.

2. Az EU és FAO Ügyek Főosztálya európai uniós feladatai:

- a) az Európai Unió intézményeivel való kapcsolattartás koordinációja;
- b) a Minisztériumot érintő, Magyarország európai uniós kötelezettségeihez közvetlenül kapcsolódó iratok Minisztériumon belüli fogadásának és küldésének összehangolása, az ezzel összefüggő levelezés lebonyolítása;
- c) a Minisztérium politikai felsővezetőinek, illetve szakmai felsővezetőinek részvételével zajló, Magyarország európai uniós és FAO kötelezettségeihez közvetlenül kapcsolódó hivatalos találkozók, továbbá egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítése és lebonyolítása;
- d) szakmai felkészítők összeállítása a Minisztérium politikai felsővezetői, illetve szakmai felsővezetői részére európai uniós és FAO ügyekben.

3. Az EU és FAO Ügyek Főosztálya funkcionális feladatai:

- a) az EU agrárgazdaságot és környezetügyet érintő döntéshozatali eljárásában való részvétel szabályainak kidolgozása és az érvényesülés biztosítása, különös tekintettel a tárgyalási álláspont kialakítására, a jelentési kötelezettségre;
- b) az Európai Bizottság szakbizottságaiba és a Tanács munkacsoportjaiba delegált szakértők, valamint a mandátum készítéséért felelős önálló szervezeti egységek nyilvántartása;
- c) az Európai Unió mellett működő Állandó Képviselőre delegált agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával együttműködésben a római FAO Állandó Képviselő kiválasztásához a szakmai szempontok meghatározása, személyi javaslattétel, ezen szakdiplomata alaputasításainak elkészítése, szakmai irányítása, folyamatos kapcsolattartás és beszámoltatás;
- d) közreműködés az európai uniós témákban érkezett kormány-előterjesztések kapcsán a Minisztérium álláspontjának kialakításában;
- e) közreműködés az EU Közös Agrárpolitikája, Környezetpolitikája és egyéb uniós politikákkal kapcsolatos magyar álláspont kialakításában és azok kommunikációjában;
- f) a Visegrádi Négyek együttműködésben a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó miniszteri ülések napirendi pontjainak tartalmi előkészítése a feladatkörükben érintett szervezeti egységek szakvéleménye alapján, együttműködve a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával;
- g) a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáférésről, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény hazai, európai uniós és nemzetközi végrehajtásából fakadó feladatok koordinációja a Környezetmegőrzési Főosztállyal együttműködésben, így különösen az Egyezmény Nemzeti Beszámolójának összeállítása, a feladatkörük szerint érintett önálló szervezeti egységek részanyagai alapján;
- h) a FAO-val és az ENSZ egyéb szakosított szervezeteivel (IFAD, WFP, UNSSC) való kapcsolattartás, a tagsággal járó feladatok ellátása;
- i) a FAO ösztöndíjas programjával, a projektfinanszírozással, a pénzügyi teljesítések igazolásával, az elszámoltatással összefüggő, a Minisztériumot érintő intézkedések előkészítése, a Minisztérium által finanszírozott, a FAO által vezetett projektek végrehajtásának koordinálása, a Magyar Köztársaság Kormánya és a FAO között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, a FAO Közép- és Kelet-Európai Alregionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló kormányrendeletben meghatározott további feladatok koordinálása, az ezekhez rendelt költségvetési forrással folytatott gazdálkodás;
- j) az európai uniós tárgyalásokkal (Tanács, COREPER, SCA, tanácsi munkacsoportok, szakbizottságok) kapcsolatos dokumentumok számítógépes adatbázisának kezelése;
- k) a FAO Magyar Nemzeti Bizottsága főtitkári, valamint titkársági teendőinek ellátása, üléseinek előkészítése;
- l) közreműködés a római állandó FAO képviselő munkájának szakmai irányításában;
- m) részvétel a Twinning és a TAIEX projekt pályázatok elkészítésében, a munkatervek és a szerződések kidolgozásában, a projekt megszervezésében, kivitelezésében, lezárásában és elszámolásában;
- n) a Világélelmelési Program (WFP) keretében megvalósuló segélyek koordinációja;
- o) nemzetközi fejlesztési együttműködési adatszolgáltatás (különös tekintettel az OECD Development Assistance Committee-re), együttműködésben a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályával;
- p) közreműködés a kötelezettségszegési eljárásokhoz, az EU PILOT megkeresésekhez és a Magyarországot érintő Európai Bírósági ügyekkel kapcsolatos álláspont kialakításában a Jogalkotási Főosztállyal együttműködve;
- q) az EKTB-hez kapcsolódóan a Minisztérium titkársági, adminisztratív és előkészítő feladatainak ellátása;

r) a Minisztérium feladatkörébe utalt EKTB szakértői csoportok vezetése, a szakértői csoport munkájának irányítása, összehangolása, valamint a kapcsolódó titkársági, adminisztratív és előkészítő feladatok ellátása.

3.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

1. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya kodifikációs feladata a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos nemzetközi jogi, ezen belül a nemzetközi egyezmények, minisztériumi megállapodások létrehozásával, módosításával, felbontásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása a Jogalkotási Főosztállyal együttműködésben.

2. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya koordinációs feladatai:

a) a Minisztérium két- és többoldalú, valamint szubregionális és regionális agrárügyi és környezetügyi nemzetközi tevékenységének szervezése és koordinálása, javaslattétel a nemzetközi szakpolitikai és gazdasági együttműködés fő irányaira és prioritásaira;

b) kormány- és tárcaközi egyezmények és megállapodások, valamint más két- és többoldalú együttműködési dokumentumok előkészítésének, a nemzetközi partnerekkel való egyeztetésének és létrehozásának koordinálása, a nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségek végrehajtásának nyomon követése;

c) két- és többoldalú kormányközi egyezmények és tárcaközi megállapodások alapján működő közös testületek tevékenységének összehangolása, titkársági és kapcsolattartói teendők ellátása;

d) – a FAO kivételével – az ENSZ szervezetek (EGB, UNEP, UNESCO, WHO stb.) és más nemzetközi szervezetek (pl. OECD, WTO), testületek és programok szakmai munkájában való részvétel koordinálása, a magyar érdekek magas szintű képviseletének biztosítása nemzetközi szervezetek és nemzetközi egyezmények végrehajtó testületeiben;

e) a Duna-térségi, a Visegrádi Négyek és más többoldalú együttműködésekben a minisztériumi részvétel nemzetközi koordinációja;

f) a minisztériumi politikai felsővezetők és szakmai felsővezetők külföldi kiutazásaira, valamint a partnerfogadásokra vonatkozó javaslatok előkészítése, a vezetői eseménynaptár karbantartása;

g) a vezetői szintű kül- és belföldi találkozók, szakértői és egyéb jellegű nemzetközi tárgyalások előkészítése és megszervezése, a programok összehangolása együttműködve a Protokoll Osztállyal;

h) nemzetközi rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása együttműködve a Protokoll Osztállyal;

i) a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés (NEFE) keretében finanszírozott projektek minisztériumi szintű összehangolása, kapcsolattartás az érintett szervezetekkel, közreműködés a projektek kivitelezésében, lezárásában és utánkövetésében, rendszeres statisztikai adatszolgáltatás, valamint az élelmiszer-segélyezésre és fejlesztési támogatásokra vonatkozó minisztériumi álláspont kialakításának koordinálása;

j) a Minisztérium kiemelt nemzetközi projektjeinek koordinálása, kapcsolattartás a projektekben érintett szervezetekkel.

3. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya nemzetközi feladatai:

a) a partnerországokban működő agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata szakmai irányítása, felkészítése, beszámoltatása és éves értékelése, az agrárügyi és környezetügyi szakdiplomata hálózat működtetésére elkülönített kerettel való gazdálkodás ellenőrzése;

b) kapcsolattartás a partnerországokban a felelős főhatóságokkal, a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel, valamint kapcsolattartás a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a magyar külpolitikai és külgazdasági intézményrendszer egyéb intézményeivel, valamint a nemzetközi projektekben érintett magyar és külföldi szereplőkkel;

c) a nemzetközi fizetési kötelezettségek (tagdíjak) nyilvántartása, adatbázisának karbantartása, a tagdíjfizetések teljesítésének előkészítése a Költségvetési Főosztály számára;

d) a Minisztérium vezetőinek nemzetközi tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállítása, a tárgyalási eredmények dokumentálása és utógondozása;

e) a nemzetközi együttműködés helyzetéről és eredményeiről tájékoztatók, háttéranyagok és javaslatok készítése, különös tekintettel a magas szintű, állam- és kormányfői tárgyalásokra, együttes kormányülésekre;

f) közreműködés a minisztériumi álláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában;

g) kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban a Minisztérium képviseletének biztosítása, közreműködés a munkaprogramok kialakításában és megvalósításában;

h) új két- és többoldalú agrárdiplomáciai és gazdasági együttműködési lehetőségek feltárása, szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttének támogatása és alakulásuk figyelemmel kísérése;

- i) a Minisztérium nemzetközi vonatkozású iratforgalmának koordinálása, a politikai felsővezetők, illetve szakmai felsővezetők nemzetközi levelezésének intézése;
 - j) a Minisztérium politikai felsővezetőinek, illetve szakmai felsővezetőinek részvételével zajló nemzetközi hivatalos találkozók előkészítése és koordinálása, közreműködés az egyéb vezetői és szakértői találkozók előkészítésében és lebonyolításában együttműködve a Protokoll Osztállyal;
 - k) a Pénzügyminisztérium és a Magyar Export-Import Bank (Eximbank) által koordinált segélyhitelezés minisztériumi szintű koordinációja.
4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya funkcionális feladatai:
- a) a nemzetközi kiutazásokra, vendéglátásra és egyéb nemzetközi feladatokra biztosított költségkerettel való gazdálkodás, a pénzügyi teljesítések igazolása, elszámoltatása a többi érintett önálló szervezeti egységgel együttműködésben;
 - b) a Minisztérium éves nemzetközi kiutazási és fogadási tervének előkészítése, karbantartása;
 - c) a külföldi kiküldetések és partnerfogadások adatbázisának kezelésére, a nemzetközi együttműködés tervezésére és szervezésére szolgáló nemzetközi információs rendszer (NIR) működtetése és fejlesztése;
 - d) relációs kapcsolatok és együttműködési lehetőségek alakulását bemutató anyagok és nyilvántartások karbantartása, belső és külső tájékoztatási feladatok ellátása;
 - e) a Minisztérium politikai felsővezetőinek, illetve szakmai felsővezetőinek kiutazásaival kapcsolatos utazási teendők ellátása;
 - f) szolgálati útlevelekkel kapcsolatos ügyintézés, fordítási és tolmácsolási feladatok biztosítása.

3.1.4. Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya

1. A Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya koordinációs feladatai:

- a) a Kárpát-medencét érintő együttműködésekben a Minisztérium részvételének koordinációja;
- b) a Kárpát-medencei kapcsolatokat érintő rendezvényeken, konferenciákon, protokolláris eseményeken a minisztériumi részvétel koordinálása.

2. A Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya funkcionális feladatai körében

- a) közreműködik a minisztériumok, központi államigazgatási szervek nemzetpolitikával, Kárpát-medencei együttműködéssel összefüggő tevékenységében;
- b) kapcsolatot tart a külhoni szervezetekkel;
- c) előkészíti a Minisztérium Kárpát-medencét érintő tevékenységének kommunikációját;
- d) a minisztériumi politikai felsővezetők, szakmai felsővezetők Kárpát-medencébe történő kiutazásaira, valamint a partnerfogadásokra vonatkozó javaslatok előkészítése;
- e) elkészíti a Minisztérium vezetőinek tárgyalásaihoz szükséges Kárpát-medencét érintő szakmai anyagokat;
- f) feltárja a külhoni magyarsággal történő együttműködési lehetőségeket, javaslatot tesz az együttműködés stratégiai irányainak meghatározására;
- g) támogatja és figyelemmel kíséri a szakmai és civil partnerkapcsolatok létrehozását;
- h) kidolgozza a szomszédos államokat magában foglaló Kárpát-medencei egységes stratégiai programot;
- i) figyelemmel kíséri a külhoni magyarokat érintő támogatási rendszert, intézményeinek és valamennyi e célra szolgáló költségvetési forrásnak a Kárpát-medencei vidékfejlesztési együttműködés céljára történő felhasználási lehetőségeit;
- j) ellátja a Kárpát-medence térségét érintő támogatásokkal kapcsolatos szakmai feladatokat, figyelemmel kíséri a támogatott programok, feladatok megvalósulását;
- k) együttműködik a Nemzeti Vidékstratégia 2020 keretében a Kárpát-medencei Vidékfejlesztési Program kidolgozásában, megvalósításában, ennek keretében a határon túli magyar szervezetekkel való párbeszéd kialakításában, a nemzetpolitikai irányultságú vidékfejlesztési együttműködés kialakításában;
- l) ellátja a regionális Kárpát-medencei agrárfejlesztési együttműködésből fakadó feladatokat;
- m) ellátja más tárcák Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési programjai kapcsán a Minisztérium álláspontjának képviseletét."

9. A Szabályzat 2. függelék 5.1.3. pontja a következő 6. alponttal egészül ki:

„6. Az Élelmiszergazdasági és -minőségpolitikai Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felelős a minőségrendszerek elismerésére irányuló eljárások lefolytatásáért.”

10. A Szabályzat 2. függelék 6.2.3. pont 5. alpont j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya funkcionális feladatai körében)
„j) ellátja az Őshonos Haszonállatok Génforrás Tanácsának tagi, illetve választás esetén a titkári feladatait;”
11. A Szabályzat 2. függelék 7.2.3. pont 6. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Vadgazdálkodási Főosztály egyéb feladatai körében)
„e) részt vesz a vadászati hatóságként eljáró megyei kormányhivatalok, valamint az e hatáskörben eljáró Pest Megyei Kormányhivatal helyszíni – szakszerűségi és hatékonysági – ellenőrzési feladatainak ellátásában;”
12. A Szabályzat 2. függelék
- 6.1.3. pontjában, valamint 6.1.3. pont 1., 2., 3. és 4. alpontjának nyitó szövegrészában az „Agrárkutatási Főosztály” szövegrész helyébe az „Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztály” szöveg,
 - 6.2.4. pont 4. alpont j) pontjában az „Agrárkutatási Főosztállyal” szövegrész helyébe az „Agrárkutatási és -környezetgazdálkodási Főosztállyal” szöveg lép.
13. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék
- 1.1.4. pontja,
 - 2.0.1. pont a)–c) és n) alpontja.

3. függelék az 5/2020. (VI. 30.) AM utasításhoz
„3. függelék

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
1. Miniszter	1.1. Miniszteri Kabinet 1.1.1. Miniszteri Titkárság 1.1.2. Sajtóiroda 1.1.3. Protokoll Osztály 1.2. Ellenőrzési Főosztály 1.2.1. Belső Ellenőrzési Osztály 1.2.2. Fejezeti Ellenőrzési Osztály
2. Közigazgatási Államtitkár	2.0.1. Titkárság 2.0.2. Biztonsági és Informatikai Főosztály 2.0.2.1. Biztonsági Osztály 2.0.2.2. Informatikai Osztály 2.0.3. Illetékes Hatósági Főosztály 2.0.4. Személyügyi és Igazgatási Főosztály 2.0.4.1. Közfoglalmi Osztály 2.0.4.2. Igazgatási Osztály 2.0.4.3. Iratkezelés Osztály
2.1. Jogi Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	2.1.1. Titkárság 2.1.2. Jogalkotási Főosztály 2.1.2.1. Kodifikációs Osztály 2.1.2.2. Jogi Koordinációs Osztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
	2.1.3. Jogtanácsosi, Közbeszerzési és Projektirányítási Főosztály
	2.1.3.1. Jogtanácsosi és Közbeszerzési Osztály
	2.1.3.2. Projektirányítási Osztály
	2.1.4. EU-s és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Főosztálya
	2.1.4.1. Agrár-vidékfejlesztési Jogorvoslati Osztálya
	2.1.4.2. Közvetlen Támogatások Jogorvoslati Osztálya
	2.1.4.3. Piaci és Nemzeti Támogatások Jogorvoslati Osztálya
2.2. Gazdasági Helyettes Államtitkár	
	2.2.1. Titkárság
	2.2.2. Költségvetési Főosztály
	2.2.2.1. Fejezeti Kezelésű Előirányzatok Osztálya
	2.2.2.2. Intézményi Előirányzatok Osztálya
	2.2.2.3. Fejezeti Számviteli és Beszámolási Osztály
	2.2.3. Gazdálkodási Főosztály
	2.2.3.1. Pénzügyi Osztály
	2.2.3.2. Bérszámfejtési és Számviteli Osztály
2.3. Agrárszakképzésért Felelős Helyettes Államtitkár	
	2.3.1. Titkárság
	2.3.2. Agrárszakképzési Főosztály
3. Parlamenti Államtitkár	
	3.0.1. Titkárság
	3.0.2. Parlamenti és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya
	3.0.2.1. Parlamenti Osztály
	3.0.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztálya
	3.0.3. Hungarikum Főosztály
3.1. Nemzetközi Kapcsolatokért Felelős Helyettes Államtitkár	
	3.1.1. Titkárság
	3.1.2. EU és FAO Ügyek Főosztálya
	3.1.2.1. EU Döntés-előkészítő Osztály
	3.1.2.2. FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztálya
	3.1.3. Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya
	3.1.3.1. Nyugati Relációk Osztálya
	3.1.3.2. Keleti Relációk Osztálya
	3.1.4. Kárpát-medencei Együttműködések Főosztálya

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
4. Környezetügyért Felelős Államtitkár	4.0.1. Titkárság
4.1. Környezetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár	4.1.1. Titkárság 4.1.2. Környezettechnológiai és Kármentesítési Főosztály 4.1.2.1. Környezettechnológiai Osztály 4.1.2.2. Kármentesítési és Állapotértékelési Osztály 4.1.3. Környezetmegőrzési Főosztály 4.1.3.1. Környezetmegőrzési Osztály 4.1.3.2. Levegővédelmi Osztály 4.1.4. Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztály 4.1.4.1. Fejlesztéskoordinációs Osztály 4.1.4.2. Környezetstratégiai Osztály
4.2. Természetvédelemért Felelős Helyettes Államtitkár	4.2.1. Titkárság 4.2.2. Természetmegőrzési Főosztály 4.2.2.1. Ökológiai Osztály 4.2.2.2. Natura 2000 Osztály 4.2.3. Biodiverzitás- és Génmegőrzési Főosztály 4.2.3.1. Természetvédelmi Egyezmények Osztálya 4.2.3.2. Génmegőrzési Osztály 4.2.4. Nemzeti Parki és Tájvédelmi Főosztály 4.2.4.1. Tájvédelmi és Ökoturisztikai Osztály 4.2.4.2. Természetvédelmi Vagyongazdálkodási és Őrszolgálati Osztály
5. Élelmiszerlánc-felügyeletért Felelős Államtitkár	5.0.1. Titkárság
5.1. Élelmiszerlánc-felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkár	5.1.1. Titkárság 5.1.1.1. Országos Főállatorvosi Hivatali Osztály 5.1.2. Élelmiszerlánc-felügyeleti Főosztály 5.1.2.1. Koordinációs és Audit Osztály 5.1.2.2. Közkapcsolati, Stratégiai és Szabályozási Osztály 5.1.2.3. Kockázatkezelési és Felügyeleti Osztály 5.1.3. Élelmiszergazdasági és minőségpolitikai Főosztály 5.1.3.1. Élelmiszergazdaság-fejlesztési és Stratégiai Osztály 5.1.3.2. Élelmiszer-szabályozási és Minőségpolitikai Osztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
6. Mezőgazdaságért és Vidékfejlesztésért Felelős Államtitkár	6.0.1. Titkárság
6.1. Agrárgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkár	6.1.1. Titkárság 6.1.2. Támogatáspolitikai Főosztály 6.1.2.1. Közösségi Támogatási Osztály 6.1.2.2. Nemzeti Agrártámogatási Osztály 6.1.2.3. Agrárstratégiai Koordinációs Osztály 6.1.3. Agrárkutatói és környezetgazdálkodási Főosztály 6.1.3.1. Agrárkutatói Osztály 6.1.4. Agrármodernizációs Főosztály 6.1.4.1. Agrárfejlesztési Osztály
6.2. Agrárpiacért Felelős Helyettes Államtitkár	6.2.1. Titkárság 6.2.2. Borászati és Kertészeti Főosztály 6.2.2.1. Kertészeti és Termelői Szervezetek Osztálya 6.2.2.2. Szőlő, Bor és Eredetvédelmi Osztálya 6.2.3. Mezőgazdasági Genetikai Erőforrások Főosztálya 6.2.3.1. Állattenyésztési Osztály 6.2.3.2. Növénytermesztési Osztály 6.2.4. Agrárpiaci Főosztály 6.2.4.1. Kereskedelempolitikai és Marketing Osztály 6.2.4.2. Állati és Növényi Termékek Osztálya
6.3. Vidékfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkár	6.3.1. Titkárság 6.3.1.1. Nemzeti Vidékfejlesztési Programok Osztály 6.3.2. Irányító Hatóság Főosztály 6.3.2.1. EMVA Irányító Hatóság Osztály 6.3.2.2. Monitoring Osztály 6.3.2.3. Halászati Alapok Osztály 6.3.3. Forrásgazdálkodási Főosztály 6.3.3.1. Forrásallokációs Osztály 6.3.3.2. Forrásgazdálkodási Osztály 6.3.4. Vidékfejlesztési Jogi és Koordinációs Főosztály 6.3.4.1. Vidékfejlesztési Jogi Osztály

Irányító politikai felsővezető, szakmai felsővezető	Szervezeti egység
6.4. Vidékfejlesztésért Felelős Helyettes Államtitkár	6.4.1. Titkárság 6.4.2. Fejlesztéspolitikai Főosztály 6.4.2.1. EMVA Agrárfejlesztési Osztály 6.4.2.2. EMVA Vidékfejlesztési Osztály
7. Erdőkért és Földügyekért Felelős Államtitkár	7.0.1. Titkárság
7.1. Földügyekért Felelős Helyettes Államtitkár	7.1.1. Titkárság 7.1.1.1. Mezőgazdasági Vízgazdálkodási Osztály 7.1.2. Földvagyon-gazdálkodási Főosztály 7.1.2.1. Állami Földvagyon-gazdálkodási és Felügyeleti Osztály 7.1.2.2. Állami Földvagyon-forgalmi és Nyilvántartási Osztály 7.1.3. Földügyi és Térinformatikai Főosztály 7.1.3.1. Földforgalmi, Földvédelmi és Földhasználati Osztály 7.1.3.2. Földmérési és Térinformatikai Osztály
7.2. Erdőkért Felelős Helyettes Államtitkár	7.2.1. Titkárság 7.2.2. Erdőgazdálkodási Főosztály 7.2.2.1. Erdészeti Igazgatási Osztály 7.2.2.2. Erdőgazdálkodási és Támogatási Osztály 7.2.3. Vadgazdálkodási Főosztály 7.2.3.1. Vadgazdálkodási Szabályozási és Igazgatási Osztály 7.2.3.2. Tájégségi Vadgazdálkodási Osztály 7.2.4. Halgazdálkodási Főosztály 7.2.4.1. Akvakultúra-fejlesztési Osztály"

4. függelék az 5/2020. (VI. 30.) AM utasításhoz
„4. függelék

**A miniszter által irányított háttérintézmények, szakmai irányítása alatt álló szervek,
valamint társasági és alapítványi portfólió**

	A	B	C
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, szakmai feladatokat ellátó politikai felsővezető, szakmai felsővezető
2.	Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért felelős helyettes államtitkár
3.	Magyar Államkincstár mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerve	szakmai irányítás	Mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért felelős államtitkár
4.	Országos Meteorológiai Szolgálat	irányítás	Környezetvédelemért felelős helyettes államtitkár
5.	Nemzeti Földügyi Központ	irányítás	Földügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	Országos környezetvédelmi és természetvédelmi hatóságként eljáró Pest Megyei Kormányhivatal	szakmai irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár
7.	Környezetvédelmi és természetvédelmi hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok járási hivatalai (területi környezetvédelmi és természetvédelmi hatóság)	szakmai irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár
8.	A környezetvédelmi hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok által üzemeltetett regionális laboratóriumok	szakmai irányítás	Környezetügyért felelős államtitkár
9.	Agrár földmérési és térinformatikai igazgatási hatáskörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok	szakmai irányítás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
10.	Földmérési és térinformatikai államigazgatási szerv	szakmai irányítás	Földügyekért felelős helyettes államtitkár
11.	Telepítési, növénytermesztési, tenyésztési hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok	szakmai irányítás	Mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért felelős államtitkár
12.	Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok	szakmai irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért felelős államtitkár
13.	Növény- és talajvédelmi hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok	szakmai irányítás	Élelmiszerlánc-felügyeletért felelős államtitkár
14.	Erdészeti hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok, valamint az e hatáskörben eljáró Pest Megyei Kormányhivatal	szakmai irányítás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
15.	Vadászati hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok, valamint az e hatáskörben eljáró Pest Megyei Kormányhivatal	szakmai irányítás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
16.	Halgazdálkodási hatáskörben eljáró megyei kormányhivatalok, valamint az e hatáskörben eljáró Pest Megyei Kormányhivatal	szakmai irányítás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár

	A	B	C
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, szakmai feladatokat ellátó politikai felsővezető, szakmai felsővezető
17.	Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ	irányítás	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár
18.	Nemzeti Biodiverzitás- és Génmegőrzési Központ	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
19.	Magyar Mezőgazdasági Múzeum és Könyvtár	irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
20.	Állami Ménesgazdaság Szilvásszárad	irányítás	Agrárpiacért felelős helyettes államtitkár
21.	Bábolna Nemzeti Ménesbirtok	irányítás	Agrárpiacért felelős helyettes államtitkár
22.	Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
23.	Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
24.	Bükki Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
25.	Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
26.	Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
27.	Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
28.	Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
29.	Kiskunsági Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
30.	Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
31.	Őrségi Nemzeti Park Igazgatóság	irányítás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár
32.	Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
33.	Alföldi Agrárszakképzési Centrum	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
34.	Déli Agrárszakképzési Centrum	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
35.	Északi Agrárszakképzési Centrum	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
36.	Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum	fenntartó, irányítás	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
37.	Balatoni Halgazdálkodási Nonprofit Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért felelős helyettes államtitkár
38.	Balatoni Halászati Zrt. „v.a.”	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért felelős helyettes államtitkár
39.	Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	A miniszter kabinetfőnöke
40.	Agrármarketing Centrum Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Agrárpiacért felelős helyettes államtitkár
41.	Hortobágyi Természetvédelmi és Génmegőrző Nonprofit Kft.	tulajdonosi joggyakorlás	Természetvédelemért felelős helyettes államtitkár

	A	B	C
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, szakmai feladatokat ellátó politikai felsővezető, szakmai felsővezető
42.	Bakonyerdő Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
43.	Budapesti Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
44.	DALERD Délalföldi Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
45.	EGERERDŐ Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
46.	ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
47.	Gemenci Erdő- és Vadgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
48.	Gyulaj Erdészeti és Vadászati Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
49.	IPOLYERDŐ Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
50.	KASZÓ Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
51.	KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
52.	Kisalföldi Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
53.	Mecsekerdő Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
54.	NEFAG Nagykunsági Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
55.	NYÍRERDŐ Nyírségi Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
56.	Pilisi Parkerdő Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
57.	SEFAG Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
58.	Szombathelyi Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
59.	TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
60.	VADEX Mezőföldi Erdő- és Vadgazdálkodási Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
61.	VERGA Veszprémi Erdőgazdaság Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
62.	Vértesi Erdészeti és Faipari Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
63.	Zalaerdő Erdészeti Zrt.	tulajdonosi joggyakorlás	Erdőkért és földügyekért felelős államtitkár
64.	Agrár-Vállalkozási Hitelgarancia Alapítvány (AVHGA)	alapító	Mezőgazdaságért és vidékfejlesztésért felelős államtitkár
65.	Ember az Erdőért Alapítvány	alapító	Erdőkért felelős helyettes államtitkár
66.	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány	alapító	Agrárgazdaságért felelős helyettes államtitkár

	A	B	C
1.	Háttérintézmény	Miniszter hatásköre	Miniszter által átruházott hatáskörben eljáró, szakmai feladatokat ellátó politikai felsővezető, szakmai felsővezető
67.	Alapítvány az agrárképzésért	alapító	Agrárszakképzésért felelős helyettes államtitkár
68.	Wágner Károly Alapítvány	alapító	Erdőkért felelős helyettes államtitkár

”

A belügyminiszter 9/2020. (VI. 30.) BM utasítása a határforgalom ellenőrzésének a végrehajtásáról

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

- 1. §** A személyek határátlépésére irányadó szabályok uniós kódexéről (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) szóló, 2016. március 9-i (EU) 2016/399 európai parlamenti és tanácsi rendelet 8. cikk (2a) bekezdése alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: rendőrség) ezen utasításban foglaltakra figyelemmel hajtja végre a határforgalom ellenőrzését.
- 2. §** A rendőrség célzott határforgalom-ellenőrzést végez az alábbi, schengeni külső magyar–szerb határátkelőhelyek kilépő-belépő, valamint magyar–horvát és magyar–román határátkelőhelyek belépő oldalán:
1. magyar–szerb határszakasz:
 - 1.1. Röszke–Horgoš (Horgos) (közút)
 - 1.2. Röszke–Horgoš (Horgos) (autópálya)
 - 1.3. Tompa–Kelebija (Kelebia)
 - 1.4. Ásotthalom–Bački Vinograd (Bácsszőlős)
 - 1.5. Hercegszántó–Bački Breg (Béreg)
 - 1.6. Kübekháza–Rabe (Rábé)
 - 1.7. Tiszasziget–Đjale (Gyála)
 - 1.8. Bácsalmás–Bajmok
 2. magyar–horvát határszakasz:
 - 2.1. Udvar–Duboševica (Dályok)
 - 2.2. Letenye II–Goričan (autópálya)
 3. magyar–román határszakasz:
 - 3.1. Ártánd–Borș (Bors)
 - 3.2. Csanádpalota–Nădlac (Nagylak) (autópálya)
 - 3.3. Csengersima–Petea (Pete)
 - 3.4. Kiszombor–Cenad (Csanád)
 - 3.5. Nagylak–Nădlac (Nagylak) (közút)
 - 3.6. Vállaj–Urziceni (Csanálos)
- 3. §** A rendőrség a célzott határforgalom-ellenőrzést 2020. július 1-je és 2020. szeptember 13-a között a határforgalom intenzitásához igazodva végzi.
- 4. §** Ez az utasítás 2020. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A belügyminiszter 10/2020. (VI. 30.) BM utasítása a statisztikai szabályzat kiadásáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a hivatalos statisztikai feladatok ellátásával kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasításban foglaltakat a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) önálló szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egység) hivatalos statisztikai tevékenységének ellátása során kell alkalmazni.

1. A statisztikai tevékenység célja

- 2. §** A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységének célja, hogy olyan pontos, megbízható, időszerű és releváns statisztikai adatokat és közleményeket állítson elő és tegyen közzé, amelyek alkalmasak a szakpolitikai döntéshozatal megalapozására és a közvélemény tárgyilagos tájékoztatására. A mindenkori statisztikai adatszolgáltatásnak igazodnia kell az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) igényeihez és ütemezéséhez, valamint az OSAP által közvetített felhasználói igényekhez.

2. A statisztikai tevékenység jogszabályi alapja és keretei

- 3. §** Ezen utasításban nem szabályozott kérdésekben a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény és annak végrehajtási rendeletei, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az európai statisztikákról és a titoktartási kötelezettség hatálya alá tartozó statisztikai adatoknak az Európai Közösségek Statisztikai Hivatala részére történő továbbításáról szóló 1101/2008/EK, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet, a közösségi statisztikákról szóló 322/97/EK tanácsi rendelet és az Európai Közösségek statisztikai programbizottságának létrehozásáról szóló 89/382/EGK, Euratom tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2009. március 11-i 223/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásait kell alkalmazni. Törekedni kell az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, illetve a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében foglaltaknak való minél teljesebb körű megfelelésre.

3. A statisztikai tevékenység szervezeti tagozódása

- 4. §** A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységéért, illetve a tevékenység koordinálásáért szakstatisztikák szerint az alábbi szervezeti egységek (a továbbiakban: szakstatisztikai szervek) a felelősek:
- a) az egységes nyomozó hatósági és ügyészégi bünyügyi statisztikáért a Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály;
 - b) a személy- és járműforgalmi jelentésért és a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői tevékenységről szóló jelentésért a Közbiztonsági Főigazgatóság;
 - c) a mezőgazdasági vízhasználatról és vízszolgáltatásról szóló statisztikáért, a felszín alatti vizet kitermelő vízkivételek, valamint megfigyelőkutak üzemi figyelési tevékenységéről szóló statisztikáért, a közműves vízellátási és csatornázási tevékenységek főbb műszaki-gazdasági adatairól szóló statisztikáért, az 5 m³/h teljes vízforgalmat, illetve 80 m³/d frissvíz használatot elérő ipari jellegű vízhasználók víztermelési és vízkezelési adatairól szóló statisztikáért, valamint a felszíni vízkivételek és a felszíni vízbe történő vízbevezetések adatairól szóló statisztikáért a Közfoglalkoztatási és Vízügyi Helyettes Államtitkárság.

4. A statisztikai tevékenységgel kapcsolatos alapelvek

4.1. Függetlenség, pártatlanság

- 5. §** (1) A Minisztérium az általa előállított hivatalos statisztikai adatok hitelessége, valamint a közbizalom fenntartása érdekében biztosítja a statisztikai adatok előállításáért felelős szervezeti egységek statisztikai szakmai függetlenségét. A statisztikai adatok előállításáért és publikálásáért felelős szervezeti egységek vezetői önállóan döntenek statisztikai szakmai ügyekben, különösen az alkalmazott statisztikai módszertanok és eljárások fejlesztéséről, átalakításáról, az előállított statisztikai termékek és a tájékoztatási program tartalmáról, valamint a közlemények publikálásának időpontjáról.

- (2) A hivatalos statisztikák összeállítása pártatlan és tárgyilagos szakmai döntéseken, valamint megismert társadalmi igényeken alapul. Az adatok közzétételének tartalmát, formáját, időzítését kizárólag statisztikai szakmai szempontok határozzák meg.

4.2. Hatékonyság, gazdaságosság

- 6. §**
- (1) A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységének ellátása során a hatékony működésre és az adatszolgáltatók adminisztratív terheinek mérséklésére törekszik. Hatékonyságon az adott mennyiségű és minőségű statisztikai adatok, közlemények előállításához rendelt erőforrások minimalizálását kell érteni, míg adminisztrációs tehercsökkentésen az adott erőforrás több statisztikai adat, közlemény előállításához rendelkezését.
 - (2) A hatékony és gazdaságos adatszolgáltatás és felhasználás érdekében a szakstatisztikai szervek rendszeresen vizsgálják az elsődleges adatforrás kiválthatóságát már rendelkezésre álló – más szerv által nyilvántartott – másodlagos adatforrással, továbbá az adatgyűjtés és szolgáltatás során alkalmazott kérdőívek és rendszeresített tájékoztatók, útmutatók hitelességét, valamint közérthetőségét.
 - (3) A szakstatisztikai szervek összehangolják informatikai fejlesztéseiket, és törekednek a párhuzamos és egymást átfedő tevékenységek kiküszöbölésére.
 - (4) A szakstatisztikai szervek közreműködnek az OSAP azon felmérésében, amely az adatforrások és a statisztikai adatfelvételek hitelességének és relevanciájának a rendszeres felülvizsgálatára irányul.

4.3. Adatvédelem

- 7. §**
- (1) Az egyedi adatokhoz kizárólag azok a szakstatisztikai szerveknél dolgozó hivatalos statisztikai tevékenységet ellátó munkatársak férhetnek hozzá, akik az adott statisztikai adat-előállítási folyamatban az egyedi adatok használatával megvalósuló tevékenységben részt vesznek, annak elvégzéséért felelősséggel tartoznak, belső képzésben részesülnek, és adatvédelmi nyilatkozatot tesznek. Az adatvédelmi nyilatkozat kiterjed a jelen szabályzatban foglalt és a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezések betartására.
 - (2) Közzétételre csak összesített adatok kerülhetnek, amelyekből az egyedi adatra visszakövetkeztetni (felfedés) nem lehet.
 - (3) A szakstatisztikai szervek gondoskodnak arról, hogy a statisztikai célból kezelt adatokhoz való hozzáférés kizárólag célhoz kötötten és az arra jogosult személyek által történjen, ennek megvalósulását nyilvántartásaikon keresztül folyamatosan ellenőrzik.

5. A statisztikai tevékenységgel szemben támasztott követelmények

5.1. Minőségi elvárások és garanciák

- 8. §**
- (1) A szakstatisztikai szervek gondoskodnak arról, hogy a statisztikai tevékenység kizárólag olyan adatkörre terjedjen ki, amelynek feldolgozása elősegíti a statisztikai tevékenység céljának megvalósulását, azaz a szakpolitikai döntések megalapozását és a felhasználók számára fontos gazdasági, környezeti, társadalmi folyamatok megértését és nyomon követhetőségét (relevancia).
 - (2) A Minisztérium és a szakstatisztikákat előállító szervezeti egységek folyamatosan arra töreksenek, hogy a Minisztérium által gyűjtött és közzétett hivatalos statisztikák a lehető legpontosabban és legmegbízhatóbban képezzék le a valóságot, ennek ismert korlátairól pedig tájékoztatják a felhasználókat (pontosság).
 - (3) A szakstatisztikai szervek folyamatosan töreksenek arra, hogy az elvégzett adatgyűjtés és a feldolgozás eredményeként létrejött adatközlés időpontjai a lehető legközelebb essenek egymáshoz (időszerűség).
 - (4) A szakstatisztikai szervek az általuk alkalmazott módszertan meghatározásánál figyelembe veszik a szakmai előírásokat és a tudományos alapokon nyugvó hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat. A meghatározott módszertant következetesen érvényesítik a statisztikai adat-előállítási folyamatokban és annak hatékonyságát folyamatosan felülvizsgálják (módszertani relevancia).
 - (5) A szakstatisztikai szervek adataikat egymással összehangolják, gondoskodnak arról, hogy az egyes szakstatisztikák által begyűjtött adatok egymással, valamint az egyes ágazati adatok időben és területileg összehasonlíthatóan kerüljenek feldolgozásra, megalapozva az adatok összekapcsolhatóságát, így együttes felhasználhatóságát (konzisztencia). Az összehasonlíthatóságot korlátozó tényezőkről igény szerint tájékoztatják a felhasználókat.

- (6) A szakstatisztikai szervek rendelkeznek olyan dokumentummal, amely egységesen meghatározza a közzététel rendjét, annak ütemezését, módját, a hozzáférés szabályait, valamint megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett lehetőséget biztosítanak adatmegismerésre tudományos-kutatási célból, továbbá közzétesznek az adatok értelmezését segítő leíró metaadatokat is.
- (7) A szakstatisztikai szervek az előállított statisztikákkal szemben támasztott minőségi elvárások teljesülése érdekében gondoskodnak a hivatalos statisztikai tevékenységet ellátó munkatársak folyamatos szakmai továbbképzéséről.
- (8) A Minisztérium törekszik a legfontosabb statisztikai adatok angol nyelven való elérhetőségének biztosítására.

5.2. Revízió

- 9. §** A statisztikai szervek a statisztikai adat-előállítási folyamat részeként tervezett és nem tervezett adat-felülvizsgálatot (a továbbiakban: revízió) hajtanak végre. Revízióknak kell tekinteni minden a már közzétett adatok helyességének ellenőrzésére és annak korrekciójára irányuló eljárást, amelynek célja az adatminőség javítása. A tervezett revíziók időzítésére vonatkozó információ a felhasználók számára is hozzáférhető. A nem tervezett revíziót megalapozza egy a közzétételi időpontot követően beérkezett információ vagy az adat-előállítási folyamatra vonatkozó módszertani előírás módosulása.

6. Tájékoztatás módja és ütemezése

6.1. Közzététel

- 10. §**
- (1) A Minisztérium hivatalos statisztikai tevékenységének legfontosabb célja – a pontos, megbízható, hiteles, időszerű és releváns adatok rendelkezésre bocsátása, megvalósítása érdekében – a szakstatisztikák meghatározott ütemezés szerinti közzététele a központi kormányzati honlapon. A közzététel a honlap egyéb funkcióitól és a Minisztérium egyéb közleményeitől jól elkülönítetten, a felhasználók számára könnyű elérhetőséget biztosítva, a tájékoztatási naptárban előre jelzett időpontok szerint történik.
 - (2) A közzététel időpontjáról az évente aktualizált tájékoztatási naptár értesíti mind a Minisztériumot, mind a közvéleményt. A tájékoztatási naptárt a közzétételre kerülő szakstatisztikákkal azonos módon kell publikálni. A tájékoztatási naptárt a szakstatisztikai szervek a tárgyévvel megelőző év december 15. napjáig felülvizsgálják.
 - (3) A tájékoztatás során a Minisztérium gondoskodik az adatszolgáltatók egyedi adatainak védelméről, továbbá a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésről.
 - (4) A Minisztérium gondoskodik arról, hogy az általa előállított szakstatisztikákat és statisztikai közleményeket valamennyi felhasználó egyidejűleg ismerhesse meg (felhasználói egyenjogúság), ennek érdekében a statisztikai adatot és közleményt a statisztikát előállító szervezeti egység csak a honlapon való publikálást követően küldi meg a Minisztérium más szervezeti egységeinek, illetve Minisztériumon kívülre. Ez alól csak a publikálásban részt vevő szervezeti egységek képeznek kivételt.
 - (5) A Minisztériumon belül valamennyi szakstatisztikai szervnek lehetősége van a hivatalosan közzétett statisztikák struktúrájától eltérő, de a szakstatisztikához rendelt adatokat feldolgozó tájékoztató jellegű összesítők készítésére és Minisztériumon belüli közzétételére.

6.2. Egyedi adatkérés

- 11. §** A Minisztériumon kívüli felhasználóknak lehetőségük van egyedi, a honlapon nem publikált szerkezetben való adatkérésre. Amennyiben ez a kérés jelentős többletmunka ráfordítást igényel, a Minisztérium a mindenkori önköltség-számítási szabályzatának megfelelő költségtérítést kér.

7. Záró rendelkezések

- 12. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 1/2020. (VI. 30.) MBFSZ utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzszolgálati Szabályzatának kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése és 278. § (7) bekezdése alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdésére, illetve 14. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) Közzszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSZ) az 1. melléklet tartalmazza. A KSZ az MBFSZ-szel munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 17. §-a szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
2. A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzszolgálati Szabályzatáról szóló 1-10/2019. (IX. 20.) MBFSZ utasítás (a továbbiakban: MBFSZ utasítás) alapján nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket a kérelem benyújtásának időpontjában hatályos MBFSZ utasítás szabályai szerint kell elbírálni.
3. Az MBFSZ visszatérítendő támogatásban részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok szerinti, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
4. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. A KSZ-t a hatálybalépését követően az MBFSZ belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: intranet) is közzé kell tenni, és a közzétételről az MBFSZ foglalkoztatottait tájékoztatni kell.
7. Hatályát veszti
 - a) a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzszolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2018. (IV. 20.) MBFSZ utasítás;
 - b) a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat foglalkoztatottjainak lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében adható kamatmentes kölcsön juttatásáról szóló 1-16/2019. (XII. 23.) MBFSZ utasítás;
 - c) a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat foglalkoztatottjainak munkavégzéséhez szükséges helyi utazási bérlet juttatásáról szóló 1-13/2019. (XI. 11.) MBFSZ utasítás;
 - d) a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés igénylésének és elszámolásának szabályairól szóló 1-1/2018. (II. 23.) MBFSZ utasítás;
 - e) a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat foglalkoztatottjainak részére nyújtandó egészségügyi szűrővizsgálat juttatásának, igénybevételeének és költségterítésének feltételeiről és eljárásrendjéről szóló 1-12/2019. (XI. 11.) MBFSZ utasítás;
 - f) a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről szóló 6/2018. (I. 31.) MBFSZ utasítás.

Dr. Fancsik Tamás s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2020. (VI. 30.) MBFSZ utasításhoz

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Közzolgálati Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A Közzolgálati Szabályzat hatálya**

- 1. §** A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat (a továbbiakban: MBFSZ) Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSZ) hatálya kiterjed:
- a) az MBFSZ-nél teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 3. § (6) bekezdése alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők),
 - b) az MBFSZ-szel a Kit. Kilencedik Része alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban álló munkavállalókra,
 - c) az MBFSZ-nél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állóra,
 - d) az 5. §, a 6. § (1)–(4) bekezdései és a 13. § (1)–(2) bekezdései, a 18. § kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyt is,
 - e) a 63–64. §-ban foglaltak tekintetében az MBFSZ által kegyeleti juttatásban vagy temetési segélyben részesített személyre,
 - f) 64. §-ban foglaltak tekintetében az MBFSZ és jogelődjei állományából nyugállományba vonultakra,
 - g) az MBFSZ állományába nem tartozó, jelen szabályzatban meghatározott támogatásban vagy juttatásban részesülő személyre,
 - h) valamint az MBFSZ szervezeti egységeire.

2. Értelmező rendelkezések és alapelvek

- 2. §** (1) A KSZ alkalmazása során a Kit., a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA tv.) értelmű rendelkezéseit kell figyelembe venni a (2) bekezdés szerinti kiegészítéssel.
- (2) a) Az MBFSZ-nél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSZ-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és az MBFSZ elnöki intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
- b) A II. és III. fejezetben foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.
- (3) A KSZ alkalmazásában szervezeti egység az MBFSZ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2019. (X. 4.) ITM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 8. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő önálló szervezeti egység.
- (4) A KSZ-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára az MBFSZ intranet hálózaton (a továbbiakban: intranet) elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSZ-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Humánpolitikai Osztály, illetve az MBFSZ SZMSZ-ében a humánpolitikával megbízott szervezeti egység (a továbbiakban: HR) gondoskodik.
- (5) Az intraneten közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói tájékoztatókat, intézkedéseket – ellenkező bizonyításig – a közzétételt követő munkanapon megismertnek kell tekinteni.
- (6) A személyes és a közzolgálati nyilvántartásra, valamint az ahhoz kapcsolódó iratok kezelésére, védelmére, továbbá az adatkezelést segítő informatikai rendszerek működésére vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok megtartásának ellenőrzése a HR, valamint az MBFSZ mindenkor belső informatikai rendszeréért felelős szervezeti egység vezetőjének a feladata.

- (7) A mérlegelési jogkörben adható juttatások megállapítására csak akkor kerülhet sor, ha arra az MBFSZ költségvetése fedezetet biztosít.

3. § Jelen Szabályzat alkalmazásában

- a) *munkáltatói jogkör gyakorlója*: az MBFSZ elnöke,
- b) *kormánytisztviselő*: az MBFSZ-szel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy,
- c) *munkavállaló*: az MBFSZ-szel munkaviszonyban álló személy,
- d) *foglalkoztatott*: az MBFSZ-szel kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyek,
- e) *foglalkoztatási jogviszony*: az MBFSZ-szel fennálló kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony,
- f) *szakmai felsővezető*: elnök, elnökhelyettes,
- g) *szakmai vezető*: főosztályvezető, osztályvezető,
- h) *szervezeti egység vezető*: az MBFSZ SZMSZ szerinti főosztályvezetőkre ruházott munkáltatói jogkörrel bíró osztályvezető, főosztályvezető,
- i) *kiválasztási eljárás*: a kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőző azon eljárás, amelynek keretében előre meghatározott szempontok alapján kiválasztásra kerül az adott álláshely betöltésére legalkalmasabb személy,
- j) *beléptetési eljárás*: az adott álláshely betöltésére legalkalmasabb személy kiválasztását követő azon eljárás, amikor a jogviszony létesítéséhez szükséges adminisztrációs és engedélyezési folyamatok elvégzésére kerül sor,
- k) *továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges,
- l) *a kormánytisztviselők továbbképzése*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján történő kötelező továbbképzés,
- m) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
 - ma) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - mb) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - mc) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - md) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - me) nyelvi jellegű továbbképzés,
- n) *iskolarendszerű továbbképzés*:
 - na) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - nb) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, mesterképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.
- o) A VIII. Fejezet alkalmazásában:
 - oa) *az MBFSZ jogelőd szervei*: Magyar Földtani és Geofizikai Intézet (MFGI), Eötvös Loránd Geofizikai Intézet (ELGI), Magyar Állami Földtani Intézet (MÁFI), Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (MBFH), Magyar Bányászati Hivatal (MBH), Magyar Geológiai Szolgálat (MGSZ), Szénbányászati Szerkezetátalakítási Központ (SZÉSZEK),
 - ob) *hozzátartozó*: a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott személy,
 - oc) *készfizető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készfizető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén az MBFSZ felhívására maga teljesít a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be,
- p) ahol a KSZ szakmai vezetőt említ, ott az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatott esetén az elnököt kell érteni,
- q) ahol a KSZ elnökhelyettest említ, ott a foglalkoztatott szervezeti egységét irányító elnökhelyettest kell érteni.

4. § (1) A KSZ-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségeket az intraneten közzétett nyomtatványokon kell teljesíteni.

- (2) A KSZ-hez kapcsolódó, feladatkörét érintő nyomtatványok, tájékoztatók intraneten történő közzétételéről, valamint aktualizálásáról a HR gondoskodik.

II. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY, VALAMINT A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK RENDJE

3. A kiválasztási eljárás

- 5. §**
- (1) Az MBFSZ-nél kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony az elnök döntése alapján pályázati vagy meghívásos eljárást követően létesíthető.
- (2) A pályázati eljárás esetében a kiválasztási eljárás lefolytatását a HR-nél az intraneten található „Kiválasztási eljárás lefolytatása” című nyomtatvány kitöltésével – időkorlát nélkül –, a meghívásos eljárás keretében a beléptetési eljárás lefolytatását a „Meghívásos eljárás lefolytatása” című nyomtatvány kitöltésével – a munkába állás tervezett napját legalább 30 munkanappal megelőzően – a foglalkoztatáshoz szükséges adatok megadásával kell kezdeményezni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti kezdeményezésre a szakmai felsővezetők, illetve szakmai vezetők az általuk vezetett szervezeti egységek tekintetében jogosultak.
- (4) A Gazdasági és Informatikai Főosztály (a továbbiakban: GIFO) vezetője a kezdeményezés alapján nyilatkozik a jogviszony létesítéséhez szükséges személyi előírászat rendelkezésre állásáról. A HR a kezdeményezést javaslatával együtt megküldi az elnök részére. A pályázati vagy meghívásos eljárás lefolytatására csak az elnök engedélye alapján kerülhet sor.
- (5) A pályázati vagy meghívásos eljárás lefolytatását a HR koordinálja.
- (6) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a HR végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően a HR tájékoztatja az érintett szervezeti egység vezetőjét a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6. §-ban foglaltak szerint jár el.
- (8) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a HR értesíti.
- (9) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére az MBFSZ Adatkezelési Szabályzatában foglaltak irányadóak.

4. A jogviszony létesítése

- 6. §**
- (1) A kinevezés vagy munkaszerződés előkészítését megelőzően a HR megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogszabályban meghatározott feltételeinek fennállását, és bekéri a jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat, nyilatkozatokat, engedélyeket, valamint okiratokat és egyéb dokumentumokat.
- (2) Amennyiben az álláshely betöltésére javasolt személy foglalkoztatásának nincs jogi vagy egyéb akadálya, az előkészített kinevezést vagy munkaszerződést a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően a HR terjeszti elő jóváhagyásra az elnöknek.
- (3) A jogviszony létrejöttét megelőzően a HR intézkedik a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munka-alkalmassági orvosi vizsgálat, valamint – szükség esetén – a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése és a nemzetbiztonsági ellenőrzés elindítása iránt.
- (4) A szakmai vezető köteles kezdeményezni a HR-nél a tárgyi, informatikai feltételek biztosítását az intraneten erre a célra rendszeresített folyamatvezérelt beléptetést elősegítő eljárás keretében legkésőbb a munkába állást megelőző öt munkanappal.
- (5) Az eskütétel írásbeli megerősítése a HR által előkészített esküokmány aláírásával történik.

5. A kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló eljárásrend

- 7. §**
- (1) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi a gazdasági vezető, illetve a HR útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az elnöknek. Az elnök egyetértése esetén a HR útján megküldi a javaslatot a felügyeleti és irányítási szervnek.
- (2) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

6. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

- 8. §** (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés, álláshelyhez tartozó feladatleírás, valamint munkaköri leírás tartalmazza. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a foglalkoztatott a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
- (2) Az álláshelyen ellátandó feladat meghatározását, ideértve a vezető álláshelyen ellátandó feladatokat is – a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan tett javaslatának figyelembevételével – az SZMSZ tartalmazza.

III. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY, MUNKAVISZONY MÓDOSÍTÁSÁVAL, MEGSZÜNÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

7. A jogviszony módosítása

- 9. §** A foglalkoztatási jogviszony módosítását mind a foglalkoztatott, mind pedig a szakmai vezető kezdeményezheti. A kezdeményező az „Általános kérelem minta” című, az intraneten található nyomtatványon nyújthatja be a módosításra tett javaslatát a HR felé. A HR az elnökhelyettes, majd a gazdasági vezető javaslatának, valamint a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével terjeszti fel a kérelmet az elnök felé, aki dönt a módosításról.

8. A kinevezés egyoldalú módosításának rendje

- 10. §** (1) A kinevezés egyoldalú módosításának kezdeményezésére
- a) szakmai felsővezető,
 - b) szakmai vezető
- jogosult.
- (2) Szakmai felsővezető, szakmai vezető kezdeményezése esetén a kezdeményező az „Általános kérelem minta” című, az intraneten található nyomtatványon, a részletes indoklással ellátott módosításra tett javaslatát a HR felé kell benyújtania. A HR az elnökhelyettes, majd a gazdasági vezető javaslatának, valamint a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével terjeszti fel a kérelmet az elnök felé, aki dönt a módosításról.
- (3) A kinevezést az elnök saját jogkörében eljárva – az (1)–(2) bekezdésben meghatározott rendtől eltérően is – egyoldalúan módosíthatja.

9. Személyes adatokban bekövetkező változás bejelentése

- 11. §** A foglalkoztatott a személyes adataiban bekövetkező változást köteles a „Változás-bejelentő lap” című, az intraneten található nyomtatvány kitöltésével a HR-nek haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 munkanapon belül bejelenteni. A HR intézkedik a változások átvezetéséről és – szükség esetén – a GIFO tájékoztatásáról.

10. A kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend

- 12. §** (1) A foglalkoztatott a kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással vagy felmondással történő megszüntetésének kezdeményezését a „Kérelem jogviszony megszüntetése iránt” című, az intraneten található nyomtatványon a szakmai vezetője részére köteles átadni, aki azt az elnökhelyettes véleményével együtt legkésőbb az átvételt követő munkanapon a HR részére továbbítja.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony
- a) megszűnéskor, megszüntetéskor, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, illetve a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napig bezárólag,

- b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, az MBFSZ-en belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
 - c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon a foglalkoztatott köteles az álláshelyén ellátandó feladatait, az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (3) bekezdésben foglaltak szerint átadni (álláshelyen ellátandó feladat átadás-átvételi eljárás), az MBFSZ által rendelkezésére bocsátott eszközökkel, visszatérítendő támogatásokkal, juttatásokkal elszámolni az „Elszámoló lap” című, az intraneten található nyomtatvány alkalmazásával. A hiánytalanul aláíratott „Elszámoló lap”-ot, a HR az adatok és jegyzőkönyvek ellenőrzése után benyújtja azt az elnökhöz, aki aláírásával igazolja az elszámolás megtörténtét.
- (3) A foglalkoztatott álláshelyen ellátandó feladatát a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek a (2) bekezdés szerint meghatározott időpontban köteles átadni. Amennyiben az ellátandó feladat átvételére kijelölt személy megjelölésére nem kerül sor, a feladatokat a szervezeti egység vezetőjének kell átadni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyeket (a lezárható ügyek befejezése iránti intézkedést, azok iktatórendszerben történő lezárásának, valamint a lezárt ügyek irattárba történő átadásának tényét), az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a HR-t illeti.
- (4) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladat-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a szervezeti egység vezető előterjesztése alapján az elnök megfelelő határidő kitűzésével írásban felszólítja a volt foglalkoztatottat az elszámolási kötelezettsége teljesítésére vagy az eszközök értékének megtérítésére. Ezután a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távollévő foglalkoztatottat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (5) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (6) A jogviszony megszűnésével kapcsolatos további átadás-átvételi eljárásra az MBFSZ SZMSZ 79. és 80. §-ában foglaltak az irányadók.
- (7) E § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a kormányzati szolgálati jogviszonyon és a munkaviszonyon kívüli egyéb foglalkoztatási jogviszony megszüntetése esetén is.

IV. FEJEZET

AZ EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOMRA ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 13. §**
- (1) A foglalkoztatott jogviszonya létesítése előtt, illetve fennállása alatt köteles előzetesen bejelenteni, ha vele szemben a Kit.-ben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel. A bejelentést a kormánytisztviselő „Összeférhetetlenségi nyilatkozat” című, az intraneten található nyomtatvány kitöltésével, saját kezű aláírással ellátva teszi meg.
 - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)–(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok.
 - (3) Amennyiben a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok fennállhat, a HR-hez benyújtandó „Kérelem_Bejelentés_További jogviszony esetén” című, az intraneten található nyomtatványt szükséges kitölteni. Az érintett saját kezű aláírással – a leendő szakmai vezetőjének véleményével ellátva – bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.
 - (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye nélkül foglalkoztatásra irányuló jogviszony nem létesíthető.

- 14. §** (1) A kormánytisztviselő köteles az „Összeférhetetlenségi nyilatkozat” című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben a Kit. 95. § (1)–(7) és (10) bekezdéseiben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel illetve, ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) A foglalkoztatott a Kit.-ben foglalt összeférhetlenséget keletkeztető eseteken túlmenően az MBFSZ feladatkörét érintő vállalkozói, szakértői, szaktervezői, földtani szakértői, illetve hites bányamérői tevékenységet a jogviszonya fennállása alatt nem gyakorolhat.
- (3) A foglalkoztatott valamely gazdálkodó szervezet által felkínált, az MBFSZ-szel fennálló jogviszonyát érintő vagy azzal összefüggésbe hozható külföldi vagy belföldi rendezvényen (pl. konferencia, képzés, továbbképzés, ankét, tanulmányút stb.) a szakmai vezető és az elnökhelyettes javaslata alapján, az MBFSZ elnökének előzetes írásbeli engedélyével vehet részt.
- (4) A HR az összeférhetlenség fennállására vonatkozó tudomásszerzését követő 2 munkanapon belül írásos véleményében tájékoztatja az elnököt az összeférhetlenséggel kapcsolatos vizsgálatáról és annak eredményéről. Az elnök a HR véleményének figyelembevételével dönt az összeférhetlenség fennállásáról.
- (5) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a HR-en be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
- gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbíróági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

11. A további munkavégzésre irányuló, gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony munkáltatói jogkör gyakorló általi engedélyezésének rendje

- 15. §** (1) A foglalkoztatottnak a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti engedély- vagy bejelentésköteles további jogviszony létesítésével kapcsolatos, aláírását is tartalmazó előzetes kérelmét/bejelentését az elnöknek címezve kell az intraneten közzétett „Kérelem_Bejelentés_További jogviszony esetén” című nyomtatványon a szakmai vezető véleményével ellátva benyújtania a HR-hez.
- (2) A munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezéséről vagy a bejelentés tudomásulvételéről az érintett szakmai vezető és az elnökhelyettes véleményének, valamint a HR javaslatának figyelembevételével az elnök dönt.
- (3) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatott számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban esetben engedélyezheti, ha
- a tevékenységnek a foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - a foglalkoztatott az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
- (4) A gyakorolható tevékenység, valamint közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony bejelentésére, illetve engedélyezésére az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (5) A kormánytisztviselő – előzetes munkáltatói engedélyhez, bejelentéshez kötött – nyilatkozatát a HR haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A HR a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének engedélyezéséről.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója az engedélyezésről dönt, majd a döntésről a HR 5 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.
- (7) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a HR az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

16. § A munkavégzésre irányuló további jogviszonyban eltöltött és emiatt kiesett munkaidőt a munkaidő-nyilvántartóban kell vezetni „magántávollét” jogcímen. A kiesett munkaidőt tárgyhóban le kell dolgozni, melyet a munkaidő-nyilvántartóban rögzíteni kell. A ledolgozás pontos időpontját a szervezeti egység vezetőjével – a szakmai vezetők és az elnökhelyettesek esetén az elnökkel – előzetesen egyeztetni kell.

17. § A munkavégzésre irányuló további jogviszonyból eredő, annak ellátásával kapcsolatos költségek az érintett foglalkoztatottat terhelik. A tevékenység ellátása nem akadályozhatja az MBFSZ-nél ellátott feladatait. A további jogviszony ellátása során az MBFSZ nevében nyilatkozat nem tehető.

18. § Az összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

- 19. §** (1) A HR a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
(2) A 13–18. § rendelkezéseit a Kit. 278. § (2) bekezdése, valamint a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdéseinek figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.

V. FEJEZET

A MUNKAI DŐRE, A PIHENŐIDŐRE ÉS A SZABADSÁGRA, VALAMINT A TÁVOLLÉTEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

12. A munkavégzés rendje

- 20. §** (1) Az MBFSZ-nél a teljes munkaidős foglalkoztatás esetén az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8.00–17.00 óráig, pénteken 8.00–14.30 óráig tart, mely fél óra munkaközi szünetet tartalmaz.
(2) Munkaidőben magánügy intézése céljából eltávozni csak rendkívül indokolt esetben, a szakmai vezető előzetes engedélyével lehet. A kieső munkaidőt a munkaidő-nyilvántartóban feltüntetett adatokkal igazolhatóan a tárgyhóban le kell dolgozni.
(3) A foglalkoztatott köteles a rendkívüli vagy előre nem látható ok miatti távollétét a munkaidő kezdetéig, ha ebben akadályozva van, az akadály megszűnése után haladéktalanul a szakmai vezető felé bejelenteni. A távollét igazolatlan időnek tekintendő, ha a foglalkoztatott e bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget. Az igazolatlan távollét fegyelmi eljárást vonhat maga után. Az igazolatlan időre illetmény nem számítható.
(4) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a szakmai vezető ellenőrzi.
(5) Az ellenőrzés alapját a napimunkaidő-nyilvántartás képezi.

13. A munkaidő nyilvántartása

- 21. §** (1) A foglalkoztatott – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkaidőt az erre célra rendszeresített, webes felületen elérhető elektronikus munkaidő-nyilvántartóban köteles vezetni.
(2) A munkaidő-nyilvántartót a foglalkoztatott minden munkában töltött napon a munka kezdésekor és a munka befejezésekor, a tényleges időpontoknak megfelelő tartalommal köteles vezetni.
(3) A foglalkoztatott a munkaidő-nyilvántartóban rögzíti és nyilvántartja
a) a munkába érkezést és távozást, a napi munkaközi szünetet, a napi munkaidőtől való eltérést, a havi munkaidő teljesítését,
b) a tárgyhavi állapot szerinti és tárgyhónapban igénybevett szabadságot, valamint
c) az eltávozásokat.
(4) A távollétet az azt követő munkában töltött napon kell a munkaidő-nyilvántartóban rögzíteni.

- (5) A munkaidő-nyilvántartást pontosan kell vezetni, átírás vagy törlés nem végezhető, utólagos bejegyzés nem tehető. Az elektronikus formában kitöltött munkaidő-nyilvántartónál véglegesítést követően visszavonásra – a szakmai vezető tájékoztatását követően – csak az erre kijelölt humánpolitikai munkatárs jogosult.
- (6) A foglalkoztatott köteles az elektronikus rendszerből kinyomtatott és általa aláírt munkaidő-nyilvántartót a tárgyhót követő három munkanapon belül szakmai vezetője részére leadni. Amennyiben a foglalkoztatott az elektronikus rendszer elérésében akadályoztatva van, a munkaidő-nyilvántartót az akadály megszűnését követően köteles haladéktalanul a szakmai vezető részére leadni.
- (7) A szakmai vezető az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartását a tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig köteles a HR-nek leadni. A munkaidő-nyilvántartóhoz csatolni kell az adott hónaphoz kapcsolódó szabadságok engedélyezését, valamint – a keresőképtelenséget igazoló dokumentum és a kiküldetési rendelvénnyel – az igazolt távollétet bizonyító okiratot vagy dokumentumot.
- (8) A munkaidő-nyilvántartó késedelmes leadása miatti jogkövetkezményekért és az abból adódó esetleges késedelmes kifizetésekért az érintett foglalkoztatott felelős. A késedelem tényét a szakmai vezető köteles haladéktalanul a HR-nek jelezni. Ezen tájékoztatás elmaradásért a szakmai vezető felelősséggel tartozik.
- (9) A szakmai vezető az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tárgyhavi távollétéről – az intraneten közzétett nyomtatvány szerint – a GIFO részére
 - a) távolléti jelentés-tervezetet ad le a tárgyhó 25. napjáig, és
 - b) a tényleges távolléti jelek alapján távolléti jelentést ad le a tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig.
- (10) A munkaidő-nyilvántartót és a hozzá tartozó informatikai adatbázist 10 évig meg kell őrizni.
- (11) Az elektronikus munkaidő-nyilvántartót kezelő rendszer a havimunkaidő-nyilvántartókból automatikusan műszaknaplót generál.
- (12) A műszaknapló, valamint az ehhez kapcsolódó adatbázis nem selejtezhető.
- (13) A munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő ledolgozását a szakmai vezető a foglalkoztatott által vezetett munkaidő-nyilvántartás alapján ellenőrzi, és az elszámolást köteles a tárgyhó végét követő 3 munkanapon belül a HR részére leadni.

14. Az egyedi munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályai

- 22. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás iránti kezdeményezést a foglalkoztatott a felvételi eljárás keretében jelezheti a HR felé, ahol a szakmai vezetővel történő egyeztetés, valamint az elnök engedélye alapján az egyedi munkarend a beosztási okiratban, illetve a munkaszerződés tájékoztatójában kerül feltüntetésre.
 - (2) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás iránti igényt az „Általános kérelem” című, az intraneten található nyomtatványon kell benyújtani a HR felé, ahol a szakmai vezető javaslata alapján az elnök dönt az igény felől, amennyiben az a feladatok jellegéhez, valamint mennyiségéhez és határidejéhez igazodóan, munkaszervezési szempontból indokolt. Jóváhagyás esetén a HR intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (3) Az egyedi munkarendet úgy kell meghatározni, hogy a foglalkoztatottnak hétfőtől csütörtökig 8.30–14.30, pénteken 8.30–13.00 óra közötti időtartamot a munkavégzési helyén kell töltenie.
 - (4) A napi munkavégzés a foglalkoztatott részére megállapított munkarend keretein belül – munkanapokon – az MBFSZ székhelyén, telephelyén reggel hat óra és este nyolc óra között történhet.
 - (5) A foglalkoztatott az MBFSZ székhelyén, telephelyén hétköznap este nyolc óra és reggel hat óra között, továbbá pihenőnapon, munkaszüneti napon csak a szakmai vezető javaslatára az elnök előzetes írásbeli engedélyével tartózkodhat. Az e bekezdés szerinti engedély kizárólag a tartózkodásra jogosít, és nem minősül rendkívüli munkavégzés elrendelésének. A szakmai vezető az engedély egy eredeti példányát – az engedélyben meghatározott időtartam kezdete előtt – a HR részére köteles leadni.
- 23. §**
- (1) Az elnök munkaidőkeret alkalmazásával is meghatározhatja a foglalkoztatott által teljesítendő munkaidőt, amennyiben az a feladatok jellegéhez, valamint mennyiségéhez és határidejéhez igazodóan, munkaszervezési szempontból indokolt.
 - (2) A munkaidőkeret alkalmazásáról, annak kezdő és befejező időpontjáról, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő mennyiségére vonatkozó elnöki döntésről a HR a kezdő időpontot megelőzően legalább 5 nappal értesíti az érintett foglalkoztatottat.

- (3) A (2) bekezdésben meghatározott értesítést az MBFSZ intranetes felületén is meg kell hirdetni 10 vagy annál nagyobb számú foglalkoztatottat érintő munkaidőkeret alkalmazása esetén.
- (4) A munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban heti 2 nap pihenőidőt biztosítani kell.
- (5) Az egyedi munkarend meghatározása, valamint munkaidőkeret alkalmazása esetén figyelembe kell venni a Kit. 118–121. §-ában foglaltakat.

15. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályai

- 24. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor a részmunkaidős foglalkoztatás iránti kezdeményezést a foglalkoztatott a felvételi eljárás keretében jelezheti a HR felé, ahol a szakmai vezetővel történő egyeztetés, valamint az elnök engedélye alapján az egyedi munkarend a beosztási okiratban, illetve a munkaszerződés tájékoztatójában kerül feltüntetésre.
 - (2) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén a részmunkaidős foglalkoztatás iránti igényt a „Kérelem részmunkaidő elrendelése iránt” című, az intraneten található nyomtatványon kell benyújtani a HR felé, ahol a szakmai vezető javaslata alapján az elnök dönt az igény felől, amennyiben az a feladatok jellegéhez, valamint mennyiségéhez és határidejéhez igazodóan, munkaszervezési szempontból indokolt. Jóváhagyás esetén a HR intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti kezdeményezést a kormánytisztviselőnek úgy kell előterjesztenie, hogy a jogszabályban meghatározott határidők megtartása biztosított legyen, és a döntéshozatalhoz szükséges megfelelő idő rendelkezésre álljon.
 - (4) A részmunkaidős foglalkoztatást úgy kell meghatározni, hogy a foglalkoztatottnak hétfőtől csütörtökig 8.30–14.30, pénteken 8.30–13.00 óra közötti időtartamot a munkavégzési helyén kell töltenie.

16. Az ügyelet és a készenlét szabályai

- 25. §**
- (1) A napi munkaidőn túl teljesített ügyelet, illetve készenlét elrendelését, nyilvántartását és elszámolását a rendkívüli munkavégzés szabályai megfelelő alkalmazásával kell végezni.
 - (2) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek a jelen alcímben meghatározottakon kívül, a szabályzatban foglaltak figyelmen kívül hagyásával végzett tevékenység.

17. A rendkívüli munkaidő elrendelésének szabályai

- 26. §**
- (1) A rendkívüli munkavégzést az elnök – a feladatellátáshoz közvetlenül szükséges mértékben – előre, írásban rendeli el.
 - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését a szakmai vezető kezdeményezi a HR-en a „Kérelem rendkívüli munkavégzés elrendelése iránt” című, az intraneten található nyomtatványon. A HR a kérelmet alaki és tartalmi szempontból megvizsgálja, és írásban véleményezi. Amennyiben a kezdeményezéssel kapcsolatosan hiányosságot, jogszerűtlenséget észlel, a szükséges intézkedések megtételére visszaküldi a kezdeményezőnek, ellenkező esetben továbbítja az elnök felé.
 - (3) Rendkívüli munkavégzést kell elrendelni, amennyiben a foglalkoztatott a napi munkaidőn felül, heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon súlyos bányászati üzemzavart, súlyos munkabalesetet vizsgál, más felügyeleti vagy igazgatási feladatot végez, rendkívüli ellenőrzést tart, vagy életveszéllyel, jelentős anyagi kárral fenyegető veszély miatt, vagy egyéb ok miatt az MBFSZ hatáskörébe tartozó feladatot lát el.
 - (4) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és időtartamáról a HR nyilvántartást vezet.
 - (5) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának meghatározásáért, ellenőrzéséért és a munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő – a Kit. 124. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
 - (6) A rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatottnak a munkaidő-nyilvántartóban kell rögzítenie.
 - (7) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a HR-t.

- (8) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féleven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
- egy naptári évben belüli féléves időszakokra legfeljebb 13 munkanap vagy
 - egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (9) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a HR gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- (10) A szabadidő-átalány a következő évre nem vihető át, és kiadása megelőzi a rendes szabadság kiadását. A szabadidő-átalány kiadására, nyilvántartására egyebekben a (4)–(5) bekezdésben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (11) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.

18. Az alap- és pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

- 27. §**
- (1) A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a HR feladata. A HR a foglalkoztatottat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadságának mértékéről.
 - (2) A HR által előkészített minta alapján a szakmai vezető / szervezeti egység vezető – a foglalkoztatott előzetes igényének megismerését követően – elkészíti a szervezeti egységre vonatkozó éves szabadságolási tervet. Az éves szabadságolási tervek összesítését a HR végzi el, és terjeszti fel jóváhagyásra az elnök részére.
 - (3) A HR a zavartalan ügymenet biztosítása érdekében a nyári és év végi időszakokra külön szabadságolási ütemtervet készítet, melynek menetére a (2) bekezdésben foglaltak vonatkoznak. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.
 - (4) A szabadságot az erre rendszeresített szabadságengedélyező tömbben a szabadság megkezdése előtt kell igényelni, és kiadni. Amennyiben a szabadságengedély javításra szorul, új szabadságengedély kiírása mellett a rontott engedélyt mindkét példányával együtt sztorozni kell.
 - (5) A szabadságok igénybevétele során a szervezeti egységen belül a folyamatos munkavégzés biztosításáért, a helyettesítés megszervezéséért és a szabadságok tárgyévben történő kiadásáért a szervezeti egység vezetője felel.
 - (6) A foglalkoztatott a szülési szabadság kezdete iránti igényét a „Kérelem szülési szabadság elrendelése iránt” című, az intraneten található nyomtatványon a HR-nél terjesztheti elő.

19. A tárgyévben igénybe nem vett szabadságról szóló tájékoztatás rendje

- 28. §**
- (1) Az év végi – téli szabadságolási terv felülvizsgálata során – a HR ellenőrzi a foglalkoztatottak tárgyévi szabadság kiadását és kivételét. A december 31-ig történő tervezett kivétel figyelembevételével az esedékesség évében igénybe nem vett szabadságok mértékéről és okáról a szakmai vezető írásban tájékoztatja a HR-t. Egyúttal az indoklással ellátott tárgyévet követő időszakra történő szabadság átviteli kérelmét is beadja a HR felé tárgyév november 15-ig. Az indoklásnak tartalmaznia kell a Kit. 129. § (2) és (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelő szolgálati érdek pontos megjelölését, az alap-, illetve a pótszabadság tervezett kiadásának, illetve kivételének pontos dátumát is.
Alap-, illetve pótszabadságot az esedékességet követő évre csak a munkáltató – jogszabályoknak megfelelő – engedélye alapján lehet átvinni.
 - (2) A kérelemben foglaltak jogszabályi megfelelőségét a HR vizsgálja, a Kit. 129. §-a, különösen annak (4) bekezdése szerint. A kérelmet a HR a szakmai javaslatával együtt terjeszti az elnök elé, aki dönt a szabadság következő évi felhasználhatóságáról.
 - (3) Az elnök döntéséről a HR tájékoztatja a foglalkoztatottat és a szakmai vezetőt.

20. Keresőképtelenség miatti távollét

- 29. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a foglalkoztatott köteles azonnal közvetlen felettesét, valamint a GIFO bérszámfejtését tájékoztatni. Az erről szóló orvosi igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 3 munkanapon belül, a MÁK által erre a célra rendszeresített átvételi elismervényének kíséretében leadni

a GIFO részére. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

- (2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát) a munkaidő-nyilvántartón is fel kell tüntetni.
- (3) A 30 napon túli keresőképtelenségről (tartós betegállomány) a GIFO tájékoztatást készít a HR felé az időtartam elérését követő 3. munkanapon.

21. Bejelentés várandósságról

- 30. §** A foglalkoztatott várandósságát a munkáltatói jogkör gyakorlója felé címzett, a szakmai vezető részére átadásra kerülő írásbeli feljegyzésben jelentheti be. A szakmai vezető az írásbeli bejelentést – legkésőbb az azt követő munkanapon – a HR részére továbbítja, aki az okiratot tudomásulvételre előterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

22. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezésének és engedélyezésének rendje

- 31. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott írásban benyújtott kérelmére a „Kérelem fizetés nélküli szabadság engedélyezésére” című, az intraneten található nyomtatványon – a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128. és 130–131. §-a szerinti esetekben – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A kérelmet a foglalkoztatott szakmai vezetője és az elnökhelyettes előzetesen véleményezi, és a HR a javaslatával együtt terjeszti fel az elnök részére jóváhagyásra.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a HR elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a kérelmezőnek és a GIFO-nak.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a munkaidő-nyilvántartón jelezni kell, kivéve, ha az a foglalkoztatottnak a Kit. 157. §-a, illetve az Mt. 128. §-a, 130. §-a szerinti okok miatt kerül kiadásra.

23. Átadás-átvételi eljárás tartós távollét esetén

- 32. §** Tartós távollét esetén – amennyiben az előre látható – a foglalkoztatott köteles a birtokában lévő munkaeszközökkel elszámolni az „Elszámoló lap tartós távollét esetén” című, az intraneten található nyomtatványon, és a 12. § (3)–(5) bekezdése szerint feladatkörét átadni. A munkáltatói jogkör gyakorlója külön írásbeli engedélye alapján a foglalkoztatott magánál tarthatja a tartós távollét ideje alatt az engedélyben meghatározott eszközöket.

24. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülés szabályai

- 33. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, illetve a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (2) A Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a foglalkoztatott a teljes illetményét vagy munkabérét, vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (3) Amennyiben a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, az „Általános kérelem” című, az intraneten található nyomtatványon meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
 - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntését követően a HR készíti el az okiratot, valamint értesíti a foglalkoztatottat és a szakmai vezetőjét.
 - (5) A munkavégzés alóli mentesítés idejét a munkaidő-nyilvántartón kell jelezni, és az engedély másolati példányát a kinyomtatott munkaidő-nyilvántartóhoz kell csatolni.
 - (6) Ha a foglalkoztatott a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a mentesítés utolsó napjától számított 30 napon belül be kell nyújtania a halotti anyakönyvi kivonat másolatát a HR felé.

VI. FEJEZET**A TÁVMUNKAVÉGZÉS ÉS AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉS RÉSZLETSZABÁLYAI****25. Távmunka**

- 34. §** (1) A távmunka végzésére a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkára vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Távmunka-megállapodás megkötését a szakmai vezető részletes indokolással ellátott „Távmunka, otthoni munkavégzés kérelem” című, az intraneten található nyomtatványon kezdeményezheti az elnök felé, a HR-re történő benyújtással, ahol a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását ellenőrzik.

26. Otthoni munkavégzés

- 35. §** (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a foglalkoztatott a „Távmunka, otthoni munkavégzés kérelem” című, az intraneten található nyomtatványon kezdeményezheti a szakmai vezetője részletes javaslatával az elnök felé, a HR-re történő benyújtással, ahol a Kit. vhr. 22. és 25–26. §-ában meghatározott feltételek fennállását ellenőrzik.
- (2) A beosztási okirat vagy munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában az otthoni munkavégzésben foglalkoztatott kapcsolattartására a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók azzal, hogy a foglalkoztatott napimunkaidő-beosztása részben vagy egészben meg kell, hogy egyezzen az MBFSZ általános munkarendjével, amikor foglalkoztatott köteles a munkafeladatok fogadása érdekében elektronikus és telefonos elérhetőségét biztosítani.
- (3) A feladatellátás érdekében a foglalkoztatott szakmai vezetője utasítására köteles az MBFSZ székhelyén vagy telephelyén személyesen megjelenni. A személyes megjelenés időpontjáról a szakmai vezető előzetesen legfeljebb 5 munkanappal köteles tájékoztatni a foglalkoztatottat. A személyes megjelenés a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve, de legalább havi egyszer kerül meghatározásra.
- (4) Az otthoni munkát végző foglalkoztatott az MBFSZ székhelyén, telephelyén történő megjelenésével összefüggésben költségtérítés igényét az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványon kezdeményezheti.
- (5) A foglalkoztatott a munkaidejét nyilvántartja, és a nyilvántartást a szakmai vezető részére havonta legkésőbb a tárgyhót követő hónap harmadik napjáig köteles leadni.
- (6) A beosztási okirat vagy munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában az otthoni munkavégzésben foglalkoztatott feladatait szakmai vezetőjétől elektronikus úton, határidő kijelölésével kapja meg. A foglalkoztatott részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az a közvetlen vezető részére elektronikusan hozzáférhetővé vált, vagy ha a munkavégzés részben vagy egészében papír alapon történt, a munkavégzés eredményének személyes átadása megtörtént, és közvetlen vezetőjétől az ellenőrzésre vonatkozó visszajelzést megkapta.
- (7) Az elektronikus kapcsolattartáshoz a foglalkoztatottnak az MBFSZ által üzemeltetett Zimbra levelező rendszert kell használnia. Telefonos kapcsolattartásra foglalkoztatott – eszköz hiánya esetén – mobiltelefont igényelhet, melynek költségeit a munkáltató viseli a mobiltelefonok használatára kiadott belső szabályzata alapján.
- (8) Az MBFSZ által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközökhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
- (9) A munkáltatói jogkör gyakorlója általi ellenőrzés szabálya: a foglalkoztatott munkavégzési kötelezettségének teljesítését a foglalkoztatott szakmai vezetője által kijelölt személy személyesen, a munkavégzés helyén is ellenőrizheti, melyről 5 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell a foglalkoztatottat. Az ellenőrzés a munkavégzés helyét biztosító lakhelyen csak a foglalkoztatott által munkavégzés célját biztosító helyiségben őrzött adatok és munkaeszközök megfelelő tárolására, védelmére, valamint a munkavégzés tényére terjedhet ki, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (10) A 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelők esetében történő otthoni munkavégzés esetén a (2) bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a napi munkaidő beosztásának joga a foglalkoztatottat illeti meg azzal, hogy köteles munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét biztosítani az MBFSZ általános munkarendje szerinti időben.

VII. FEJEZET**A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, VALAMINT ANNAK KORMÁNYTISZTVISELŐ ÁLTALI KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK RENDJE**

- 36. §** (1) A teljesítményértékeléseket a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes döntése alapján, a Kit. 96. §-a és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az SZMSZ-ben meghatározott hatáskörében a szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: értékelő vezető) készítheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a szakmai vezető felett a szakmai felsővezető (elnök/előhelyettes) gyakorolja.
- (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni. Az értékelő lapok egy példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a HR-re kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (3) A kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elrendeléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (4) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél, a HR egyidejű tájékoztatása mellett.
- (5) A teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és a kormánytisztviselő között értékelő megbeszélésre kerül sor. Az értékelő megbeszélést megelőzően a kormánytisztviselő a TÉR informatikai rendszerben önértékelést végezhet, melynek pontos részleteit a fenti kormányrendelet határozza meg.
- (6) Az értékelő vezető által ismertetett teljesítményértékelési eredményekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet írásban kell rögzíteni.
- (7) A teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell a kormánytisztviselő észrevételeit.
- (8) A teljesítményértékelés eredményétől függően az értékelő vezető javaslatot tehet a HR osztályon az elnök felé az értékelt kormánytisztviselő
- a) illetményének a besorolási kategóriájához tartozó összeghatáron belüli összegszerű módosítására (legfeljebb 20%-kal történő csökkentés, illetve legfeljebb 30%-kal történő növelés),
 - b) teljesítmény elismerésben való részesítésére.

VIII. FEJEZET**AZ ILLETMÉNY, AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI****27. A díjazásra, juttatásokra vonatkozó közös szabályok**

- 37. §** (1) Az illetmény megállapítása során különös figyelmet kell fordítani a Kit. XIX. fejezetében foglaltak megtartására. A munkáltatói jogkör gyakorlójának a mérlegelési jogkörében hozott döntéseknél, azok előkészítésénél a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének megfelelően kell eljárni.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörében megállapítható juttatások esetén a HR a döntés előkészítése keretében intézkedik a gazdasági vezető személyi juttatások előirányzatának felhasználását érintő pénzügyi szempontú előzetes véleményezésének beszerzése iránt.
- (3) Amennyiben a szakmai felsővezetőnek, szakmai vezetőnek / szervezeti egység vezetőnek javaslatlatterti joga van, a javaslatot tevő felelős azért, hogy jogszabály céljával összhangban lévő, megfelelően alátámasztható indoklással terjessze elő javaslatát.
- (4) Az illetményen felüli juttatások, kedvezmények és támogatások kifizetésének feltétele az MBFSZ mindenkorai költségvetésében rendelkezésre álló forrás.
- (5) A juttatások kifizetésének általános eljárásrendje szerint az elnök döntése alapján a HR gondoskodik a munkáltatói intézkedések előkészítéséről, közléséről, majd azokat kifizetés céljából eljuttatja a GIFO részére.
- (6) A Kit. 62. § (12) bekezdése alapján a nem rendszeres kifizetésekről előzetesen tájékoztatni kell a kormányzati személyügyi igazgatási szervet. A számfejtést követően az adatszolgáltatás benyújtásától számított 3 munkanap letelte után van mód a nem rendszeres juttatások utalására.
- (7) A VIII. fejezetben meghatározott díjazásokat, juttatásokat az elnök saját jogkörében eljárva – a KSZ-ben rögzített feltételektől eltérően is – adományozhat.
- (8) A hatályos SZJA tv. alapján a juttatások adó- és járulékköteles jövedelemnek minősülnek.

28. Írásbeli dicséretre való felterjesztés rendje, elbírálásának szempontjai és szabályai

- 38. §** (1) A foglalkoztatott a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője az intraneten közzétett „Felterjesztés elismerés adományozására” című nyomtatványon kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. Az írásbeli dicséretben részesítésre vonatkozó elnöki döntésről a HR egyidejűleg tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre évente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a kormánytisztviselő, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.
- (5) Írásbeli dicséret esetén a foglalkoztatott pénzjutalomban részesülhet, melynek értéke nem haladhatja meg a bruttó 100 000 Ft-ot.

29. Teljesítmény elismerés a szervezeti egység vezetője általi kezdeményezésének szabályai, az elbírálás és az elszámolás rendje

- 39. §** (1) A kormánytisztviselő teljesítmény elismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 28–29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítmény elismerés adományozását a szervezeti egység vezetője az intraneten közzétett „Felterjesztés elismerés adományozására” című nyomtatványon kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az elnökhelyettes / szakmai vezető (főosztályvezető / szervezeti egység vezető) útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Teljesítmény elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a kormánytisztviselő részére, tárgyévben legfeljebb 2 alkalommal.

30. Motivációs elismerés a szervezeti egység vezetője általi kezdeményezésének szabályai, az elbírálás és az elszámolás rendje

- 40. §** (1) A foglalkoztatott – a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 28. és 30. §-ában foglaltak fennállása esetén – motivációs elismerésben részesíthető.
- (2) Motivációs elismerés adományozását a szervezeti egység vezetője az intraneten közzétett „Felterjesztés elismerés adományozására” című nyomtatványon kezdeményezheti az elismerés szakmai indokainak kifejtésével, az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az elnökhelyettes vagy szakmai vezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (3) Motivációs elismerés a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében állapítható meg a foglalkoztatott részére, tárgyévben legfeljebb 4 alkalommal.

- 41. §** (1) A teljesítmény elismerés és a motivációs elismerés adhatóságának elsődleges szempontjai:
- A teljesítmény elismerés és a motivációs elismerés különösen
- a) a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
 - b) az egyenletesen kiemelkedő és rendkívüli munkateljesítmény,
 - c) kiemelkedő, tartósan magas színvonalú szakmai munkavégzés,
 - d) az MBFSZ stratégiai céljainak megvalósításában történő kiemelkedő részvétel,
 - e) az adott évben jelentkező, nagy volumenű, rendkívüli feladat sikeres végrehajtása,
 - f) a foglalkoztatottak munkavégzését elősegítő példamutató, konstruktív magatartás elismeréseként adományozható.
- (2) A kiemelkedő, tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző vagy jelentős többletfeladatot ellátó kormánytisztviselő az elnök javaslatára
- a) március 15-ei nemzeti ünnep alkalmából:
 - aa) állami kitüntetésben,
 - ab) „Prometheus-díj” szakmai díjban;
 - b) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;

- c) augusztus 20-a állami ünnep alkalmából:
 - ca) állami kitüntetésben,
 - cb) „Prometheus-díj” szakmai díjban,
 - cc) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;
 - d) Bányásznapi (szeptember első vasárnapja) alkalmából „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;
 - e) október 23-ai nemzeti ünnep alkalmából:
 - ea) állami kitüntetésben,
 - eb) „Prometheus-díj” szakmai díjban,
 - ec) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben;
 - f) Borbála-nap (december 4.) alkalmából:
 - fa) „Szent Borbála-érem” miniszteri kitüntetésben,
 - fb) „Miniszteri Elismerő Oklevél” elismerésben
- részesülhet.
- (3) Amennyiben a foglalkoztatott a (2) bekezdésben felsorolt kitüntetésben, Miniszteri Elismerő Oklevélben vagy szakmai díjban részesül, akkor teljesítmény elismerésben, illetve motivációs elismerésben részesíthető.

31. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 42. §** (1) A HR nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a HR legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdasági és Informatikai Főosztálynak számfejtés és pénzügyi teljesítés céljából. A pénzügyi teljesítés napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.
- (2) A kormánytisztviselő nem jogosult szolgálati elismerésre, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta, ugyancsak nem jogosult, amennyiben álláshelyi elismerésben részesült.

32. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 43. §** (1) A kormánytisztviselő céljuttatásban a Kit. 146. §-ában és a Kit. vhr. 33. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Az MBFSZ elnöke az (1) bekezdésben meghatározott jogszabályokban foglaltak szerint a kormánytisztviselő részére rendkívüli, célhoz kötött feladatot (célfeladat) állapíthat meg.
- (3) Célfeladatként csak a munkaterhet jelentősen meghaladó, és/vagy feladatkörön kívül eső feladat vagy a feladatkörhöz kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladat határozható meg.
- (4) A célfeladat eredményes végrehajtásáért a kormánytisztviselő illetményén felül – a célfeladat kiírásakor meghatározott mértékű – céljuttatásra jogosult.
- (5) A célfeladat kiírásáról és a célfeladat elvégzésére kijelölt kormánytisztviselő személyéről a főosztályvezető és az elnökhelyettes javaslata alapján, a GIFO fedezetigazolását követően, az elnök dönt.
- (6) Egy adott céljuttatás egy hónapra vetített összege nem haladhatja meg a foglalkoztatott besorolás szerinti illetményének 50%-át. Egy céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki. A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása.
- (7) Egy projekten belül célfeladattal érintett személy kizárólag egy célfeladatot kaphat. Ettől eltérni csak egyedi esetekben, a főosztályvezető és az elnökhelyettes szakmai indoklással alátámasztott javaslata alapján, az elnök jóváhagyása esetén lehet.
- (8) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat – vagy részfeladatok meghatározása esetén a részfeladat – eredményesen teljesült, a teljesítésigazolásban közreműködő vezető aláírásával alátámasztotta, és azt az elnök igazolta.

33. A cafetéria-juttatás igénybevételére, elszámolására és visszatérítésére vonatkozó rendelkezések

- 44. §** (1) A cafetéria-rendszerben a foglalkoztatottak meghatározott juttatási elemek közül a keretösszegen belül választhatnak.
- (2) Az adott évre megállapított cafetéria-keretösszeg a következő évre nem vihető át.

- (3) A cafetéria-keret felhasználásának elszámolása bruttó módon történik, a keretösszeg nyújt fedezetet a munkáltatónál felmerült közterhekre is.
- (4) A kedvezményes közteherrel rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás éves bruttó összegén belül – a kedvezményes értékhatárnál magasabb összegű választás nem engedélyezett.
- (5) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (6) bekezdésben foglalt kivétellel – az MBFSZ-nél
 - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő,
 - b) valamint a munkaviszonyban álló munkavállaló(a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy/foglalkoztatott).
- (6) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a foglalkoztatott:
 - a) a csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, a gyermekgondozási segély folyósításának időtartamára,
 - b) a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartamára,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára, valamint
 - d) nemzeti szakértői jogviszony, továbbá tartós külszolgálat időtartamára,azon időtartam vonatkozásában, amely alatt a kormánytisztviselő illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
 - e) ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (7) A kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnése esetén a cafetéria-jogosultság a jogviszony utolsó napján szűnik meg. A juttatások igénybevitelére a jogviszony megszűnésének napjáig van lehetőség.
- (8) Az igénybevett juttatások esetén a törvényi feltételek fennállásáról a foglalkoztatott nyilatkozik. Amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig a feltételekben változás következik be, a foglalkoztatott köteles a változást bejelenteni a GIFO felé. A valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a foglalkoztatottat terhelik.

- 45. §**
- (1) A tárgyévre vonatkozó adatokat, a jogszabályi keretek között az összeget, a rendszer elemeinek részletes ismertetését és a nyilatkozattétel formáját az elnök külön, a GIFO által előkészített utasításban határozza meg, legkésőbb tárgyév február hónap végéig.
 - (2) A foglalkoztatottnak az (1) bekezdés szerinti utasítás kiadását követően a megjelölt határidőre és formában kell nyilatkozni a keretösszeg felhasználásáról, a választott juttatási elemekről és azok értékéről. A foglalkoztatott választása a tárgyév január 1-jétől december 31-ig terjedő időszakra szól, a nyilatkozat módosítására év közben nincs lehetőség.
 - (3) Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve az év közben jogosultságot szerző foglalkoztatott az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik a választott cafetéria-juttatásokról.
 - (4) Az a foglalkoztatott, aki a megadott határidőig önhibájából nem teszi meg nyilatkozatát, a részére megállapított keretösszeget az elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatott esetén az elnök döntése szerinti juttatási formában kapja meg.
 - (5) Az éves keretösszeg időarányosan csökkentésre kerül, amennyiben a foglalkoztatott:
 - a) részmunkaidőben foglalkoztatott,
 - b) jogviszonya az MBFSZ-nél év közben keletkezik, illetve szűnik meg,
 - c) cafetéria-jogosultsága a 44. § (6) bekezdése alapján szűnetel.A jogosultsági idő számításánál a tárgyév naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
 - (6) A foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 20. és november 30. között nyilatkozhat. Amennyiben a megadott határidőig a foglalkoztatott nem tesz nyilatkozatot, az igénybe nem vett összeg az elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatott esetén az elnök döntése szerinti juttatási formában kerül kiadásra. Az ezer forint alatti maradványösszeg nem vehető igénybe.

- 46. §**
- (1) A 44. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben vagy ha a jogviszony a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos tárgyévi cafetéria-keretet meghaladó értékben igénybe vett juttatások értékét a távollét vége utáni első napon vagy a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy a foglalkoztatott döntése szerint – ha a juttatás természete lehetővé teszi – vissza kell adni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára megrendelt és feltöltésre került összeget.

- (2) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással történik.
- (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a GIFO felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 45. § (4) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
- (4) Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.

34. Képzés, tanulmányi jellegű támogatások igénylésének és elbírálásának rendje

- 47. §**
- (1) A foglalkoztatott részére nyújtott tanulmányi jellegű támogatásokról, azok összegéről a HR teljes körű nyilvántartást vezet. A tanulmányi jellegű támogatások a Kit. vhr. 56. §-a szerinti éves keretösszegének felhasználására a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében kerülhet sor.
 - (2) Az iskolai rendszerű képzésben vagy akkreditált szakmai képzésen, szaktanfolyamon (a továbbiakban együtt: képzés) részt vevő és tanulmányi szerződéssel nem rendelkező foglalkoztatott – ha a képzés érinti a munkaidejét – részére az MBFSZ a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosíthat (a továbbiakban: tanulmányi célú mentesítés). A kormánytisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés alapján vesz részt a képzésben.
 - (3) A foglalkoztatottnak a főosztályvezető és a szervezeti egységet felügyelő elnökhelyettes javaslatával ellátott kérelemmel kell kezdeményeznie a HR-nél a munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítését. A HR véleményével ellátott kérelemből az elnök dönt.
 - (4) Amennyiben az elnök engedélyezi a képzésben történő részvételt, a foglalkoztatott – az oktatási intézmény (5) bekezdés szerinti igazolása szerinti időtartamban – mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (5) A foglalkoztatott a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében – soron kívül, amint a képzési időpontokról és a vizsganapokról tudomást szerzett – előzetesen írásban tájékoztatja a szakmai vezetőjét és a HR-t arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és csatolja az oktatási intézmény erre vonatkozó igazolását.
 - (6) Ha a foglalkoztatott a Kit. 151. § (14)–(16) bekezdésében foglalt egyéb tanulmányi célú mentesítés lehetőségét igényli, akkor a (3) bekezdésben leírt eljárásrend szerint kezdeményezheti azt, azzal, hogy ebben az esetben is köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
 - (7) A szakmai vezető elkészíti a tanulmányi célú mentesítés ledolgozásának ütemtervét, valamint ellenőrzi annak végrehajtását.
- 48. §**
- (1) A nem iskolai rendszerű képzésben részt vevő foglalkoztatottnak tanulmányi munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabály elrendeli, vagy tanulmányi szerződés megállapítja.
 - (2) A kormánytisztviselő az álláshelyen ellátandó feladatainak leírásában rögzített, feladatkörhöz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A kormánytisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a HR vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vezető által jóváhagyott kérelem alapján az elnök dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a kormánytisztviselő feladatkörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül.
 - (3) A kormánytisztviselő kötelező kijelölése esetén az MBFSZ a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a képzéseken való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre az (1) bekezdésben részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.
 - (4) Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.
 - (5) A képzéseken való részvétel – ha a kormánytisztviselő kijelölésre került vagy a kormánytisztviselő jelentkezési kérelmét az elnök támogatta – kötelező.
 - (6) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a kormánytisztviselő köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a HR-nek bemutatni.

35. A továbbképzés

- 49. §** (1) A kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019 (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az elnök a HR útján gondoskodik a foglalkoztatottak egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről, amelyek összesítésével a HR összeállítja az MBFSZ tárgyévi kötelező továbbképzési tervét. Amennyiben az éves továbbképzési terv évközbeni módosítása válik szükségessé, úgy a HR intézkedik ennek elkészítéséről.
- (2) A foglalkoztatottnak előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőt a munkaidő-nyilvántartóban fel kell tüntetni.
- (3) Amennyiben a Kit. szerinti továbbképzés távoktatási módszertanra épül, a foglalkoztatott a munkaidőn túl tanulás céljából igénybe veheti az MBFSZ-nél a felkészülését támogató technikai feltételeket azzal, hogy a munkaidőn túli tanulás a 22. § (4) bekezdésében meghatározott időszakban történhet.
- (4) A kormánytisztviselő az (1) bekezdésben megjelölt rendelet szerinti továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az elnök jóváhagyásával vehet részt. A javaslatok beadásához tartozó táblázatot a HR biztosítja a szakmai vezetők részére, melyet az éves továbbképzési programok meghirdetése után küld meg a szakmai vezetők részére.
- (5) Az éves továbbképzési kötelezettség alól – az (1) bekezdésben megjelölt rendeletben foglalt eseteken felül – azon tanulmányi szerződéssel rendelkező kormánytisztviselő mentesül, aki erre vonatkozóan szakmai vezetője javaslata alapján az elnök által engedélyezett kérelmet nyújtott be a HR-re.
- (6) Amennyiben a munkatárs elháríthatatlan ok miatt (pl. betegség, munkahelyi elfoglaltság) nem tud a továbbképzési programon részt venni, erről mihamarabb, de legkésőbb a képzés megkezdése előtti munkanapig köteles az elháríthatatlan ok megjelölése mellett a szervezeti egység vezetőjét és a HR-t írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni. A HR gondoskodik az igazolás program szervezője felé történő továbbításáról.
- (7) Igény esetén a HR az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja az MBFSZ belső továbbképzési programjainak egyszerűsített nyilvántartásba vételét, illetve megszervezését. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért, valamint lebonyolításáért az igényt indító szakmai vezető a felelős.
- (8) A belső továbbképzések egyszerűsített nyilvántartásba vételét tárgyév januárjában a szakmai igény felmérésével a szakmai vezető indítja el. A felmerült igényeket az „Igényfelmérő adatlap” című, intraneten található nyomtatványon adja át a HR részére, aki a szakmai elnökhelyettes és a gazdasági vezető támogatása esetén a belső továbbképzési program igény egyszerűsített nyilvántartásba vételét engedélyezteti az elnökkel.

36. A tanulmányi szerződés

- 50. §** (1) Tanulmányi szerződés köthető a foglalkoztatott:
- a) iskolarendszerű képzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzésben vagy
 - c) nyelvi képzésben
- való részvételére.
- (2) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat vagy további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (3) Középfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottal feladatköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, valamint közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
- (4) Határozott idejű foglalkoztatási jogviszonyban álló foglalkoztatottal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően foglalkoztatási jogviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően foglalkoztatási jogviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani.
- (5) A foglalkoztatottnak a főosztályvezető és az elnökhelyettes aláírásával is ellátott, tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét az intraneten közzétett „Kérelem tanulmányi szerződés támogatására” című nyomtatványon szükséges a HR felé benyújtania.
- (6) A HR javaslatával ellátott kérelemről, a GIFO előzetes fedezetigazolása alapján az elnök dönt.
- (7) Nem köthető tanulmányi szerződés a Kit.-ben meghatározott eseteken túl:
- a) a próbaidő tartama alatt,

- b) határozott idejű jogviszonynál, amennyiben a képzés és a végzettség utáni kötelezően MBFSZ-nél töltendő idő tartama meghaladja a határozott idejű jogviszony időtartamát, valamint
- c) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a foglalkoztatott aktuális feladatköre megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.

51. § (1) Az MBFSZ tanulmányi szerződés keretében:

- a) mentesítheti a foglalkoztatottat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama),
 - b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtandó támogatást, valamint
 - c) különös méltánylást érdemlő esetben biztosíthatja a foglalkoztatott oktatási intézményhez történő eljutásának, utazásának, továbbá szállásának költségeit.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a foglalkoztatott illetményére jogosult.
- (3) Az MBFSZ az (1) bekezdés b)–c) pontja szerinti támogatást kizárólag az MBFSZ nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a pótvizsgadíj(ak), valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (4) Az ismétlő- vagy pótvizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a foglalkoztatott maga köteles viselni, amelyre tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem jár.

52. § (1) A foglalkoztatott köteles a szakmai vezetőjét, valamint a HR-t írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.

- (2) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a foglalkoztatott köteles a megszerzéstől számított tíz napon belül a HR-en bemutatni.
- (3) Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, feladatköri kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.

53. § (1) Az MBFSZ tanulmányi szerződés keretében támogathatja a foglalkoztatott feladatköréhez tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését nyelvi képzés elvégzésével. Egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződés köthető. Indokolt esetben – amennyiben a foglalkoztatott feladataihoz szorosan kapcsolódik – kérelmezhető egyéb idegen nyelvi képzés támogatása.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott köteles:
- a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre,
 - b) a vállalt nyelvvizsga vagy modulzáró vizsga letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére.
- (3) A tanulmányi szerződés keretében az idegennyelv-tudás megszerzéséhez adható támogatások:
- a) közép- és felsőfokú nyelvvizsgát előkészítő tanfolyamon, valamint nyelvi képzésen való részvételhez legfeljebb heti hat óra munkaidő-kedvezmény adható, amelyre a kormánytisztviselőnek megállapított illetménye alapján jár díjazás,
 - b) az elnök eseti döntése alapján, a nyelvi képzés, a modulzáró vizsga díja, valamint a nyelvvizsga sikeres letételéhez a tanfolyam és a nyelvvizsga díjának támogatása.
- (4) A munkaidő-kedvezmény idejére kifizetett díjazást a foglalkoztatott köteles visszafizetni, ha a nyelvi képzésen nem vesz részt vagy igazolatlanul távol marad, a nyelvvizsga-előkészítő tanfolyam befejezését követő egy éven belül nem tesz eredményes nyelvvizsgát. A tanfolyam és a nyelvvizsga díját a foglalkoztatott köteles megtéríteni a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek megszegése esetén.
- (5) A támogatás iránti kérelmet a főosztályvezető és a szervezeti egységet felügyelő elnökhelyettes véleményezi, a támogatásról az elnök dönt. A tanulmányi szerződést a HR készíti elő.
- (6) Idegen nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést legfeljebb két éves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban az 52. § (3) bekezdése az irányadó.

- 54. §** Az elnök egyedi döntése alapján a foglalkoztatottak csoportos idegen nyelvi képzésére is sor kerülhet, az elnök által biztosított helyen és időben az 53. §-ban meghatározott kötelezettségek és támogatások alapján, illetve ha erre feladatainak ellátásához feltétlenül szükség van, és a munkáltató őket erre kötelezi.

37. Az MBFSZ a Kit.-ben és Kit. vhr.-ben foglaltakra figyelemmel alábbi juttatásokat biztosítja, biztosíthatja

- 55. §**
- (1) Kérelemre nyújtandó támogatások:
 - a) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - b) iskolakezdési támogatás,
 - c) gyermeknevelési támogatás.
 - (2) Szociális juttatások:
 - a) visszatérítendő juttatások:
 - aa) családalapítási támogatás,
 - ab) krízistámogatás,
 - ac) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - ad) temetési támogatás,
 - ae) kamatmentes kölcsön támogatás,
 - b) nem visszatérítendő juttatások:
 - ba) kegyeleti ellátás,
 - bb) lakhatási támogatások:
 - bba) albérleti támogatás,
 - bbb) szolgálati lakás.
 - (3) Egészségügyi juttatás:
egészségügyi szűrővizsgálatok.
 - (4) A munkába járáshoz kapcsolódó juttatások:
 - a) helyi bérlet,
 - b) utazási költség térítés,
 - c) gépjárművel történő munkába járás költsége,
 - d) utazási utalvány.
 - (5) Egyéb juttatások:
 - a) Mikulás-napi ünnepség,
 - b) önkéntes véradás.
 - (6) Az 55. § (2)–(3) bekezdésében foglalt juttatások nem igényelhetők:
 - a) fizetés nélküli szabadság ideje alatt (ideértve a gyermek gondozása céljából kivett fizetés nélküli szabadság),
 - b) szülési szabadság ideje alatt,
 - c) foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetése esetén:
 - ca) a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt,
 - cb) közös megegyezés esetén a jogviszony megszüntető megállapodás részét képezi a juttatás megítélése.

- 56. §**
- (1) A támogatás odaítélésénél fokozott figyelmet kell fordítani az egyenlő elbánás elvének megtartására, és érvényesíteni kell a rászorultság elvét.
 - (2) A kérelmek elbírálásánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni a három vagy több gyermeket, illetve gyermeket egyedül nevelő, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő kérelmezőt, a foglalkozási betegségben, balesetben megrokkantakat vagy e betegségben, balesetben elhunytak hozzátartozóit.

38. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 57. §**
- (1) A foglalkoztatott a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet, a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani

a HR részére. A beérkezett kérelmet a HR adatellenőrzés, gazdasági ellenjegyzés és elnöki jóváhagyás után továbbítja kifizetésre 5 munkanapon belül a GIFO részére.

(3) A családalapítási támogatás igényléséhez csatolni kell:

- a) gyermek megszületését, örökbefogadását igazoló okirat másolatát és
- b) gyermek nevére kiállított adóigazolvány és társadalombiztosítási igazolvány másolatát.

39. Iskolakezdési támogatás

- 58. §** (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a foglalkoztatott, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a HR részére. A beérkezett kérelmet a HR adatellenőrzés, gazdasági ellenjegyzés és elnöki jóváhagyás után továbbítja kifizetésre 5 munkanapon belül a GIFO részére.
- (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával és lakcímkártyájának másolatával együtt kell beadni.

40. Gyermeknevelési támogatás

- 59. §** (1) A foglalkoztatott a Kit. vhr. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év február 1. és március 31. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a HR részére. A beérkezett kérelmet a HR adatellenőrzés, gazdasági ellenjegyzés, és elnöki jóváhagyás után továbbítja kifizetésre 5 munkanapon belül a GIFO részére.
- (3) A kérelemhez csatolni kell:
- a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát,
 - b) a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát,
 - c) a lakcímkártya másolatát.
- (4) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a GIFO minden év április 30. napjáig folyósítja.
- (5) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe-vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a HR részére.
- (6) Az (5) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a HR továbbítja a GIFO részére, a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül történő folyósítás érdekében.
- (7) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a HR részére. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a GIFO a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (8) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

41. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 60. §** (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő szociális támogatás.
- (2) Az MBFSZ elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a kormánytisztviselőknek a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott kormánytisztviselő.
- (4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az MBFSZ-szel létesít jogviszonyt.
- (5) Családalapítási támogatásban a kormánytisztviselő a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben és akkor részesíthető, ha
 - a) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
 - b) kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés ca)–cc) pontjaiban megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül:
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, nevelőszülő, gyám kormánytisztviselő,
 - b) gyermeket egyedül nevelő kormánytisztviselő,
 - c) fogyatékos gyermeket nevelő házastárs vagy élettárs, nevelőszülő, gyám kormánytisztviselő,
 - d) olyan kormánytisztviselő, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-ának rendelkezései irányadók.
- (8) A családalapítási támogatás iránti kérelmet az intraneten közzétett „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:
 - a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a kormánytisztviselő a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a HR ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslatával ellátva a HR-re kell benyújtani.
- (11) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot az elnöknek a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére, előzetes pénzügyi véleményezéssel ellátva.
- (12) A szerződést az MBFSZ képviselőjében a munkáltatói jogkör gyakorlója köti meg, a jogi és a pénzügyi ellenjegyzést követően.
- (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a GIFO intézkedik.

42. Krízistámogatás

- 61. §**
- (1) A kormánytisztviselőt rászorultsága esetén kérelmére az MBFSZ visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban foglalt esetekben krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a kormánytisztviselő csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, az elnök jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a HR-re. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
 - (4) A kormánytisztviselő a tárgyéven – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet.

- (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült kormánytisztviselő egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában vagy
 - b) egyedül él vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a kormánytisztviselők, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan kormánytisztviselők, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező kormánytisztviselő jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (8) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot az elnök részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. Az elnök döntéséről a HR értesíti a kérelmet benyújtó kormánytisztviselőt, illetve a GIFO-t.
- (9) A szerződést az MBFSZ képviseletében a munkáltatói jogkör gyakorlója köti meg, a jogi és a pénzügyi ellenjegyzést követően.
- (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a GIFO intézkedik.
- (11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben az elnök jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

43. Az illetményelőleg és munkabérelőleg

- 62. §**
- (1) A Kit. vhr. 76–81. §-a alapján a kormánytisztviselő illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a foglalkoztatott a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság idejére.
 - (3) A kormánytisztviselő illetményelőleget írásbeli kérelemre, évente egy alkalommal, legfeljebb egyhavi illetményének megfelelő, de a minimálbér ötszörösét meg nem haladó összegben kaphat.
 - (4) Az illetményelőleg az intraneten közzétett „Kérelem illetményelőleg iránt” című nyomtatvány benyújtásával kérelmezhető az igénylő főosztályvezetőjének javaslatára. A beérkezett kérelmet a HR adatellenőrzés után továbbítja a GIFO felé, majd a gazdasági vezető előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi.
 - (5) Az illetményelőleg iránti kérelemről az elnök dönt, ezután HR továbbítja kifizetésre 5 munkanapon belül a GIFO részére.
 - (6) Az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt, havi egyenlő részletben kell törleszteni, amelyre fizetési halasztás nem engedélyezhető. Az illetményelőleg összegét a GIFO a kiutalásának hónapját követő hónaptól kezdődően, kamatmentesen – kormánytisztviselő külön hozzájárulása nélkül – vonja le az illetményből. Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, akkor a tartozás fennmaradó részének törlesztése egy összegben esedékes. Az egyösszegű visszafizetési kötelezettség alól az elnök a kötelezett szociális helyzetére tekintettel felmentést adhat.
 - (7) Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az illetményelőleg kizárólag annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű jogviszonyból még fennáll az engedélyezés időpontjában.
 - (8) Az illetményelőleg felvételére az a kormánytisztviselő jogosult, akinek a kormányzati szolgálati jogviszonya/munkaviszonya az MBFSZ-nél legalább egy éve fennáll, és az előző felvett illetményelőleget teljes egészében visszafizette.
 - (9) Adott tárgyévben az MBFSZ kormánytisztviselői létszámának maximum 25%-a részére adható illetményelőleg. A létszámkorlát megtartását a gazdasági vezető a (4) bekezdés szerinti véleményezése során ellenőrzi.
 - (10) Az illetményelőlegre vonatkozó mértékek megtartása érdekében a GIFO az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást vezet.

- b) feladatköre ellátásával össze nem függően következett be, és az elhunyt 10 évet meghaladó MBFSZ-nél vagy jogelődjénél eltöltött jogviszonnal rendelkezett, az MBFSZ a temetési költségek számla ellenében történő megtérítését biztosítja legfeljebb nettó 150 000 Ft összegig,
 - c) feladatköre ellátásával össze nem függően következett be, és az elhunyt kevesebb mint 10 év MBFSZ-nél vagy jogelődjénél eltöltött jogviszonnal rendelkezett, az MBFSZ a temetési költségek számla ellenében történő megtérítését biztosítja legfeljebb nettó 75 000 Ft összegig.
- (7) A kegyeleti eljárással kapcsolatos feladatokat a GIFO az érdekképviselő és a HR bevonásával látja el.
- (8) A temetési költségekről a számlát az MBFSZ nevére és címére kell kiállítani.
- (9) Kivételes méltánylást érdemlő esetben az elnök a (6) bekezdésben foglaltaktól a jogszabályi keretek között eltérhet.

46. Lakhatási támogatások

- 65. §** (1) Az elnök az MBFSZ kormánytisztviselőit foglalkoztatási igényéhez igazodóan – a lakhatás támogatása céljából – albérletidij-hozzájárulásban részesítheti. A döntés meghozatala során figyelembe kell venni a Kit. vhr. 38–43. §-ában előírt követelményeket.
- (2) Különös méltánylást igénylő esetben az elnök a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében előírt feltételek alól felmentést adhat.
- (3) Az albérletidij-hozzájárulás iránti kérelmet az intraneten közzétett „Kérelem albérletidij-hozzájárulás iránt” című nyomtatványon a szakmai vezető javaslatával kell előterjeszteni a HR-nél. A támogatásról a HR előterjesztése alapján, a gazdasági vezető pénzügyi szempontú véleményezését követően az elnök dönt.
- (4) A (3) bekezdés szerinti kérelemhez mellékelni kell:
- a) a közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt albérleti szerződést,
 - b) az albérletidij-hozzájárulást igénylő kormánytisztviselő laccímekártyájának másolatát.
- (5) Az albérleti díj megfizetéséről szóló igazolást – a jogszabályban előírt formában és tartalommal – egy eredeti példányban a GIFO részére kell leadni.
- (6) Az albérletidij-hozzájárulás havonta nem haladhatja meg a bérleti szerződésben személyenként meghatározott rezsiköltséget nem tartalmazó összeg (bérleti díj) 50%-át, de legfeljebb bruttó 75 188 Ft.
- (7) A támogatás évente állapítható meg, amely megszakítás nélkül, a hatályos költségvetési év végéig adható.
- (8) Nem állapítható meg albérleti támogatás, ha a foglalkoztatott a bérleti szerződést a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójával kötötte.
- (9) A foglalkoztatott köteles írásban bejelenteni a HR-nek a bérleti jogviszony megszűnését.
- (10) Az albérletidij-támogatást máshonnan, ugyanezen jogcímen nem lehet igénybe venni.
- (11) Az albérletidij-hozzájárulás legkorábban a kérelem benyújtását követő hónap első napjától adható. A hozzájárulást a GIFO a bérleti díj tárgyhavi megfizetését igazoló számla vagy számviteli bizonylat leadását követő tizenöt munkanapon belül folyósítja.
- 66. §** Az MBFSZ szolgálati lakásainak igénybevételeire vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat állapítja meg.
- 67. §** Az MBFSZ foglalkoztatottjainak lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében adható kamatmentes kölcsön juttatás részletes szabályait az 1. függelék tartalmazza.
- 68. §** A kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. § vonatkozó, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.

47. Egészségügyi juttatás

- 69. §** A foglalkoztatottak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az MBFSZ a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdése szerinti összegben támogatást nyújthat egészségügyi szűrővizsgálatok elvégzéséhez, mely igénybevételenek és költségtérítésének feltételeit és eljárásrendjét a 2. függelék tartalmazza.

48. A munkába járáshoz kapcsolódó juttatások

- 70. §** (1) A foglalkoztatottak részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható, melynek részletes szabályait a 3. függelék tartalmazza. A juttatás az SZJA tv.-ben foglaltak szerint bérjövedelemként adózik.
- (2) A kormánytisztviselő a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 39/2010. Korm. rendelet) foglaltak szerint jogosult a napi munkába járással és a hazautazással kapcsolatos költségtérítésre a 4. függelék alapján.
- (3) A kormánytisztviselő a gépjárművel történő munkába járás költségeihez a 39/2010. Korm. rendeletben foglaltak szerint jogosult a gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítésre, azzal, hogy a munkavégzéssel nem érintett napokra (szabadság, keresőképtelenség és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés ideje) nem számolható el költségtérítés.
- (4) Az MBFSZ-szel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló és legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- (5) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a GIFO állítja ki. Elvesztés esetén az utalvány nem pótolható. A megrongálódott utalvány egyidejű leadása esetén a GIFO a fel nem használt utazási kedvezményekről új utalványt állít ki.

49. Egyéb juttatások

- 71. §** (1) Az MBFSZ a foglalkoztatottak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-napi ünnepséget szervez.
- (2) A Mikulás-napi ünnepség keretében az MBFSZ kulturális programokkal és ajándécsomag átadásával köszönti a gyermekeket.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott esemény megszervezésében a HR közreműködik, így különösen
- felméri az (1) bekezdés szerinti érintetteket,
 - gondoskodik a Mikulás-napi ünnepség alkalmával biztosított juttatások megküldéséről, valamint a rendezvény megszervezéséről.
- (4) Az (2) bekezdés szerinti ajándék értéke nem haladhatja meg alkalmanként és gyermekenként az ötezer forintot.

50. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 72. §** (1) Az MBFSZ munkáltatói eszközökkel segíti az önkéntes véradó mozgalmat, ezért a HR útján közreműködik a véradó napok megszervezésében.
- (2) Az elnök az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre az Országos Vérellátó Szolgálat által kiállított igazolás alapján az a foglalkoztatott jogosult, aki a (3) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.
- (3) A (2) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

Az elismerésre jogosító véradások száma	A jutalom bruttó összege
10	10 000 Ft
20	20 000 Ft
30	30 000 Ft
40	40 000 Ft
50	50 000 Ft

51. Egyéb támogatások igénylésének és elbírálásának rendje

- 73. §** Az MBFSZ mindenkor költségvetési lehetőségének függvényében az elnök – a jelen fejezetben meghatározottakon túl a Kit.-ben, valamint a Kit. vhr.-ben rögzített rendelkezések alapján – további juttatások és támogatások biztosításáról dönthet. A további juttatások és támogatások mértékét és kifizetésének rendjét az elnök egyedi intézkedéssel, utasítással szabályozza.

52. A támogatások elbírálásával kapcsolatos bizottságokra vonatkozó szabályok

- 74. §** (1) A Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az elnök tanácsadó, döntés-előkészítő és javaslattevő szerve.
- (2) A Bizottság feladatkörében
- a) beszerzi mindazokat az okiratokat, információkat, amelyek a kérelem eldöntéséhez szükségesek, valamint
 - b) javaslatot tesz a kérelmek elbírálására vonatkozóan az elnök részére.
- (3) A Bizottság titkársági szerve a HR.
- (4) A Bizottság három állandó tagból áll.
- (5) A Bizottság állandó tagjait a következő szervezeti egységek delegálják:
- a) Humánpolitikai Osztály,
 - b) Bányászati és Természeti Erőforrások Elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és
 - c) Földtudományi és Éghajlatvédelmi Elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.
- (6) A Bizottság tagjait az (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével az elnök nevezi ki. Javaslattevői jog illeti meg
- a) az (5) bekezdés a) pontja szerinti tag személyére a Humánpolitikai Osztály vezetőjét,
 - b) az (5) bekezdés b) pontja szerinti tag személyére a Bányászati és Természeti Erőforrások Elnökhelyettest, valamint
 - c) az (5) bekezdés c) pontja szerinti tag személyére a Földtudományi és Éghajlatvédelmi Elnökhelyettest.
- (7) Az MBFSZ-nél bejelentett szakszervezet tagja a Bizottság ülésén meghívott tagként akkor vehet részt, ha a kormánytisztviselő ezt a kérelem előterjesztésére rendszeresített nyomtatványon kéri.
- (8) A Bizottság tagjait az elnök visszahívhatja.
- (9) A Bizottság elnökét a tagok maguk közül, titkos szavazással választják.
- (10) A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésein állandó tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság állandó és meghívott tagja is egy-egy szavazattal rendelkezik, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- (11) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntés tényét. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a Bizottság tagjai részére.
- (12) A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze esetenként. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
- (13) A Bizottság ügyrendjét a Bizottság alakítja ki, melyet a Bizottság elnöke hagy jóvá. A jóváhagyott ügyrendet az MBFSZ intranet hálóján közzé kell tenni.
- 75. §** (1) A GIFO az engedélyezett szociális juttatásokról analitikus és összesített nyilvántartást vezet, és annak aktuális adatairól a Bizottság részére rendszeres tájékoztatást ad.
- (2) A szociális támogatások iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített intraneten közzétett nyomtatványon a kérelmező szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt a HR-re kell benyújtani. A HR a beérkezett kérelmet gazdasági ellenjegyzést követően továbbítja a 74. § szerinti Bizottsághoz.
- (3) Az 55. § (2) bekezdésében meghatározott juttatások esetén a Bizottság javaslatot tesz az elnöknek a kérelmek elbírálását megelőzően.
- (4) Szociális támogatásban csak az a személy részesíthető, aki a szociális helyzetének megítéléséhez szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, a kérelemben foglaltakat alátámasztó igazolásokat csatolja, és az adatok kezeléséhez hozzájárul.

IX. FEJEZET**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI REND**

- 76. §** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó eljárás lefolytatásának rendjét és részletszabályait az 5. függelék tartalmazza.

X. FEJEZET**A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE**

- 77. §** A fegyelmi eljárás lefolytatásának rendjét és részletszabályait a Kit. 166. §-a és a Kit. vhr. 91–107. §-a tartalmazza.

XI. FEJEZET
ÉRDEKEGYEZTETÉS

- 78. §** A munkahelyi kormánytisztviselői érdekegyeztetés rendjére a Kit. 172. §-ában foglalt rendelkezések az irányadóak.

XII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 79. §** A jelen közszolgálati szabályzat rendelkezéseit a tárgyévi adó- és járulékfizetésére vonatkozó jogszabályok alapján minden év február 28-áig felül kell vizsgálni.

1. függelék

**Az MBFSZ foglalkoztatottainak lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében adható
kamatmentes kölcsön juttatás feltételei és eljárásrendje**

1. A kamatmentes kölcsön igénybevételének feltételei

- 1.1. Az MBFSZ foglalkoztatottjai részére a foglalkoztatottak lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében – a lakáscélú számla vezetésével megbízott OTP Bank Nyrt. útján – kamatmentes kölcsönt nyújthat.
- 1.2. Kamatmentes kölcsön
 - a) lakásvásárlás,
 - b) lakásépítés,
 - c) lakáskorszerűsítés,
 - d) lakásbővítés,
 - e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából nyújtható.
- 1.3. A kamatmentes kölcsön olyan településen található lakásra nyújtható, amely a budapesti agglomeráció területrendezési tervét meghatározó törvény alapján a budapesti agglomeráció területéhez tartozik.
- 1.4. Kamatmentes kölcsönben részesíthető az alábbi feltételeknek együttesen megfelelő foglalkoztatott, aki
 - a) az MBFSZ-nél határozatlan időtartamú kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkajogviszonya legalább két éve fennáll,
 - b) a kamatmentes kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi, azzal, hogy a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás legalább 50%-os arányban a tulajdonában áll, illetve tulajdonába kerül,
 - c) hozzájárul ahhoz, hogy a kamatmentes kölcsön visszafizetésének biztosítására, a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra az MBFSZ javára a kamatmentes kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásvásárlás, lakásépítés, továbbá 1 000 000 forint összeget elérő vagy meghaladó, bővítéshez vagy korszerűsítéshez kapcsolódó kamatmentes kölcsön esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre,
 - d) vállalja, hogy az MBFSZ-nél kormányzati szolgálati jogviszonyát, valamint munkaviszonyát a kamatmentes kölcsön visszafizetéséig fenntartja,
 - e) a lakás megvásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez – a teljes vételárhoz, az építési vagy korszerűsítési költséghez viszonyítva – legalább 30%-os mértékű önrésszel rendelkezik (kivéve, ha a lakás építéséhez, vásárlásához felvett kölcsönre az állam készfizető kezességét vállal), ideértve az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló kormányrendelet, valamint a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló kormányrendelet szerinti családi otthonteremtési kedvezményt is,
 - f) vállalja, hogy a kamatmentes kölcsön jelzálogjog biztosítékaul szolgáló ingatlanra – ha azzal még nem rendelkezik – lakásbiztosítást köt,
 - g) ha a korábbi munkáltatói kölcsönét visszafizette, és a korábbi kölcsön részleteinek törlesztésével egyszer sem esett késedelembe.

- 1.5. A hitelintézettől felvett hitel visszafizetésére nyújtott kamatmentes kölcsön esetében a kamatmentes kölcsön biztosítékaul szolgáló ingatlan forgalmi értékéhez képest a hitelkiváltást követően a jelzálogjoggal biztosított követelések együttes összege nem haladhatja meg a 70%-ot. A kölcsönkérelemhez a kérelmezőnek csatolnia kell a hitelintézet igazolását a fennálló tartozásállományról, illetve arról, hogy a hitelszerződésben foglaltak szerinti törlesztőrészek megfizetése tekintetében tartozása nem áll fenn.
- 1.6. Kamatmentes kölcsön nyújtásával az MBFSZ foglalkoztatottja lakáscélú vásárlása, illetve lakásépítése akkor támogatható, ha
- a) a foglalkoztatott, házastársa, élettársa, kiskorú gyermeke, valamint az együtt költöző családtagja nem rendelkezik lakástulajdonnal, vagy
 - b) a foglalkoztatott a meglévő lakását az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti.
- 1.7. Az MBFSZ foglalkoztatottja lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha a kérelmező saját magának, házastársának, élettársának, kiskorú gyermekének, valamint együtt költöző családtagjának a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakáson kívül más lakástulajdona nincs.
- 1.8. Az előző pontban foglaltakat a hitelintézettől felvett hitel visszafizetésére nyújtott kamatmentes kölcsön esetében is alkalmazni kell.
- 1.9. Az 1.7. és 1.8. pontokban foglaltaktól eltérően kamatmentes kölcsön vehető igénybe, ha
- a) a kérelmezőnek, illetve házastársának vagy élettársának, kiskorú gyermekének, valamint együtt költöző családtagjának együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy
 - b) a kérelmező tulajdonában lévő lakás lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
 - c) a kérelmező öröklés vagy ajándékozás útján haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát szerezte meg, és a haszonélvező a lakásban lakik.
- 1.10. Nem nyújtható kamatmentes kölcsön
- a) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (például hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
 - b) telek vásárlásához,
 - c) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően,
 - d) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően,
 - e) korszerűsítéshez – ha az szükséges – az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően,
 - f) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - g) annak, akinek a kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya megszüntetése folyamatban van,
 - h) annak, aki a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti adósságrendezési eljárásban adósként, adóstársként szerepel.
- A c)–e) pont nem vonatkozik arra az esetre, ha a kérelmező a kamatmentes kölcsönt a hitelintézettől felvett hitel visszafizetése céljából kéri.
- 1.11. A kérelmező az MBFSZ-től egyszerre csak egy jogcímen részesülhet kamatmentes kölcsönben. Újabb támogatási kérelem a fennálló kölcsön teljes kiegyenlítése után terjeszthető elő, ha a kérelmező a korábbi kölcsön részleteinek törlesztésével egyszer sem esett késedelembe.
- 1.12. A kérelmező korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú munkáltatói kölcsön egyedi elbírálással az Elnök jóváhagyása esetén, a szabályzatban szereplő maximális mértékig vállalható át.

2. A kamatmentes kölcsön igénybevételének módja

- 2.1. A kérelmező a kölcsöntámogatás iránti igényét az intraneten található „Kérelem lakáscélú kamatmentes kölcsön igényléséhez” című nyomtatványon az MBFSZ Elnöke elé terjeszti.
- 2.2. A kérelemnek tartalmaznia kell
- a) a kérelmező személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit,
 - b) az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás részletes adatait,
 - c) a lakásba költöző személyek számát,
 - d) a kérelmező vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést,
 - e) nyilatkozatot arról, hogy a kérelem és mellékleteiben közölt adatokért a kérelmező büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

2.3. A kérelmező a kérelméhez csatolja

- a) lakásvásárlás esetén az eladóval kötött eredeti adásvételi szerződést, csereszerződést, amelynek – a vételár megfizetésére vonatkozó pontjának – tartalmaznia kell a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét,
- b) az eladott lakás adásvételi szerződésének másolatát, ha a kérelmező kormánytisztviselő teljes vagy részleges tulajdonában állt egy olyan lakóingatlan, amely a kérelem tárgyát képező lakóingatlan megvásárlása érdekében eladásra került,
- c) önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést,
- d) építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés, korszerűsítés, közművesítés, tetőcsere esetén a kivitelező által készített – cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott – költségvetést vagy árajánlatot, az engedélyhez kötött munkálatoknál (építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés) a szakhatósági engedélyeket,
- e) tulajdonostárs vagy haszonélvező hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzéséhez,
- f) lakásbővítés esetén a műszaki dokumentációt és költségtervezetet,
- g) lakásbővítés, korszerűsítés esetén annak költségvetését, és ha az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó tervek és hatósági engedélyeket,
- h) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a felhasználási céltól függően – az a)–g) pontban foglaltakat, a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, valamint a kérelem benyújtásakor a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolását a fennálló kölcsöntartozásról, azzal, hogy lakásvásárlás céljára hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából nyújtott kölcsön esetében az eladóval kötött adásvételi szerződésnek, csereszerződésnek nem kell tartalmaznia a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét,
- i) vásárlás, építés, korszerűsítés esetén a vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan, lakásépítés esetén az építési telek, a hitelintézettől felvett hitel esetében a vásárlással, építéssel, bővítéssel, korszerűsítéssel érintett ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

2.4. A kérelmező a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való jogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

2.5. A kamatmentes kölcsönre irányuló kérelmet az elnök engedélyezi. Az elnök döntését követően kerül sor a kölcsönadó és a kölcsönnevő közötti megállapodás megkötésére.

2.6. A kérelem sorrendjénél előnyben részesül

- a) az önálló lakással nem rendelkező foglalkoztatott,
- b) a fiatal házaspár,
- c) a saját háztartásukban kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok,
- d) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- e) a méltányolható lakásigény mértékének alsó határát el nem érő lakással rendelkező foglalkoztatott.

3. A kamatmentes kölcsön mértéke és visszafizetésének módja**3.1. A kamatmentes kölcsön címén odaítélhető támogatás maximális mértéke**

- a) lakásvásárlás, lakásépítés esetén 5 000 000 forint,
- b) lakáskorszerűsítés, lakásbővítés esetén 2 500 000 forint,
- c) a hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése esetén – a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.

3.2. A kamatmentes kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételár, építési, bővítési, korszerűsítési költség vagy a hitelintézettől felvett kölcsöntartozás még fennálló részének 70%-át.

3.3. A foglalkoztatott a lakáscélú kamatmentes kölcsönt az OTP Bank Nyrt. útján kamatmentesen, havi részletekben, a megállapodásban meghatározott törlesztési idő alatt köteles visszafizetni.

3.4. A futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a kormánytisztviselőre irányadó nyugdíjkorhatárt.

3.5. A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja az OTP Bank Nyrt.-vel történő megállapodás megkötését követő hónap 5. napja.

- 3.6. A lakáscélú kamatmentes kölcsönt vissza kell vonni attól a foglalkoztatottól, aki annak felhasználást a pénzügyi intézményhez történő átutalástól számított 6 hónapon belül nem kezdte meg törleszteni. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján, az Elnök jóváhagyásával rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.
- 3.7. A még vissza nem fizetett kölcsön egy összegben esedékessé válik, ha
- a kérelmező a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - a foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya bármilyen jogcímen megszűnik.
- 3.8. A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adósságot a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli. A szerződésszegés következményeként a munkáltató polgári peres eljárást kezdeményez a szerződés szegővel szemben.
- 3.9. Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha megállapításra kerül, hogy a foglalkoztatott fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya öregségi, rokkantsági nyugállományba kerülése miatt szűnt meg.
- 3.10. A kölcsönben részesített foglalkoztatott halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a foglalkoztatott halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott.
- 3.11. A lakáscélú kamatmentes kölcsön támogatásban részesített foglalkoztatott más közigazgatási szervhez történő áthelyezéséhez az MBFSZ csak abban az esetben járul hozzá, ha az átvevő közigazgatási szerv vagy a foglalkoztatott vállalja a támogatás egy összegben történő megtérítését.

4. Az elidegenítési és terhelési tilalom

- 4.1. Az MBFSZ jelzálogjogával, illetve az ahhoz kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak az MBFSZ hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
- 4.2. Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha a kamatmentes kölcsönben részesített foglalkoztatott
- vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, vagy úgy szerez adásvételi szerződéssel, csereszerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.

2. függelék

Az MBFSZ egészségügyi szűrővizsgálat juttatásának, igénybevételének és költségtérítésének feltételei és eljárásrendje

1. A szűrővizsgálati támogatás formája

- 1.1. Az MBFSZ a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 83. § (1) bekezdése alapján foglalkoztatottjai részére két évente, legfeljebb bruttó 100 000 Ft összegben támogatást nyújt egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítéséhez.
- 1.2. Az MBFSZ a támogatást a Kit. vhr. 83. § (3) bekezdése alapján pénzbeli formában nyújtja a teljes munkaidejű foglalkoztatottjai részére.
- 1.3. A támogatás tartalmazza az áfát és munkáltatót terhelő járulékokat (személyi jövedelemadó; munkaerőpiaci, nyugdíj, természetbeni egészségbiztosítási járulék és pénzbeli egészségbiztosítási járulék), melyek levonását követően fennmaradó nettó összeg fizethető ki a foglalkoztatott részére az igénybe vett szűrővizsgálat után.

2. A szűrővizsgálati támogatás igénybevételének eljárásrendje

- 2.1. Az MBFSZ foglalkoztatottjai a vizsgálatokon való részvételt kötelesek önállóan megszervezni és saját költségen kifizetni. A költségek utólagos megtérítése az MBFSZ nevére és címére kiállított számla alapján történik. A két éven belül leadott számla/ák bruttó összege nem haladhatja meg a bruttó 100 000 Ft-ot.

- 2.2. Az MBFSZ nevére és címére kiállított számla alapján a vizsgálati költségek megtérítését a foglalkoztatott a GIFO-nál kezdeményezheti az intraneten található „Kérelem egészségügyi szűrővizsgálatok elszámolásához” című nyomtatványon. A kérelemhez csatolni kell a szűrővizsgálatokon történt részvételt igazoló, az MBFSZ nevére, címére kiállított, 6 hónapnál nem régebbi számlát.
- 2.3. A GIFO a kérelem beérkezését követően 30 napon belül intézkedik a költségek megtérítéséről.

3. A szűrővizsgálati támogatás igénybevételéről vezetett nyilvántartás

- 3.1. Az MBFSZ foglalkoztatottjai által igénybe vett szűrővizsgálatokról a GIFO naprakész nyilvántartást vezet.

3. függelék

Az MBFSZ foglalkoztatottjainak munkavégzéséhez szükséges helyi utazási bérlet juttatás feltételei és eljárásrendje

1. Költségtérítésre jogosultak köre

- 1.1. A helyi utazási bérlet juttatásra mindazon foglalkoztatottak jogosultak, akik munkájuk ellátása céljából, napi gyakorisággal, a lakcímük vagy tartózkodási helyük és az MBFSZ székhelye és/vagy telephelyei között közlekednek, illetve egyéb – munkájuk ellátásához elengedhetetlen – célból a munkáltató székhelyén és telephelyén kívül végeznek tevékenységet.
- 1.2. A helyi utazási bérletet a jogosult foglalkoztatott kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.

2. A munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet beszerzése és elszámolása

- 2.1. Az MBFSZ a munkavégzés ellátásához szükséges helyi utazási bérletet foglalkoztatottjai részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában biztosítja, kivéve azon foglalkoztatott részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg.
- 2.2. Azon foglalkoztatott részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg, az MBFSZ havi Budapest-bérletet biztosít a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira.
- 2.3. Azon foglalkoztatott, akinek a beosztási okirata szerinti munkavégzésének helye vidéken található, az adott település helyi közlekedési bérletére jogosult.
- 2.4. A tárgyidőszak első napján jogosultak körének meghatározása a HR feladata. A beszerzéshez szükséges adatokat a HR a GIFO beszerzéssel foglalkozó ügyintézője részére átadja a tárgyidőszakot legalább 10 munkanappal megelőzően.
- 2.5. A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül, melyet a foglalkoztatotti jogviszonyból származó jövedelemként kell figyelembe venni.
- 2.6. Pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az MBFSZ a helyi utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejárta előtt biztosítja.
- 2.7. Év közben keletkező jogosultság esetén, valamint abban az esetben, ha a foglalkoztatott munkavégzésének helye vidéken található, a helyi utazási bérletet az MBFSZ biztosítja, vagy a foglalkoztatott által vásárolt helyi utazási bérletet a GIFO utólagos elszámolással (a személyi jövedelemadó- és járuléklevonások érvényesítésével) megtéríti. Utóbbi feltétele az MBFSZ nevére és címére kiállított áfás számla, az eredeti bérletszelvény és a kitöltött és aláírt, az intraneten található „Hozzájáruló nyilatkozat helyi utazási bérlet juttatáshoz” című nyomtatvány együttes leadásával történik. A bizonylatokon szerepeltetni kell a foglalkoztatott nevét. Az adatok valóságát és a költségtérítésre való jogosultságot a HR igazolja. A bizonylatok az elnök aláírása után kerülhetnek leadásra a GIFO-ra, ahol a költségtérítés összege számfejtésre kerül.
- 2.8. Jogviszony év közben történő megszűnése esetén a foglalkoztatott köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérleteteket az utolsó munkában töltött napon a GIFO-n leadni, vagy

- időarányosan a bérlet árát a munkáltató részére megtéríteni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási havi bérletet a foglalkoztatott megtartja.
- 2.9. Amennyiben a foglalkoztatott a bérletszelvényt a 2.8. pontban foglalt időpontig nem adja le a GIFO részére, úgy a jogviszonnyal le nem fedett időszak alatti használatot köteles megtéríteni az MBFSZ részére.
- 2.10. A helyi utazási bérlet átvétele személyesen vagy meghatalmazással történik, aláírás ellenében. Azon foglalkoztatottak részére, akiknek jogosultsága a tárgyidőszak során előreláthatóan megszűnik [ld. 2.13. pont, kivéve 2.13. pont b) alpont], az MBFSZ nem szerzi be a helyi bérletet.
- 2.11. Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére
- a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
 - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
 - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
 - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,
 - e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérre nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén),
 - f) az a munkatárs, aki a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést.
- 2.12. Munkavégzés nélküli távollét esetén a munkavégzés ellátásához szükséges helyi bérlet juttatáshoz való jogosultság a távollét első napjával szűnik meg, és annak utolsó napjáig szünetel.
- 2.13. A jogosultságvesztés szempontjából távollétnek minősül:
- a) keresőképtelenség (betegszabadság és táppénzes állomány),
 - b) fizetett szabadság,
 - c) fizetés nélküli szabadság,
 - d) igazolatlan távollét,
 - e) CSED, GYED, GYES, GYET teljes időtartama,
 - f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés teljes időtartama.
- 2.14. A 2.13. pont a) és b) alpontjában megjelölt esetekben nem kell visszaadni, illetve pénzben megváltani a bérletet, amennyiben a foglalkoztatott nyilatkozott arról, hogy a keresőképtelenség és a fizetett szabadság teljes időtartama alatt a bérletet magáncélra nem használja.
- 2.15. Igazolatlan távollét esetén a foglalkoztatott a jogosultsággal le nem fedett időszakra a helyi bérlet használatot köteles megtéríteni az MBFSZ részére.
- 2.16. Az éves helyi utazási bérlet beszerzését, átadását, valamint nyilvántartását a GIFO végzi.

4. függelék

Az MBFSZ foglalkoztatottai munkába járásával kapcsolatos utazási költségtérítés igénylésének és elszámolásának rendje

1. A költségtérítés igénylésének általános szabályai

- 1.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés kérhető:
- a) közösségi közlekedési eszközzel, valamint
 - b) saját gépjárművel
- történő munkába járás esetén.
- 1.2. A költségtérítés engedélyezését a „Kérelem a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés bérlet vagy menetjegy leadásával történő elszámolásához” című, az intraneten található nyomtatvány, vagy a „Kérelem a saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” című, az intraneten található nyomtatvány 2 példányban történő benyújtásával kell kezdeményezni a HR-en. A saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése iránti kérelmet a foglalkoztatott közvetlen vezetője előzetesen véleményezi.
- 1.3. A munkába járással kapcsolatos költségek megtérítésére csak hiánytalanul kitöltött, valamint pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott és az elnök által aláírt engedély alapján kerülhet sor.

- 1.4. A költségtérítés legkorábban – az 1.5. pontban foglaltak kivételével – a kérelem előterjesztésének napjától engedélyezhető.
- 1.5. Amennyiben az új belépő kérelmét a munkába állását követő 8 munkanapon belül hiánytalanul előterjeszti, részére az engedély a munkába állásának napjától megadható. A kérelem 8 munkanapon túli leadása esetén a költségtérítés a kérelem előterjesztésének napjától engedélyezhető.
- 1.6. A kérelemhez csatolni kell:
 - a) a tartózkodási hely, valamint a lakóhely igazolására szolgáló lakcímkártya másolatát,
 - b) a saját gépjárművel történő munkába járás esetén a foglalkoztatott jogosítványának másolatát,
 - c) közösségi közlekedés igénybevétele esetén a foglalkoztatott bérletére írt számot igazoló igazolvány másolatát.
- 1.7. Amennyiben a foglalkoztatott a költségtérítést bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy 10 év alatti köznevelési intézményben tanuló gyerekeire hivatkozással igényli, a kérelemhez csatolni kell az intézménylátogatási igazolást is.
- 1.8. Amennyiben a foglalkoztatott a költségtérítést mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt igényli, a kérelemhez csatolni kell a jogosultságot alátámasztó hatósági vagy orvosi igazolást.
- 1.9. Amennyiben a kérelem hiányosságára tekintettel érdemi döntést hozni nem lehet, úgy a foglalkoztatottat a kérelem benyújtásától számított 5 munkanapon belül hiánypótlásra kell felszólítani. Amennyiben a foglalkoztatott határidőn belül a kért hiányosságokat nem pótolja, úgy a kérelmet el kell utasítani. Az elutasítást minden esetben indokolni kell.
- 1.10. Jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor a munkába járással kapcsolatos költségek elszámolásához a szükséges dokumentumokat az érintett a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről szóló dokumentumban meghatározott elszámolási határidőig köteles a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység részére leadni.
- 1.11. A jelen szabályzatban szereplő költségtérítésekre vonatkozó bármely személyes (pl. név, lakcím, tartózkodási hely), illetve más adatban (pl. gépjármű, jogosítvány) bekövetkezett változás esetén a munkába járással kapcsolatos kérelmet a megváltozott adatoknak megfelelően újra be kell nyújtani, legkésőbb a változástól számított 8 munkanapon belül.
- 1.12. Az engedély egy eredeti példánya a foglalkoztatottat, egy eredeti példánya a HR-t illeti.

2. Közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás elszámolása

- 2.1. Az MBFSZ által fizetett munkába járással kapcsolatos költségtérítés mértéke a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a. A foglalkoztatott 2. osztályú menetjegy alapján jogosult a megtérítésére.
- 2.2. A pótbegy, helyjegy, valamint a kötelezően megváltandó kiegészítő jegy árát az MBFSZ szintén a 2.1. pontban meghatározott mértékben téríti meg.
- 2.3. A havi bérlet árának időarányos részét kell megtéríteni, ha a munkában töltött napok száma nem éri el a tárgyhóban a 10 munkanapot. Amennyiben a munkában töltött napok száma előre nem látható ok miatt (pl. betegség) nem éri el a tárgyhóban a 10 munkanapot, az elnök a foglalkoztatott indokolt kérelme alapján kivételes méltányosságból engedélyezheti a havi bérlet egész hónapra történő megtérítését.

3. Saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése, elszámolása

- 3.1. Az utazási költségtérítés kifizetésére a saját gépjárművel történő munkába járás esetén is lehetőség van, amennyiben az igénybevevő megfelel a 39/2010. Korm. rendeletben meghatározott feltételeknek és rendelkezik erre vonatkozó érvényes engedéllyel. Ezzel kapcsolatos kérelmet a „Kérelem a saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” című, az intraneten található nyomtatványon lehet kezdeményezni.
- 3.2. Saját gépjármű igénybevétele a munkavállaló részére az SZJA tv. 25. §-ában foglalt, a saját gépjárművel történő – ideértve a házastárs tulajdonát is – munkába járás költségtérítése címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely (ideértve a tartózkodási helyet) között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 9 forint számolható el a 39/2010. Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- 3.3. Amennyiben a gépjármű forgalmi engedélyében tulajdonosként vagy üzemben tartóként feltüntetett személy a foglalkoztatott hozzátartozója, a kérelemhez csatolni kell a „Nyilatkozat munkába járás gépjárművel” című, az intraneten található nyomtatványt. Az engedély megadásának feltétele, hogy a gépjármű tulajdonosa

vagy az üzemben tartója a kérelmező vagy annak közeli hozzátartozója legyen. Az engedély az abban megjelölt gépjárműre vonatkozik.

3.4. Az engedély kiadásánál a legrövidebb útvonal meghatározásához internetes honlap használata ajánlott.

3.5. Saját gépjárművel történő munkába járás esetén csak

- a) a munkában töltött napokra és
- b) az engedélyben szereplő távolságra számolható el munkába járási költség.

4. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásának szabályai

- 4.1. Napi munkába járás kizárólag a foglalkoztatott által leadott nyilatkozatban megjelölt cím és a munkavégzés helye közötti távolság viszonylatában számolható el.
- 4.2. A foglalkoztatott munkába járásra ugyanazon a napon ugyanarra a viszonylatra csak egyféle módon számolhat el utazási költségtérítést.
- 4.3. A munkában töltött napokat a jelenléti nyilvántartás alapján kell elszámolni. Az elszámolást a munkahelyi vezető aláírásával igazolja.
- 4.4. Amennyiben a havi bérletszelvényre írt igazolványszám nem egyezik meg a kérelemmel leadott igazolvány másolatának a számával, az elszámolást vissza kell utasítani. Kifizetés csak akkor teljesíthető, ha a bérletre írt szám igazolhatóan a foglalkoztatott tulajdona.
- 4.5. Az utazási jegy vagy bérlet ára a munkáltató nevére szóló számla ellenében az SZJA tv. alapján téríthető meg. Az elszámolás kizárólag a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat, 1145 Budapest, Columbus u. 17–23.; adószám: 15300083-2-42 névre és címre kiállított számla esetén lehetséges. A vevő nevéként az Alapító Okiratban szereplő rövidített név (MBFSZ) is elfogadható.
- 4.6. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés kifizetése banki utalással történik.
- 4.7. Kivételesen indokolt esetben kérhető a házi pénztáron keresztül történő kifizetés, melyhez méltányossági kérelmet kell benyújtani. A kérelem elbírálására az elnök jogosult.
- 4.8. Az elszámolásokat az „Elszámolólap munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez” című, az intraneten található nyomtatványon a jegyek, bérletek, számlák (internetről kinyomtatott jegyek és számlák is elfogadhatók) eredeti példányainak csatolásával a gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységre kell benyújtani, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig.
- 4.9. A gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységnél, az erre kijelölt foglalkoztatottja köteles a benyújtott elszámolásokat ellenőrizni, arról összesítő kimutatást készíteni tárgyhó 22. napjáig. Amennyiben a tárgyhó 22. napja az általános munkarend szerinti pihenő vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő számítása az azt követő első munkarend szerinti munkanapon kezdődik. A juttatások számfejtése és utalása a KIRA rendszeren keresztül történik.
- 4.10. A gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység a költségtérítést a dokumentumok hiánytalan beérkezését követő hónap 15. munkanapjáig folyósítja a kedvezményezett által megadott bankszámlaszámra utalással.
- 4.11. Hazautazás csak a munkahely és a lakóhely közötti viszonylatban számolható el, legfeljebb hetente egyszer. Az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén azonban legfeljebb havonta négyszer számolható el hazautazási költségtérítés, amennyiben az utazás a kormányrendeletben meghatározott közlekedési módok igénybevételével történik.
- 4.12. A hazautazás költségtérítésének havonkénti összege nem haladhatja meg az adott tárgyévre megállapított felső korlát mértékét.
- 4.13. A hazautazás esetén fizetett költségtérítés bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolásának az adott évre vonatkozó havonta adómentesen elszámolható maximális összegéről a GIFO – a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter e tárgyban kiadott közleményére figyelemmel – minden év január 31. napjáig tájékoztatja a foglalkoztatottakat.

A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség rendjéről

1. Értelmező rendelkezések

- 1.1. *Vagyonnyilatkozat*: a kötelezettnek az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) mellékletében rögzített adattartalommal tett nyilatkozata a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről;
- 1.2. *A vagyony nyilatkozat kezelője*: az MBFSZ elnöke által a vagyony nyilatkozatok kezelésével és őrzésével megbízott Humánpolitikai Osztály.

2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

A vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2019. (X. 4.) ITM utasításban kerültek meghatározásra.

3. A vagyony nyilatkozat-tétel tartalmi és formai követelményei

- 3.1. Az elnök a kötelezettet a „Vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó felszólítás” című, az intraneten található minta alapján, levélben tájékoztatja vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségéről és annak teljesítési határidejéről. A tájékoztató tartalmazza a vagyony nyilatkozatra kötelezett 6 jegyű azonosítóját, a nyomtatványok és kitöltési útmutató elérését is. A nyomtatványok a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat honlapjáról is letölthetők.
- 3.2. A kötelezetti és hozzátartozói vagyony nyilatkozatot két-két példányban kell kitölteni, a nyilatkozatok minden oldalát a kötelezettnek alá kell írnia, rá kell vezetnie a 6 jegyű azonosító számot, majd külön-külön borítékba kell elhelyezni.
- 3.3. A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó esetén a nyilvántartási szám első négy karaktere változatlan, az utolsó két karakter 00 helyett házastárs/élettárs esetén A1, gyerek esetén B1, B2...stb., közös háztartásban élő szülő vonatkozásában C1,C2...stb.
- 3.4. A kötelezett 6 jegyű nyilvántartási azonosítója a szervezeti egység és a vagyony nyilatkozatra kötelezett személy minden eddigi azonosítótól függetlenül képzett egyéni számkombinációja. A nyilvántartási azonosítókról a munkáltató a személyes adatok védelmére vonatkozó adatvédelmi jogszabályok és az adatvédelmi szabályokról szóló belső normákban foglaltak betartásával külön jegyzéket vezet. A nyilvántartási azonosítókról készült jegyzékbe az elnökön, a vagyony nyilatkozatok kezelésére kijelölt személyen és az elnök által kijelölt kormánytisztviselőn kívül más nem tekinthet be.
- 3.5. A vagyony nyilatkozatot kézzel történő kitöltés esetén tollal vagy géppel, olvashatóan kell kitölteni. A nyomtatvány ceruzával nem tölthető ki.
- 3.6. Amennyiben elírás történik, azt kijavítani nem lehet, az elrontott vagyony nyilatkozat lapja helyett új lapot kell kitölteni. Azon sorokat, ahol adat nem kerül feltüntetésre, át kell húzni. A nyomtatvány átszerkesztése nem megengedett.
- 3.7. Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, úgy a feltüntetendő adatokhoz, a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező pótlapok csatolandóak. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjánál, vagy azon a lapon kell feltüntetni a csatolt pótlapok számát, a pótlapokat pedig be kell sorszámozni.
- 3.8. A vagyony nyilatkozat elektronikus úton is kitölthető, de a vagyony nyilatkozatot ebben az esetben is ki kell nyomtatni, és mindegyik oldalát aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- 3.9. A vagyony nyilatkozatot nem szabad összehajtani.
- 3.10. A személyenként borítékba elhelyezett, lezárt kötelezetti és hozzátartozói vagyony nyilatkozatokat két csoportba rendezve, különálló két nagy borítékba kell elhelyezni.

4. A Vagyonnyilatkozatok átvétele, kezelése, tárolása

- 4.1. Az elnök felel azért, hogy a vagyony nyilatkozatot az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeljék, és az abban foglaltakat – a jogosultakon kívül – más ne ismerhesse meg.

- 4.2. A kötelezett a kitöltött és saját kezű aláírással ellátott kötelezeti és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok személyenként lezárt egy-egy, összesen két példányát a tájékoztatásban jelzett határidőig köteles külön csoportosítva két nagy, zárt borítékban a munkáltatónak átadni.
- 4.3. A vagyonynyilatkozatot átvevő személy a Humánpolitikai Osztály vezetője.
- 4.4. A nyilatkozó és a vagyonynyilatkozat átvevője a boríték lezárására szolgáló felületet egyidejűleg aláírják. Az átvevő a borítékon feltünteti a kötelezett nyilvántartási azonosítóját és az átvétel dátumát. A zárt vagyonynyilatkozat második példánya a kötelezetténél marad.
- 4.5. A vagyonynyilatkozatok átvételéről az „Igazolás vagyonynyilatkozat átvételéről” című, az intraneten található minta szerinti igazolás készül két példányban. Az igazolás egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezetténél marad, másik példányát a munkáltató az átvett vagyonynyilatkozattal együtt őrzi.
- 4.6. A vagyonynyilatkozat őrzéséért az elnök a felelős. Az MBFSZ a kötelezett vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratát együttesen, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- 4.7. A vagyonynyilatkozatok tárolására erre kijelölt, külön biztonsági zárral ellátott lemezszekrény szolgál. A vagyonynyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényben csak a kötelezettek vagyonynyilatkozata tárolható. Az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása érdekében a szekrény kulcsának őrzése, biztonságos elhelyezése a vagyonynyilatkozatok kezelésére kijelölt személy kötelezettsége.
- 4.8. A vagyonynyilatkozatba történő betekintést a vagyonynyilatkozathoz csatolt „Kísérőlap vagyonynyilatkozatba történő betekintésről” című, az intraneten található minta szerint kell dokumentálni.
- 4.9. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésekor a munkáltató által őrzött vagyonynyilatkozat példánya a „Jegyzőkönyv vagyonynyilatkozat átadásáról” című, az intraneten található minta szerint átadásra kerül a kötelezettnek. A jegyzőkönyv két példányban készül, egyik példány a kormánytisztviselőé, a másik példányt a vagyonynyilatkozat kezelője nyilvántartásba veszi, és a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz csatolja.
- 4.10. Amennyiben a vagyonynyilatkozatok visszaadására a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a vagyonynyilatkozatok visszaadását követően a kormánytisztviselő nyilvántartási azonosítóját a nyilvántartásból ki kell vezetni, nem lehet újra felhasználni.
- 4.11. A kormányzati szolgálati jogviszony halállal történő megszűnése esetén a hozzátartozók nyilatkozata alapján, a vagyonynyilatkozatot meg kell semmisíteni, vagy a hozzátartozóknak személyesen, igazoló lapon történő átvétellel át kell adni, illetve a hozzátartozók személyes megjelenésben akadályoztatása esetén tértivevényes postai küldeményként, kísérőlevéllel együtt el kell juttatni.
- 4.12. Végleges áthelyezés esetén a vagyonynyilatkozatok átadásáról a „Jegyzőkönyv vagyonynyilatkozat átadásáról-átvételéről” című, az intraneten található minta alapján átadás-átvételi jegyzőkönyv készül két példányban. Egyik a volt munkáltató példánya, a másik példányt az őrzésért továbbiakban felelős új munkáltató nyilvántartásba veszi és a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz csatolja.
- 4.13. Az MBFSZ-nél az elnök
 - a) jogosult a vagyongyarapodási bejelentésben foglaltak mérlegelésével eldönteni azt, hogy meghallgatási eljárásra sor kerül-e,
 - b) vezeti a meghallgatási eljárást, ehhez kapcsolódóan jogosult az érintett vagyonynyilatkozatát tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonynyilatkozat tartalmának megismerésére, és azt a meghallgatási eljárást követően zárt borítékban adja vissza a feladatleírása szerint vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó személynek,
 - c) a meghallgatási eljárást követően dönt a vagyongyarapodási eljárás kezdeményezéséről vagy annak mellőzéséről,
 - d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megsértése esetén dönt a jogviszony vagy megbízatás megszüntetéséről, illetve a megszűnésről történő értesítésről.
- 4.14. A szabályzatban meghatározott eljárások során keletkezett iratok kezelésére az e szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben az MBFSZ iratkezeléséről szóló szabályzatban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

5. Az ellenőrzési eljárás és a meghallgatás rendje

- 5.1. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról és a meghallgatás elrendeléséről az elnök dönt.
- 5.2. A meghallgatást az elnök vagy az általa esetileg kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő vezeti. A meghallgatáson részt vesz a Humánpolitikai Osztály vezetője, továbbá az érintett kötelezett szakterületének megfelelő elnökhelyettes és a jegyzőkönyvvezető. Az elnök jogosult az MBFSZ jogi képviseletét ellátó ügyvédet meghívni a meghallgatás jogszerű lefolytatásának biztosítása érdekében.
- 5.3. A kötelezett kérelmére a meghallgatáson részt vesz az érdekképviselői szerv képviselője vagy a kötelezett által megbízott más személy. A meghallgatás megtartásának nem akadály, ha értesítés ellenére a meghallgatáson az érdekképviselői szerv képviselője vagy a kötelezett által megbízott más személy nem jelenik meg.
- 5.4. A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt írásbeli kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.
- 5.5. A meghallgatáson biztosítani kell, hogy a meghallgatott személy összefüggően kifejtthesse álláspontját, illetve a kérdésekre zavartalanul válaszolhasson.
- 5.6. A meghallgatáson részt vevő valamennyi személy köteles írásbeli nyilatkozatot tenni arra nézve, hogy a meghallgatáson tudomására jutott bármely adatot, tény, körülményt, ismeretet bizalmasan kezel, és azt hivatali titokként megőrzi. A titoktartási nyilatkozatokat lezárt borítékba kell helyezni, és a vagyony nyilatkozatra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.
- 5.7. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek az elhangzottakat összefoglalóan kell tartalmaznia, a tartalmi hűség megtartásával. Amennyiben a jelenlévők ezt kérik, az elnök engedélyezheti az elhangzottak egyes részeinek szó szerint rögzítését. Hangfelvétel a meghallgatásáról csak valamennyi résztvevő előzetes, írásbeli engedélyével készülhet.
- 5.8. Az elnök a meghallgatást követően dönt a Vnyt. 14. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének szükségességéről.

A Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat elnökének 2/2020. (VI. 30.) MBFSZ utasítása a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnökének a TAKARNET adatszolgáltatás használatáról szóló 2/2017. (VI. 28.) MBFH utasítása hatályon kívül helyezéséről

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

1. Hatályát veszti a TAKARNET adatszolgáltatás használatáról szóló 2/2017. (VI. 28.) MBFH utasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fancsik Tamás s. k.,
elnök

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 22/2020. (VI. 30.) OBH utasítása
a bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok
végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A bírósági határozatok anonimizálásával és közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 26/2019. (XI. 25.) OBH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 20. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A 2020. december 31. előtt keletkező anonimizálási kötelezettség esetén a 13/2016. (XII. 22.) OBH utasítás rendelkezései az irányadók azzal, hogy az elsőfokú ügyekben hozott határozatot lehetőség van az ITR rendszerbe bemásolni, és a jelen szabályzat szerint anonimizálni, ez azonban az anonimizálási kötelezettség keletkezéséről szóló értesítési kötelezettséget nem érinti. A 2020. január 1. napja után meghozott határozatok esetében jelen szabályzat rendelkezései szerint az ITR-ben való hozzáférhetővé tétel érdekében az anonimizálást el lehet végezni.”
- (2) A Szabályzat 20. § (4) bekezdésében a „2020. július 1-jét” szövegrész helyébe a „2021. január 1-jét” szöveg lép.

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

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasítása
a folyamatokra és a folyamatalapú integrált kockázatkezelés eljárásrendjére vonatkozó szabályokról**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, továbbá az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletre figyelemmel, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2a)–(4) bekezdései alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazásra tekintettel a következő utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) belső kontrollrendszerének részét képező folyamatokkal és integrált kockázatkezelési rendszerével kapcsolatos szabályokat az utasítás mellékletét képező kézikönyvek (a továbbiakban: Kézikönyvek) tartalmazzák, amelyek kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem azoknak a Hivatal belső elektronikus rendszerén (intranetjén) való közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosításuk utáni ismételt közzétételét.
- (2) A Kézikönyvek tartalmazzák mindazokat az eljárásrendi szabályokat, követelményeket és előírásokat, amelyek alapján kell a folyamatokat leképezni és szükség esetén módosítani, továbbá a Hivatal kormánytisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együttesen: munkatárs) azok alapján kell a feladataikat ellátni; illetve tartalmazzák azokat a követelményeket, amelyek alapján kell az integrált kockázatkezelési rendszert működtetni a Hivatalban.
- (3) A Hivatal belső kontrollrendszere magában foglalja többek között a folyamatok és a folyamatképek elkészítésének és aktualizálásának, a kockázati tényezők meghatározásának és értékelésének, a kockázatok kezelésének és felülvizsgálatának teendőit.
- 2. §** A folyamatképen azonosított folyamatok folyamatleírásai a jelen utasítás hatályba lépésétől kezdődően kötelező belső utasításként (ügyrendi szabályozásként) határozzák meg a Hivatal által ellátott feladatok végzésének menetét.

Az utasítás hatálya

- 3. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal munkatársaira terjed ki.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatalban kialakított folyamataira, valamint az azokon alapuló integrált kockázatkezelési rendszer munkafolyamataira, és az azok végrehajtása során kifejtett tevékenységekre terjed ki.
 - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Hivatalban alkalmazott, nem folyamatalapú kockázatkezelési rendszerekre (pl. információbiztonsági rendszerek kockázatai).
 - (4) Az utasítás hatálya – a belső ellenőrnek a folyamatok és az integrált kockázatkezelési rendszer vonatkozásában a tanácsadó tevékenysége keretében történő esetleges feladatellátása kivételével – nem terjed ki a belső ellenőr eljárására.

Az utasítás célja

- 4. §**
- Az utasítás célja a Hivatalban alkalmazott folyamatokkal és integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos eljárások szabályozása az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2a)–(4) bekezdéseiben és 7. §-ában meghatározott feladatok teljesítése érdekében.

Hatályba léptető és vegyes rendelkezések

- 5. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti
 - a) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala kockázatkezelési szabályzatáról szóló 4/2015. (VII. 31.) SZTNH utasítás és
 - b) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala pénzügyi – számviteli – gazdálkodási ellenőrzési nyomvonal a kézikönyvének kötelező alkalmazásáról szóló 9/2015. (XII. 23.) SZTNH utasítás.
 - (3) Az ISO integrált irányítási rendszer vezetője a minőségirányítási vezető és az információbiztonsági vezető bevonásával az utasítás hatálybalépését követő egy hónapon belül köteles felülvizsgálni, és a Hivatal elnöke részére javaslatot tenni az ISO integrált irányítási rendszerre vonatkozó SZTNH utasítás és az arra figyelemmel kötelezően alkalmazandó dokumentumok – jelen utasítás és a Kézikönyvek tartalmához igazodó – módosítására.
 - (4) Az utasítás és a Kézikönyvek tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a folyamatok tekintetében a belső kontroll felelős, vagy ilyen kinevezésének hiányában a Hivatal elnöke által a folyamatok kezelésére kijelölt személy, köteles gondoskodni a folyamatfelelősök és a folyamatgazdák, illetve az integrált kockázatkezelési rendszer tekintetében az integritás tanácsadó a kockázatfelelősök bevonásával. A felülvizsgálatot legalább háromévente el kell végezni, amelynek eredményeképpen szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás vagy a Kézikönyvek módosítását, illetve új utasításnak vagy új Kézikönyveknek a kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 6/2020. (VI. 30.) SZTNH utasításhoz¹

¹ Az utasítás Melléklete kizárólag az SZTNH intranet rendszerén kerül közzétételre.

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:

902791D	419561H	798986R	095343M	372501J
869167D	428712E	802177L	118240N	379667L
014435S	429458R	815799L	119293M	391174J
021401R	432339P	830258L	127260S	399372G
025125N	435397N	832964D	128532M	411500L
067099T	435779B	834056S	131429M	414407M
071126F	441069L	841740S	134152H	414853N
071128R	442056T	878311R	138388G	419134T
073259R	452775L	880046S	138506M	420630S
092880T	466577T	891120R	142049H	420906N
096566S	489512J	897947I	155352R	422648K
099816J	504533P	905644J	164200N	429197D
111547T	510791R	911328M	165866N	431779J
124978H	540681S	912337C	170663N	434748N
135292P	553955L	914070S	172989L	435667S
138119P	566690S	917044S	173649S	447188P
147043T	583070M	934363R	178857K	447811C
147552I	603199T	942169J	183537I	450511L
154405P	603922N	948617L	185021N	450927K
179436L	608631R	973271K	185241S	472793L
184466M	628409G	975340R	205707P	482664T
203628I	635770L	982501J	213838F	484292J
207342S	639287S	987725L	214715S	489321R
270737I	639431E	990950R	241485N	491130J
273731R	641034B	991356R	250622I	502991R
295908P	642044K	026784T	263401P	506675R
302996E	645441N	029661J	264459L	510719I
314657J	646732K	036884M	269347P	515484N
320211S	656181S	043403M	278984L	516469N
321021N	656462M	051343L	295112L	522024R
327860N	670650T	058796T	299480T	523677E
333922S	675606T	061969R	303358S	525504E
341699T	685021N	068793N	304387M	527394C
362599L	689327L	071938M	323962S	529844L
371743C	701633D	072391J	325882I	530199P
381341K	706960S	072806S	345467C	531104E
384168K	733232R	079303N	345638H	534904S
385727T	741889M	081252H	366945B	545455H
387308M	781780L	083342M	368316P	546886J
408919K	789521I	089914T	369384B	551193T
413400P	795736F	091167P	370222R	555635J

556187I	784467K	121817L	523973H	929274R
556589S	800327L	121990K	529138N	929878I
558248F	801530R	129245T	537602N	931029P
564260S	807892S	149048N	540485S	931082L
575395S	810197L	159775T	547115T	933391R
592705E	820918I	175875R	549075K	935685M
593060L	828835L	178365B	551178N	942129S
593062R	834068N	182202P	552141L	964808S
596595R	838593L	186966R	552330S	970602K
601332M	841302K	197440N	556259N	978746A
603748H	858119N	209348E	557878N	979276P
607186D	870129F	228789H	570607C	980439H
607847P	875940D	241370N	579605M	208015N
607944N	882933R	249803S	579963M	934089S
610251T	886229R	257791L	603976T	982538N
614936M	909497R	267468L	609381P	435760M
614966N	917409P	277508F	636144G	000023K
615459H	917617R	284051H	637937D	005611E
616690S	922371M	293832T	646765T	010210L
616703G	923288M	303816J	654188N	013544I
627426S	927202K	309679I	657201P	015642M
627726R	933828R	311776K	657246N	021602N
631524N	953729G	334403I	662056S	022265I
632702R	958737G	338861N	662974K	024986E
633909R	959570G	344119I	673416S	025520T
636991C	966886S	360466R	678932K	025796T
659243J	972225L	362351K	690118H	025893C
666858M	972758I	367062M	699611S	026707F
679858I	979442S	373240H	709166S	030463T
687304T	981672I	375721T	711352K	032179F
695477S	983179M	381307H	714401T	033487L
696308P	985433I	387800R	717864T	036229C
705155A	987733L	388886I	744239L	036444B
707718M	990341N	404901L	752419R	039241J
711401K	993814L	407664P	752523K	045573L
711886R	998437I	412042N	754886M	049016H
715821L	012132I	414671I	757943R	053497S
720217P	012659F	415769S	776953T	055142J
723133J	014357N	421715P	785498G	058034S
729388S	015742P	427472P	789533L	061881I
732094R	029851M	429505E	794302L	062475M
739155R	036270C	432929N	794616S	063451T
741294I	037510T	443307N	800833S	067707P
745026E	041756D	449311T	809429K	072280T
746198R	043454P	475213R	809627K	078405S
751012T	049130L	475376C	812850T	080019J
751794S	056223I	477249N	822786L	095803S
755136G	059395A	482571R	824609J	097142K
755812R	065985M	490951S	833190S	101426S
758949B	070438R	494535K	836109S	106072G
769700G	070748G	505863F	866267M	112507J
771196T	101192I	507694T	877233D	117768T
779635N	118076D	513924L	896344K	124388P
782064L	119973P	514722R	901967H	125384T

129410C	369332S	591837A	785645P	085943R
131421L	371737N	597304L	796220P	086215R
138307N	378199J	599398M	797257T	102766R
139559J	380911G	603774M	799454I	105492B
152260S	383478K	604783R	829626P	110355R
154814I	388977T	606211G	832771J	115921M
155431J	390097K	610467L	840362R	116996M
159890M	392021S	611102M	840549S	130988S
165731J	395598T	611381D	845611S	131107T
174616S	406399M	613248H	848263K	133688M
174761B	409395M	615070I	852162L	134372R
178027C	416566D	616599M	853399I	147383M
180592T	421777M	621762D	854397M	148874S
187482M	422050N	629187M	857204L	150983R
198661N	423804H	630631P	866507K	159507L
201981P	428129P	633935T	876261K	172292L
207997L	430380L	637983G	882208M	174343N
212994I	431797T	644955P	897564I	176723R
225904I	435465G	661546H	903111F	180360J
226632T	453253M	667856S	908888I	181430R
228350H	454655L	669097T	912360K	189858M
229162P	457359J	672135J	913551S	197070P
231765N	460348P	675393G	926602S	207255N
233006L	463130S	677626S	927615N	207831M
234426E	466683K	679411M	928347I	213575K
236640N	466866T	680990C	930757G	217908L
236662R	467419L	684684P	933499D	226368J
237811N	467984P	692430J	940014L	227437K
239809I	469298S	696878N	941058N	234624L
242119G	479624T	699577S	942433G	242933E
242614I	484687P	702299K	947377R	247155S
246571K	487421P	702466J	949547F	250329E
270063S	494137R	707435D	953692S	258800L
272889N	503307S	714924P	957845S	262522I
272953T	510547M	717743A	960878R	273878D
277993T	513996N	719671K	966498K	280452H
282224N	515511F	723388P	966515P	281555T
283688P	516592L	726686H	966648L	285723I
291648T	520237R	728750N	971197M	292837I
297008D	523469S	730751B	979340R	298172M
303715G	531027T	733497P	985174N	300501T
304368F	537683N	734128G	985616L	301728J
318348E	539406C	734233P	994392E	302365I
319028T	544901I	734654S	998174G	304387C
322236N	549286D	737780P	031010R	312423P
326655L	549690R	744431N	031285S	317873T
329343R	563551J	751745R	046038L	319829K
342844K	572962H	756956P	049594S	322397T
344291H	577946L	758412D	052688T	330427I
345828F	578471J	759345P	056806P	337297P
349582J	582450G	762702M	058778I	347257S
353091P	586543D	766065S	074918P	353373P
356442H	588614G	778682K	076900H	357845P
357909R	590336M	780867A	080720B	364729S

367335I	596749J	816601K	138844P	514411N
375576N	605349S	816775D	143836S	514678P
380483M	607119P	827426C	156233E	524358P
382702R	609987C	828429R	156810J	534400R
387189K	610852P	829319R	161682P	546031R
387224I	624438G	829894J	169128C	576202R
390574K	626955H	832870T	173707T	585931N
396238R	627620N	838762S	177900K	587891M
399836R	633625K	854220T	178421G	606454E
405531R	635965J	858038M	178943E	609577C
407611E	637990H	863757R	179862R	614778R
407708J	643191P	866553M	197819L	627220R
411343M	645145K	866602M	210713I	643775T
418363T	645342I	877254M	216312R	662770S
419589S	650033T	886075H	220735S	671215A
421259S	654731R	896365F	221946N	673176L
426475M	655490H	906442S	237463N	679994C
446048P	657342T	919232H	242944I	692204R
449055R	660840H	922060I	248233J	697908F
459529E	661871P	949287N	266295S	701571K
462782G	670715H	954732P	268806L	729242N
462924N	672967R	955618N	270323T	744072L
463973I	674328P	961785B	271213N	745572R
469824G	677106R	966668E	277969R	750053S
469992L	690181R	974478P	307272N	785568N
478979J	692391M	976795C	312508F	789533D
482508P	694743N	981141G	313976T	792535H
483635N	695218P	984476I	332199P	794666H
488068P	699898K	997545B	335497R	796128C
504154S	726761N	003791M	344744K	802556I
504718S	727291A	018454N	345634I	810842B
505960R	727405N	040242K	357543J	815475R
507307P	730115P	059757S	371245N	817007S
519661L	736049C	064333S	379289H	826561A
523549G	741515R	065038S	381003N	844726I
524254T	743053J	075514K	392608R	863775N
532454G	745203P	079562M	408728P	884166J
538426E	748844N	084177T	414181M	884491F
538856M	750911R	085287T	431571R	914467K
542990K	751608N	087254I	443691I	916675I
545001N	764975K	088066B	449572R	925808S
547008J	766321C	091504R	450096M	941125D
555401L	766632S	093783S	453393F	957015N
559344J	780648R	109731I	453739M	983342G
563280I	789258S	115242D	478000H	984041K
584158S	795315P	117589H	479420R	984277H
588878S	803476R	120137N	484490S	996702L
593704S	813635N	126101R	490727S	
595399I	816347S	132478E	494727J	

Budapest, 2020. június 23.

**A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint**

**JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY
2019. ÉVI TEVÉKENYSÉGI JELENTÉS**

- I. Számviteli beszámoló
 1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2019. év (kettős könyvvitelt)
 2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2019. év (kettős könyvvitelt)
- II. A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás
- III. A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás
- IV. A cél szerinti juttatások kimutatása
- V. A központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértéke
- VI. Az alapítvány egyes vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege
- VII. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló

I. SZÁMVITELI BESZÁMOLÓ

1. Egyszerűsített éves beszámoló mérlege, 2019. év
Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.
2. Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása, 2019. év
Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt egyszerűsített beszámolót készített.
3. Tájékoztató adatok

	1000HUF	Előző év	Tárgyév
A.	Személyi jellegű ráfordítások	36 159	46 908
A.1.	Bérköltség	20 413	29 997
A.1.A.	bérköltségből: megbízási díjak	0	0
A.1.B.	bérköltségből: tiszteletdíjak	0	0
A.2.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	9 990	9 771
A.3.	Bérfárulékok	5 756	7 140
B.	A szervezet által nyújtott támogatások	204 625	437 974

II. A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS

Az Alapítvány 2019-ben 702.400.000,- Ft költségvetési támogatásban részesült.

Működésre 55.850.684,- Ft-ot, alaptevékenységre 609.169.831,- Ft-ot fordított, ebből 437.973.524,- Ft a támogatás.

III. A VAGYON FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ KIMUTATÁS

A vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás az alábbi:

Vagyoni helyzet alakulása

Megnevezés (1000HUF)	Előző év	Tárgyév	Változás	
			Értékben	%-ban
Induló tőke/jegyzett tőke	2 200	2 200	0	0.00
Tőkeváltozás/eredmény	1 033	10 444	9 411	
Alaptevékenység eredménye	9 411	37 680	28 269	–
Vállalkozási tevékenység eredménye				
Saját tőke	12 644	50 324	37 680	

IV. A CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Tárgyévben nyújtott támogatások, juttatások

Juttatás	Összeg
Kiadványok, sajtó támogatása	430 657 524
Rendezvények	3 050 000
Ösztöndíj	4 266 000
Összesen:	437 973 524

V. A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI SZERVŐL, AZ ELKÜLÖNÍTETT ÁLLAMI PÉNZALAPTÓL, A HELYI ÖNKORMÁNYZATTÓL, A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSÁTÓL ÉS MINDEZEK SZERVEITŐL KAPOTT TÁMOGATÁS MÉRTÉKE

A Jobbik Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	702 400 000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján átutalt összeg	0
Közzolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapító	0
Más forrás	0
Összesen:	702 400 000

VI. AZ ALAPÍTVÁNY EGYES VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐINEK NYÚJTOTT JUTTATÁSOK ÉRTÉKE, ILLETVE ÖSSZEGE

A szervezet vezető tisztségviselője a tárgyévben az alábbi juttatást kapta:

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Tiszteletdíj	4 800 000
Tiszteletdíj	882 360
Költségtérítés	721 878
Összesen:	6 404 238

VII. AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

A 2019-es esztendőben – folytatva a korábbi években megfogalmazott célokat – egyre nagyobb hangsúlyt helyezett az Alapítvány a nemzeti politizálás iránt elkötelezett sajtó támogatására. Az antidemokratikus aránytalanságot a médiában ezáltal megszüntetni szerény eszközeivel nem volt képes, de kis mértékben orvosolni azt kötelessége volt. Az idei évben emellett különös hangsúlyt helyeztünk a kulturális kezdeményezésekre – akár rendezvények, akár megjelenő kiadványok – támogatására. Fontosnak tartottuk, hogy minél többekhez eljérjünk, ennek jegyében szerveztünk Nemzeti Majálist, részt vettünk települési falunap szervezésében, valamint a nyár folyamán több ifjúsági rendezvényen is jelen voltunk, tréningeket szerveztünk a politikai kultúra fejlesztése érdekében. Célul tűztük ki, hogy múzeumot hozzunk létre, amely bemutatja a Jobbik Magyarországért Mozgalom történetét, tárgyi emlékeit, ennek érdekében ingatlant vásároltunk.

Fentiekén túl továbbra is több egyedi kérelmet bírált el pozitívan az alapítvány, melyek túlnyomórészt kis összegűek ugyan, azonban kiemelt fontosságúak a nemzeti eszme szempontjából. Ezek az egyedi kérelmek jellemzően kiadványok megjelentetésére, rendezvények, oktatások szervezésére irányultak.

Az alapítvány korábbi évekbeli működésének eredményeként is értékelhető, hogy a projektek kapcsán következetesen megkövetelt pénzügyi fegyelem, átgondoltság, társadalmi hasznosság szempontrendszerre egyre magasabb színvonalú, kiváló ár-érték arányú projektek megvalósulását eredményezte. Ez a megerősítés arra ösztönzi alapítványunkat, hogy a jövőben is a korábbi körülményekkel járjon el, és a médiatámogatások növekvő aránya mellett is fordítson figyelmet a megvalósításra érdemes, egyedi, kis támogatási igényű kezdeményezések felkarolására.

Budapest, 2020. május 25.

Tömör-Tones Zsolt s. k.,
a Kuratórium elnöke

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete, 2019. év	PK-542
--	--	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege				
(Adatok ezer forintban)				
		Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)				
A.	Befektetett eszközök	505		39 234
	I. Immateriális javak	505		432
	II. Tárgyi eszközök			38 802
	III. Befektetett pénzeszközök			
B.	Forgóeszközök	17 026		19 921
	I. Készletek			
	II. Követelések	743		1 314
	III. Értékpapírok			
	IV. Pénzeszközök	16 283		18 607
C.	Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN		17 531		59 155
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)				
D.	Saját tőke	12 644		50 324
	I. Induló tőke/jegyzett tőke	2 200		2 200
	II. Tőkeváltozás/eredmény	1 033		10 444
	III. Lekötött tartalék			
	IV. Értékelési tartalék			
	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	9 411		37 680
	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E.	Céltartalékok			
F.	Kötelezettségek	3 519		6 641
	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	3 519		6 641
G.	Passzív időbeli elhatárolások	1 368		2 190
FORRÁSOK ÖSSZESEN		17 531		59 155

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete, 2019. év	PK-542
--	---	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása									
(Adatok ezer forintban)									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	272 642		702 695				272 642		702 695
ebből:									
– tagdíj									
– alapítótól kapott befizetés									
– támogatások	270 178		702 400				270 178		702 400
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	3		5				3		5
A. Összes bevétel (1+2+3+4)	272 645		702 700				272 645		702 700
ebből: közhasznú tevékenység bevételei									
5. Anyagjellegű ráfordítások	21 735		179 288				21 735		179 288
6. Személyi jellegű ráfordítások	36 159		46 908				36 159		46 908
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	6 716		6 404				6 716		6 404
7. Értékcsökkenési leírás	3		773				3		772
8. Egyéb ráfordítások	205 337		438 051				205 337		438 051
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	263 234		665 020				263 234		665 020
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai									
C. Adózás előtti eredmény (A–B)	9 411		37 680				9 411		37 680
10. Adófizetés kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C–10)	9 411		37 680				9 411		37 680

**A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete, 2019. év**

PK-542

1. Szervezet azonosító adatai**1.1 Név**

Jobbik Magyarországért Alapítvány

1.2 Székhely

Irányítósám:

1 1 1 3

Település:

Budapest

Községi neve:

Villányi

községi jellege:

út

Házszám:

20/B

Lépcsőház:

Emelet:

fszt.

Ajtó:

35.

1.3 Ügyszám

0 1 0 0 . P K . 6 0 0 4 0 / 2 0 1 1

1.4 Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 3 3 3

1.5 Szervezet adószáma:

1 8 2 0 8 4 2 3 - 1 - 4 3

1.6 Képviselő neve:

Tömör-Tones Zsolt

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

A 2019-es esztendőben folytatva a korábbi években megfogalmazott célokat egyre nagyobb hangsúlyt helyezett az Alapítvány a nemzeti politizálás iránt elkötelezett sajtó támogatására. Az antidemokratikus aránytalanságot a médiában ezáltal megszüntetni szerény eszközeivel nem volt képes, de kis mértékben orvosolni azt kötelessége volt. Az idei évben emellett különös hangsúlyt helyeztünk a kulturális kezdeményezések akár rendezvények, akár megjelenő kiadványok támogatására. Fontosnak tartottuk, hogy minél többekhez elérjünk ennek jegyében szerveztünk Nemzeti Majálist, részt vettünk települési falu nap szervezésében, valamint a nyár folyamán több ifjúsági rendezvényen is jelen voltunk, tréningeket szerveztünk a politikai kultúra fejlesztése érdekében. Célul tűztük ki, hogy a múzeumot hozzunk létre, amely bemutatja a Jobbik Magyarországért Mozgalom történetét, tárgyi emlékeit, ennek érdekében ingatlant vásároltunk. Fentieken túl továbbra is több egyedi kérelmet bíralt el pozitívan az alapítvány, melyek túlnyomórészt kis összegűek ugyan, azonban kiemelt fontosságúak a nemzeti eszme szempontjából. Ezek az egyedi kérelmek jellemzően kiadványok megjelentetésére, rendezvények, oktatások szervezésére állítására irányultak. Az alapítvány korábbi évekbeli működésének eredményeként is értékelhető, hogy a projektek kapcsán következetesen megkövetelt pénzügyi fegyelem, átgondoltság, társadalmi hasznosság szempontrendszerre egyre magasabb színvonalú, kiváló ár-érték arányú projektek megvalósulását eredményezte. Ez a megerősítés arra ösztönzi alapítványunkat, hogy a jövőben is a korábbi körülményekkel járjon el, és a médiatámogatások növekvő aránya mellett is fordítson figyelmet a megvalósításra érdeme, egyedi, kis támogatási igényű kezdeményezések felkarolására.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:

3.2 Közhasznú feladathoz kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet
egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete, 2019. év

PK-542

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

(Adatok ezer forintban)

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Alapítványi célú támogatás	202 200	433 708
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Ösztöndíj	2 425	4 266
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	204 625	437 974
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	204 605	437 974

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratórium elnöke	4 800	4 800
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
	Kuratórium tagja	1 916	1 604
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	6 716	6 404

A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója és közhasznúsági melléklete	PK-542
--	--------

Szervezet neve:

Jobbik Magyarországért Alapítvány

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	272 645	702 700
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	272 645	702 700
H. Összes ráfordítás (kiadás)	263 234	665 020
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	36 159	46 908
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai		
K. Tárgyévi eredmény	9 411	37 680
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
Erőforrás-ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) [(B1+B2)/2>1 000 000 Ft]	X	
Ectv. 32. § (4) b) [K1+K2≥0]	X	
Ectv. 32. § (4) c) [(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2)≥0,25]		X
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) [(C1+C2)/(G1+G2)≥0,02]		X
Ectv. 32. § (5) b) [(J1+J2)/(H1+H2)≥0,5]		X
Ectv. 32. § (5) c) [(L1+L2)/2≥10 fő]		X

Cég adószáma: 18208423-1-43
Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék
Nyilvántartási szám: 01/01/0011333

Alapítvány megnevezése: Jobbik Magyarországért Alapítvány
Alapítvány címe: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

Kiegészítő melléklet
a 2019. évi egyéb szervezet egyszerűsített beszámolójához

Keltezés: Budapest, 2020. május 25.

Tömör-Tones Zsolt s. k.,
a Kuratórium elnöke

P. H.

Általános rész

Az alapítvány teljes neve: Jobbik Magyarországért Alapítvány
Székhelye: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

Alakulás és bejegyzés kelte, száma: 2011. 03. 31
Adószáma: 18208423-1-43
Statisztikai számjele: 18208423 9499 569 01
Bejegyző szerv: Fővárosi Törvényszék
Bejegyző határozat száma: 14.PK.60040/2011
Nyilvántartási száma: 01/01/0011333

Az Alapítvány képviselőjének neve és címe:
Tömör-Tones Zsolt (1071 Budapest, Dózsa György út 62.) adóazonosító jel: 8380490-1-42

Az Alapítvány kezelő szerve a Kuratórium, amelynek tagjait a pártok működését elősegítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (7) bekezdésében foglaltak alapján a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori képviselőcsoportjának a vezetője jelöli ki öt évre. Az Alapítvány működését és gazdálkodását a három tagú és három évre kijelölt Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság tagjait a Jobbik Magyarországért Mozgalom mindenkori országgyűlési képviselőcsoportja nevében a képviselőcsoport vezetője jelöli ki három évre.

A Kuratórium az Alapítvány legfőbb döntést hozó és kezelő szerve.

A Kuratórium tagjai:
Tömör-Tones Zsolt a Kuratórium elnöke
Dudás Róbert
Tokody Marcell Gergely
Dr. Kerék-Belezna Zsuzsanna

Alapítvány bemutatása:

Az alapítvány alaptevékenysége:

- 1./ Az Alapítvány célja a politikai kultúra fejlesztése a magyar nemzettudat, a nemzeti elkötelezettség és a keresztény identitás jegyében.

- 2./ Ehhez kapcsolódóan célja az ország határain belül, illetve a határon túli magyarság lakta területeken a Jobbik Magyarországért Mozgalom által vállalt, képviselt értékekhez és politikai értékrendhez kapcsolódó tudományos, kutatási tevékenység szervezése. Ezen belül is elsősorban a társadalomtudományok (történelem, közgazdaságtan, jog, politika, szociológia stb.) körében, illetve ezen kutatások eredményeinek felhasználásával oktatási, ismeretterjesztő tevékenység végzése, előadások, konferenciák, rendezvények szervezése, alapítványi díjak és ösztöndíjak létrehozása. Továbbá ezen ösztöndíjak odaítélése olyan pályázóknak, akiket a felsorolt célok megvalósítására alkalmasnak talál a Kuratórium és amely tevékenységek jelentős mértékben hozzájárulhatnak az állampolgárok közéleti ismereteinek szélesítéséhez, a politikai szféra, a pártok és az állampolgárok kapcsolatának erősítéséhez, valamint a határon túli magyarság nemzeti elkötelezettségének fejlesztéséhez, nemzettudatának erősítéséhez.
- 3./ Az Alapítvány célja a fentiekén túl a professzionális politika tudományos igényű vizsgálata, majd ennek eredményeként javaslatok, új módszerek, eljárások kidolgozása, szakkönyvek, szaklapok kiadása, megvásárlása, oktatási, kutatási központok, intézetek létrehozása a politikai tevékenység minőségének, hatékonyságának javítása érdekében, amelyek a politikai rendszer egészének jobb, hatékonyabb, a közjót fokozottan szolgáló működéséhez járulhatnak hozzá.

Az Alapítvány vagyona:

- a./ az Alapítvány induló vagyona;
- b./ a pártok működéséről és a gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. tv. 9/A. §-ában meghatározott állami költségvetési támogatás;
- c./ a Kuratórium határozata alapján elfogadott felajánlások összege;
- d./ az alapítványi tevékenység költségekkel csökkentett eredménye.

Az Alapítvány induló vagyona a pártok működését segítő, tudományos, ismeret-terjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3. § (6) bekezdésének figyelembevételével: 2 200 000, azaz kettőmillió kettőszázezer forint.

Az alapítványi vagyon az Alapítvány működési költségeinek a fedezésére, továbbá az Alapító Okirat II. Fejezetében rögzített célok realizálásának az elősegítésére (finanszírozására) használható fel.

Az Alapítvány vagyonának a felhasználásáról a Kuratórium dönt. A Kuratórium az Alapítvány céljainak a megvalósítása érdekében az Alapítvány teljes vagyonát felhasználhatja.

Számviteli alapelvek:

A beszámoló összeállításában a többször módosított 2000. évi C. törvény a számvitelről, valamint az érvényben lévő adótörvények szolgáltak. A törvény előírásaitól való eltérésre okot adó körülmény nem merült fel. A számviteli politikában olyan változás nem történt, mely a valós és megbízható kép megítélését érdemben befolyásolta volna. A könyvek vezetése magyar forintban történik, a beszámolóban az adatok eltérő jelölés hiányában ezer forintban kerülnek feltüntetésre.

Az alapítvány könyvvizsgálatra nem kötelezett, de van könyvvizsgálója. Az alapítvány könyvvizsgálója a FAL-CON AUDIT Kft., 1114 Budapest, Ulászló utca 27., a könyvvizsgáló társaság részéről kijelölt személyében eljáró könyvvizsgáló Bödecs Barnabás MKVK004312. A könyvvizsgáló díjazása 600 eFt+ÁFA. A könyvvizsgáló egyéb szolgáltatást nem teljesített és további díjazásban sem részesült.

Jelen beszámoló a Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. 01. 01-től 2019. 12. 31. időszakot öleli fel, a mérleg fordulónapja: 2019. 12. 31.

Mérlegkészítés időpontja: 2020. 04. 30.

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a székhelyen megtekinthetők. A székhely pontos címe: 1113 Budapest, Villányi út 20/B fszt. 35.

A beszámoló az alapítvány honlapján is megtekinthető.

Az Alapítvány a kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetekre előírt beszámolót és Tevékenységi jelentést készített.

A kettős könyvvitel keretében vezetett könyvelés alapján a beszámoló összeállításánál alkalmazott főbb értékelési módszerek és eljárások a következők:

Az alapítvány eszközeit beszerzési áron értékeli, nem él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével.

A terv szerinti értékcsökkenés összegének meghatározása egyedi értékelés alapján, a beszerzett tárgyi eszköz, immateriális jószág várható hasznos élettartamának, és maradványértékének figyelembevételével történik. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolására havonta kerül sor figyelembe véve az eszköz használatban eltöltött idejét.

Az alapítvány tevékenységéből adódóan a beszámolási évben beszerzett eszközök esetén maradványértéket nem képzett, mert a beszerzett eszközeinek értéke, és/vagy maradványértéke nem jelentős.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenése a számviteli politikában foglaltak szerint került megállapításra.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök adó szerinti értékcsökkenése a társasági adóról szóló meghatározott leírási kulcsokkal került meghatározásra, és havonta kerül elszámolásra abban az esetben, ha az alapítvány bármilyen okból adó megállapításra kötelezett lenne.

Az 100.000 Ft alatti egyedi beszerzésű tárgyi eszközök beszerzési értékükön a használatba vételkor értékcsökkenési leírással egy összegben azonnal költségként elszámolásra kerülnek.

Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Készletek: tényleges beszerzési áron kerülnek kimutatásra a mérlegben. Készlettel az alapítvány a beszámolási évben nem rendelkezett.

A devizás tételek értékelése az előző üzleti évhez képest nem változott.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelése során az alapítvány az MNB árfolyam alkalmazása mellett döntött.

A devizában nyilvántartott tételek, évvégén átértékelésre kerültek 2019. 12. 31-i MNB középárfolyamon.

Céltartalékot az Alapítvány garanciális és egyéb kötelezettségek fedezetére, jövőbeni kötelezettségekre általános szabályok szerint képez.

Szabályzatok: az Alapítvány rendelkezik leltározási, pénzkezelési szabályzattal. Előző évhez képest a jogszabályi változásokon túl változás nem történt.

Az alapítvány sajátos tevékenységgel kapcsolatos információk közlésére nem kötelezett.

A korábbi (lezárt) évekhez kapcsolódó tárgyévben ellenőrzés, önellenőrzés semmiféle hibát nem tárt fel, a mérleg korábbi évekre vonatkozó korrekciókat nem tartalmaz.

A mérlegben és az eredménykimutatásban a 2018. és a 2019. évek adatai teljes mértékben összehasonlíthatóak.

Elemzések:

Mérleg

Eszközök

Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékének és értékcsökkenésének alakulása

Megnevezés	Bekerülési érték eFt	Nettó érték eFt	Elszámolt amortizáció eFt
Immateriális javak	508	432	76
Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	39 100	38 515	585
Műszaki berendezések, gépek, járművek	0	0	0
Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	320	287	33
Tenyészállatok	0	0	0
100 eFt alatti eszközök	198	0	198

Megnevezés	Bekerülési érték eFt	Nettó érték eFt	Elszámolt amortizáció eFt
Beruházások, felújítások	0	0	0
Összesen	40 126	39 234	892

Beruházásra 2019. évben nem adott előleget.

Az Alapítvány készlettel nem rendelkezik.

A pénzeszközök az alábbi bontásban szerepelnek a mérlegben (adatok eFt-ban), mely megegyezik a KDB Bank (Magyarország) Zrt.-nél vezetett 13555555-13552010-00006012 sz. elszámolási betétszámla egyenlegével:

Megnevezés	Bázisév eFt	Tárgyév eFt
Bankbetétek	16,283	18,607
PÉNZESZKÖZÖK	16.283	18.607

Az egyéb követelések soron az alábbi tételek vannak kimutatva (adatok eFt-ban):

Megnevezés	Bázisév eFt	Tárgyév eFt
Adott előlegek	0	377
Egyéb követelések	743	937
Költségvetéssel szembeni követelés	0	0
EGYÉB KÖVETELÉSEK ÖSSZESEN	743	1.314

Tárgyévi aktív időbeli elhatárolások: 0 eFt.

Források

Vagyon alakulása 2019. évben (adatok eFt-ban):

Megnevezés	Bázisév eFt	Tárgyév eFt
Induló tőke/jegyzett tőke	2,200	2,200
Tőkeváltozás/eredmény	1,033	10,444
Lekötött tartalék	0	0
Értékelési tartalék	0	0
Mérleg szerinti eredmény alaptevékenységből	9,411	37,680
Mérleg szerinti eredmény vállalkozási tevékenységből	0	0
SAJÁT TŐKE	12,644	50,324

Az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek sor az alábbi tételekből adódik (adatok eFt-ban):

Megnevezés	Bázisév eFt	Tárgyév eFt
Személyi jövedelemadó	732	719
Költségvetési befizetési kötelezettség		1
Foglalkoztatottakkal szembeni tartozás	1,464	2,873
Fel nem vett járandóság		138
Ny.bizt.jár és Szociális hj. járulékok fizetési kötelezettsége	600	1,482
Egészségbiztosítási járulékok fizetési kötelezettsége	163	349
Egyéb befizetési kötelezettségek	6	21
Egészségügyi hozzájárulás fizetési kötelezettség	554	0
EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	3,519	5,583

Szállítók felé fennálló kötelezettségek:

Megnevezés	Összeg eFt
Szállítói kötelezettségek	1,058

Az alapítványnak 2019. december 31-én fennálló hitelállománya: 0 eFt.

Tárgyévi passzív időbeli elhatárolások: 2,190 eFt.

Eredménykimutatás

Az Alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó bevételeinek részletezése:

Megnevezés	Bázisév eFt	Tárgyév eFt
ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE:	0	0
AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE:	0	0
Tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0	0
Állami költségvetéstől kapott támogatás	270,178	702,400
Adott támogatások fel nem használt részének visszautalásából származó bevétel	2,464	29
Végrehajtás keretében visszakövetelt összeg	0	195
Egyéb bevétel	0	71
EGYÉB BEVÉTELEK:	272,642	702,695
PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	3	5

A Jobbik Magyarországért Alapítvány tárgyévi kapott támogatásait mutatja be a jogszabály szerinti bontásban az alábbi táblázat:

Kapott tárgyévi támogatások forrásonként

Támogató	Összeg
Központi költségvetési szervtől más, elkülönített állami pénzalap és szervei	702.400.000
Helyi önkormányzatok és szervei	0
Kisebbségi települési önkormányzatok és szervei	0
Települési önkormányzatok társulásai és ezek szervei	0
Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás	0
Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás	0
A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXI. törvény alapján átutalt összeg	0
Közzolgáltatási bevétel	0
Adományok	0
Alapító	0
Más forrás	0
Összesen:	702.400.000

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. évben adományt nem gyűjtött, adományt, egyéb támogatást nem kapott.

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységből bevételt nem eredményezett.

Az alapítvány alaptevékenységhez kapcsolódó költségeinek és ráfordításainak részletezése:

Megnevezés	Bázisév eFt	Tárgyév eFt
Anyagköltség	858	1,615
Igénybe vett szolgáltatások költsége	20,568	177,242
Egyéb szolgáltatások költsége	309	431
ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:	21,735	179,288
Bérek	20,413	29,997
Személyi jellegű egyéb kifizetések	9,990	9,771
Bérfelárak	5,756	7,140
SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK:	36,159	46,908
ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS:	3	773
Az üzleti évhez kapcsolódó egyéb ráfordítások	704	0
Alapítványi célú ráfordítások	204,625	437,974
Egyéb ráfordítások	8	77
EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK:	205,337	438,051

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. évben vállalkozási tevékenységet nem folytatott, ezért vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó költséget, ráfordítást nem számolt el.

A szervezet által a tárgyévben nyújtott cél szerinti juttatásokat mutatja be az alábbi táblázat:

Juttatás	Összeg
Kiadványok, sajtó támogatása	430,657,524
Rendezvények	3,050,000
Ösztöndíj	4,266,000
Összesen:	437,973,524

A Jobbik Magyarországért Alapítvány 2019. évben nem pénzbeli vagyoni hozzájárulásokat nem adott, adományokat nem nyújtott.

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos állományi létszáma 4,1 fő.

A szervezet vezető tisztségviselője és kuratórium tagja a tárgyévben az alábbi juttatást kapta:

Szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatás	Összeg
Tiszteletdíj	4 800 000
Tiszteletdíj	882 360
Költségtérítés	721 878
Összesen:	6 404 238

AZ ALAPÍTVÁNY TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ RÖVID TARTALMI BESZÁMOLÓ

A 2019-es esztendőben – folytatva a korábbi években megfogalmazott célokat – egyre nagyobb hangsúlyt helyezett az Alapítvány a nemzeti politizálás iránt elkötelezett sajtó támogatására. Az antidemokratikus aránytalanságot a médiában ezáltal megszüntetni szerény eszközeivel nem volt képes, de kis mértékben orvosolni azt kötelessége volt. Az idei évben emellett különös hangsúlyt helyeztünk a kulturális kezdeményezésekre – akár rendezvények, akár megjelenő kiadványok – támogatására. Fontosnak tartottuk, hogy minél többekhez eljérünk, ennek jegyében szerveztünk Nemzeti Majálist, részt vettünk települési falunap szervezésében, valamint a nyár folyamán több ifjúsági rendezvényen is jelen voltunk, tréningeket szerveztünk a politikai kultúra fejlesztése érdekében. Célul tűztük ki, hogy múzeumot hozunk létre, amely bemutatja a Jobbik Magyarországért Mozgalom történetét, tárgyi emlékeit, ennek érdekében ingatlant vásároltunk.

Fentiekén túl, továbbra is több egyedi kérelmet bírál el pozitívan az alapítvány, melyek túlnyomórészt kis összegűek ugyan, azonban kiemelt fontosságúak a nemzeti eszme szempontjából. Ezek az egyedi kérelmek jellemzően kiadványok megjelentetésére, rendezvények, oktatások szervezésére irányultak.

Az alapítvány korábbi évekbeli működésének eredményeként is értékelhető, hogy a projektek kapcsán következetesen megkövetelt pénzügyi fegyelem, átgondoltság, társadalmi hasznosság szempontrendszerre egyre magasabb színvonalú, kiváló ár-érték arányú projektek megvalósulását eredményezte. Ez a megerősítés arra ösztönzi alapítványunkat, hogy a jövőben is a korábbi körülményekkel járjon el, és a médiatámogatások növekvő aránya mellett is fordítson figyelmet a megvalósításra érdemes, egyedi, kis támogatási igényű kezdeményezések felkarolására.

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS A JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY 2019. DECEMBER 31-i EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJÁRÓL

A JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY kuratóriumának:

Vélemény

Elvégeztük a JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY, 1113 Budapest, Villányi út 20/B. fsz. 35, Nyt.: 01-01-0011333 („a Szervezet”) 2019. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2019 december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 59 155 e Ft, az adózott eredmény 37 680 e Ft (nyereség) –, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményünk szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Szervezet 2019. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: számviteli törvény).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatunkat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségünk bővebb leírását jelentésünk „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Függetlenek vagyunk a Szervezettől a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról” szóló szabályzatában, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Nemzetközi Etikai Standardok

Testülete által kiadott „Könyvvizsgálók Etikai Kódexében” (az IESBA Kódexben) foglaltak szerint és megfelelünk az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésünk, hogy az általunk megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményünkhöz.

Egyéb információk: A tevékenységi beszámoló

Az egyéb információk a JOBBIK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY 2019. évi tevékenységi beszámolójából állnak. A vezetés felelős a tevékenységi beszámolónak a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény vonatkozó előírásaival összhangban történő elkészítéséért. A jelentésünk „Vélemény” szakaszában az éves beszámolóra adott véleményünk nem vonatkozik az egyéb információkra, és az egyéb információkra vonatkozóan nem bocsátunk ki semmilyen formájú bizonyosságot nyújtó következtetést.

Az egyszerűsített éves beszámoló általunk végzett könyvvizsgálataival kapcsolatban a mi felelősségünk az egyéb információk átolvasása és ennek során annak mérlegelése, hogy az egyéb információk lényegesen ellentmondanak-e az egyszerűsített éves beszámolónak vagy a könyvvizsgálat során szerzett ismereteinknek, vagy egyébként úgy tűnik-e, hogy azok lényeges hibás állítást tartalmaznak. Ha az elvégzett munkánk alapján arra a következtetésre jutunk, hogy az egyéb információk lényeges hibás állítást tartalmaznak, kötelességünk ezt a tényt jelteni. Ebben a tekintetben nincs jelteni valónk.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Szervezetnek a tevékenység folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közvétele a tevékenység folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Szervezet pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célunk kellő bizonyosságot szerezni arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményünket tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássunk ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha észszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

Egy, a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazunk, és szakmai szkepticizmust tartunk fenn.

Továbbá:

- Azonosítjuk és felmérjük az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak kockázatait, kialakítjuk és végrehajtjuk az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzünk véleményünk megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának kockázata nagyobb, mint a hibából eredőé, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását;

- Megismerjük a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezzünk meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Szervezet belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsunk.
- Értékeljük a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek észszerűségét.
- Következtetést vonunk le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló számvitel alkalmazása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Szervezetnek a tevékenység folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonjuk le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésünkben fel kell hívnunk a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenünk kell véleményünket. Következtetéseink a független könyvvizsgálói jelentésünk dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Szervezet nem tudja tevékenységét folytatni.
- Értékeljük az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékeljük azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozzuk – egyéb kérdések mellett – a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Szervezet által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatunk során általunk azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2020. június 15.

Bödecs Barnabás és Gótfalvai Pál
FAL-CON AUDIT Kft.
1114 Budapest, Ulászló utca 27. MKVK000512

Bödecs Barnabás
kamarai tag könyvvizsgáló MKVK004312

A Liberális Magyarországért Alapítvány 2019. évi jelentése
a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző
alapítványokról szóló törvény szerint

A Liberális Magyarországért Alapítvány

Adószám: 18622739-1-16

Bírósági végzés száma: 60.068/2014

KSH statisztikai számjel: 18622739-9492-569-16

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg (E Ft)

Sorszám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
1	A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	0	0	0
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	0	0	0
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5	B.	FORGÓESZKÖZÖK	87	0	28
6	I.	KÉSZLETEK	0	0	0
7	II.	KÖVETELÉSEK	0	0	0
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	87	0	28
10	C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	3	0	0
11		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	90	0	28
12	D.	SAJÁT TŐKE	-670	0	-802
13	I.	INDULÓ TŐKE/JEGYZETT TŐKE	200	0	200
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS/EREDMÉNY	173	0	-871
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	-1 043	0	-131
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
19	E.	CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
20	F.	KÖTELEZETTSÉGEK	760	0	830
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	760	0	830
24	G.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0	0	0
25		FORRÁSOK ÖSSZESEN	90	0	28

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás (E Ft)

Sorszám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
1	1.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	0	0
2	2.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0
3	3.	EGYÉB BEVÉTELEK	2 150	0	0
4		ebből:	0	0	0
5		– tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0	0	0

Sorszám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b		c	d	e
6		– támogatások	2 150	0	0
7	4.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	0	0	0
8	A.	ÖSSZES BEVÉTEL	2 150	0	0
9		ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0	0	0
10	5.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	3 179	0	131
11	6.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	14	0	0
12		ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0	0	0
13	7.	ÉRTÉKSÖKKENÉSI LEÍRÁS	0	0	0
14	8.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	0	0	0
15	9.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	0	0	0
16	B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	3 193	0	131
17		ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0	0	0
18	C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	–1 043	0	–131
19	10.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	0	0	0
20	D.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY	–1 043	0	–131

b) A 2019. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

adatok E Ft-ban	
ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSBŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	0
CÉLSZERINTI TEVÉKENYSÉG KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI	0
CÉLSZERINTI TEVÉKENYSÉG KÖZVETETT KÖLTSÉGEI	0
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGEK	0
KÖLTSÉGEK MINDÖSSZESEN	0
ÁLLAMI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS MARADVÁNYÖSSZEGE	0

c) 2019. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás

Forrás		adatok E Ft-ban
2018		
D.	SAJÁT TŐKE	–802
I.	INDULÓ TŐKE/JEGYZETT TŐKE	200
II.	TŐKEVÁLTOZÁS/EREDMÉNY	–871
III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0
IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0
V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	–131
VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0
E.	CÉLTARTALÉKOK	0
F.	KÖTELEZETTSÉGEK	830
I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0
II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0
III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	830
G.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	0
	FORRÁSOK ÖSSZESEN	28

d) 2019. évi célszerűinti közvetlen juttatások kimutatása

CÉLSZERINTI KÖZVETLEN JUTTATÁSOK	Adatok E Ft-ban
a) magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás	0
b) gyakornoki program	0
c) külső szervezetek támogatásai	0
d) nemzetközi kapcsolatok	0
e) rendezvények (konferenciák, díjátadók)	0
f) díjak	0
g) egyéb	0
MINDÖSSZESEN	0

e) 2019. évi kapott támogatások

TÁMOGATÁSOK	adatok E Ft-ban
a) központi költségvetési szervtől	0
b) elkülönített állami pénzalaptól	0
c) helyi önkormányzattól	0
d) települési önkormányzatok társulásától és mindezek szervezeteitől	0
e) magánszemélytől	0
MINDÖSSZESEN	0

f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege 2019. évben

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK JUTTATÁSA	adatok E Ft-ban
a) tiszteletdíj	0
b) egyéb juttatás	0
c) tisztséghez kapcsolódó működési költség	0
d) tisztséghez kapcsolódó célszerűinti költség	0
MINDÖSSZESEN	0

Az Alapítvány a tárgyévben nem nyújtott juttatást vezető tisztségviselői részére.

g) Az Alapítvány 2019. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló**Bejegyzés**

A pártok az Alkotmányban biztosított, a népakarat kialakításában és kinyilvánításában történő közreműködésének elősegítése, az állampolgári tájékoztatás szélesítése, a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés, kutatás, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység támogatására a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvényben meghatározott költségvetési támogatásra jogosult alapítványt (a továbbiakban: alapítvány) hozhatnak létre. Ennek értelmében jött létre a Magyar Liberális Párt pártalapítványa A Liberális Magyarországért Alapítvány (ALMA). Az Alapítvány 2014. szeptember 30-án lett nyilvántartásba véve.

A Kuratóriumi ülések időpontja

- o 2019. március 5.
- o 2019. május 29.
- o 2019. november 28.

A 2018. évi beszámoló elfogadásának időpontja: 2019. május 29.

Munkaügyek

Az Alapítvány 2019-ban is önkéntesekkel működött ill. működése során igénybe vette szakértők munkáját.

Programok

Közéleti beszélgetések

2019. március 5., Kakas Presszó, Békéscsaba

Szabadon szólva rendezvénysorozat – Politikai korbács-e az ügyészség? – beszélgetés dr. Magyar György ügyvéddel.

2019. március 14., Budapest

Honfitársak egymás között – beszélgetés Setét Jenővel, roma polgári jogi aktivistával, az Idetartozunk Egyesület elnökével.

2019. április 5., Vasutas Művelődési Ház, Békéscsaba

Szabadon szólva rendezvénysorozat – Meddig nyúlhat a kormány az emberek zsebében? – beszélgetés dr. Bodnár Zoltánnal, az ELTE pénzügyi jogi tanárával, egyetemi docenssel, a Magyar Nemzeti Bank volt alelnökével.

2019. május 9., Budapest

Orvosi kannabisz egy rákkutató szemével – beszélgetés Horváth Józseffel, neves rákkutatóval.

2019. június 7., Vasutas Művelődési Ház, Békéscsaba

Szabadon szólva rendezvénysorozat – Jövőtlen nyugdíjasok? – beszélgetés dr. Köteles Lajossal, a történelemtudományok kandidátusával.

Adománygyűjtés

2019. január – Ételosztás a Dankó utcai Fűtött Utcában

Az Alapítvány részt vett a Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség és az Oltalom Karitatív Egyesület részére szervezett gyűjtésben. Főként száraz, tartós élelmiszerek, ruhák és gyerekjátékok gyűjtése és felajánlások továbbítása valósult meg.

2019. július–augusztus – Könyvgyűjtés a tranzitóna lakóinak

Az Alapítvány részt vett angol nyelvű és gyerekeknek szóló könyvek gyűjtésében, amelyek a röszkei tranzitóna lakóihoz kerültek eljuttatásra.

Kapcsolatok

Az Alapítvány több alkalommal működött együtt rendezvények szervezése területén a Szabadságért Alapítvánnyal és az „On Liberty” Alapítvánnyal.

Az Alapítvány kapcsolatot ápol közéleti szereplőkkel, illetve a különböző pártok politikusaival, politikai intézetek munkatársaival is.

Az ALMA nemzetközi szinten az Európai Liberális Fórummal van kapcsolatban.

Reklám, jelenlét

Az ALMA 2019. évi rendezvényeivel elsősorban közösségi médiafelületeken kommunikált illetve hírleveleket küldött, meghívókat küldött a rendezvényei iránt érdeklődők számára.

Összegzés

Az Alapítvány tevékenységét a költségvetési források elvesztése miatt újra kellett tervezni, a programok és események száma a lehetőségeihez mérten csökkent.

Budapest, 2020. május 27.

Boruzs András s. k.,
elnök

Az Új Köztársaságért Alapítvány 2019. évi jelentése a pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló törvény szerint

A Demokratikus Koalíció pártalapítványát, az Új Köztársaságért Alapítványt a fővárosi törvényszék 2014. december 10-én jogerőre emelkedett végzésében 11.983. sorszám alatt vette nyilvántartásba.

Megalapítása óta az Alapítvány minden évben eleget tett beszámolási kötelezettségének. 2019-ben az Alapítvány Kuratóriuma 13 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 61 határozatot hozott. Közéleti aktivitásának és szerepének jelentőségét mutatja, hogy növekedését jól tükrözi, hogy mind az ülések, mind az elfogadott határozatok száma nagyságrendileg az előző évi kimagasló aktivitási szinthez hasonló.

Ezen határozatok keretében elfogadta az Alapítvány 2019. évi célkitűzéseit, az ennek alapját képező munkatervét, költségvetését, döntött különböző rendezvényekről, valamint a munkaszervezet tevékenységét is megtárgyalta. A Kuratórium döntéseket hozott munka-, megbízási, támogatási, valamint tudományos tanulmányi szerződések megkötéséről, módosításáról.

2019 novemberében az Állami Számvevőszék megkezdte az Alapítvány 2017–2018. évi tevékenységének ellenőrzését. Az alapítvány tevékenységéből eredő okmányok teljes köre a Demokratikus Koalíció és az alapítvány elhelyezéséről szolgáló Teréz körúti Irodaházban keletkezett tűz miatt sajnos nem állnak maradéktalanul rendelkezésre. Természetesen a pótolható iratok beszerzése szinte hiánytalanul megtörtént.

Az Alapítvány által szervezett programok, az alapítvánnyal kapcsolatos fontosabb dokumentumok, így az éves beszámolók, az alapítvány honlapján folyamatosan elérhetők. A Kuratórium figyelmet fordított az átláthatóság biztosítására, a Facebook oldalán, illetve a honlapján rendszeresen tájékoztatást adott tevékenységéről. Az alapító Demokratikus Koalíció Elnöksége az elmúlt évben folyamatosan tájékozódott az alapítvány terveiről és tevékenységéről.

Az Alapítvány 2019. évben 205 millió Ft állami támogatásból gazdálkodott.

A pártalapítványok egyik fontos feladata az alapító párt politikájának a kialakításában és terjesztésében való közreműködés. Ennek egyik formája az Alapítvány keretében létrehozott szakpolitikai kabinetek működése. 2019-ben az önkormányzati választásokon elért eredmény alapján jelentős létszámnövekedés történt a kabinetek résztvevői körében, ezért az Új Köztársaságért Alapítvány egyik fontos teendője a közeljövőben a kabinetek vezetésének, tevékenységének a megújítása. Az Alapítvány közéleti aktivitásának növekedését jól tükrözi, hogy a konferenciák és workshopok mellett, a választásokkal összhangban országjáró tájékoztató programokat szervezett, valamint újságok, szórólapok, egyéb kiadványokat jelentetett meg, aktív tájékoztatási tevékenységet végzett.

2019-ben az alábbi konferenciákat szerveztük meg:

- Gyurcsány Ferenc, a Demokratikus Koalíció elnöke, volt miniszterelnök évértékelője;
- Alt-right: a mai szélsőjobb veszedelme;
- Európa választáson. A jövő perspektívái;
- Európai minimálbér – karnyújtásnyira;
- Megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról, valamint a Demokratikus Koalíció 8. születésnapjának megünneplése; Ennek keretében az újonnan megválasztott polgármesterek és önkormányzati képviselők köszöntése és a Demokrata Képviselők Közössége (DKK) újjáalakítása;
- a workshopokon több alkalommal az EU és az önkormányzati választásokkal kapcsolatos ellenzéki politizálás lehetőségeit tekintettük át;
- a workshopok másik fontos témaköre a fiatalokkal való találkozás, a politika közelébe vonzása.

A konferenciák szervezése kapcsán aktív kapcsolat van az alapítvány és a Szocialisták és Demokraták Progresszív Szövetsége Európai Parlamenti Képviselőcsoportja között.

Az Alapítvány megjelentette Szüdi János „A szabadság ára” című könyvét, szakpolitikai és választással kapcsolatos kiadványokat, valamint újságokat adott ki, továbbá támogatta a Mozgó Világ, illetve más kiadványok megjelenését. Emellett szakmai, roma és szociális szervezeteknek nyújtott támogatást.

Az Új Köztársaságért Alapítvány továbbra is kiemelt feladatának tekintette a politikai kultúra fejlesztését, melynek érdekében politikai képzést szervezett. A képzések nagy része azért is volt kiemelt fontosságú, mert politikusainkat és a helyi aktivistáinkat megfelelően fel kellett készíteni a 2019. évi európai parlamenti, illetve önkormányzati választásokra. Ezzel összhangban hatékony kommunikációs tréningeket tartottunk a politikai vezetőknek, országgyűlési, EP- és önkormányzati képviselőjelöltjeinknek.

Az Új Köztársaságért Alapítvány Kuratóriuma határozatának megfelelően február elején megünnepelte a Köztársaság Napját, megkoszorúztuk Bibó István szobrát. Az évértékelő programnak keretében a DK elnöke és a Kuratórium elnöke átadta az Új Köztársaságért Díj néven alapított elismerést. A díjat első alkalommal a Kuratórium 2015-ben a 90 éves Vitányi Ivánnak ítélte oda, amelyet „Egy politikusi életút a XX–XXI. századi Magyarországon” c. konferencia keretében adott át. 2019-ben az Új Köztársaságért Díjat Gábor György filozófus, egyetemi tanár, valamint, Weidenholzer Josef osztrák politikus és európai parlamenti képviselő kapta. A 2020. évi kitüntetettek pedig Frölich Róbert főrabbi és Vásárhelyi Mária szociológus.

A Kuratórium egyhangúan támogatta az Új Köztársaságért Alapítvány Foundation for European Progressive Studies (FEPS) teljes jogú tagjai sorába történő jelentkezést.

Az Alapítvány tevékenységét bemutató, 2016-ban elindult honlap, (www.ujkoztarsasagert.hu), lehetőséget biztosít – az Alapítvány Facebook oldalával egyetemben – az Alapítvány tevékenységéről történő folyamatos tájékozódásra, ugyanakkor terveink között szerepel a tartalmi és formai megújításuk.

Budapest, 2020. május 20.

Niedermüller Péter s. k.,
elnök
Új Köztársaságért Alapítvány

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

Tárgyév:

01 Fővárosi Törvényszék

2 0 1 9

Időszak terjedelme: egész év ☒töredék év ☐

2 0 1 9 - 0 1 - 0 1

időszak kezdete

2 0 1 9 - 1 2 - 3 1

időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet

☒

b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)

☐

Szervezet neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 1 0 6 6

Település: Budapest

Községi neve:

Teréz

Községi jellege:

körút

Házszám:

46

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Községi neve:

Községi jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 1 - 0 1 - 0 0 1 1 9 8 3

Ügyszám:

0 1 0 0 / P k . 6 0 4 7 9 / 2 0 1 4

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 6 2 3 8 5 7 - 1 - 4 1

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Niedermüller Péter

Képviselő aláírása:

Keltezés:

Budapest

2 0 2 0 - 0 5 - 2 0

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	--------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			
(Adatok ezer forintban.)			
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	813		1 631
I. Immateriális javak	295		208
II. Tárgyi eszközök	518		1 423
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	10 218		27 869
I. Készletek			5 045
II. Követelések			10 233
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	10 218		12 591
C. Aktív időbeli elhatárolások			561
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	11 031		30 061
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	8 621		17 860
I. Induló tőke/jegyzett tőke	200		200
II. Tőkeváltozás/eredmény	9 043		8 421
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	-622		9 239
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	2 454		10 788
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 454		10 788
G. Passzív időbeli elhatárolások			1 413
FORRÁSOK ÖSSZESEN	11 075		30 061

Ny.v.:1.2 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2020.05.22 16.52.42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása (Adatok ezer forintban.)									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele	570						570		
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	58 358		194 575				58 358		194 575
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások	58 287		194 500				58 287		194 500
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	2		10				2		10
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	58 930		194 585				58 930		194 585
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	58 710		194 585				58 710		194 585
5. Anyagjellegű ráfordítások	33 815		145 791				33 815		145 791
6. Személyi jellegű ráfordítások	20 991		30 557				20 991		30 557
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai									
7. Értékcsökkenési leírás	241		1 896				241		1 896
8. Egyéb ráfordítások	4 500		7 088				4 500		7 088
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai	5		13				5		13
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	59 552		185 345				59 552		185 345
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	59 332		93 319				59 332		93 319
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	-622		9 240				-622		9 240
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	-622		9 240				-622		9 240

Ny.v.:1.2 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2020.05.22 16.52.42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2. (Adatok ezer forintban.)									
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás	58 067		194 500				58 067		194 500
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI.törvény alapján átutalt összeg									
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok									

Könyvvizsgálói záradék

Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.

☐

Igen

☒

Nem

Ny.v.:1.2 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2020.05.22 16.52.42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai
1.1 Szervezet
Új Köztársaságért Alapítvány
1.2 Székhely

Irányítószám: **1066** Település: **Budapest**
 Közterület neve: **Teréz** Közterület jellege: **körút**
 Házsám: **46** Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység
1.2 Székhely

Irányítószám: Település:
 Közterület neve: Közterület jellege:
 Házsám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:
0100/PK60479/2014
1.4 Nyilvántartási szám:
01-01-0011983
1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:
18623857-1-41
1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:
Niedermüller Péter
2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

Az Alapítvány a politikai kultúra fejlesztése érdekében tudományos, ismeretterjesztő, oktatási és kutatási tevékenységet végzett.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)
3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése:
A politikai kultúra fejlesztése
3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely:
2003. évi XLVII. tv.
A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról
3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja:
politikai csoportok
3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma:
3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

(Adatok ezer forintban.)

5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
	Cél szerinti kiadványok, rendezvények támogatása	2 943	7 088
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	2 943	7 088
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	2 943	7 088

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):		

Ny.v.:1.2 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2020.05.22 16.52.42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-542
	2019. év	

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

(Adatok ezer forintban.)

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	58 930	194 585
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg		
D. Köszolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	58 930	194 585
H. Összes ráfordítás (kiadás)	59 552	185 345
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	20 991	30 557
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	59 332	93 319
K. Adózott eredmény	-622	9 240
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		
<i>Erőforrás ellátottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$	☒	☐
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	☒	☐
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	☐	☒
<i>Társadalmi támogatottság mutatói</i>	<i>Mutató teljesítése</i>	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	☐	☒
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	☒	☐
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 \text{ fő}]$	☐	☒

Ny.v.:1.2 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2020.05.22 16.52.42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	--	--------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

Támogatási program elnevezése:	Párt alapítványok támogatása		
Támogató megnevezése:	Magyar Állam		
Támogatás forrása:	központi költségvetés	☒	
	önkormányzati költségvetés	☐	
	nemzetközi forrás	☐	
	más gazdálkodó	☐	
Támogatás időtartama:	2019.01.01 - 2019.12.31.		
Támogatási összeg:	194 500		
- ebből a tárgyre jutó összeg:	194 500		
- tárgyévben felhasznált összeg:	194 500		
- tárgyévben folyósított összeg:	194 500		
Támogatás típusa:	visszatérítendő ☐	vissza nem térítendő	☒
Tárgyévben felhasznált összeg részletezése jogcímenként:			
Személyi	30 557		
Dologi	145 791		
Felhalmozási	2 670		
Összesen:	179 018		
Támogatás tárgyévi felhasználásának szöveges bemutatása:			
Az Alapítvány a Demokratikus Koalíció politikai értékrendjének megfelelően a politikai kultúra fejlesztésén dolgozott. A tárgyévben tudományos, ismeretterjesztő, oktatási és kutatási tevékenységet végzett.			
Az üzleti évben végzett főbb tevékenységek és programok bemutatása			
Kiadványok, könyvek megjelentetése, konferenciák, képzések tartása, kutatások végzése.			

Ny.v.:1.2 A nyomtatvány papír alapon nem küldhető be!

Nyomtatva: 2020.05.22 16.52.42

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet 2019. év	PK-542
---	---	------------------------------

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Új Köztársaságért Alapítvány

CSATOLT MELLÉKLETEK

(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-542-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva: ☐ Eredetivel rendelkezik: ☐
PK-542-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva: ☒ Eredetivel rendelkezik: ☒
PK-542-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva: ☒ Eredetivel rendelkezik: ☒

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-542-04 Meghatalmazás <i>jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Céglapján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyféllapján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló</i>	Melléklet csatolva: ☒ Eredetivel rendelkezik: ☒
--	---

Új Köztársaságért Alapítvány

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

A 2019. évi egyszerűsített éves beszámolóhoz

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az alapítvány neve: Új Köztársaságért Alapítvány

Székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 46.

Alakulásának időpontja: 2014.

Bírósági bejegyzés száma: 83.Pk.60.479/2014/5-I.

Adószáma: 18623857-141

Az alapító: Demokratikus Koalíció

Az alapítvány képviselőjére és az egyszerűsített éves beszámoló aláírására Niedermüller Péter kuratóriumi elnök jogosult.

Cél szerinti alaptevékenysége: a politikai kultúra fejlesztése érdekében történő politikai képzés, kutatás, tudományos és ismeretterjesztő tevékenység támogatása.

Internetes honlapja: ujkoztarsasagert.hu

II. AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁNAK, KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉGÉNEK BEMUTATÁSA

Az Alapítvány a számviteli törvény és a civil szervezetekre vonatkozó törvények és rendelkezések előírásai szerint végzi tevékenységét.

Könyvvezetés módja: kettős könyvvitel.

Az alapítvány az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli törvény szerinti egyszerűsített éves beszámolót készít.

Az eredmény megállapításának választott módja: összköltség eljárás.

A mérlegkészítés időpontja: 2020. 05. 20.

A számviteli információs rendszer kialakítás és működtetése megbízott külső szolgáltató feladata. A regisztrált mérlegképes könyvelő neve: Boda Margit, regisztrációs száma: 154282.

Az Alapítványnál a könyvvizsgálat nem kötelező.

Az immateriális javak és tárgyi eszközök a számviteli törvény által előírt beszerzési értéken kerülnek nyilvántartásra. Az évente elszámolandó értékcsökkenés elszámolásakor lineáris leírást alkalmaz. A 100 eFt alatti egyedi beszerzési, előállítási értékű immateriális javak és tárgyi eszközök a használatbavételkor egy összegben kerülnek értékcsökkenésként elszámolásra.

Terven felüli értékcsökkenés és értékhelyesbítés nem került elszámolásra, piaci értékelés nem történt. A tárgyévben tárgyi eszköz selejtezés és értékesítés sem történt.

Jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások értékének együttes összege meghaladja az ellenőrzött üzleti év mérleg főösszegének 2%-át, illetve ha a mérlegfőösszeg 2%-a nem haladja meg az 1 millió Ft-ot, akkor az 1 millió Ft-ot. Az Alapítvány jelentős hibából eredő önellenőrzést nem hajtott végre, előző időszakot érintő tételek nem voltak.

A készletek értékelése FIFO (tényleges beszerzési áron) történt.

Az értékelési eljárások és az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek nem változtak.

A választott forintérték meghatározása MNB árfolyamon történik.

III. AZ ALAPÍTVÁNY ESZKÖZEINEK ÉS FORRÁSAINAK BEMUTATÁSA

1. Tárgyi eszközök és immateriális javak bruttó értékének állományváltozása (eFt)

Megnevezés	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró érték
Kisértékű vagyoni értékű jogok	8	15	0	23
100 eFt feletti vagyoni értékű jogok	348	0	0	348
Kisértékű irodai gépek, berend., felsz.	280	1592	0	1872
100 eFt feletti egyéb gépek, berend., felszerelések	720	1108	0	1828
Összesen	1356	2715	0	4071

Halmazott értékcsökkenés állományváltozása (eFt)

Megnevezés	Nyitó érték	Növekedés	Csökkenés	Záró érték
Vagyoni értékű jogok értékcsökkenése	61	102	0	163
Irodai, egyéb gépek, berendezések, felszerelések értékcsökkenése	483	1794	0	2277
Összesen	544	1896	0	2440

2. A követelések összetétele

A követelések értéke irodabérléshez kapcsolódó 10.233 eFt kauciót tartalmaz.

3. Saját tőke

Az Alapítvány saját tőkéje a tárgyidőszakban csak a tárgyévi eredmény által változott.

4. Kötelezettségek összetétele

A kötelezettségek összegének értéke 10.788 eFt, amelyből szállítói tartozás 10.376 eFt, egyéb különféle kötelezettségek összege 412 eFt. A kötelezettségek a mérlegkészítés időpontjáig rendezésre kerültek.

IV. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

1. Bevételek bemutatása

A tárgyévben az Alapítványnak összesen 194.585 eFt bevétele keletkezett, amelyből a költségvetési támogatás 194.500 eFt, különféle egyéb bevétel pedig 85 eFt.

2. Ráfordítások bemutatása (eFt)

Megnevezés	Alapcél szerinti tevékenység	Vállalkozási tevékenység
Anyag költségek	53.765	0
Igénybevett szolgáltatások	91.115	0
Egyéb szolgáltatások	911	
Személyi jellegű ráfordítások	30.557	0
Értékcsökkenés	1.896	0
Egyéb és pü. műv. ráfordításai	7.101	0
Összesen	185.345	0

3. Az Alapítvány által a tárgyévben nyújtott összesen 7.088 eFt cél szerinti támogatásai a következők:
- Közíró Nonprofit Kft 360 eFt, rászoruló családok támogatása céljából,
 - Magyar Pedagógiai Társaság 235 eFt, Ádám György díj alapítása, átadásának támogatása,
 - Hálózat a Kultúráért, Művészetért Egyesület 400 eFt, roma rendezvény támogatása,
 - Tiszta Választásokért Alapítvány 2.000 eFt, választások tisztaságát elősegítő szakmai anyagok kidolgozása,
 - Kacifántos Gyermekünk Mosolyáért Alapítvány 443 eFt, eszköz beszerzés támogatása,
 - Egyensúly Intézet Nonprofit Kft 2.400 eFt, világtrendek elemzése, kutatása, hazai politikai stratégiák kialakítása,
 - Oltalom Karitatív Egyesület részére 250 eFt, eszközbeszerzések támogatására,
 - Mozgó Világ Alapítvány részére 1.000 eFt, Mozgó Világ folyóirat megjelenés támogatása.

V. EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ ADATOK

Az Alapítványnak a tárgyévben átlagosan 5 fő főfoglalkozású munkavállalója volt, a részükre kifizetett bérköltség összege 14.302 eFt. Eseti megbízási díjjal foglalkoztatottak száma 6 fő, a részükre kifizetett bruttó megbízási díj 6.575 eFt. Egyéb személyi jellegű ráfordítás 6.521 eFt, amely az Alapítvány által adott kitüntetés és a cél szerinti rendezvények személyi jellegű kiadásaiából tevődik össze.

A vezető tisztségviselők díjazásban nem részesültek.

Az Alapítvány 2019. évben a vonatkozó jogszabályok, illetve a Kuratórium döntései alapján – az Alapító okiratban rögzített célkitűzések teljesítése érdekében – folytatta gazdálkodását.

A tárgyévi 9.240 eFt eredménye az alapcél szerinti tevékenységből származik.

Vállalkozási tevékenységet nem végzett, társasági adó fizetési kötelezettsége nem keletkezett.

Kutatási és kísérleti fejlesztésre elszámolt tárgyévi költség nem volt.

A környezet védelmét közvetlenül szolgáló eszközök nincsenek az Alapítvány tulajdonában. Környezetre veszélyes anyag nem volt és nem keletkezett.

Budapest, 2020. május 20.

Niedermüller Péter s. k.,
kuratórium elnöke

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

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

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.