



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2017. december 7., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

|                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 30/2017. (XII. 7.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó állományának 2018. évi kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányáról | 5844 |
| 31/2017. (XII. 7.) BM utasítás a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás módosításáról                                                                                                    | 5846 |
| 70/2017. (XII. 7.) HM utasítás az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás módosításáról                                                        | 5846 |
| 71/2017. (XII. 7.) HM utasítás egyes miniszteri utasítások módosításáról                                                                                                                                                                               | 5853 |
| 29/2017. (XII. 7.) NGM utasítás a protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről                                                                                                | 5862 |
| 2/2017. (XII. 7.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás, valamint az Állami Számvevőszék Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás hatályon kívül helyezéséről         | 5874 |
| 1/2017. (XII. 7.) SZF utasítás a Szerencsejáték Felügyelet Közzolgálati Szabályzatáról                                                                                                                                                                 | 5875 |

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

|                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 51/2017. (XII. 7.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Olasz Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2017. évi CXVII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről | 5944 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

### III. Személyügyi közlemények

|                                                                         |      |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei                             | 5945 |
| A külgazdasági és külügyminiszter közleménye kitüntetés adományozásáról | 5946 |

### IV. Egyéb közlemények

|                                                                                                                                                                                      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről                                           | 5947 |
| A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdések hitelesítésének megtagadásáról                                                                              | 5950 |
| Pályázati felhívás Hatvan város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 48 hónapos időtartamra | 5950 |

### VI. Hirdetmények

|                                                                        |      |
|------------------------------------------------------------------------|------|
| Az AGERLOG Bt. hirdetménye készpénzfizetési számla érvénytelenítéséről | 5952 |
|------------------------------------------------------------------------|------|

# I. Utasítások

## A belügyminiszter 30/2017. (XII. 7.) BM utasítása

### a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó állományának 2018. évi kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 175. § (5) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A 2018. évi ruházati utánpótlási ellátmányon felül, a Belügyminisztérium költségvetése terhére a 2018. évben – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányt kell kiadni
- a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
  - b) a büntetés-végrehajtási szervezet tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
  - c) a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
  - d) a Terrorelhárítási Központhoz vezényelt tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány,
  - e) a Nemzeti Védelmi Szolgálatához vezényelt tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány,
  - f) a Nemzeti Közszerződési Egyetemhez vezényelt tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány, valamint
  - g) a rendészeti szakszolgálatokhoz vezényelt, tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány részére.
- (2) Nem részesül kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányban
- 1. a szenior állomány,
  - 2. az Alkotmányvédelmi Hivatal hivatásos állománya,
  - 3. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állománya,
  - 4. a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központnál szolgálatot teljesítő hivatásos állomány,
  - 5. a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ Bűnügyi Ellátó Igazgatóság tiszthelyettesi vagy zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
  - 6. a minisztériumokba vezényelt hivatásos állomány,
  - 7. a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 62. § (1) bekezdése szerint más szervhez vezényelt hivatásos állomány, valamint a Hszt. 67. §-a szerint az ügyészi szervezethez vezényelt hivatásos állomány,
  - 8. a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatalhoz vezényelt hivatásos állomány,
  - 9. a Nemzeti Szakértői és Kutató Központhoz vezényelt tiszthelyettesi vagy zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó állománya,
  - 10. a tárgyévben hat hónapot meghaladóan külszolgálaton szolgálatot teljesítő hivatásos állomány,
  - 11. az, aki a 2018. évben megkezdte – legalább 6 hónap időtartamra tervezett – illetmény nélküli szabadságát,
  - 12. a Hszt. 77. § (1) bekezdés b) vagy e)–k) pontja szerinti rendelkezési állományban lévő állomány,
  - 13. az, aki szülési szabadságon van, továbbá a várandós nő, ha a várandósságát orvos igazolta,
  - 14. az, aki felmentési idejét tölti,
  - 15. az, akinek hivatásos szolgálati jogviszonya a nyugdíjazásra tekintettel 2018. december 31-ig megszűnik,
  - 16. aki a szolgálati feladatait a kilétét leplező fedett nyomozóként hajtja végre.

**2. §** (1) Az 1. § (1) bekezdésében meghatározott tiszthelyettesi és zászlósi rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány részére a 2018. évi kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányként – a (2) és (3) bekezdés rendelkezései szerint – természetben a következő termékeket kell kiadni:

- |     |                                                             |        |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------|
| a)  | a férfi állomány esetében                                   |        |
| aa) | 17M társasági zubbony, sötétkék, szerelve:                  | 1 db,  |
| ab) | 17M társasági pantalló férfi, sötétkék:                     | 1 db,  |
| ac) | 17M társasági nadrágszíj, fekete:                           | 1 db,  |
| ad) | 17M társasági nyakkendő:                                    | 1 db,  |
| ae) | 12M e. r. szolgálati ing, hosszú ujjú, fehér:               | 1 db,  |
| af) | 12M e. r. szolgálati ing, rövid ujjú, fehér:                | 1 db,  |
| ag) | 17M társasági tányérsapka, sötétkék, szerelve:              | 1 db,  |
| ah) | Hímzett váll-lap, a rendvédelmi szervnek megfelelő színben: | 1 pár, |
| ai) | Névkitűző fém:                                              | 1 db,  |
| aj) | 12M e. r. szolgálati félcipő:                               | 1 pár; |
| b)  | a női állomány esetében                                     |        |
| ba) | 17M társasági kosztümkabát, sötétkék, szerelve:             | 1 db,  |
| bb) | 17M társasági pantalló női, sötétkék:                       | 1 db,  |
| bc) | 17M társasági szoknya, sötétkék:                            | 1 db,  |
| bd) | 17M társasági nadrágszíj, fekete:                           | 1 db,  |
| be) | 17M társasági nyakkendő:                                    | 1 db,  |
| bf) | 12M e. r. szolgálati blúz, hosszú ujjú, fehér:              | 1 db,  |
| bg) | 12M e. r. szolgálati blúz, rövid ujjú, fehér:               | 1 db,  |
| bh) | 17M társasági női kalap, sötétkék, szerelve:                | 1 db,  |
| bi) | Hímzett váll-lap, a rendvédelmi szervnek megfelelő színben: | 1 pár, |
| bj) | Névkitűző fém:                                              | 1 db.  |

- (2) A hivatásos állomány tagja részére, ha az egységes társasági ruházat egyes cikkeivel már rendelkezik, és annak külső esztétikai megjelenése, minősége megfelelő, vagy az alapellátási normája az egységes társasági ruházat egyes cikkei már tartalmazza, azokat kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányként nem kell kiadni, kivéve a 17M társasági nyakkendő megnevezésű terméket, amelyet minden esetben biztosítani kell.
- (3) A kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányként természetben kiadandó termékeket a ruházati nyilvántartó programban rögzíteni kell.

**3. §** (1) A méretek pontos beazonosítása érdekében a kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmány cikkösszetételének méretbesorolásához biztosított méretfelvételi sor használatával a szükséges méretfelvételt és az igények összesítését az állományilletékes parancsnok köteles megszervezni úgy, hogy arra a teljes méretfelvételi sor átvételét követően 35 munkanapon belül, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv esetében 60 munkanapon belül sor kerüljön.

- (2) A méretek pontos besorolásáért a kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányban részesülő felelős.
- (3) A gyártáshoz szükséges személyre szóló és összesített méretek közléséért az állományilletékes parancsnok a felelős.
- (4) A késedelmes vagy hiányos megrendelés miatti ellátási késedelem felelőssége az igénylő szervezeti egység állományilletékes parancsnokát terheli.

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

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

**A belügyminiszter 31/2017. (XII. 7.) BM utasítása  
a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás  
módosításáról**

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

- 1. §** A papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás 2/C. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„2/C. § (1) A belügyi szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.  
(2) Az ügyfélnek nem adható vissza az általa küldött hatósági határozat, bizonyítvány, igazolvány, közokirat, magánokirat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentum, amennyiben megállapításra került, hogy az hamis, vagy meghamisították.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A honvédelmi miniszter 70/2017. (XII. 7.) HM utasítása  
az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának  
rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:  
„3. § Az utasítás alkalmazásában:  
1. *állományilletékes katonai szervezet*: az önkéntes területvédelmi tartalékos katona esetében az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP), az önkéntes műveleti tartalékos katona esetében pedig az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP);  
2. *hallgató*: önkéntes tartalékos ösztöndíjat elnyert személy, aki a pályázat benyújtásakor önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban áll vagy legkésőbb az ösztöndíjszerződés megkötéséig az utasításban meghatározottak szerint önkéntes tartalékos szolgálati viszonyt létesít, és a 2. § szerinti felsőfokú tanulmányokban vagy szakképzésben vesz részt;  
3. *illetményalap*: a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott honvédelmi illetményalap;  
4. *képző intézmény*: felsőoktatási intézmény, szakképző iskola;  
5. *létszámkeret*: a tárgyévi pénzügyi tervezés érdekében a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF), a HVK Kiképzési és Oktatási Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK KIKOCSF), az MH HFKP, az MH KIKNYP, és a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által a tárgyévet megelőző év szeptember 30-áig meghatározott hallgatói létszám;

6. *önkéntes tartalékos*: legkésőbb az ösztöndíjszerződés megkötéséig az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Tanulmányokat Folytatók Köteléke (a továbbiakban: MH KIKNYP TFK) állományjegyzékébe felvett önkéntes műveleti tartalékos katona (a továbbiakban: önkéntes műveleti tartalékos katona), és az önkéntes területvédelmi tartalékos katona;

7. *pályázó*: a 2. § szerinti felsőfokú tanulmányokat folytató vagy szakképzésben részt vevő hallgató;

8. *tanulmányi támogatás*: a HM által az ösztöndíjszerződés alapján folyósított ösztöndíj.

**2. §** (1) Az Ut. 4. § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A HVK SZCSF, a HVK KIKOCSF, az MH HFKP, az MH KIKNYP és a HM VGH az önkéntes tartalékosokkal feltölthető üres beosztások és a kiképzési kapacitás, továbbá a képzési kapacitásra és a létszámkeretre tekintettel tárgyév március 15-ig meghatározza az ösztöndíjpályázatok kiírása érdekében a hallgatói létszámot, valamint a HVK SZCSF ezzel egyidejűleg meghatározza a hallgatói létszámon belül az önkéntes műveleti tartalékos katonák és az önkéntes területvédelmi tartalékos katonák közötti megosztási arányokat, továbbá az önkéntes műveleti tartalékos katonákon belül a tiszti és az altiszti szakmacsoportok közötti prioritás sorrendjét.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igények, létszámok alapján a MH HFKP parancsnoka legkésőbb tárgyév április 1-ig írja ki és teszi közzé a pályázati felhívást a (3) bekezdésben meghatározottak szerint.”

(2) Az Ut. 4. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A pályázati felhívás a (4) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazza,

a) hogy az ösztöndíjszerződés megkötésének feltétele az önkéntes tartalékos szolgálati viszony fennállása vagy létesítése,

b) hogy az önkéntes műveleti tartalékos szolgálati viszonyt létesítő pályázó az MH KIKNYP TFK, az önkéntes területvédelmi tartalékos szolgálati viszonyt létesítő pályázó pedig az MH HFKP állományába kerül,

c) hogy az önkéntes műveleti tartalékos szolgálati viszonyban álló pályázó vállalja, hogy az önkéntes tartalékos szerződésben meghatározott állományilletékes szervezetétől az ösztöndíjszerződés megszűnéséig terjedő időre az MH KIKNYP TFK állományába átszerveződik,

d) hogy a pályázó önkéntes műveleti tartalékos vagy önkéntes területvédelmi tartalékos ösztöndíjra nyújthat be pályázatot, valamint

e) az alapkiképzés, az önkéntes tartalékos tiszti, illetve önkéntes tartalékos altiszti alaptanfolyam moduljainak leírását, az egyes kiképzési és vizsgakövetelményeket.”

(3) Az Ut. 4. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) A kiírt pályázat eredménytelen, ha határidőben egyetlen érvényes pályázat sem érkezik be. Eredménytelen pályázat esetén, vagy ha az (1) bekezdés szerint meghatározott létszámokhoz képest kevesebb érvényes pályázat érkezett be, a tárgyévben új pályázat kerülhet kiírásra. Az új pályázat kiírása tekintetében a (2)–(8) bekezdésben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.”

**3. §** (1) Az Ut. 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A pályázatok elbírálása érdekében a MH HFKP bíráló bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hív össze, melybe a HVK SZCSF, a HVK KIKOCSF, az MH KIKNYP, valamint a HM VGH képviselőit hívja meg.”

(2) Az Ut. 5. §-a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A nyertes pályázókkal – ide nem értve a már önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban álló nyertes pályázókat – önkéntes területvédelmi tartalékos ösztöndíj esetén az ösztöndíjszerződés megkötéséig, önkéntes műveleti tartalékos ösztöndíj esetén az alapkiképzés mielőbbi időpontban történő végrehajtása érdekében legkésőbb tárgyév június 30-ig az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka önkéntes tartalékos szolgálati viszonyt létesít.

(7) Ha a nyertes pályázó önkéntes műveleti tartalékos szolgálati viszonyban áll, az MH KIKNYP tájékoztatja a pályázat elnyeréséről az önkéntes tartalékos szerződése szerinti katonai szervezetet az MH KIKNYP TFK állományába történő átszerveződés lebonyolítása végett.”

**4. §** (1) Az Ut. 6. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az ösztöndíjat elnyert pályázóval – feltéve, hogy a pályázó nem áll önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban – az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka legkorábban az önkéntes tartalékos szolgálati viszony létesítését követő naptól köthet ösztöndíjszerződést.

(3) Nem köthető – a kizáró ok fennállása alatt – ösztöndíjszerződés azzal a hallgatóval, akivel szemben önkéntes tartalékos szolgálati viszony létesítését akadályozó, a Hjt.-ben meghatározott kizáró ok áll fenn.”

- 5. §** Az Ut. 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(2) Az ösztöndíjszerződések megkötésével, módosításával, felmondásával, végrehajtásával kapcsolatos személyügyi, tanulmányi és pénzügyi feladatokat – ideértve a pénzügyi tervezést, az ösztöndíjak elszámolását, kifizetését, a költségkimutatást, továbbá az önkéntes tartalékos beosztás tervezésével kapcsolatos feladatokat – az állományilletékes katonai szervezet látja el.”
- 6. §** Az Ut. a következő 14. §-sal egészül ki:  
„14. § (1) A pályázat 2017. évben történő kiírása esetén az önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15) HM utasítás módosításáról szóló 70/2017. (XII. 7.) HM utasítás hatálybalépését követő  
a) 8 napon belül az MH HFKP teljesíti a 4. § (1) bekezdése szerinti feladatát,  
b) 15 napon belül az MH HFKP teljesíti a 4. § (2) bekezdése szerinti feladatát,  
c) 45 napon belül az MH HFKP teljesíti az 5. § (5) bekezdése szerinti feladatát,  
d) 90 napon belül az állományilletékes katonai szervezet parancsnoka teljesíti az 5. § (6) bekezdése szerinti feladatát.  
(2) A pályázat 2017. évben történő kiírása esetén a 10. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően a 2017/2018. tanév második félévében/szemeszterében megkötött ösztöndíjszerződések esetén, ha a hallgató legkésőbb 2018. augusztus 15-ig végrehajtja az alapkiképzést, a 10. § (2) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra jogosult, melyet legkésőbb 2018. augusztus 31-ig kell a hallgató részére kifizetni.  
(3) A pályázat 2017-ben és 2018-ban történő kiírása során a 4. § (1) bekezdése szerinti hallgatói létszám meghatározásakor a létszámkeret helyett az önkéntes tartalékos ösztöndíj céljára elkülönített pénzügyi forrás mértékét kell figyelembe venni.”
- 7. §** Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 8. §** Az Ut.  
a) 4. § (7) bekezdésében az „az önkéntes tartalékos pályázó (a továbbiakban: pályázó)” szövegrész helyébe az „a pályázó” szöveg,  
b) 5. § (2) és (3) bekezdésében az „az állományilletékes katonai szervezet” szövegrész helyébe az „az MH HFKP” szöveg,  
c) 5. § (4) bekezdésében a „tanulmányi átlageredmény” szövegrész helyébe a „szakmai szempontok” szöveg,  
d) 5. § (5) bekezdésében az „állományilletékes katonai szervezet” szövegrész helyébe az „MH HFKP” szöveg,  
e) 6. § (1) bekezdés d) pontjában, 2. melléklet 1. pont 1.1. alpont c) pont cb) alpontjában a „tartalékos” szövegrészek helyébe a „tartalékos katona” szöveg,  
f) 6. § (1) bekezdés d) pontjában, 6. § (4) bekezdésében, 2. melléklet 1. pont 1.1. alpont c) pont cb) alpontjában a „6” szövegrész helyébe a „12” szöveg,  
g) 10. § (2) bekezdésében az „a félév” szövegrész helyébe az „az ösztöndíjszerződés megkötésének napját magában foglaló félév” szöveg  
lép.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Simicskó István s. k.,*  
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 70/2017. (XII. 7.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 50/2017. (IX. 15.) HM utasításhoz

Kérjük, az adatlap kitöltése előtt a pályázati felhívást szíveskedjék figyelmesen átolvasni!

## Ösztöndíjpályázati adatlap

### *I. A pályázóra vonatkozó általános adatok*

1. A pályázó személyes adatai:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Anyja születési neve:

Állampolgárság:

Telefon:

E-mail-cím:

2. A pályázó lakcíme:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

3. A pályázó levelezési címe (ha a lakcímmel megegyezik, a kitöltés nem kötelező):

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

*II. A pályázó tanulmányaira vonatkozó adatok:*

Igazolom, hogy ..... intézményünk nappali tagozatos hallgatója/nappali munkarendű tanulója.

## 1. A szakképző iskola adatai:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

## 2. A felsőoktatási intézmény adatai:

Az intézmény neve:

Az intézmény címe:

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Helység:

Utca, házszám:

Kar:

Szak/szakupár:

A képzés államilag támogatott: igen/nem

A képzés költségtérítése: igen/nem

## 3. A hallgatói/tanulói jogviszony várható időtartama:

A hallgatói/tanulói jogviszony kezdete:

A hallgatói/tanulói jogviszony várható befejezése:

## 4. A pályázó tanulmányi átlageredménye:

Lezárt ..... félév/szemeszterben: .....

P. H.

.....  
intézményvezető



*III. A pályázó önkéntes tartalékos szolgálati viszonyára vonatkozó adatok:*

## 1. A pályázó nyilatkozata

Alulírott kijelentem, hogy az MH ..... katonai szervezettel önkéntes műveleti/területvédelmi tartalékos szolgálati viszonyban állok.

## 2. A katonai szervezet igazolása

Igazolom, hogy ..... az MH ..... önkéntes műveleti/területvédelmi tartalékos szolgálati viszonyban áll, ..... beosztást tölt be.

P. H.

.....  
parancsnok

*IV. A pályázat motivációs indoklása*

.....  
.....  
.....  
.....

*V. Nyilatkozat*

1. A pályázat beadásával büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok megadása az ösztöndíjprogramból történő kizárást eredményezi.
2. Nyilatkozom, hogy a pályázati felhívást és az ösztöndíjszerződés tervezetét megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, és a pályázat elnyerése esetén magamra kötelezőnek ismerem el.
3. Nyilatkozom, hogy a pályázat elnyerése esetén jelenlegi állományilletékes katonai szervezetemtől az MH KIKNYP TFK állományába történő átszerződést – az ösztöndíjszerződésben meghatározott, illetve új önkéntes tartalékos tiszti, altiszti beosztásom betöltéséig terjedő időre vállalom.
4. Ha a pályázat benyújtásakor nem állok önkéntes tartalékos szolgálati viszonyban, a pályázat elnyerése esetén vállalom, hogy önkéntes tartalékos szolgálati viszonyt létesítek.
5. A lenti adatvédelmi tájékoztató\* ismeretében hozzájárulok, hogy a fent megadott személyes adataimat ..... (az állományilletékes katonai szervezet megnevezése), a HM Védelemgazdasági Hivatal, valamint a bíráló bizottság a pályázaton történő részvétel elbírálása, illetve a kifizetések lebonyolítása érdekében kezelje.

# VI. A pályázathoz csatolt melléklet felsorolása

[tanulmányi eredményének hiteles igazolása (leckekönyv, bizonyítvány hiteles fénymásolata, a meglévő államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata, egyéb)]

1. ....
2. ....
3. ....

Dátum:

.....  
pályázó aláírása

## \* Adatvédelmi tájékoztató

Az érintett személyes adatainak az ösztöndíj elnyerésére való jogosultság megállapítása, annak elbírálása, valamint az ösztöndíj folyósítása céljából szükséges adatkezelést önkéntes tartalékosokkal köthető ösztöndíjszerződésekről, valamint az ösztöndíjak folyósításának rendjéről szóló 50/2017. (IX. 15.) HM utasítás alapján létrehozott bizottság, az ..... (az állományilletékes katonai szervezet megnevezése) (cím: ....., telefon: ..... ) végzik.

A jelentkezési lapon szereplő személyes adatok kezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintett a pályázati adatlap kitöltésével és annak aláírásával ad meg.

Az adatkezelők harmadik személy(ek) részére adattovábbítást nem végeznek.

Az érintett hozzájárulása indoklás nélkül bármikor visszavonható.

A kezelt adatokba tekintést kizárólag az adatkezelők ösztöndíj elnyerésére való jogosultság megállapításával, annak elbírálásával, valamint az ösztöndíj folyósításával összefüggő feladatokat ellátó munkatársa(i) nyerhet(nek) a fenti feladatok ellátásához szükséges ideig és mértékben. A jelentkezési lapon szereplő adatok a jelentkezés sikertelensége esetén az elbírálást követő 1 hónapig kezelhetők.

Pozitív elbírálás esetén ..... (az állományilletékes katonai szervezet megnevezése) az ösztöndíjas hallgatóról megismert személyes adatokat az ösztöndíjszerződés lejáratát követő 5 évig jogosult kezelni.

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben biztosított jogával (tájékoztatáshoz, helyesbítéshez, törléshez, zároláshoz, tiltakozáshoz való jog), továbbá jogsérelem esetén bírósághoz, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) is fordulhat.

## **A honvédelmi miniszter 71/2017. (XII. 7.) HM utasítása egyes miniszteri utasítások módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

### *1. A Honvédelmi Minisztérium átalakításának 2017. évi egyes szervezési feladatairól és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 33/2017. (VI. 30.) HM utasítás módosítása*

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium átalakításának 2017. évi egyes szervezési feladatairól és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 33/2017. (VI. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: 33/2017. HM utasítás) 2. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) A HM Miniszteri Kabinet szervezeti felépítése és létszáma módosul,
- a) feladatrendszeréből az 1. Miniszteri Biztosi Titkársággal összefüggő feladatok törlésre kerülnek, és
- b) feladatrendszere kiegészül a sajtónyilvánossággal, a külső és belső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel – beleértve a katonai kommunikációt és a Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program (a továbbiakban: Zrínyi 2026 HHP) kommunikációs feladatokat is –, valamint a sajtófőnöki feladatokkal kapcsolatos, továbbá a minisztérium vezetőinek hatáskörébe tartozó kommunikációs és az MH kommunikációjának szakmai irányításával összefüggő tevékenységekkel. A HM Miniszteri Kabinet ellátja a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság kommunikációs tevékenységével összefüggő, a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlása alá tartozó közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatásáról szóló 39/2016. (VII. 21.) HM utasítás 7. §-a szerinti feladatrendszert is.”
- (2) A 33/2017. HM utasítás 2. §-a a következő (10a) bekezdéssel egészül ki:
- „(10a) A HM Védelempolitikáért és Védelmi Tervezésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság megnevezése HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság megnevezésre módosul.”
- (3) A 33/2017. HM utasítás 2. § (16) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(16) A HM Vagyonfelügyeleti Főosztály feladatrendszere kiegészül a honvédelmi miniszter által a tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt és közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy miniszteri megbízólevél szerint felhatalmazott személy tevékenységének támogatásával összefüggő feladatrendszerrel, továbbá a megnövekedett vagyongazdálkodási feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében létszáma módosul.”
- 2. §** A 33/2017. HM utasítás 3. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
- „(7) A HVK törzse és a HVK Vezérkari Titkárság (a továbbiakban: HVK VKT) szervezeti felépítése módosul, feladatrendszeréből a sajtónyilvánossággal, a külső és belső tájékoztatási és kommunikációs tevékenységgel összefüggő, valamint a sajtófőnöki feladatok és azok ellátását végző személyi állomány átadásra kerül a HM Miniszteri Kabinet részére.”
- 3. §** A 33/2017. HM utasítás 4. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum szervezeti felépítése és létszáma módosul, a feladatrendszerében ellátott kegyeleti diplomáciával összefüggő jogi támogatási feladatok és e feladatok végrehajtásához szükséges munkakör a 2. § (7) bekezdése szerint átadásra kerül.”
- 4. §** A 33/2017. HM utasítás 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) Az (1) bekezdésben meghatározott létszámkereten belül
- a) a HM kabinetfőnökének (a továbbiakban: HM KF) közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 36 fő,
- b) a HM Parlamenti Államtitkár (a továbbiakban: HM PÁT) közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 41 fő,
- c) a HM KÁT közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 88 fő,

- d) a HM JIHÁT közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma 2017. december 31-ig 185 fő és 2018. január 1-jétől legfeljebb 191 fő,
- e) a HM védelempolitikáért helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 52 fő,
- f) a HM VGHÁT közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 131 fő és
- g) a HVK együttes létszáma legfeljebb 275 fő."

- 5. §** A 33/2017. HM utasítás 6. § (2) bekezdés b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:  
(Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja:)
- „b) a 2. § (1a) bekezdés b) pontjában és a 4. § (3) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében az egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról 71/2017. (XII. 7.) HM utasítás (a továbbiakban: 71/2017. HM utasítás) hatálybalépését követő nap és a 4. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok tekintetében 2018. január 1.”
- 6. §** A 33/2017. HM utasítás 8. §-a következő (3) bekezdéssel egészül ki:  
„(3) Az (1) bekezdéstől eltérően a HM MJ hatálybalépésére a 2. § (1a) bekezdés a) pontjában és 2. § (10a) bekezdésében meghatározottak tekintetében a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról szóló 273/2017. (IX. 20.) Korm. rendelet figyelembevételével kerül sor.”
- 7. §**
- (1) A 33/2017. HM utasítás 2. § (7) bekezdésében a „végrehajtásával, továbbá” szövegrész helyébe a „végrehajtásával, a kegyeleti diplomáciával összefüggő jogi szakmai támogatási feladatokkal, továbbá” szöveg lép.
  - (2) A 33/2017. HM utasítás 2. § (13) bekezdésében a „Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programra (a továbbiakban: Zrínyi 2026 HHP)” szövegrész helyébe a „Zrínyi 2026 HHP-vel és a nemzeti hadfelszerelési igazgató képviseleti tevékenységével összefüggő feladatok végrehajtása érdekében” szöveg lép.
  - (3) A 33/2017. HM utasítás 4. § (2) bekezdésében az „MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) feladatrendszeréből” szövegrész helyébe az „MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) szervezeti felépítése és létszáma a megnövekedett technológiai feladataival összhangban módosul, továbbá feladatrendszeréből” szöveg lép.
  - (4) A 33/2017. HM utasítás 5. § (1) bekezdésében
    - a) a „808” szövegrész helyébe a „809” és
    - b) a „814” szövegrész helyébe a „815” szöveg lép.
  - (5) A 33/2017. HM utasítás 7. § (2) bekezdésében a „6. § (2) bekezdés a) pontja szerinti új szervezeti rend szerinti működés kezdő napját” szövegrész helyébe a „71/2017. HM utasítás hatálybalépését” szöveg lép.

*2. A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás módosításáról*

- 8. §**
- (1) A szolgálati beosztások rendszeresítésével kapcsolatos szabályokról szóló 28/2015. (VI. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
  - (2) Az Ut. 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
  - (3) Az Ut. 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

*3. A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás módosítása*

- 9. §** A honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: 80/2011. HM utasítás) 12. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(9) Az Áht. szerinti középírányító szerv alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek által előkészített tervezeteket az Áht. szerinti középírányító szerv jogi tevékenységet ellátó szervezeti egysége véleményezi. E szervezeti egység által történt felülvizsgálatot és a tervezet felülvizsgálat alapján történő átdolgozását követően – a köznevelési feladatokat ellátó katonai szervezet kivételével – az Áht. szerinti középírányító szerv parancsnoka indokolt esetben szolgálati úton

kezdemenyezheti az átdolgozott tervezetnek a HM TKF, a HM JF és a HVK VKT részére véleményezésre történő megküldését. Erre azonban csak a felülvizsgálat alapján átdolgozott tervezet Áht. szerinti középírányító szerv jogi tevékenységet ellátó szervezeti egységénél jogi beosztást betöltő személy által történő ellenjegyzést követően kerülhet sor.”

**10. §** A 80/2011. HM utasítás 12. §

- a) (4a) bekezdésében az „MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) és az MH EK” szövegrész helyébe az „MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) [e szervek a továbbiakban együtt: Áht. szerinti középírányító szerv] és az MH EK”,
  - b) (4a) bekezdésében a „HM SZMSZ-ben meghatározott állami vezető” szövegrész helyébe a „HM KÁT”,
  - c) (6) bekezdés a) pontjában az „MH ÖHP, az MH HFKP, az MH LK” szövegrész helyébe az „Áht. szerinti középírányító szerv” és
  - d) (8) bekezdésében a „HVKF közvetlen és az MH HFKP, illetve az MH LK alárendeltségébe tartozó MH katonai szervezetek” szövegrész helyébe a „HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek és a köznevelési feladatokat ellátó katonai szervezet”
- szöveg lép.

**4. Záró rendelkezések**

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

*Dr. Simicskó István s. k.,*  
honvédelmi miniszter

**1. melléklet a 71/2017. (XII. 7.) HM utasításhoz**

1. Az Ut. 1. melléklet 2. Az egyes beosztások rövidítésének jegyzéke megnevezésű táblázat 6. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

|     | (A                    | B                    |
|-----|-----------------------|----------------------|
| 1.  | Rövidített megnevezés | Megnevezés)          |
| „6. | műv. h.               | műveleti helyettese” |

## 2. melléklet a 71/2017. (XII. 7.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 2. melléklet A) pont I. táblázat D:18. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (D)                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | VI. Besorolási osztály                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                     |
| (18.) | „főosztályvezető-helyettes (HM sajtófőnök) (K);<br>osztályvezető (főovh.) (K);<br>osztályvezető (HM sajtófőnök) (K);<br>osztályvezető (tvh.) (K);<br>vezető szakreferens (sajtófőnök) (K);<br>vezető szakreferens (tvh.) (K);<br>vezető szakreferens (ov.) (K)” |

2. Az Ut. 2. melléklet A) pont I. táblázat D:19. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (D)                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | VI. Besorolási osztály                                                                                                                                                     |
| 2.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                                                                |
| (19.) | „főosztályvezető (kabinetfőnök) (K);<br>HVK Hadművelési Csoportfőnökség:<br>csoportfőnök-helyettes (K);<br>HVK Logisztikai Csoportfőnökség:<br>csoportfőnök-helyettes (K)” |

3. Az Ut. 2. melléklet A) pont I. táblázat D:20. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (D)                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | VI. Besorolási osztály                                                                                                         |
| 2.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                    |
| (20.) | „HVK Hadművelési Csoportfőnökség:<br>csoportfőnök (HVKF műv. h.) (K);<br>HVK Logisztikai Csoportfőnökség:<br>csoportfőnök (K)” |

## 3. melléklet a 71/2017. (XII. 7.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 3. melléklet A) pont AA) alpont I. táblázat B:17–B:19. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (17.) | „MH KKH:<br>katonai képviselő EU helyettes (K);<br>katonai képviselő NATO helyettes (K);<br>MH LK:<br>parancsnokhelyettes (K);<br>igazgató (K);<br>MH HFKP:<br>osztályvezető (pkh.) (K);<br>osztályvezető – 1. régió területvédelmi parancsnok (K);<br>régió parancsnok (K);<br>vezető referens főnök (K)” |
| (18.) | „MH ÖHP:<br>törzsfőnök műveleti helyettese (K);<br>törzsfőnök támogató helyettese (K);<br>MH LK:<br>parancsnok (K);<br>MH HFKP:<br>vezető főreferens főnök (K)”                                                                                                                                            |
| (19.) | „MH ÖHP:<br>légierő haderőnem főnöke (pkh.) (K);<br>szárazföldi haderőnem főnöke (pkh.) (K);<br>törzsfőnök (K);<br>MH KKH (Brüsszel):<br>katonai képviselő (K);<br>MH HFKP:<br>parancsnok (K);<br>vezető főreferens főnök (K)”                                                                             |

2. Az Ut. 3. melléklet A) pont AB) alpont I. táblázat B:16. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (16.) | „főközpontparancsnok;<br>osztályparancsnok;<br>törzsfőnökhelyettes;<br>zászlóaljparancsnok;<br>repülő- és helikopter bázisok:<br>Hadművelési, Oktatásbiztosító központok:<br>központparancsnok;<br>Repülőszázad:<br>századparancsnok;<br>helyőrségtámogató parancsnokságok:<br>parancsnok;<br>MH BHD:<br>alosztályvezető (ovh.);<br>alosztályvezető;<br>igazgatóhelyettes;<br>osztályvezető;<br>MH BHD HIRFK:<br>parancsnokhelyettes;<br>törzsfőnök;<br>MH BHD, Központi Zenekar:<br>karmester;<br>MH BHD, 32. Nemzeti Honvéd Díszegység:<br>parancsnokhelyettes;<br>törzsfőnök;<br>MH AA:<br>csoportvezető;<br>osztályvezető;<br>MH 2. KRDD:<br>osztagparancsnok” |

3. Az Ut. 3. melléklet A) pont AB) alpont II. táblázat B:14. és C:14. mezője helyébe a következő mezők lépnek:

|       | (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Általános előmeneteli rend                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Speciális előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (14.) | „beosztott tiszt;<br>ellenőr tiszt;<br>objektumkomendáns tiszt;<br>repülésbiztonsági tiszt;<br>MH BHD:<br>ügyeletes tiszt;<br>MH BHD HIRFK:<br>Rendszer Főfelügyelet:<br>rendszermérnök tiszt;<br>üzemeltető mérnök tiszt;<br>repülő- és helikopter bázisok:<br>ellenőr tiszt;<br>megfigyelő tiszt;<br>oktató tiszt; | belső ellenőr tiszt;<br>hadművelési tiszt;<br>híradó rendszerfőügyeletes tiszt;<br>humán tiszt;<br>informatikai tiszt;<br>informatikai rendszerfőügyeletes tiszt;<br>jogász tiszt;<br>kiképző tiszt;<br>kommunikációs tiszt;<br>környezetvédelmi tiszt;<br>mérnök tiszt;<br>munkavédelmi tiszt;<br>nevelő tiszt;<br>oktató tiszt; |



|    | (B)                        | C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Általános előmeneteli rend | Speciális előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                            | <p>pénzügyi referens tiszt;</p> <p>protokoll tiszt;</p> <p>rendszerbiztonsági tiszt;</p> <p>rejtjelző tiszt;</p> <p>személyügyi tiszt;</p> <p>térképész tiszt;</p> <p>testnevelő tiszt;</p> <p>tűzvédelmi tiszt;</p> <p>katonai igazgatási terület:</p> <p>beosztott tiszt;</p> <p>repülő- és helikopter bázisok:</p> <p>bevezető irányító tiszt;</p> <p>elemző tiszt;</p> <p>fedélzeti üzemeltető mérnök tiszt;</p> <p>gurulásirányító tiszt;</p> <p>helikoptervezető tiszt;</p> <p>helikoptervezető tiszt I.;</p> <p>helikoptervezető tiszt II.;</p> <p>helikoptervezető-lövész tiszt;</p> <p>irányító tiszt;</p> <p>közelkörzet irányító tiszt;</p> <p>megfigyelő tiszt;</p> <p>meteorológus tiszt;</p> <p>raj helikoptervezető-lövész tiszt;</p> <p>repülésbiztonsági tiszt;</p> <p>repülésirányító tiszt;</p> <p>repülőgép-vezető tiszt;</p> <p>repülőtéri irányító tiszt;</p> <p>üzemeltető mérnök tiszt;</p> <p>MH BHD:</p> <p>beosztott tiszt;</p> <p>hadműveleti biztosító tiszt;</p> <p>hálózati rendszermérnök tiszt;</p> <p>rendszer tervező-szervező tiszt;</p> <p>rendszermérnök tiszt;</p> <p>távközlési hibamenedzser tiszt;</p> <p>tervező tiszt;</p> <p>ügyeletes tiszt;</p> <p>MH 86. SZHB:</p> <p>információvédelmi tiszt;</p> <p>MH 2. KRDD:</p> <p>beosztott tiszt;</p> <p>harcvezető tiszt"</p> |

## 4. Az Ut. 3. melléklet A) pont AC) alpont I. táblázat B:16. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (16.) | <p>„ezredparancsnok-helyettes;<br/> főközpontparancsnok;<br/> központparancsnok;<br/> központparancsnok-helyettes;<br/> osztályparancsnok;<br/> zászlóaljparancsnok;<br/> helyőrségtámogató parancsnokságok:<br/> parancsnok;<br/> MH 64. log. e.:<br/> logisztikai főnök;<br/> Nemzeti Támogató Központ:<br/> központparancsnok (pkh.);<br/> MH 12. ALRE:<br/> hadműveleti központparancsnok;<br/> MH LVİK:<br/> osztályvezető;<br/> vezető váltásparancsnok;<br/> MH LVİK, Hadműveleti Központ:<br/> Légi Műveleti Tervező Csoport:<br/> csoportparancsnok;<br/> MH LVİK, Légi Irányító Központ:<br/> kiemelt főtiszt (kp. pk. h.);<br/> parancsnokhelyettes;<br/> MH BHK:<br/> Szimulációs Gyakorló és Kiképző Központ:<br/> parancsnok;<br/> MH GAVİK:<br/> osztályvezető (pkh.);<br/> szolgálatfőnök;<br/> MH Lé. Jü.:<br/> főmérnök (pkh.);<br/> osztályvezető;<br/> MH KKK:<br/> Területi Közlekedési Parancsnokság:<br/> parancsnok;<br/> MH NÖK:<br/> kiemelt hadműveleti főtiszt (képviselővezető-helyettes);<br/> MH ARB:<br/> bázisparancsnok;<br/> osztályvezető;<br/> MH KIKNYP:<br/> osztályvezető;<br/> MH GEOSZ:<br/> főmérnök (szolgf. h.);<br/> osztályvezető;<br/> szolgálatfőnök-helyettes”</p> |

5. Az Ut. 3. melléklet B) pont BA) alpont I. táblázat B:17. mezője helyébe a következő mező lép:

|       | (B)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Általános előmeneteli rend)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (17.) | <p>„hivatalvezető (pkh.) (K);<br/>         igazságügyi szakértő osztályvezető főorvos (K);<br/>         intézetvezető főorvos(K);<br/>         intézetvezető főorvos (MH főszakorvos) (K);<br/>         intézetvezető főorvos (MH repülő főszakorvos) (K);<br/>         intézetvezető főorvos (MH tiszti főorvos) (K);<br/>         intézetvezető főmérnök (K);<br/>         osztályvezető (MH főszakorvos) (K);<br/>         intézetvezető (MH főpszichológus) (K);<br/>         osztályvezető főorvos (MH főbelgyógyász) (K);<br/>         osztályvezető főorvos (MH fősebész) (K);<br/>         osztályvezető főorvos (MH főszakorvos) (K);<br/>         osztályvezető főorvos (MH repülő főszakorvos) (K);<br/>         parancsnok gazdasági helyettes (K);<br/>         rendelőintézet-igazgató (K);<br/>         rendelővezető főorvos (MH főszakorvos) (K);<br/>         részlegvezető főorvos (MH főszakorvos) (K);<br/>         Gazdasági Igazgatóság:<br/>         igazgatóhelyettes (K);<br/>         Személyügyi és Munkaügyi Osztály:<br/>         osztályvezető (K);<br/>         Védelem-egészségügyi Stratégiai Tervező Osztály:<br/>         osztályvezető (K);<br/>         Csapategészségügyi és Gyógyító Osztály:<br/>         osztályvezető (K);<br/>         Hadművelleti és Kiképzési Osztály:<br/>         osztályvezető (K);<br/>         Egészségügyi Szervezési Osztály:<br/>         osztályvezető (K);<br/>         Híradó, Informatikai és Információvédelmi Osztály:<br/>         osztályvezető (K);<br/>         Jogi és Igazgatási Osztály:<br/>         osztályvezető (K)”</p> |

**A nemzetgazdasági miniszter 29/2017. (XII. 7.) NGM utasítása  
a protokollhoz, reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a fordítás és a tolmácsolás  
igénylésének rendjéről**

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

*1. Az utasítás hatálya*

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) igazgatás költségvetése terhére elszámolható protokollhoz és protokollkonyhához kapcsolódó szolgáltatásokra, személyi reprezentációs keret megállapítására és elszámolására, hivatali célú ajándékozásra, valamint fordítási és tolmácsolási feladatok ellátására, a Minisztérium valamennyi foglalkoztatottjára.
- (2) A Minisztérium protokollal kapcsolatos hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége a Protokoll Titkárság.

*2. A reprezentáció fogalma, esetei*

- 2. §** Az utasítás alkalmazásában reprezentációnak és protokollnak minősül
- a) a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok (a továbbiakban együtt: állami vezetők), a miniszteri kabinetfőnök, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők (a továbbiakban együtt: jogosultak) vendégeinek fogadásával, szakmai tárgyalásokkal kapcsolatos tevékenységek,
  - b) az egyes rendezvények, így különösen az üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás, valamint az azokhoz kapcsolódó szolgáltatás, így különösen, de nem kizárólagosan a gépkocsi bérlete, szállás foglalása, kulturális eseményre belépőjegy vásárlása,
  - c) a protokollkonyha szolgáltatása, valamint
  - d) a hivatali célú ajándékozás.

*3. Protokoll- és reprezentációs szolgáltatás igénylése*

- 3. §** (1) A protokoll- és reprezentációs szolgáltatás (például: gépkocsi bérlete, szállás, kulturális eseményre belépő, kormányváró, rendezvényszervezés) igénylése az 1. mellékletben meghatározott igénylőlap (a továbbiakban: protokoll igénylőlap) aláírt, papíralapú példányának a Protokoll Titkárság részére történő megküldésével, az igénybevételt legalább öt munkanappal megelőzően történhet.
- (2) A protokollszerzők igénybevételét az állami vezetők, a kabinetfőnök és a főosztályvezető jogosult kezdeményezni. Amennyiben a főosztályvezetői munkakör nincs betöltve, az igénylőlapot a főosztályvezetői jogkörben eljáró főosztályvezető-helyettes jogosult aláírni. Ebben az esetben ezt a tényt aláírása mellett köteles feltüntetni.
- (3) A miniszter részvételével vagy kezdeményezésével rendezett protokoll rendezvények helyszínbiztosítása, vendéglátása elsőbbséget élvez a Minisztérium egyéb protokoll eseményeivel szemben.

*4. Protokollhoz és reprezentációhoz kapcsolódó szolgáltatások*

- 4. §** (1) A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett Protokollkonyha működik a Minisztérium József nádor téri, Honvéd utcai, Kálmán Imre utcai és Váci úti épületében. A Protokollkonyha szakmai felügyeletét a Protokoll Titkárság vezetője látja el. A Protokollkonyha működését jelen utasítás mellett a KEF ide vonatkozó utasítása szabályozza.

- (2) A Protokollkötönyha szolgáltatásait – ásványvíz, kávé, tea felszolgálása – a tárgyalótermekben tartott hivatalos tárgyalásaik alkalmával az állami vezetők, a kabinetfőnökök és a Miniszteri Titkárság vezetője létszámkorlátozás nélkül, a főosztályvezetők legalább 10 fő vendég részvétele esetén, kizárólag a tárgyalótermekben vehetik igénybe, a protokoll igénylőlap Protokoll Titkárság részére történő megküldésével.
- (3) Főosztályvezetők esetében 10 fő vendéglétszám alatt a személyi reprezentációs keret terhére történik a vendéglátás.
- (4) Pogácsa, édes-sós aprósütemény, szendvics, illetve ünnepélyes alkalmakkor pezsgő és gyümölcsle csak az állami vezetők, a kabinetfőnökök vagy a Miniszteri Titkárság vezetője által igényelhető.

- 5. §**
- (1) Magyarországon a kormányvárót az állami vezetők, valamint a kíséretükben utazó delegáció tagjai vehetik igénybe.
  - (2) Külföldön kormány- vagy VIP-várót csak a miniszter, a miniszteri rangban utazó államtitkár, illetve külföldi hivatalos kiküldetésben a miniszterrel, a miniszteri rangban utazó államtitkárral együtt érkező magyar delegáció tagjai részére lehet igényelni.
  - (3) A kormány- vagy VIP-váróban igénybe vehető alapszolgáltatáson – kávé, tea, ásványvíz – felüli fogyasztás csak a külföldi vendégeknek számolható el a Minisztérium költségvetésének terhére.
  - (4) Kiemelt és szakmailag indokolt esetben a Protokoll Titkárság vezetőjének engedélyével a Minisztérium képviselőihez hivatalos látogatásra érkező delegációk fogadásakor és elutazásakor kormányváró vehető igénybe.

- 6. §**
- (1) A Protokoll Titkárság bonyolítja a Minisztériumhoz hivatalos látogatásra érkező külföldi delegációk tagjainak gépkocsi igényeinek teljesítését. A Protokoll Titkárság a programokon részt vevő magyar delegációs tagok személygépkocsi-igényeit – a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egység előzetes, szakmailag indokolt kérése alapján – megrendeli a KEF Gépjármű Csoportjától.
  - (2) Külföldi vendégek magyarországi programjainak szervezésénél elsősorban a KEF rendelkezésére álló gépjárműveket szükséges igénybe venni. Ha gépjármű ilyen módon nem biztosítható, a Protokoll Titkárság vezetője javasolhatja bérelt gépjármű igénybevételét.

- 7. §**
- A Minisztérium szállásköltséget elsősorban külföldi vendégei részére számolhat el. A szállásköltségen kívüli egyéb költségek – telefon, fax, internet használatával és más egyéb külön szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos költségek – elszámolását indokolt esetben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa kijelölt személy engedélyezheti.

### *5. Rendezvények, ünnepségek szervezése*

- 8. §**
- (1) Az 1 millió forintot meghaladó keretösszegű protokollrendezvények szervezési munkálatainak megkezdése előtt a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egységnek előzetes jóváhagyás céljából feljegyzésben szükséges a 20. § (2) bekezdésében foglalt jóváhagyó engedélyt kérnie a rendezvény megtartásához, melynek kötelező melléklete a költségekre bontott protokoll igénylőlap. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a rendezvény megszervezésének célját és előzményét, időpontját, helyszínét, a részletes szakmai programot, a tervezett létszámot és a meghívottak körét. A protokoll igénylőlapot a szakmai szervezeti egység állítja össze a Protokoll Titkárság, illetve az Intézményi Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: IGF) bevonásával.
  - (2) A rendezvény előzetes jóváhagyását követően történhetnek a rendezvény szervezési munkálatai. A helyszín és a terem lefoglalása, a hivatalos megrendelés megküldése kizárólag a Protokoll Titkárság feladata a rendezvényt szakmailag gondozó minisztériumi szervezeti egység helyszínre vonatkozó igényeinek lehetőség szerinti figyelembevételével. Szükség esetén a Protokoll Titkárság protokoll forgatókönyv-tervezetet készít. Az elkészült forgatókönyv-tervezetet a Protokoll Titkárság az esemény előtt egyeztet a rendezvényt szakmailag gondozó szervezeti egységgel.

### *6. A személyi reprezentációs kiadások*

- 9. §**
- (1) Személyi reprezentációs keretre jogosultak az állami vezetők, a kabinetfőnökök, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek, az osztályvezetők, valamint az állami vezetők titkárságát vezető titkárságvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek reprezentációs kiadásainak fedezetére.

- (2) Amennyiben a személyi reprezentáció igénybevételére jogosult vezető kinevezésére hó közben kerül sor, úgy a személyi reprezentációs keretre a kinevezést követő teljes hónaptól időarányosan jogosult. Visszamenőlegesen személyi reprezentáció nem igényelhető.
- (3) A Minisztérium vezetői részére havonta engedélyezett személyi reprezentációs keretösszeg:
  - a) miniszter esetében bruttó 15 ezer forint,
  - b) közigazgatási államtitkár és államtitkár esetében bruttó 12 ezer forint,
  - c) helyettes államtitkár és kabinetfőnök esetében bruttó 10 ezer forint,
  - d) miniszteri biztos esetében bruttó 8 ezer forint,
  - e) főosztályvezető esetében bruttó 6 ezer forint,
  - f) főosztályvezető-helyettes esetében bruttó 4 ezer forint,
  - g) osztályvezető esetében bruttó 3 ezer forint.
- (4) Amennyiben a szervezeti egységet (főosztály, titkárság) főosztályvezetőnél alacsonyabb beosztású vezető irányítja, jogosult a főosztályvezetőt megillető személyi reprezentációs keret igénybevételére.

- 10. §**
- (1) A személyi reprezentációs keretet a jogosultak feladataik ellátásával összefüggő, szűkebb körű, hivatalos célú tárgyalások, értekezletek alkalmával felmerülő vendéglátási kiadásaik finanszírozására használhatják fel. E kiadások között ásványvíz, alkoholmentes üdítőital, kávé, tea, tej, tejszín, cukor és édesítőszer, pogácsa és sütemény megnevezésű cukrászipari termékek, szendvics, friss gyümölcs, papírszalvéta és virág vásárlása számolható el.
  - (2) A személyi reprezentáció terhére az IGF kizárólag olyan számlát fogadhat be, melyen a jelen utasításban felsorolt termékek szerepelnek.
  - (3) A kiadásokat minden esetben a Minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számlával kell igazolni. Számlaként csak az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. §-a szerinti adattartalommal kiállított bizonylat fogadható el, melyet az IGF köteles tartalmi és alaki szempontból ellenőrizni.

- 11. §**
- Az állami vezetők részére a személyi reprezentációs kiadások fedezetére a Házipénztárban – pénztári időben – előleg felvételére van lehetőség a 9. § (3) bekezdésében meghatározott jogosult vagy az általa írásban meghatalmazott személy által. A keretösszeget negyedévente előre, egy összegben, utólagos elszámolás terhe mellett bocsátja rendelkezésre az IGF. Az előleg elszámolásának határideje 30 nap. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén az előleget igénybe vevő a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (1) bekezdésében számított kamatkedvezmény összege után az ott meghatározott mértékű személyi jövedelemadót, illetve az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény 3. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja alapján egészségügyi hozzájárulást köteles fizetni. A személyi reprezentációs keret felvételének feltétele a megelőző negyedévi személyi reprezentációs kerettel való elszámolás és annak elfogadása.

- 12. §**
- (1) A jogosult a 2. melléklet szerinti kitöltött negyedéves elszámolást és a számlákat az IGF Titkárságára köteles leadni legkésőbb az adott negyedévet követő hónap 10. napjáig. Az adott negyedéven belül megszűnt jogosultság időarányos része számolható el.
  - (2) A személyi reprezentációs keret fel nem használt része a következő negyedévre nem vihető át.

#### *7. Kül- és belföldi tárgyalópartnernek vendéglátása*

- 13. §**
- (1) A 3. § (2) bekezdése értelmében a minisztériumi vezetőknek lehetőségük van külföldi és belföldi tárgyalópartnerüket – vendéglátóhelyen vagy a Minisztérium épületében külső catering cég által történő – hivatalos, tárgyalási célú vendégül látásra az alábbi keretösszeg mértékéig:
    - a) miniszter esetében bruttó 15 ezer forint/alkalom/fő,
    - b) közigazgatási államtitkár és államtitkár esetében bruttó 12 ezer forint/alkalom/fő,
    - c) helyettes államtitkár és kabinetfőnök esetében bruttó 10 ezer forint/alkalom/fő,
    - d) miniszteri biztos esetében bruttó 8 ezer forint/alkalom/fő,
    - e) főosztályvezető esetében bruttó 6 ezer forint/alkalom/fő.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegek megnövelését a Protokoll Titkárság vezetője kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál.
  - (3) Főosztályvezetői igényléshez minden esetben közigazgatási államtitkári engedély szükséges.
  - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegbe nem tartozik bele az étkezéshez szorosan kapcsolódó többlétszolgáltatások (bútorbérlés, felszolgáló személyzet stb.) költsége.

- 14. §** (1) A hivatalos, tárgyalási célú vendégül látásról a protokoll igénylőlapok alapján a Protokoll Titkárság köteles nyilvántartást vezetni.
- (2) A hivatalos, tárgyalási célú vendéglátások alkalmával éttermi menüajánlat bekérését, illetve az éttermi ellátás megrendelését minden esetben kizárólag a Protokoll Titkárság végzi a kezdeményező szervezeti egység javaslatainak lehetőség szerinti figyelembevételével.
- (3) A hivatalos vendéglátás keretében bonyolított rendezvényeken, fogadásokon, kulturális és egyéb programokon a minisztériumi résztvevők és kísérőik létszáma kizárólag a Protokoll Titkárság vezetőjének engedélyével haladhatja meg a vendégek létszámát. A létszám meghatározása során a tolmács nem sorolandó a vendégek közé.

#### *8. A protokoll, személyi reprezentáció és a tárgyalópartnerek vendéglátásának pénzgazdálkodási előírásai*

- 15. §** (1) A Minisztérium rendezvényeivel kapcsolatos protokoll igénylőlapok nyilvántartását az IGF vezeti.
- (2) A protokollszoolgáltatások számláinak teljesítés igazolására és a kifizetés engedélyezésére – bélyegző használatával – a Protokoll Titkárság vezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetében az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- (3) Bruttó 100 ezer forint feletti megrendelés esetén a Protokoll Titkárság köteles írásbeli árajánlatot, valamint a megrendelés vonatkozásában írásbeli visszaigazolást kérni a szállító partnertől.
- (4) A Protokoll Titkárság vezetője egyéb folyó reprezentációs kiadásokra 100 ezer forint készpénzfelvételére jogosult. A felvett előleggel a Protokoll Titkárság vezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetében az általa írásban kijelölt személy harminc napon belül köteles elszámolni az IGF felé, a 3. melléklet szerinti elszámoló nyomtatvány alkalmazásával. Amennyiben az előleggel történő elszámolás határidőben nem történik meg, az IGF köteles a 11. §-ban leírtak szerint eljárni.
- (5) A nettó 5 ezer forint alatti, készpénzfizetéssel teljesített számlák esetében nem szükséges a protokoll igénylőlap csatolása, de a Protokoll Titkárság vezetője az IGF részére küldött feljegyzésben köteles indokolni a felhasználást és számlával igazolni a kifizetés jogosságát.
- (6) A Protokoll Titkárság vezetője részére biztosított VIP bankkártya kivételes esetben, delegációk fogadása alkalmából felmerült költségek rendezésére a Minisztérium, vezető tisztségviselői részére biztosított VIP bankkártya pedig indokolt esetben, protokoll és reprezentációs kiadások finanszírozására használható.
- (7) A VIP bankkártya használata esetén öt munkanapon belül szükséges a 4. melléklet szerinti elszámoló lapot a Protokoll Titkárság útján jóváhagyás céljából a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére megküldeni.
- (8) A minisztériumi VIP bankkártya használata előlegfelvételnek minősül, amellyel szemben a 11. § szerinti elszámolási kötelezettség keletkezik.

#### *9. Hivatalos, protokolláris célú ajándékozás*

- 16. §** (1) Külföldi állami vezető, vendég vagy vendéglátó részére ajándék a szokásoknak, illetve a nemzetközi protokollgyakorlatnak megfelelően, a viszonyosság figyelembevételével adható.
- (2) Hivatalos, reprezentációs ajándékozásra kizárólag a Protokoll Titkárság vezetőjének jóváhagyását követően, alkalmanként és személyenként az alábbi keretösszegek figyelembevételével kerülhet sor:
- a) miniszter esetében bruttó 80 ezer forint,
  - b) közigazgatási államtitkár és államtitkár esetében bruttó 25 ezer forint,
  - c) helyettes államtitkár és kabinetfőnök esetében bruttó 15 ezer forint,
  - d) miniszteri biztos esetében bruttó 10 ezer forint.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt keretösszegek túllépésére kizárólag indokolt esetben, a Protokoll Titkárság vezetőjének engedélyével kerülhet sor.
- (4) Ajándékozás igénylések esetén a Protokoll Titkárság vezetőjének jóváhagyását tartalmazó protokoll igénylőlapot pénzügyi ellenjegyzés céljából az IGF részére szükséges megküldeni. Amennyiben az eseményhez kapcsolódó ajándékozás összesített összege eléri vagy meghaladja a bruttó 100 ezer forintot, úgy azt jóváhagyás céljából a miniszteri kabinetfőnök vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, utóbbi akadályoztatása vagy távolléte esetében az általa írásban kijelölt személy részére szükséges megküldeni.
- (5) Ajándékozási igények benyújtásánál pontosan fel kell tüntetni az ajándékozott nevét, nemét és beosztását. Ajándékra a Protokoll Titkárság tehet javaslatot az igénylő minisztériumi egység kérésének figyelembevételével, tekintettel az ajándékozásra fordítható minisztériumi költségkeretre, valamint a vendég személyére és rangjára.

- (6) Ajándékok – a nemzetközi szokásoknak, illetve a protokollgyakorlatnak megfelelő – kiválasztására és kiadására kizárólag a Protokoll Titkárság jogosult.
- (7) A KEF Ajándékraktárból történő igénylésre a Protokoll Titkárság vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az ajándékozásról szóló nyilvántartást a Protokoll Titkárság vezeti.

#### *10. A fordítási és tolmácsolási szolgáltatás általános szabályai*

- 17. §**
- (1) A fordítási és tolmácsolási – konszekutív és szinkrontolmacsolási – tevékenységgel kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása, szolgáltatás megrendelése, előirányzatok tervezéséhez szükséges javaslat elkészítése, az előiránnyal való gazdálkodás a Protokoll Titkárság feladatkörébe tartozik.
  - (2) A Protokoll Titkárság feladata a fordítással és tolmácsolással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, amely tartalmazza legalább
    - a) az igénylő szervezeti egység megjelölését,
    - b) az igénylés időpontját,
    - c) a teljesítés dátumát,
    - d) az ellátott tevékenység megjelölését.
  - (3) Az IGF feladata a fordításokra és tolmácsolásokra vonatkozó eredeti igénylőlapok, szerződések, megrendelések, számlák és egyéb kapcsolódó dokumentumok megőrzése, valamint az azokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások nyilvántartása.
  - (4) Amennyiben az igényelt fordítási és tolmácsolási szolgáltatás értéke várhatóan meghaladja a nettó 1 millió forintot, úgy az 5. mellékletben foglalt igénylőlap, valamint a protokoll igénylőlap kitöltésén túlmenően a Protokoll Titkárság részére feljegyzés csatolása szükséges, amelyben a fordítás, tolmácsolás előzménye, célja, valamint költsége és annak pénzügyi forrása szerepel.

#### *11. A fordítási szolgáltatás igénylésének rendje*

- 18. §**
- (1) A fordítási szolgáltatást a 3. § (2) bekezdése szerinti minisztériumi vezetők írásban igényelhetik a Protokoll Titkárságtól az 5. mellékletben meghatározott fordítási igénylőlap kitöltésével.
  - (2) Külső szervezetet, személyt, irodát fordítási feladatok ellátásával kizárólag a Protokoll Titkárság bízhat meg. A fordítási megbízás kiadását, a fordítandó dokumentum fordítóval vagy fordító irodával történő lefordíttatását, ezt követően az elkészült fordításnak az azt igénylő szervezeti egység részére történő átadását, megküldését a Protokoll Titkárság végzi.
  - (3) A fordítást igénylő szervezeti egység vezetőjének az aláírásával ellátott fordítási igénylőlapot, valamint ezzel egyidejűleg a fordítandó anyagot a Protokoll Titkárság részére kell megküldeni előzetesen elektronikus úton, a [protokoll@ngm.gov.hu](mailto:protokoll@ngm.gov.hu) e-mail-címre, illetve a Protokoll Titkárságon kapcsolattartó munkatárs e-mail-címére, majd papíralapúan is a Protokoll Titkárság részére.
  - (4) A fordítási határidő megállapítása érdekében a fordítást igénylő szervezeti egység köteles előzetes egyeztetést kezdeményezni a Protokoll Titkársággal.
  - (5) A Protokoll Titkárság a beérkezett, kész fordítást elektronikus úton haladéktalanul megküldi az igénylő szervezeti egység vezetője részére. A fordítást igénylő szervezeti egység vezetője az átvett, lefordított dokumentumot szakmailag véleményezi. A fordítás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételeit 5 napon belül teheti meg a Protokoll Titkárság felé.

#### *12. A tolmácsolási szolgáltatások igénylésének rendje*

- 19. §**
- (1) A tolmácsolási szolgáltatást a 3. § (2) bekezdése szerinti minisztériumi vezetők igényelhetik a Protokoll Titkárságtól írásban, a protokoll igénylőlap kitöltésével, legkésőbb a szolgáltatás napját 5 munkanappal megelőzően.
  - (2) Külső szervezetet, személyt, irodát tolmácsolási feladat ellátásával kizárólag a Protokoll Titkárság bízhat meg.
  - (3) A fél óránál rövidebb időtartamú és speciális szaknyelvi tudást nem igénylő, követő tolmácsolási feladatok esetén – a költséghatékonyság érdekében – a Protokoll Titkárság megvizsgálja, hogy a Minisztériumban van-e olyan munkatárs, aki a tolmácsolási feladattal megbízható.



- (4) A hatékony, pontos tolmácsolás érdekében, az igénylő szervezeti egység a tolmácsolás témájával kapcsolatos szakmai háttéranyagot a tolmácsolás időpontja előtt legalább 2 munkanappal elektronikus formában köteles megküldeni a Protokoll Titkárság részére, a [protokoll@ngm.gov.hu](mailto:protokoll@ngm.gov.hu) e-mail-címre, illetve a Protokoll Titkárságon kapcsolattartó munkatárs e-mail-címére. A háttéranyagot a Protokoll Titkárság továbbítja az érintett tolmács vagy tolmácsiroda részére.
- (5) A Protokoll Titkárság a tolmácsolási tevékenység megkezdése előtt legalább 2 munkanappal értesíti az igénylő szervezeti egységet a megbízott tolmács személyéről, nevének, telefonszámának, elektronikus elérhetőségének egyidejű megjelölésével.
- (6) Az elvégzett tolmácsolást követően annak megtörténtéről vagy esetleges elmaradásáról a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Protokoll Titkárság vezetőjét. Az elvégzett tolmácsolás minőségével kapcsolatos esetleges észrevételek a szolgáltatást követő 2 munkanapon belül tehetők meg a Protokoll Titkárság felé.

### *13. A protokollszolgáltatás, a fordítás és a tolmácsolási szolgáltatás megrendelése, a szerződés megkötése*

- 20. §**
- (1) A protokollszolgáltatási, fordítási és tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó igénylések esetén a szakmai szervezeti egység jóváhagyás céljából megküldi az igénylőlapot az IGF-en keresztül a Protokoll Titkárság részére.
  - (2) A bruttó 300 ezer forintot elérő vagy azt meghaladó összegű igénylések esetében – az (1) bekezdésben foglaltakon túl –
    - a) nettó 1 millió forint összeghatárig a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, távolléte esetén az IGF vezetője, illetve a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által írásban kijelölt személy,
    - b) nettó 1 millió forintot elérő, vagy azt meghaladó összegű igénylések esetén a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása mellett a közigazgatási államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyása is szükséges.
  - (3) A protokollszolgáltatási, fordítási és tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó beszerzések lebonyolítását – a (4) bekezdésben foglalt eltérésekkel – a Protokoll Titkárság végzi.
  - (4) Az európai uniós források terhére tervezett – protokollszolgáltatási, fordítási és tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó – beszerzés lebonyolításának előkészítése, ezáltal pedig az uniós elszámolási szabályoknak való megfelelésesség biztosítása a szakmai kezelő szervezeti egység feladata.
  - (5) A protokollszolgáltatási, fordítási és tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásra
    - a) nettó 1 millió forint értékhatár alatt a Protokoll Titkárság vezetője, akadályoztatása, illetve távolléte esetében az általa írásban kijelölt személy,
    - b) nettó 1 millió forint értékhatárt elérő vagy azt meghaladó összeg felett a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár jogosult.
  - (6) A protokollszolgáltatási, fordítási és tolmácsolási feladatokhoz kapcsolódó teljesítés igazolás és a kifizetés engedélyezése a teljesítési igazolás aláírásával és annak bélyegzővel történő ellátásával a Protokoll Titkárság vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy által végezhető. Alaki, formai számlakorrekciós problémák esetén az IGF jogosult a számla kibocsátója felé eljárni.
  - (7) A reprezentációs és protokoll kiadásokhoz, valamint a fordításokhoz, tolmácsolásokhoz kapcsolódó előirányzatok lekötéséről az IGF negyedévente írásos kimutatást küld a Protokoll Titkárság vezetője részére.

### *14. Záró rendelkezések*

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

**22. §** Hatályát veszti a protokoll, a reprezentáció, a fordítás és a tolmácsolás igénylésének rendjéről szóló 2/2015. (I. 30.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,  
nemzetgazdasági miniszter

## 1. melléklet a 29/2017. (XII. 7.) NGM utasításhoz

A Protokoll Titkárság által adott sorszám:

**IGÉNYLŐLAP**  
**PROTOKOLL- ÉS EGYÉB KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK MEGRENDELÉSÉRE**

Rendezvény neve: .....

Időpont: .....

Helyszín: .....

Pénzügyi forrás megnevezése: ☐ Hazai ☐ Uniós ill. egyéb: .....

Államtitkárság megnevezése: .....

Kapcsolattartó, ügyintéző (neve, elérhetősége): .....

| Megnevezés<br>(*A megfelelőt kérjük aláhúzni)                                                | Alkalom | Tervezett    |          |           | Tény (IGF tölti ki) |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|----------|-----------|---------------------|-----------|
|                                                                                              |         | létszám (fő) | költség  |           | költség             |           |
|                                                                                              |         |              | nettó Ft | bruttó Ft | nettó Ft            | bruttó Ft |
| 1. Ásványvíz bekészítése                                                                     |         |              |          |           |                     |           |
| 2. Kávé bekészítése                                                                          |         |              |          |           |                     |           |
| 3. Tea bekészítése                                                                           |         |              |          |           |                     |           |
| 4. Reggeli/ebéd/vacsora/*                                                                    |         |              |          |           |                     |           |
| 5. Terembérlés                                                                               |         |              |          |           |                     |           |
| 6. Technika                                                                                  |         |              |          |           |                     |           |
| 7. Dekoráció: (virág, zászló stb.) .....                                                     |         |              |          |           |                     |           |
| 8. Szállás/utazás/autóbérlés költsége*                                                       |         |              |          |           |                     |           |
| 9. Kormányváró használata                                                                    |         |              |          |           |                     |           |
| 10. Egyéb .....                                                                              |         |              |          |           |                     |           |
| 11. Tolmácsolás:<br>Nyelv pár: magyar–.....<br>Típus: szinkron/konszekutív*<br>Partner neve: |         |              |          |           |                     |           |
| 12. Összesen                                                                                 |         |              |          |           |                     |           |
| 13. Ajándék: (ajándékozott neve, beosztása)                                                  |         |              |          |           |                     |           |
| Megjegyzés (IGF tölti ki)                                                                    |         |              |          |           |                     |           |

|                                                                                                                                  | Név | Aláírás | Dátum                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|-----------------------------------|
| Igénylő szervezeti egység vezetője<br>(államtitkár, helyettes államtitkár,<br>kabinetfőnök, főosztályvezető)                     |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Protokoll Titkárság vezetőjének engedélye                                                                                        |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Pénzügyi ellenjegyző (Intézményi<br>Gazdálkodási Főosztály)                                                                      |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Jóváhagyó (Gazdálkodásért felelős<br>helyettes államtitkár)                                                                      |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Jóváhagyó (Közigazgatási államtitkár<br>nettó 1 millió forint értékhatár felett)                                                 |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Ajándék engedélyezése (Miniszteri<br>kabinetfőnök/Gazdálkodásért felelős<br>helyettes államtitkár – bruttó 100 000 Ft<br>felett) |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
|                                                                                                                                  |     |         |                                   |

A rendezvény résztvevőinek névsora  
(kitöltése kötelező!)

| BELSŐ (MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK<br>– NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY – | KÜLSŐ (NEM MINISZTERIUMI) RÉSZTVEVŐK<br>– NÉV/BEOSZTÁS/INTÉZMÉNY – |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                             | 1.                                                                 |
| 2.                                                             | 2.                                                                 |
| 3.                                                             | 3.                                                                 |
| 4.                                                             | 4.                                                                 |
| 5.                                                             | 5.                                                                 |
| 6.                                                             | 6.                                                                 |
| 7.                                                             | 7.                                                                 |
| 8.                                                             | 8.                                                                 |
| 9.                                                             | 9.                                                                 |
| 10.                                                            | 10.                                                                |
| 11.                                                            | 11.                                                                |
| 12.                                                            | 12.                                                                |
| 13.                                                            | 13.                                                                |
| 14.                                                            | 14.                                                                |
| 15.                                                            | 15.                                                                |
| 16.                                                            | 16.                                                                |
| 17.                                                            | 17.                                                                |
| 18.                                                            | 18.                                                                |
| 19.                                                            | 19.                                                                |
| 20.                                                            | 20.                                                                |
| 21.                                                            | 21.                                                                |
| 22.                                                            | 22.                                                                |
| 23.                                                            | 23.                                                                |
| 24.                                                            | 24.                                                                |
| 25.                                                            | 25.                                                                |
| 26.                                                            | 26.                                                                |
| 27.                                                            | 27.                                                                |
| 28.                                                            | 28.                                                                |
| 29.                                                            | 29.                                                                |
| 30.                                                            | 30.                                                                |
| 31.                                                            | 31.                                                                |
| 32.                                                            | 32.                                                                |
| 33.                                                            | 33.                                                                |
| 34.                                                            | 34.                                                                |
| 35.                                                            | 35.                                                                |
| 36.                                                            | 36.                                                                |
| 37.                                                            | 37.                                                                |
| 38.                                                            | 38.                                                                |
| 39.                                                            | 39.                                                                |
| 40.                                                            | 40.                                                                |

## 2. melléklet a 29/2017. (XII. 7.) NGM utasításhoz

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt.sz.: .....

Ügyintéző: .....

Tel.: .....

## ELSZÁMOLÁS SZEMÉLYI REPREZENTÁCIÓRA FELVETT ELŐLEGRŐL

Kerettel rendelkező neve: .....

Beosztása: .....

Államtitkárság: .....

Szervezeti egysége: .....

Pénzügyi forrás megnevezése: ☐ Hazai ☐ Uniós, ill. egyéb: .....

Elszámolási időszak: .....

Felvett előleg: .....

Felhasználás: .....

Különbözet: .....

Fenti reprezentációs kiadás hivatali tárgyalás alkalmával került felhasználásra.

Csatolt számlák:

| Sorszám  | Szállító | Számla sorszáma | Számla összege (bruttó Ft) |
|----------|----------|-----------------|----------------------------|
|          |          |                 |                            |
|          |          |                 |                            |
|          |          |                 |                            |
|          |          |                 |                            |
|          |          |                 |                            |
|          |          |                 |                            |
| Összesen |          |                 |                            |

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
(Kerettel elszámoló aláírása)

Megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. melléklet a 29/2017. (XII. 7.) NGM utasításhoz

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt.sz.: .....

Ügyintéző: .....

Tel.: .....

ELSZÁMOLÁS A PROTOKOLL TITKÁRSÁG  
REPREZENTÁCIÓS KIADÁSAIRA FELVETT ELŐLEGRŐL

Kerettel rendelkező neve: .....

Elszámolási időszak: .....

Felvett előleg: .....

Felhasználás: .....

Különbözet: .....

Csatolt számlák:

| Sorszám  | Hivatkozási szám | Szállító megnevezése | Számla sorszáma | Számla összege (bruttó, Ft) |
|----------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------------|
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
|          |                  |                      |                 |                             |
| Összesen |                  |                      |                 |                             |

Kiállította: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Ellenőrizte: .....

Keltezés: Budapest, 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## 4. melléklet a 29/2017. (XII. 7.) NGM utasításhoz

## NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

Ikt.sz.: .....

Ügyintéző: .....

Tel.: .....

**ELSZÁMOLÓLAP**  
**PROTOKOLLSZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**  
 (minisztériumi bankkártyás fizetés esetén)

## 1. Adatok:

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| Szervezeti egység:                          |  |
| Felhasználó neve, beosztása:                |  |
| A protokollszolgáltatás helye és időpontja: |  |

## 2. Igényelt szolgáltatások:

| Megnevezés               | Létszám/fő |          |          | Költség |
|--------------------------|------------|----------|----------|---------|
|                          | külföldi   | belföldi | összesen |         |
| 1. Reggeli/ebéd/vacsora* |            |          |          |         |
| 2. Egyéb:                |            |          |          |         |
| Kiadás összesen:         |            |          |          |         |

\* Kérjük megjelölni!

Felhasználó aláírása: .....

Keltezés: Budapest, 201..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Protokoll Titkárság vezetőjének jóváhagyása:

Aláírás: .....

Keltezés: Budapest, 201..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

Gazdálkodásért Felelős helyettes Államtitkár kifizetés engedélyezése:

Aláírás: .....

Keltezés: Budapest, 201..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## 5. melléklet a 29/2017. (XII. 7.) NGM utasításhoz

|                                                |       |
|------------------------------------------------|-------|
| A Protokoll Titkárság által adott sorszám:     | ..... |
| A IGF által adott kötelezettségvállalás száma: | ..... |
| A Protokoll Titkárság ügyintézőjének neve:     | ..... |

**IGÉNYLŐLAP**  
**FORDÍTÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK**  
**MEGRENDELÉSÉRE**

## Igénylő adatai:

Név:.....Tel.:.....

E-mail-cím: .....

Igénylő szervezeti egység neve: .....

Államtitkárság megnevezése: .....

Forrás megnevezése: ☐ Hazai ☐ Uniós ill. egyéb: .....

## A fordítandó anyag adatai:

Témája/címe: .....

Terjedelme (karakter szám szóköz nélkül): .....

Nyelvpár: ..... nyelvről ..... nyelvre

Típus\*: szakfordítás/lektorált fordítás/lektorálás/ (\*A megfelelő rész aláhúzendő!)

Fordítás határideje (a Protokoll Titkársággal egyeztetve): 20..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

## Fordító:

Partner megnevezése: .....Tel.: .....

E-mail-cím: .....

Adószám: .....

Székhely: .....

Bankszámlaszám: .....

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A Protokoll Titkárság tölti ki:<br>Előzetes kalkuláció összege: nettó ..... Ft + .....% Áfa, azaz bruttó ..... Ft |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                              | Név | Aláírás | Dátum                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|-----------------------------------|
| Igénylő szervezeti egység vezetője<br>(államtitkár, helyettes államtitkár,<br>kabinetfőnök, főosztályvezető) |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Protokoll Titkárság vezetőjének engedélye                                                                    |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Pénzügyi ellenjegyző (Intézményi<br>Gazdálkodási Főosztály)                                                  |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |

|                                                                      | Név | Aláírás | Dátum                             |
|----------------------------------------------------------------------|-----|---------|-----------------------------------|
| Jóváhagyó (Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár)             |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |
| Jóváhagyó (Közigazgatási államtitkár – nettó 1 millió forint felett) |     |         | 20... (év) ..... (hó) ..... (nap) |

Protokoll Titkárság tölti ki:

Végleges összeg: nettó ..... Ft + .....% Áfa, azaz bruttó ..... Ft

Az elkészült fordítást 20..... (év) ..... (hó) ..... (napon) továbbítottam az igénylő felé:

.....

aláírás

**Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2017. (XII. 7.) ÁSZ utasítása  
az Állami Számvevőszék Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás,  
valamint az Állami Számvevőszék Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás  
hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadom az alábbi utasítást:

- 1. §** Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Tűzvédelmi Szabályzatáról szóló 2/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás, valamint az Állami Számvevőszék Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 3/2012. (I. 6.) ÁSZ utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.

Warvasovszky Tihamér s. k.,  
alelnök



## **A Szerencsejáték Felügyelet elnökének 1/2017. (XII. 7.) SZF utasítása a Szerencsejáték Felügyelet Közzszolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pont a) alpontjában, a 75. § (5) bekezdésében, valamint a 151. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Szerencsejáték Felügyeletnél a kormányzati szolgálati jogviszonyból és munkajogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

### **I. FEJEZET**

#### **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

##### *1. A szabályzat hatálya és alkalmazása*

- 1. §** (1) A Közzszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Szerencsejáték Felügyeletnél (a továbbiakban: SZF) a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre.
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a rájuk vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény eltérő rendelkezése hiányában alkalmazni kell
- a) a Felügyeletnek a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 73. § (8a) bekezdése szerinti vezetőire,
  - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Felügyelettel munkaviszonyban álló munkavállalókra,
  - c) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pp tv.) hatálya alá tartozó kormánytisztviselőkre [az (1) bekezdésben és a)–c) pontokban együtt: kormánytisztviselő],
  - d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatókra.
- 2. §** A vagyonynyilatkozatokra és az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás tartalmazza.

### **II. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában
- a) *kezdemenyvező vezető*: az elnök, az elnökhelyettes, a kabinetfőnök és a főosztályvezető;
  - b) *munkáltatói jogkör gyakorlója*: az elnök;
  - c) *önálló szervezeti egység vezetője*: a kabinetfőnök és a főosztályvezető.

### **III. FEJEZET**

#### **A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

- 4. §** (1) Az elnök jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkezik.
- (2) Az elnök a jogszabályi keretek között más vezetőkre is átruházhat munkáltatói jogokat.
- (3) Átruházott hatáskörben a főosztályok állományába tartozó kormánytisztviselők felett a főosztályvezető, az Elnöki Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett a kabinetfőnök gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) szabadság kiadása;
  - b) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése;
  - c) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása a munkaköri leírásban;
  - d) munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése.

- (4) A főosztályvezető, a kabinetfőnök három munkanapon túli akadályoztatása esetén a (3) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a főosztály közvetlen irányítását és felügyeletét ellátó elnökhelyettes, az Elnöki Kabinet esetében az elnök jogosult.
- (5) A személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat – az (1) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkör gyakorló által előzetesen jóváhagyott kezdeményező okiratok alapján –
  - a) a kormánytisztviselő halála,
  - b) a kormánytisztviselő által kezdeményezett, díjazással, juttatással és munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel nem járó jogviszony megszüntetések,
  - c) a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre (pl. jogi szakvizsgához szükséges gyakorlati idő) vonatkozó igazolás kiadása tekintetében.
- (6) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője gyakorolja, továbbá a munkáltatói jogokat a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések – ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit – tekintetében.
- (7) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője – az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – gyakorolja a munkáltatói jogokat
  - a) egyedi esetekben az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
  - b) indokolt esetben a díjazással járó munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés; esetenként legfeljebb egy munkanapra, de évente összesen legfeljebb 4 munkanapra;
  - c) helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés, átirányítás elrendelése tekintetében.
- (8) A (3)–(5) bekezdésben nem nevesített kivételek tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója az elnök.
- (9) A (3) bekezdésben meghatározott esetekben a delegált intézkedések előkészítése a Gazdasági és Igazgatási Főosztály feladata.
- (10) A jövedelemigazolások kiadása a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjének a feladata.

#### IV. FEJEZET

#### A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

##### 2. A jogviszony létesítését megelőző eljárás

- 5. §** (1) A kormánytisztviselő felvétele – pályáztatás és áthelyezés esetén is – az 1. melléklet szerinti alkalmazási javaslat kitöltésével, részletes szakmai önéletrajz és munkaköri leírástervezet csatolásával kezdeményezhető a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon. Az alkalmazási engedély tartalmazza a kinevezni kívánt személy főbb személyes adatait és a foglalkoztatására vonatkozó tervezett körülményeket. A felsorolt dokumentumokat a felvétel tervezett napját legalább tíz munkanappal megelőzően meg kell küldeni a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére.
  - (2) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi (képesítési előírások, Kttv., vagy Mt. hatálya alá tartozás) és egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres státuszhely megléte, elrendelt létszámszámát stb.), majd ezt követően – az alkalmazás feltételeinek való megfelelés esetén – az alkalmazási javaslatot megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt a felvételtől, és aláírása után visszaküldi az alkalmazási javaslatot a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra, amely a döntésről tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
- 
- 6. §** (1) A kinevezni kívánt személlyel a Gazdasági és Igazgatási Főosztály ismerteti, hogy az alkalmazáshoz milyen okmányok, adatok, egyéb dokumentumok bemutatása, illetve átadása szükséges. Ennek alapján a kinevezni kívánt személy köteles a kinevezést megelőzően a jogviszony létesítéséhez és a besorolásához szükséges eredeti dokumentumokat, adatokat és tényeket a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére átadni.
  - (2) A kinevezni kívánt személlyel jogviszony csak akkor létesíthető, ha a foglalkozás-egészségügyi orvos munkaalkalmassági orvosi vizsgálat keretében megállapítja, hogy a kinevezni kívánt személy a tervezett munkakör ellátására alkalmas.

- (3) Amennyiben a kinevezni kívánt személy olyan munkakörben kerül foglalkoztatásra, amely vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintett, a Gazdasági és Igazgatási Főosztály intézkedik a vagyonynyilatkozat teljesítése és a nemzetbiztonsági ellenőrzés elindítása iránt.
- (4) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a kinevezési okmányt a kinevezéskor rendelkezésre álló, kinevezni kívánt személy által átadott, kitöltött dokumentumok alapján a jogszabályban meghatározott tartalommal készíti elő.
- (5) A kinevezés három eredeti példányban készül, melyből egy példány a kormánytisztviselőnek, egy példány a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére kerül átadásra, egy példány pedig a személyi anyagban kerül elhelyezésre.
- (6) A kinevezés, valamint az illetményt érintő munkáltatói intézkedések esetén – az előresorolással kapcsolatos okiratok kivételével – az ügyiratot pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

- 7. §**
- (1) A kormánytisztviselő belső áthelyezése, SZF-en belüli átirányítása, illetve munkakör módosítása a 2. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével (a továbbiakban: kezdeményezés) kezdeményezhető a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon. A kezdeményezéshez az új munkakörre szóló, az új önálló szervezeti egység vezetője által aláírt munkaköri leírást szükséges csatolni. Amennyiben a munkáltatói intézkedés a munkakör módosításával vagy azonos munkakör esetén a feladatkör megváltozásával jár, abban az esetben a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló kormányrendeletben meghatározott értékelő vezetőnek a kezdeményezéshez csatolnia szükséges a kitöltött és mindkét fél által aláírt teljesítményértékelésről szóló formanyomtatványt is. A kezdeményezés tartalmazza a kormánytisztviselő személyes adatait és a foglalkoztatására vonatkozó tervezett körülményeket. A felsorolt dokumentumokat a módosítás tervezett napját megelőzően, legalább tíz munkanappal előbb meg kell küldeni a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére azzal, hogy a korábbi munkakörre vagy feladatkörre vonatkozó teljesítményértékelést az áthelyezést megelőző naptári nappal kell lezárni.
  - (2) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály megvizsgálja a jogviszony módosításának jogi (képesítési előírások, Kttv. vagy Mt. hatálya alá tartozás) és egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres státuszhely megléte, elrendelt létszámszám stb.), majd ezt követően – megfelelés esetén – a kezdeményezést megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt a kezdeményezésben foglaltakról, és aláírása után visszaküldi azt a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra, amely a döntés alapján elkészíti a megfelelő munkáltatói intézkedésről szóló okiratot.

### 3. Összeférhetetlenség

- 8. §**
- (1) A kormánytisztviselőt kinevezését megelőzően a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tájékoztatja az összeférhetetlenségi szabályokról.
  - (2) A kormánytisztviselő a kinevezését megelőzően köteles a Kttv. 84–87. §-ában meghatározott összeférhetetlenséggel kapcsolatos állapotáról nyilatkozni, melyhez a Gazdasági és Igazgatási Főosztály biztosítja a 3–5. mellékletek szerinti nyilatkozatokat.
  - (3) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály az összeférhetetlenség vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:
    - a) a kormánytisztviselő beosztása, munkaköre;
    - b) az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása az SZF tevékenységéhez, a kormánytisztviselő betöltött munkaköréhez;
    - c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;
    - d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a kormánytisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné, a kormánytisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozhatja, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.
  - (4) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
  - (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat tartalma és a Gazdasági és Igazgatási Főosztály véleményének figyelembevételével dönt az engedélyezésről vagy az összeférhetetlenségről. Összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a kormánytisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

- (6) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt felhívja összeférhetetlenségének megszüntetésére, a kormánytisztviselő köteles a megszüntetést igazoló dokumentumokat legkésőbb a Kttv. 86. § (1) bekezdésében meghatározott határidőig a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon bemutatni.
- (7) Amennyiben a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlenséggel kapcsolatos állapotában korábbi nyilatkozatához képest változás következik be, köteles azt haladéktalanul a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelenteni. Amennyiben a Kttv. 85–87. §-ában szabályozott határidőig történő bejelentést a kormánytisztviselő elmulasztja, és a későbbiekben megállapítást nyer, hogy a mulasztással érintett változás tekintetében fennáll az összeférhetetlenség, ez fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

- 9. §**
- (1) A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 8. §-a alapján a szerencsejáték-felügyeleti hatóság vezetője és helyettesei, valamint szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében eljáró alkalmazottai sorsolós játék kivételével szerencsejátékban nem vehetnek részt.
  - (2) A szerencsejáték-felügyeleti hatóság vezetője és helyettesei, valamint a szerencsejáték-felügyeleti hatóság szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében eljáró alkalmazottai szerencsejáték-szervezőnél munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthetnek, vezető tisztségviselők, valamint felügyelőbizottság tagjai nem lehetnek.
  - (3) Az előző bekezdésben felsoroltak nem vehetnek részt olyan ügyek elbírálásában, amelyben ők vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk érdekelve van, valamint munkavégzésre irányuló jogviszonyuknak a szerencsejáték-felügyeleti hatóságnál történő megszűnését követő 2 évig szerencsejáték szervező tevékenységet nem folytathatnak.

#### *4. Munkaköri leírás*

- 10. §**
- (1) A 6. melléklet szerinti munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, ismereteket, kompetenciákat, a munkakörbe tartozó feladatok felsorolását, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, a hatáskörbe tartozó feladatok ellátása során elvárt felelősség tartalmát, az SZF szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatokat, valamint a munkakörhöz kapcsolódó helyettesítés rendjét.
  - (2) A munkaköri leírást az önálló szervezeti egység vezetője készíti el három példányban, amely kinevezés esetén – az alkalmazási javaslattal egyidejűleg – az 5. § (1) bekezdése alapján kerül megküldésre a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra. Kinevezéskor a munkaköri leírás egy példányát az önálló szervezeti egység vezetője köteles a kinevezési okirattal együtt átadni a kormánytisztviselő részére, a második példány a kormánytisztviselő személyi anyagába kerül, míg a harmadik példány az érintett kormánytisztviselő önálló szervezeti egységénél kerül megőrzésre.

#### *5. A pályázati eljárás rendje*

- 11. §**
- (1) Az SZF kormánytisztviselői álláshelyei pályázati úton is betölthetőek.
  - (2) Pályázat kiírásakor a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező vezető készíti el, és küldi meg a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály – a saját nyilvántartásával való egyeztetést követően – jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá.
  - (3) A jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről és a meghirdetéssel egyidejűleg a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv részére elektronikus úton történő megküldéséről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
  - (4) Vezetői munkakör betöltésére kiírt pályázat esetén a pályázati felhívásban meg kell jelölni, hogy a vezetői munkakör kizárólag a Ksztv. 67. § (4) bekezdése szerinti, kinevezést jóváhagyó állásfoglalás beérkezését követően tölthető be.
  - (5) A kormánytisztviselői munkakörre kiírt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók az érintett vezetőkkel személyes meghallgatáson vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 8 munkanapon belül a pályázókat a Gazdasági és Igazgatási Főosztályírásban, elektronikus vagy postai úton értesíti.
- 12. §**
- (1) A kormánytisztviselői pályázatok elbírálására legalább háromtagú előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) kell létrehozni. A bizottság tagjai a pályázatban kiírt munkakör szerinti szakterület képviselői.
  - (2) A bizottság munkájában a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján más személy is részt vehet.

- (3) A bizottságnak a pályázattal kapcsolatos döntését (jegyzőkönyv, emlékeztető) és az annak megfelelően előkészített alkalmazási javaslatot a Gazdasági és Igazgatási Főosztály jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- (5) A munkakör betöltését követően a sikertelen pályázó részére pályázati anyagát vissza kell küldeni, kivéve, ha maga írásban kéri, hogy anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

#### *6. A megbízási szerződésekre vonatkozó szerződéskötések eljárásrendje*

- 13. §**
- (1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés – a Kttv. 8. §-ában, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában foglaltakra figyelemmel – az SZF éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére köthető.
  - (2) A természetes személyekre vonatkozó szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat – az SZF szerződéseinek megkötéséről és nyilvántartásáról szóló utasítás szabályainak megfelelő alkalmazásával – a Gazdasági és Igazgatási Főosztály látja el.
  - (3) A szerződés megkötését megelőzően a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő önálló szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a Gazdasági és Igazgatási Főosztállyal a megbízási szerződés lényeges tartalmi elemeiről.

#### *7. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése*

- 14. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, annak módjáról és a megszűnést érintő egyéb körülményekről – a megszüntetés időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról, a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos információkról – a kezdeményező vezető a Gazdasági és Igazgatási Főosztályt a megszüntetés tervezett napját megelőzően legalább tíz munkanappal, előzetesen, írásban tájékoztatja.
  - (2) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szabályszerűségét, szükségességét, a felmerülő többletterhek minimalizálhatóságát, vállalhatóságát, majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
  - (3) Jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a munkáltató által részére átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal az erre rendszeresített, 7. melléklet szerinti kilépő lap segítségével megjelölt szervezeti egységeknél elszámolni, a szükséges aláírásokat, igazolásokat beszerezni, illetve eszközöket, igazolványokat leadni.
  - (4) Amennyiben a kormánytisztviselő akadályoztatása miatt nem tud eleget tenni az elszámolási kötelezettségének, úgy írásbeli meghatalmazás alapján, az elszámolás technikai lebonyolítására alkalmas más személyt kérhet fel. A munkakörének, illetve a folyamatban lévő feladatainak az átadás-átvétele során a kormánytisztviselő köteles személyesen eljárni.
  - (5) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon leadja
    - a) a – jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltételéül szolgáló – minden aláírást tartalmazó elszámoló lapot, valamint
    - b) a munkakör átadás-átvételben érintettekkel közösen elkészített munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet.
  - (6) A kormánytisztviselő lemondását a 8. melléklet szerinti nyomtatványon kezdeményezi a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
  - (7) Két hónapnál rövidebb lemondási idő a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével állapítható meg.
  - (8) Közös megegyezéssel történő kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése a 9. melléklet szerinti nyomtatványon kezdeményezhető a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
  - (9) A belépőkártya a jogviszony megszűnésének napján letiltásra kerül.
  - (10) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Gazdasági és Igazgatási Főosztály értesíti a biztonsági vezetőt a belépőkártya letiltása, illetve a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.

- (11) Amennyiben a kormánytisztviselő a (3) bekezdésben foglalt elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, az SZF esetleges követelését peres úton a jogi képviseletet ellátó önálló szervezeti egységen keresztül érvényesítheti a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tartozásra vonatkozó adatszolgáltatása alapján.

## V. FEJEZET

### A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

- 15. §** (1) A kormánytisztviselő (a továbbiakban e fejezetben: átadó) köteles a munkakör betöltőjének személyében történő változás, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése – ideértve a végleges közigazgatási áthelyezést –, a Kttv. 53. §-ában, 55. §-ában és 56. §-ában meghatározott esetek, nemzeti szakértőként való foglalkoztatás, valamint a 30 napot meghaladó távollét (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, munkavégzés alóli mentesítés stb.), illetve az előre tervezett 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén átadni a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a kijelölt átvevőnek.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli a munkakört átvevő személyt vagy személyeket (a továbbiakban e fejezetben: átvevő).
- (3) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.
- 16. §** (1) A munkakör átadás-átvételt a 10. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek az átadó munkakörére vonatkozóan tartalmaznia kell különösen:
- a) az átadó, átvevő nevét,
  - b) a munkakör átadás-átvétel helyét, időpontját,
  - c) folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban az átadásig tett intézkedéseket, az ügyek elintézési határidejét, a kapcsolattartók megnevezését, az ügyre vonatkozó, elektronikusan tárolt információk elérési útvonalát,
  - d) a munkakör átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,
  - e) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
  - f) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,
  - g) az átadó munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
  - h) az SZF képviseletében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
  - i) a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos egyéb észrevételeket,
  - j) átadó, átvevő aláírását,
  - k) az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírását.
- (3) Ha a munkakör átadás-átvételkor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, vagy a munkakör átadás-átvételt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv kitöltésével átad az átvevőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.
- (4) Amennyiben a kormánytisztviselő munkakör átadás-átvételi kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a munkáltató a kormánytisztviselőkre vonatkozó felelősségi szabályok alapján az igényét peres úton érvényesítheti.
- (5) Az átadó a munkakör átadás-átvétellel egyidejűleg a 13. §-ban meghatározott eljárásrendnek megfelelően az egyszerűsített elszámoló lapon elszámol a részére átadott eszközökkel, iratokkal.
- (6) E fejezet vonatkozásában kormánytisztviselő alatt kell érteni az 1. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül az 1. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott személyeket is.



**VI. FEJEZET****A JOGVISZONY TARTALMÁRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK****8. Személyes adatokban bekövetkező változás**

- 17. §** Amennyiben a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Gazdasági és Igazgatási Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni a 11. melléklet szerinti változásbejelentő lap kitöltésével.

**9. Az átsorolás rendje**

- 18. §** (1) A Kttv. 119. §-ában foglalt felsőfokú iskolai végzettség megszerzése esetén a kezdeményező vezető – a felettes vezető egyetértésével – javaslatot tehet az irányítása alatt dolgozó kormánytisztviselő I. besorolási osztályba történő átsorolására. A kezdeményezésben meg kell határozni a 45. § (1) bekezdésének megfelelő új munkakört. Az átsorolásról szóló kezdeményezést a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra kell megküldeni. A feltételeknek való megfelelés esetén az átsorolás időpontjára a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője tesz javaslatot, amely a főosztályra történő beérkezés napjától függően a (2) bekezdésben foglaltak alapján történik. A kezdeményezéshez csatolni kell az új munkaköri leírás tervezetét is.
- (2) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a javaslatot – a szükséges feltételek (pl. képesítési előírások) meglétének vizsgálata után – az esetleges észrevételeivel együtt felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Ha a kezdeményezés az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelően tárgyhoz 10. napjáig megérkezik a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra, akkor az átsorolás időpontja tárgyhoz 16. napjától, más esetben a tárgyhót követő hónap első napjától történik.
- (3) A kormánytisztviselő köteles bemutatni a végzettséget igazoló eredeti oklevelét, amelyről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály másolatot készít.

**10. Címadományozás**

- 19. §** (1) Címzetes, szakmai és közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói címek adományozását
- a) kabinetfőnök, valamint
- b) a felügyeletet ellátó elnökhelyettes egyetértésével a főosztályvezető kezdeményezheti.
- (2) A részletes indokolással ellátott, a kormánytisztviselő kiemelkedő tevékenységének és eredményeinek ismertetését tartalmazó javaslatot a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon kell megtenni.
- (3) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály megvizsgálja az adományozható címekkel kapcsolatban előírt, %-ban meghatározott törvényi létszámarányok teljesülését. Amennyiben a címadományozáshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, úgy intézkedik a javaslatnak az elnök részére történő eljuttatásáról, aki dönt a címzetes, szakmai és közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói címek adományozásáról.

**11. Elismerés**

- 20. §** Az elnök a kiemelkedő és tartósan magas színvonalú szakmai munkát végző kormánytisztviselők részére javaslatot tehet a nemzeti fejlesztési miniszter által adományozható elismerésekről szóló nemzeti fejlesztési miniszteri rendeletben foglaltak szerinti elismerésben történő részesítésre.

**12. Nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása**

- 21. §** A kormánytisztviselő a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejét igazoló hatósági bizonyítvány vagy más határozat másolatát a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra nyújtja be.

## VII. FEJEZET FEGYELMI ELJÁRÁS

### 13. Általános rendelkezések

- 22. §** (1) A fegyelmi ügyben eljáró személyeket a tudomásukra jutott tények tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.  
(2) A fegyelmi felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és az SZF belső szabályzatai szerint kell elbírálni.  
(3) A fegyelmi eljárásban érvényesülnie kell az alkotmányos elveknek, így különösen az ártatlanság vélelmének, a közvetlenségnek és a szabad bizonyítás elvének.  
(4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő jogi képviselője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjai az eljárás bármely szakában az iratokba betekinthetnek. Az ügyiratokról az eljárás alá vont kormánytisztviselő, illetve jogi képviselője kérésére másolatot kell kiadni.  
(5) Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a betekintés időpontját, és a betekintett iratok körét.
- 23. §** (1) Ha az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek a fegyelmi eljárásban jogi képviselője van, a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek és jogi képviselőjének is kézbesíteni kell.  
(2) Ha az iratot a címzett halála miatt vagy azért nem lehet kézbesíteni, mert a címzett a bejelentett címen ismeretlen, vagy onnan ismeretlen helyre költözött, erről a további érdekelt feleket értesíteni kell.  
(3) Az iratokat – ha a jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – postai szolgáltató útján kell kézbesíteni.  
(4) Jegyzőkönyv vezetéséről, továbbá a fegyelmi eljárással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály gondoskodik.
- 24. §** (1) A fegyelmi eljárást a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén bejelentésre vagy hivatalból a munkáltatói jogkört gyakorló vezető indítja meg a törvényi határidőn belül.  
(2) A fegyelmi tanács egyik tagja lehetőség szerint a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője.  
(3) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő a fegyelmi tanács elnöke, tagjai, a vizsgálóbiztos, valamint a jegyzőkönyvvezető ellen elfogultsági kifogást terjeszthet elő. Az elfogultsággal érintett személy meghallgatása után a kizáró okról a fegyelmi tanács elnöke határoz, kivéve azt az esetet, amennyiben az elfogultság vele szemben merül fel. Ez utóbbi esetben a fegyelmi eljárásról szóló kormányrendelet rendelkezései irányadóak.  
(4) A vizsgálóbiztos tartós akadályoztatása vagy kizárása esetén a tanács elnöke a vizsgálat lefolytatásával új vizsgálóbiztost bízhat meg.

### 14. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 25. §** A fegyelmi eljárás megindítását megalapozó bejelentés visszavonása a fegyelmi eljárás lefolytatását nem akadályozza.
- 26. §** (1) A vizsgálóbiztos köteles a vizsgálat során a tényállás megállapításához szükséges körülményeket felderíteni, az eljárás alá vont kormánytisztviselő javára és terhére szóló bizonyítékokat beszerezni, amely során a fegyelmi eljárásról szóló kormányrendelet szerinti bizonyítékokat szerezhet be.  
(2) A vizsgálat során az eljárási cselekményekről készített jegyzőkönyve(ke)t a meghallgatott személy, a vizsgálóbiztos, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.  
(3) A vizsgálóbiztos jogszabálysértő intézkedése vagy mulasztása ellen a tudomásszerzéstől számított öt napon belül az eljárás alá vont személy a fegyelmi tanácsnál kifogással élhet. A kifogásról a fegyelmi tanács öt napon belül dönt, amelyről haladéktalanul értesíti a vizsgálóbiztost és a kifogást előterjesztőt.  
(4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő részére a vizsgálóbiztos kézbesíti összefoglaló jelentését azzal, hogy arra legkésőbb a tárgyaláson észrevételt tehet.
- 27. §** (1) A fegyelmi tárgyalást a tanács elnöke vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, foganatosítja a meghallgatásokat.  
(2) A tárgyalás megnyitása után a vizsgálóbiztos ismerteti a fegyelmi eljárás elrendelésére vonatkozó írásbeli kezdeményezést, valamint a vizsgálóbiztos összefoglaló jelentését. A fegyelmi tanács elnöke meghallgatja az eljárás



alá vont kormánytisztviselőt és meghallgatja az eljárás kezdeményezőjét, a tanúkat, a szakértőket és ismerteti a beszerzett iratokat. Amennyiben a megidézett tanú a tárgyaláson nem jelenik meg, ez esetben a tanács elnöke ismerteti a meghallgatásáról készült jegyzőkönyvet.

- (3) A fegyelmi tanács tárgyalásán a fegyelmi tanács tagjain kívül jelen lehet az eljárás alá vont kormánytisztviselő, jogi képviselője és az eljárás kezdeményezője (bejelentő).
- (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselőhöz a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos és az eljárás alá vont kormánytisztviselő jogi képviselője kérdéseket intézhet. Az eljárás kezdeményezőjéhez és a tanúkhöz a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos és az eljárás alá vont kormánytisztviselő valamint jogi képviselője kérdéseket intézhet.
- (5) A vizsgálóbiztos, az eljárás alá vont kormánytisztviselő és jogi képviselője a tárgyalás bármely szakában bizonyítási indítványt tehet. Amennyiben az indítványt a tanács megalapozottnak találja, további bizonyítás felvételét rendeli el.
- (6) Ha a fegyelmi tanács a bizonyítási indítványokat elutasítja, azt az eljárást befejező határozatában köteles megindokolni.

- 28. §**
- (1) A bizonyítási eljárás befejezése után a vizsgálóbiztos terjeszti elő indítványát, amely tartalmazza a tényállást, annak bizonyítékait, és indítványt tesz a fegyelmi büntetés kiszabására. Ezt követően az eljárás alá vont kormánytisztviselő vagy jogi képviselője nyilatkozik.
  - (2) A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a fegyelmi tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

### *15. Fegyelmi büntetések*

- 29. §**
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni az enyhítő és súlyosító körülményeket, különösen a kötelességszegés súlyát és ismételtségét, a szándékosság illetőleg a gondatlanság fokát, valamint az okozott kár értékét. Mérlegelni kell, hogy az elkövetett vétség milyen mértékben sértette a munkáltató jó hírnevét.

### *16. A fegyelmi határozat*

- 30. §**
- (1) A fegyelmi tanács a rendelkezésére álló bizonyítékok alapján állapítja meg a tényállást. A határozatát befolyástól mentesen, a bizonyítékok szabad mérlegelése alapján hozza meg. A fegyelmi tanácsot döntése meghozatalánál a vizsgálóbiztos indítványa nem köti.
  - (2) A fegyelmi tanács a határozatában:
    - a) az eljárást megszünteti, vagy
    - b) az eljárás alá vont kormánytisztviselőt vétkesnek nyilvánítja és fegyelmi büntetést szab ki.
  - (3) A határozat rendelkező részből és indokolásból áll.
- 31. §**
- (1) A rendelkező rész tartalmazza:
    - a) az eljárás alá vont kormánytisztviselő személyi adatait,
    - b) a fegyelmi tanács döntését arról, hogy az eljárás alá vont kormánytisztviselőt vétkesnek nyilvánítja és fegyelmi büntetést szab ki, vagy a megindított eljárást megszünteti,
    - c) vétkesség megállapítása esetén azt a körülményt, hogy a fegyelmi vétséget a kormánytisztviselő szándékosan vagy gondatlanul követte el, több fegyelmi vétség egy eljárásban elbírálása esetén az elkövetett fegyelmi vétségek számát, rendbeliségét,
    - d) a kiszabott fegyelmi büntetést,
    - e) a megállapított eljárási költségek mértékét és viselésének módját,
    - f) tájékoztatást arról, hogy a határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont kormánytisztviselő és jogi képviselője, valamint a munkáltató milyen jogorvoslattal élhet.
  - (2) A határozat indokolása tartalmazza:
    - a) a tényállást és annak bizonyítékait,
    - b) az értékelt és a mellőzött bizonyítási eszközöket, a mellőzés indokának megjelölésével,
    - c) a levont ténybeli és jogi következtetést,
    - d) az intézkedés alkalmazása és a büntetés kiszabása esetén a súlyosító és enyhítő körülményeket,
    - e) a megállapított eljárási költség összetételét,
    - f) az igénybe vehető jogorvoslati eszközök jogszabályi alapját.

- (3) A fegyelmi határozat rendelkező részét a kihirdetése előtt írásba kell foglalni, és azt a fegyelmi tanács elnöke és tagjai írják alá. A felek részére kikézbcsítendő és indokolással ellátott határozatot a tanács elnöke írja alá az aláírásban akadályozott tanácsstagok helyett is.
- (4) A fegyelmi határozatot indokolva, a tárgyalás befejezése után legkésőbb 15 napon belül – figyelemmel a fegyelmi eljárásról szóló kormányrendeletben meghatározott határidőre – meg kell küldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek és képviselőjének.

## VIII. FEJEZET

### A HELYETTESÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 32. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, a helyettesítés első napjától illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.
  - (2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója másképp nem rendelkezik, a helyettesítési díj mértéke a helyettesített kormánytisztviselő illetményének
    - a) 25-35%-a, ha alacsonyabb vagy azonos besorolású munkakört helyettesít,
    - b) 35-40%-a, ha magasabb besorolású munkakört vagy tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőt helyettesít, illetve
    - c) 40-50%-a, ha vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőt helyettesít.
  - (3) Ha a helyettesítést két kormánytisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke fejenként a tartósan távol lévő helyettesítése esetén a helyettesített, betöltetlen munkakör helyettesítése esetén a helyettesítő illetményének 25%-a lehet.
  - (4) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítés elrendelésére jogosult vezető javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
  - (5) Egy munkakört legfeljebb két kormánytisztviselő helyettesíthet. Egy kormánytisztviselő egy időtartamban legfeljebb egy munkakör helyettesítését láthatja el.
  - (6) Amennyiben a kormánytisztviselő helyettesítése nem a teljes munkakör ellátására, hanem csak a helyettesítéssel érintett munkakörbe tartozó egyes feladatokra vonatkozik, úgy a helyettesítési díjat a munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólag 25%-os mértékben állapítja meg (részleges helyettesítés).
  - (7) A helyettesítési díj megállapítását az önálló szervezeti egység vezetője a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon kezdeményezi. A helyettesítés jogszerűségének és összecszerűségének megállapítására vonatkozó javaslat megtétele – az elnökhelyettes javaslata, illetve a költségvetési előirányzat figyelembevételével – a Gazdasági és Igazgatási Főosztály feladata.
  - (8) A helyettesítési díjat meg kell szüntetni, ha az arra okot adó körülmény megszűnt.

## IX. FEJEZET

### A MUNKAVÉGZÉS ÉS TÁVOLLÉTEK SZABÁLYAI

#### 17. Munkarend

- 33. §**
- (1) A kormánytisztviselő napi munkaideje, illetve munkarendje a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltak alapján alakul. A napi munkaidő a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltnál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
  - (2) Ha azt a munkakör jellege lehetővé teszi, a kormánytisztviselő részmunkaidőben történő foglalkoztatását – a Kttv. 50. §-ában szabályozottak kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.
  - (3) A kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti az általánostól eltérő munkaidő-beosztás megállapítását (egyéni munkarend). Egyéni munkarend megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a gyermekgondozási és oktatási intézmények napi nyitvatartási ideje, valamint az általuk elrendelt szünetek.
  - (4) A kormánytisztviselő a szervezeti egysége által vezetett, 12. melléklet szerinti jelenléti ív aláírásával igazolja munkahelyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven a Szabályzat szerinti rövidítés alkalmazásával, előzetesen meg kell jelölni.

- (5) A jelenléti íveket, valamint a jelenléti ív alapján a távollévő kormánytisztviselőkről és a távollét jogcíméről önálló szervezeti egységenként készített és az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt, 13. melléklet szerinti távollét-kimutatást tárgyhónap 20. napjáig – amennyiben ez hétvégére vagy munkaszüneti napra esik, úgy az ezt követő munkanapig –, valamint ezt a dátumot követően a tárgyhónap utolsó munkanapját megelőző második munkanap 10 óráig a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére meg kell küldeni az illetményszámfejtő programban való rögzítés céljából. A tárgyhónap utolsó két munkanapján esedékes távollétváltozásokat naponta legkésőbb 10 óráig kell megküldeni a fenti szervezeti egység részére.

- 34. §** (1) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi.
- (2) Az ellenőrzés alapját – az erre vonatkozó hatályos belső szabályzat rendelkezései szerint – az SZF elektronikus beléptető rendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített időbélyegzős nyilvántartása képezi.
- (3) Az ellenőrzés során az SZF kormánytisztviselőinek az elmúlt hetet összesítő munkába érkezési és munkából távozási időpontjait tartalmazó lekérdezéseket az önálló szervezeti egységek vezetői részére a munkáltatói jogkör gyakorlója által az (1) bekezdésben foglaltak szerint megbízott személy megküldi.
- (4) Az önálló szervezeti egységek vezetői a (3) bekezdésben meghatározott lekérdezéseket kötelesek havonta, tárgyhót követő 5. munkanapig megvizsgálni. A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési időpontokat több mint tizenöt perccel meghaladó késés, illetve munkaidő befejezési időpontokat több mint öt perccel megelőző távozás esetén, az érintett kormánytisztviselők tekintetében az önálló szervezeti egység vezetője az ellenőrzést követően a tárgyhót követő 8. munkanapig köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő befejezés be nem tartásának okáról.
- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője az igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.
- (6) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

### *18. Rendkívüli munkaidő*

- 35. §** (1) Rendkívüli munkaidőt az önálló szervezeti egység vezetője szóban, vagy a kormánytisztviselő kérelmére írásban rendeli el. A rendkívüli munkaidő írásban történő elrendelése esetén az erről szóló okiratot meg kell küldeni a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére.
- (2) Rendkívüli munkaidőnek a Kttv. 96. § (2) bekezdése szerint megállapított munkavégzés minősül.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő írásban kéri a rendkívüli munkaidő elrendelését, azt a rendkívüli munkaidő elrendelését/nyilvántartását tartalmazó, 14. melléklet szerinti nyomtatványon kell elrendelni. Ebben az esetben a nyomtatvány utolsó oszlopát (Rendkívüli munkaidő írásbeli elrendelése esetén az elrendelő vezető aláírása) a rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető aláírásával látja el. A kormánytisztviselők részére elrendelt rendkívüli munkaidőről az önálló szervezeti egység a 14. melléklet szerinti nyomtatványon nyilvántartást vezet, melynek egy, az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt példányát a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig meg kell küldeni a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére. A nyomtatvány másolatát az önálló szervezeti egység megőrzi.
- (4) A rendkívüli munkaidővel kapcsolatos nyilvántartást a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezeti.
- 36. §** (1) A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (2) A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként járó, a Kttv. 98. §-ában meghatározott szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni. A szabadidő kiadásáért a rendkívüli munkaidőt elrendelő önálló szervezeti egység vezetője felelős. A szabadidő megváltást a jelenléti íven SZM betűkkel kell jelölni.
- (3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására a (2) bekezdés szerint nem került sor, a szabadidő megváltását a rendkívüli munkaidőt elrendelő önálló szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon, a kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása. A kezdeményezéshez a felügyeletet ellátó elnökhelyettes jóváhagyása szükséges.

- (4) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés ellenértéke a Kttv. 98. §-a szerint kerül meghatározásra.
- (5) A vezetői munkakörben lévő kormánytisztviselőt az általa teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértéként szabadidő, illetve szabadidő-átalány illeti meg.

### 19. Ügyelet, készenlét

- 37. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt meghatározott helyen és ideig munkavégzésre történő rendelkezésre állásra kötelezheti. Az ügyelet és készenlét elrendelésére a Kttv. 96. §-ában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

### 20. Munkaidőkeret

- 38. §**
- (1) Ellenőrzési, ellenőrzési szakértő referens, ellenőrzési kiemelt szakreferens munkakörökben foglalkoztatott kormánytisztviselők tekintetében a munkanapok és munkaidő meghatározására munkaidőkeretben kerül sor, az általános munkarendben meghatározott heti 40 órás munkaidő munkaidőkeretben kerül ledolgozásra.
  - (2) A munkaidőkeret tartama 2 hónap, amelyet két részletben, 1-1 hónap vonatkozásában kell meghatározni, azaz kétszer kell a kapacitás felmérés alapján egy hónapra vonatkozó munkaidő-beosztást meghatározni. A munkaidő-beosztást az önálló szervezeti egység vezetője állítja össze.
  - (3) A kormánytisztviselő beosztás szerinti heti munkaideje legfeljebb 48 óra. Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazására figyelemmel ezt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát átlagban kell figyelembe venni. A munkaidőkeretben való munkaidő meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a kormánytisztviselő heti munkaideje nem haladhatja meg a 72 órát.  
A munkaidőkeret kialakítása során törekedni kell arra, hogy a heti munkaidő a 60 órát ne haladja meg. A kormánytisztviselő napi munkaideje nem lehet 4 óránál kevesebb és 12 óránál több. A kormánytisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.
  - (4) A munkaidőkeret alkalmazása során a hétfő-szombat napok rendes munkanapnak, a vasárnapi napon való munkavégzés rendkívüli munkaidőnek minősül. A kormánytisztviselőt hetente két egymást követő pihenőnap illeti meg, amely közül egyiknek vasárnapra kell esnie. A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében szombati munkanapon való foglalkoztatás hiányában a szombat és a vasárnap lesz a heti pihenőnap, szombati munkanapon való foglalkoztatás esetén pedig ez a vasárnap és a hétfő. Vasárnapi napon kizárólag indokolt esetben, rendkívüli munkavégzés keretében rendelhető el a munkavégzés, amelynek ellentételezéséért a kormánytisztviselőt a ledolgozott munkaidő kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg, amellyel a munkaidőkeret tartalmának összeállítása során lehetőség szerint számolni kell, annak kiadását 60 napon belül biztosítani kell. Hat munkanapot követő napra minden esetben pihenőnapot kell beosztani. Vasárnapi napon való munkavégzés esetén, az érintett héten a kormánytisztviselőnek két egymást követő napon kell a pihenőnapjait, avagy a heti pihenőidőt biztosítani, amelyet havonta legalább egyszer vasárnapi napra kell beosztani.
  - (5) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a kormánytisztviselő részére – a heti pihenőnapok helyett – hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható. Az előbbieknél a munkaidőkeret átlagában kell teljesülnie, azaz a heti 48 órát kitevő megszakítás nélküli heti pihenőidő helyett a kormánytisztviselőnek hetenként legalább negyven órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló, megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható a fentiek betartása mellett.
  - (6) Munkaidőkeret alkalmazása során túlmunka esete akkor állhat fenn, ha a kormánytisztviselő a munkaidő-beosztással érintett 2 hónap tekintetében irányadó összes munkaórán felül dolgozott. Amennyiben a kormánytisztviselő a 2 hónapra meghatározott munkaidő-beosztásra irányadó munkaórákon felül teljesít munkaidőt (túlmunka), akkor ennek időtartamával azonos mértékű szabadidőre jogosult (kivéve, ha a kormánytisztviselő tekintetében pihenőnapjának minősülő napon került sor a munkavégzés elrendelésére, amely esetben a túlmunkával érintett időtartam kétszeresének megfelelő mértékű szabadidőre jogosult). A szabadidőt ezen esetekben a következő 2 havi munkaidő-beosztás második felének (második hónapjának) legelején, de a 60 napon belül mindenképp ki kell adni a kormánytisztviselő részére.

- 39. §** (1) A 2 havi tartalmú munkaidőkereten belül kétszer készül munkaidő-beosztás, 2×1 hónap megbontásban. A munkaidő-beosztást a munkavégzés megkezdése előtt legalább 14 nappal korábban és legalább egy hónapra előre írásban kell közölni a kormánytisztviselővel.
- (2) Önálló szervezeti egység esetében annak titkárságán kell a munkaidő-beosztást kifüggeszteni, a kirendeltségeken a kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő által meghatározott hivatali helyiségben.
- (3) A munkaidő-beosztás minimális tartalma az alábbi:
- a) munkaidőkeret kezdő és záró dátuma (érintett 2 hónap megjelölése) és a munkaidőkereten belül a munkaidő-beosztással érintett 1 hónap megjelölése,
  - b) a munkaidőkeretre jutó munkaszüneti napok megjelölése,
  - c) a munkaidőkeretre jutó munkaórák száma,
  - d) a munkaidő-beosztással érintett hónap munkanapjainak és a munkanapra jutó munkaórák számának megjelölése,
  - e) a munkaidő-beosztással érintett hónap pihenőnapjainak megjelölése,
  - f) a vasárnapi napra elrendelt rendkívüli munkaidőt ellentételező szabadidő kiadásának napja, az óraszám megjelölésével, továbbá az annak alapjául szolgáló rendkívüli munkaidővel érintett nap megjelölése,
  - g) a 2 havi munkaidőkereten felül végzett munkaidő ellentételezésért járó szabadidő kiadásának napja, az óraszám megjelölésével, továbbá az annak alapjául szolgáló rendkívüli munkaidővel érintett nap és annak minőségének (rendes vagy pihenőnap) megjelölése.
- (4) A vasárnapok és munkaszüneti napok kivételével lehetőség szerint minden napra szükséges ellenőrzés elrendelése.
- (5) A munkaidő-beosztásra olyan módon kell, hogy sor kerüljön, amely biztosítja a fél órás munkavégzési intervallum elszámolását is.
- (6) Ha a munkaidőkeret végén kevesebb órát dolgozott le a kormánytisztviselő, mint amennyi a számára a munkaidőkeretben meghatározásra került, úgy a munkaidő-hiányt rendes szabadság kiírásával szükséges korrigálni (szabadság kiírására minimum 4 óra munkaidő hiány esetén kerül sor).
- (7) A munkaidőkeretben foglalkoztatott szervezeti egységek vezetői osztják be az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők munkaidejét, amely során legalább havi 8 óra törzsidőt kell meghatározni. Az előírt törzsidőben minden munkaidő keretben foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles a munkahelyen munkát végezni.
- 40. §** (1) A munkaidőkereten belüli egy havi munkaidő-beosztás elkészítése érdekében a munkaidőkeretben foglalkoztatott önálló szervezeti egység vezetője kapacitásfelmérést végez. Ennek érdekében az érintett kormánytisztviselők megadják az adott időszakra tervezett szabadságukat, ezen kívül havonként 3 munkanapot jogosultak megjelölni, amelyre kérik a szabadnapjukat tervezni.
- (2) A kirendeltségek esetében a kapacitásjelentés előkészítése kirendeltségenként készül, amelyért a kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő a felelős. A kapacitásjelentések előkészítése során a kirendeltség működőképességét szem előtt kell tartani (pl. ellenőri párok megléte). A kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő a kapacitásjelentést az időszakot megelőző 20 nappal korábban megküldi az önálló szervezeti egység vezetőjének. Az önálló szervezeti egység vezetője az általa elfogadott ellenőri tervet legkésőbb 14 nappal a munkaidőkeret kezdő időpontja előtt megküldi a kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő részére, aki gondoskodik annak a törvényi keretek közötti közléséről.
- 41. §** (1) A munkaidő-beosztás csak indokolt esetben, az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével módosítható. A munkaidő-beosztás módosítása a munkaidőkeret 2 havi tartamára megállapított munkaóra számának csökkentését nem eredményezheti, illetve törekedni kell a túlmunka elkerülésére.
- (2) Az elfogadott ellenőri terv módosítását indokolt esetben kezdeményezheti az érintett kormánytisztviselő, legkésőbb a módosítani kívánt időszakot megelőző ötödik munkanapon.
- (3) A munkaidő-beosztás módosításánál lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a módosítás ne a kormánytisztviselő pihenőnapjait érintően kerüljön megvalósításra, azaz a módosítás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a módosítás a kormánytisztviselő heti pihenőnapjára esik-e. Amennyiben a módosítás a heti pihenőnapra esik, úgy ennek eredményeként túlmunka képződik, amelyet a munkaidőkeret végén kétszeres mértékű szabadidő formájában ki kell adni a kormánytisztviselő számára.
- 42. §** (1) A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselők tekintetében a napi munka elrendelése belső levelező rendszeren történik, a kormánytisztviselők legkésőbb a számukra tervezett munkakezdésig megkapják elektronikus postacímükre a napi munkatervet.

- (2) A felkészüléshez minden kormánytisztviselő köteles a munkakezdekör megnézni a számára az adott munkanapra előírt ellenőrzési tervet.
- (3) A munka befejezésekor a kormánytisztviselő az ellenőrzéshez használt eszközöket és a hivatali gépkocsit vissza kell hozza az SZF épületébe, irodájába. A kormánytisztviselő az erre rendszeresített nyilvántartásban dokumentálja az eszközök felvételét és leadását.
- (4) A budapesti székhelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő 22.30 órát megelőzően befejezett munkavégzés esetén köteles a belépőkártya lehúzásával igazolni a munkavégzés befejezésének időpontját az SZF hivatali épületében.
- (5) A hivatali gépkocsit a 22.30 órát meghaladó munka befejezés esetén az erre engedéllyel rendelkező kormánytisztviselő a vonatkozó belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően hazaviheti, a gépjárművet a következő munkanapon (az előírt 11 óra pihenőidő leteltével) kell visszahoznia a hivatali tárolási helyére. A gépjármű visszahozásához szükséges időt be kell számítani a kormánytisztviselő munkaidejébe.
- (6) Ha a napi tervezett munkaidő lehetővé teszi, az ellenőrzéshez kapcsolódó irodai adminisztrációt az ellenőrzés napján el kell végezni. Az ellenőrzés elhúzódása esetén a következő munkanapot az elmaradt feladatok elvégzésével kell kezdeni.

- 43. §**
- (1) A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselők munkaidő elszámolását a 2 havi munkaidőkereten belül az első 1 havi bontásban, illetve a 2 hónap bontásában kell elvégezni.
  - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének felelőssége annak biztosítása, hogy az adott munkaidőkereten belül az első hónap elteltével feldolgozásra kerüljön a ledolgozott munka – illetőleg annak szükséges mértékű korrekciója megtörténjen. A második hónap leteltével szükséges továbbá mérleget vonni a munkaidőkeretben ténylegesen elvégzett munkaórák előírtakkal történő összevetése tekintetében.
  - (3) A munkaidő elszámolásánál a fizetett szabadságot, a betegszabadságot, a táppénzt és a szabadidőt napi 8 órás munkaidővel kell elszámolni.
  - (4) A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselők részére a 2 hónap lejártakor az önálló szervezeti egység vezetője összesített munkaidő elszámolást készít és azt az érintetteknek átadja, az alábbi adatok feltüntetésével:
    - a) munkaidőkeret kezdő és záró dátuma (naptári hetek számának a megjelölésével),
    - b) a munkaidőkeret teljes munkaóra száma,
    - c) a munkaidőkeret időszakában ledolgozott munkaórák száma,
    - d) a munkaidőkeret időszakában kiadott heti pihenőnapok megjelölése,
    - e) a munkaidőkereten felül teljesített munkaidő óraszáma és az azt ellentételező szabadidő óraszáma,
    - f) rendkívüli munkavégzéssel érintett munkanapok megjelölése, a munkavégzéssel töltött munkaórák megjelölésével, illetve ennek ellentételezéseként járó szabadidő megjelölése (melyik munkanapon, hány óra időtartamban).

## 21. Munkaközi szünet

- 44. §** A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

## 22. Távollétek

- 45. §**
- (1) A szabadság kiadásáról, engedélyezéséről írásban, az erre rendszeresített nyomtatványon (a továbbiakban: szabadság-nyilvántartó lap) kell rendelkezni.
  - (2) A szabadság-nyilvántartó lapot – elháríthatatlan ok kivételével – a szabadság megkezdését megelőzően kell kitölteni.
  - (3) A szabadság-nyilvántartó lap tartalmazza a kormánytisztviselő alap és – a Kttv. alapján meghatározott jogcímenek járó – pótszabadságait.
  - (4) A szabadság-nyilvántartás ellátása érdekében a tárgyévet megelőző évről rendelkező szabadság-nyilvántartó lapokat az önálló szervezeti egységek összegyűjtik, és azokat tárgyév január 10. napjáig megküldik a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére.
  - (5) A szabadságot a jelenléti íven „SZ” betűvel kell megjelölni.



- 46. §** (1) A kormánytisztviselő a Kttv. 79. §-ában meghatározott esetekben mentesülhet a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) A mentesítés idejére a Kttv. 79. § j) pontjában meghatározott esetben a munkáltató által meghatározott mérték szerint jár díjazás, míg a Kttv. 79. § l) pontja szerinti esetben a kormánytisztviselőt teljes díjazás illeti meg.
- (3) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „ME” betűkkel kell megjelölni.
- (4) A keresőképtelenséget a háziorvos igazolja. A kormánytisztviselő az igazolást a keresőképtelenség megszűnését követően a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra juttatja el. A tizenöt napot meghaladó keresőképtelenség esetén az igazolást lehetőség szerint még a keresőképtelenség fennállása alatt meg kell küldeni a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra.
- (5) A keresőképtelenséget a jelenléti íven „B” betűvel kell jelölni.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt vagy jóváhagyott, a kormánytisztviselő munkakörével összefüggő egy vagy több naptári napot igénybe vevő – az SZF-en kívül tartandó – egyeztetés, képzésen való részvétel, kiküldetés, ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül. A távollétet a jelenléti íven „HT” betűvel kell jelölni.
- (7) A fizetés nélküli szabadság eseteit, és igénybevételenek szabályait a Kttv. 110–114. §-a tartalmazza. A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” betűkkel kell jelölni.
- (8) A tanulmányi szabadságot a jelenléti íven „TSZ” betűkkel kell megjelölni.

### *23. Egyéb mentesülések, munkaidő-kedvezmények*

- 47. §** (1) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, amelyet a jelenléti íven ME betűkkel kell jelölni. A nők évente 4 alkalommal, míg a férfiak 5 alkalommal adhatnak vért azzal, hogy két véradás között legalább 56 napnak kell eltelnie. Az igazolás bemutatása hiányában a véradásban való részvétel napját rendes szabadság terhére biztosított távollétként kell kezelni, illetve a jelenléti íven ennek megfelelően jelölni.
- (2) A kettő vagy több tíz éven aluli gyermeket nevelő vagy legalább egy tizenhat éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülőt, illetve fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a beteg gyermeket vagy beteg szülőt gondozó kormánytisztviselőt havi négy munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (3) A negyven év feletti kormánytisztviselőt, valamint a megváltozott munkaképességű kormánytisztviselőt havi négy munkaóra egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (4) Az SZF-nél működő szakszervezeteket illető, a Kttv. 202. § (1) bekezdése szerinti munkaidő-kedvezmény megállapítása érdekében a szakszervezet képviselője köteles az SZF-nél kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott tagjainak létszámáról tárgyév január 15. napjáig a Gazdasági és Igazgatási Főosztály felé nyilatkozni.
- (5) A munkaidő-kedvezmény tartamára a kormánytisztviselőnek illetmény jár.
- (6) A munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MK” betűvel kell jelölni.

## **X. FEJEZET**

### **A KORMÁNYTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA**

#### *24. Illetmény átutalása*

- 48. §** A kormánytisztviselő részére illetménye kifizetése az általa a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra eljuttatott nyilatkozata alapján a választott pénzintézetnél nyitott fizetési számlaszámra történő átutalással, fizetési számla hiányában, illetve a kormánytisztviselő írásbeli nyilatkozata alapján postai úton történik.

#### *25. Az alapilletmény eltérő mértékű megállapítása*

- 49. §** (1) Az elnök a Kttv.-ben meghatározott feltételekkel és időszakokban, a kormánytisztviselő alapilletményét a Kttv. szerinti mértékben megemelheti vagy csökkentheti.
- (2) Az alapilletmény eltérítések megállapítását megelőzően a Gazdasági és Igazgatási Főosztály kimutatása és a rendelkezésre álló keretek ismeretében a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tájékoztatja az elnököt. Az illetményeltérítésre vonatkozó javaslatot a tárgyre vonatkozóan, az elnök ellentétes utasítása hiányában,

legkésőbb tárgyévi február 15-ig kell az önálló szervezeti egység vezetőjének – a szolgálati út betartásával – megtenni.

- (3) A (2) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a tárgyévi eltérítések megállapításától számított hat hónapot követő illetményeltérítések vonatkozásában azzal, hogy eltérítésekre vonatkozó javaslatokat augusztus 15-éig kell megtenni.

## *26. Személyi illetmény*

- 50. §** (1) A személyi illetmény megállapítására vonatkozó javaslatot – részletes indokolással – az önálló szervezeti egység vezetőjének a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon keresztül kell az elnök elé terjeszteni.
- (2) Az elnök döntéséről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tájékoztatja a javaslat felterjesztőjét.

## *27. Pótlékok*

### *Idegennyelvtudási pótlék*

- 51. §** (1) A Kttv. 141. § (6) bekezdésében foglalt nyelvek tekintetében az idegennyelvtudási pótlék alanyi jogon jár, a Kttv. szerinti szabályok és mértékek alapulvételével.
- (2) Ha a munkakör az (1) bekezdésben fel nem sorolt nyelv(ek) rendszeres használatát teszi szükségessé, az erre vonatkozó idegennyelvtudási pótlék megállapítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon. A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a kezdeményezést – javaslatával ellátva – döntésre felterjeszti az elnöknek. A nyelvpótlék megállapításánál a Kttv. szerint meghatározott mértékeket kell figyelembe venni.
- (3) Nem fizethető nyelvpótlék az eszperantóért és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).
- (4) A (4) bekezdésben meghatározott esetben az idegennyelvtudási pótlék az elszámolási időszak leteltét követően állapítható meg.
- (5) Az idegennyelvtudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. A bizonyítvány kiállításáig kiadott igazolás bemutatása idegennyelvtudási pótlékra nem jogosít.
- (6) A kormánytisztviselő az idegennyelvtudási pótlékra – a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a nyelvtudást igazoló bizonyítvány (bizonyítvánnyal egyenértékű okirat) bemutatása napjától jogosult.

### *Képzettségi pótlék*

- 52. §** (1) Képzettségi pótlék adható annak az I. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselőnek, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettséghez képest további – a munkaköre szakszerűbb ellátását elősegítő –
- a) doktori (PhD) fokozattal vagy azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozattal,
  - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vagy szakirányú továbbképzésben szerzett felsőfokú iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
  - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel vagy
  - d) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik.
- (2) Képzettségi pótlék adható annak a II. besorolási osztályba sorolt kormánytisztviselőnek, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettséghez képest további – a munkaköre szakszerűbb ellátását elősegítő –
- a) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel,
  - b) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett felsőfokú szakképesítéssel vagy
  - c) iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett középfokú szakképesítéssel rendelkezik.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője, indokolással ellátott javaslatát megküldi a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére. A képzettségi pótlék tárgyában – a Gazdasági és Igazgatási Főosztály javaslatára – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (4) A képzettségi pótlék a költségvetési keret felülvizsgálata alapján évenként felülvizsgálható és meghatározható.



### *Munkaköri megnevezés*

- 53. §** (1) Amennyiben a kormánytisztviselő iskolai végzettsége, tevékenységének és a szervezeti egységben betöltött munkakörének jellege azt indokolja, az SZF nem vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselője esetében a (2) és (3) bekezdésben feltüntetett munkaköri megnevezés alkalmazható.
- (2) Felsőfokú iskolai végzettség esetén az alábbi munkaköri megnevezések alkalmazhatók:
- referens (beszerzési, biztonsági, ellenőrzési, ellenőrzési szakértő, ellenőrzési szak, hatósági, hatósági szakértő, bér –és társadalombiztosítási, információtechnológiai szakértő, jogi, jogi szakértő, személyügyi),
  - belső ellenőr,
  - koordinátor (titkársági),
  - szakreferens (ellenőrzési kiemelt, gazdasági, hatósági kiemelt, jogi kiemelt, jogi, rendszergazda/információtechnológiai kiemelt, információtechnológiai),
  - ügyintéző (jogi, igazgatási, pénzügyi),
  - belső adatvédelmi felelős,
  - pénzügyi és számviteli szakértő, pénzügyi munkatárs,
- (3) Középfokú iskolai végzettség esetén az alábbi munkaköri megnevezések alkalmazhatók:
- ügyintéző (jogi, igazgatási, titkársági),
  - referens, számviteli munkatárs (pénzügyi és számviteli),
  - igazgatási kiemelt előadó.

### *28. A kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása*

- 54. §** (1) A kormányzati ügykezelők illetményének megállapítására a Kttv.-ben meghatározottak szerint az elnök jogosult.
- (2) A kormányzati ügykezelők illetménye megállapításának feltételeit a 15. melléklet tartalmazza.

## **XI. FEJEZET**

### **ILLETMÉNYELŐLEG ÉS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS**

### *29. Illetményelőleg*

- 55. §** (1) A kormánytisztviselő a 16. melléklet szerinti formanyomtatványon illetményelőleget igényelhet, amelynek összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér háromszorosát. Az illetményelőleg nyújtásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) Nem igényelhet illetményelőleget a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló és az a kormánytisztviselő, akinek jogviszonya megszüntetésére munkáltatói intézkedés van folyamatban.
- (3) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a kormánytisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (aki nem rendelkezik illetménnyel vagy egyéb bérjellegű kifizetéssel pl. GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb.).
- 56. §** (1) Az illetményelőleg összegét – ha a (2) bekezdésben foglalt követelmények érvényesülése biztosítva van – a kérelmező igényének megfelelően kell megállapítani. Ha a (2) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.
- (2) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg.
- (3) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb hat hónap lehet.
- (4) Határozott idejű kinevezés esetén az illetményelőleget a határozott idő lejártáig kell visszafizetni, ha ez az idő kevesebb, mint hat hónap.
- (5) Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig egy összegben köteles visszafizetni.
- (6) Illetményelőleg a kormánytisztviselő részére ismételten csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.

- (7) Az illetményelőleg folyósításához kapcsolódó, 16. melléklet szerinti kérelmet – a személyügyi feltételek igazolását követően – a Gazdasági és Igazgatási Főosztály továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorló részére.
- (8) Az e címben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az SZF állományába tartozó munkavállalókra is.

### *30. A munkavégzéshez szükséges utazás költségeinek térítése*

- 57. §**
- (1) Az SZF a munkavégzéséhez szükséges utazás biztosítása érdekében a helyi utazásra szolgáló bérlet költségét megtéríti a személyi állományába tartozó foglalkoztatottak részére munkavégzésük helyszínének megfelelően, a Budapestben dolgozóknak a Budapesti Közlekedési Központ, a vidéki kirendeltségeken dolgozóknak az adott kirendeltség helye szerinti település helyi bérletét.
  - (2) A juttatás havonta utólagos megtérítés formájában – a bérletszelvény, illetve a munkáltató nevére kiállított számla leadásának ellenében – történik.
  - (3) A juttatás igénybevételéhez – első esetben – szükséges leadni a helyi utazási bérlet igénybevételéhez a bérletre felvezetendő igazolványszámról a 17. melléklet szerinti nyilatkozatot, valamint az igazolvány másolatát.
  - (4) A költségtérítés kifizetéséhez az elszámolási bizonylatokat – bérletszelvény, illetve a munkáltató nevére kiállított számla – a tárgyhónapot követő hónap 7-éig a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztály részére kell megküldeni, amely az igazolt költségek kifizetéséről (utalásról) a tárgyhót követő hónap 15-éig intézkedik.
  - (5) Amennyiben a leadási határidő napja munkaszüneti nap, úgy az ezt követő első munkanap a leadás határideje.

### *31. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés*

- 58. §**
- (1) A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedés költségeit az SZF a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályai szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
  - (2) A közösségi közlekedési eszköz igénybevételével történő utazási költségtérítés igénybevételéhez – első esetben – a foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, illetve hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik, melynek igazolásához mellékelni szükséges a lakcímkártya másolatát.
  - (3) A költségtérítés elszámolásához a foglalkoztatottnak minden hónap 6-án vagy 7-én a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztályon szükséges leadni az utazást alátámasztó bérleteket vagy menetjegyeket, továbbá a munkáltató nevére kiállított számlákat, valamint kitölteni a költségek elszámolásához rendszeresített excel táblázatot.
  - (4) A költségtérítés kifizetéséről (utalásról) legkésőbb minden hó 15-éig a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztály intézkedik.
  - (5) A közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének részletes szabályozását és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékleteket külön elnöki utasítás tartalmazza.

### *32. A munkába járáshoz, hazautazáshoz szükséges gépjármű költségtérítés*

- 59. §**
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján lehetőség van az utazási költségtérítés kifizetésére a saját gépjárművel történő munkába járás esetén, amennyiben az igénybevevő megfelel a Korm. rendeletben meghatározott feltételeknek és rendelkezik a saját gépjármű igénybevételére vonatkozó érvényes engedéllyel.
  - (2) A kormánytisztviselő saját gépjárművel történő munkába járásához a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén az SZF elnökének döntése alapján a 12 Ft/km adómentesen elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha
    - a) a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
    - b) a foglalkoztatott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
    - c) ha a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos

- fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a foglalkoztatott munkába járását hozzátartozója biztosítja;
- d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (3) A saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezésére az SZF elnöke jogosult. Az engedélyezés kérelemmel és a juttatást szabályzó elnöki utasításban részletezett alátámasztó bizonylatok benyújtása alapján történhet.
- (4) A költségtérítés elszámolásához a foglalkoztatottnak minden hónap 6-án vagy 7-én a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztályon szükséges leadni a költségek elszámolásához rendszerezített excel táblázatot.
- (5) A költségtérítés kifizetéséről (utalásról) legkésőbb minden hó 15-éig a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztály intézkedik.
- (6) A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének részletes szabályozását és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékleteket külön elnöki utasítás tartalmazza.

- 60. §** (1) Az 55. §-ban foglaltakon kívül az a kormánytisztviselő, aki
- a) a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló Korm. rendelet alapján súlyosan fogyatékosnak, vagy
- b) a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló Korm. rendelet alapján súlyosan mozgáskorlátozott személynek minősül, a munkába járáshoz használt személygépjármű esetén teljes költségtérítésre jogosult.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kormánytisztviselő saját tulajdonú személygépjármű hiányában kezdeményezheti a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által biztosított gépjármű használatát egyedi engedély alapján. A személygépkocsi használatára való jogosultság vonatkozásában az egyes beosztásokhoz, munkakörökhöz jogszabály alapján járó, illetve biztosítható gépkocsi tekintetében a jogosultsági kategóriáktól el lehet térni a jogosult javára, ha az a jogosult vezetési képességére kedvezőbb.
- (3) Az e címben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az SZF állományába tartozó munkavállalókra.

### 33. Utazási kedvezmény

- 61. §** (1) Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig a Gazdasági és Igazgatási Főosztály állítja ki, és juttatja el előzetes igényfelmérés alapján a kormánytisztviselők kérésére.
- (2) Az utazási utalvány alapján a kormánytisztviselő évente tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.
- (3) Az e §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az SZF állományába tartozó munkavállalókra is.

### 34. Ruházati költségtérítés

- 62. §** (1) A foglalkoztatott részére – az SZF költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a kulturált munkahelyi megjelenése céljából évente ruházati költségtérítés adható. A foglalkoztatott a nemének megfelelő – külön tájékoztatóban a felhasználás feltételeként meghatározott – árucikk elszámolására jogosult.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás felhasználását a foglalkoztatott az SZF nevére és címére kiállított számlával köteles igazolni. Az egyéb számlán szereplő adatok meghatározására a kifizetés előtt külön tájékoztatóban kerül sor. A juttatások felhasználásának igazolására kizárólag az adott juttatás kifizetésének időpontját követően kiállított számlák fogadhatóak el.
- (3) A számlák benyújtási határideje a külön tájékoztatóban meghatározottak szerint alakul. A határidő után benyújtott számlákat a Gazdasági és Igazgatási Főosztály nem fogadja be.
- (4) A foglalkoztatott számára a számlával nem igazolt juttatás összege összevont jövedelemként adózik. Azon számlák esetében is összevont jövedelem keletkezik, amelyek a KSZ-ben és a vonatkozó tájékoztatóban szereplő elszámolási feltételeknek nem felelnek meg.

### 35. Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez

- 63. §**
- (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 2. §-a szerint kell értelmezni.
  - (2) Az SZF éleslátást biztosító szemüveg költségtérítést biztosít az állományba tartozó személynek, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos vagy optometrista megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy az állományba tartozó személy által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.
  - (3) Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg
    - a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
    - b) a fizetés nélküli szabadság,
    - c) a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés, valamint
    - d) a próbaidő időtartama alatt.
  - (4) Nem igényelhető továbbá éleslátást biztosító szemüveg a foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén, amennyiben ennek kezdeményezéséről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály tudomást szerzett.
  - (5) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, az SZF megtéríti a szükséges szemüveg szemüveglencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 25 000 forint értékhatárig.
  - (6) A költségtérítés elnök általi jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztályra:
    - a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleménye,
    - b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, az SZF nevére kiállított eredeti számla (amelyen szerepelnie kell az állományba tartozó személy nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra), valamint
    - c) az állományba tartozó személy nyilatkozata arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.
  - (7) Nem téríti meg az SZF az állományba tartozó személy által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek az állományba tartozó személyt terhelik.
  - (8) Éleslátást biztosító szemüveg árának megtérítése két éves időtartamon belül újra nem kérhető.

### 36. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

- 64. §**
- (1) A foglalkoztatottak egészségvédelme érdekében az SZF foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.
  - (2) Az SZF által megbízott egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi az SZF foglalkoztatottainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
  - (3) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Informatikai Osztály tájékoztatja a felvételre kerülő személyt, illetve a foglalkoztatottat a kötelező vizsgálatról.

### 37. Kedvezményes sportolási szolgáltatás

- 65. §**
- (1) Az SZF kedvezményes sportolási és egészségmegőrző szolgáltatás igénybevételére nyújthat lehetőséget.
  - (2) Az SZF munkatársainak kedvezményes sportolási lehetőség felkutatásában részt vállal.

## XII. FEJEZET CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK

### *38. A juttatásokra vonatkozó közös szabályok*

- 66. §** (1) A cafetéria-rendszer a következő, kormánytisztviselő által választható juttatásokat tartalmazza:
- készpénz-juttatás,
  - Széchenyi Pihenő Kártya.
- (2) E fejezet alkalmazásában kormánytisztviselő alatt kell érteni az 1. § (1) bekezdésében, valamint (2) bekezdés a)–b) pontjában, továbbá – a 63. § (4) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével – az 1. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott személyeket.

### *39. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása*

- 67. §** (1) A hatályos költségvetési törvényben meghatározott mértékű cafetéria-juttatás éves keretösszege nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások adó- és járulékkerheire.
- (2) Az éves keretösszeg az SZF-nél jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott időben foglalkoztatott, valamint azon kormánytisztviselők esetében, akiknek az SZF-nél fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- (3) Ha a kormánytisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, a rendelkezésre álló keret nagyságától függően készpénz-juttatásra jogosult.
- (4) A Pép tv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselőket – munkavégzési kötelezettségre tekintet nélkül – a cafetéria-juttatás keretösszeg 30%-a illeti meg.

### *40. A nyilatkozat módosításának lehetősége*

- 68. §** A cafetéria-elemek év közbeni módosítására kizárólag különös méltánylást érdemlő esetben, az elnök engedélyével van lehetőség (pl. GYES, GYED, táppénz esetén).

### *41. Közös szabályok a cafetéria-juttatás igénybevételéhez*

- 69. §** (1) Az egyes juttatási formák igénybevételi lehetőségeire vonatkozó főbb jogszabályi előírásokról, változásokról, a juttatás tárgyévire vonatkozó közterhének mértékéről a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztály legkésőbb január 31. napjáig tájékoztatóban értesíti a kormánytisztviselőket.
- (2) A kitöltött nyilatkozatot és mellékleteit egy kinyomtatott és a kormánytisztviselő által aláírt papíralapú példányban a Gazdasági, Üzemeltetési és Informatikai Osztálynak kell megküldeni.

### *42. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén*

- 70. §** (1) A jogviszony megszűnése esetén a juttatási elemeket a munkáltató a jogviszony megszűnésének napjáig teljesíti.
- (2) Ha a foglalkoztatott közszolgálati jogviszonya, munkaviszonya évközben megszűnik, szünetel, vagy 30 napot meghaladó tartós távollét miatt cafetéria-jogosultsága megszűnik és az adott évre jogosult juttatási keretnél több juttatást vesz igénybe, úgy az időarányosan visszatérítendő összeget illetményéből, munkabéréből, társadalombiztosítási ellátásából a levonás szabályai alapján az SZF levonja. Ha ez nem lehetséges, akkor a béren kívüli juttatások szabályozásának értelmében a foglalkoztatott tartozását készpénzben köteles (csekk vagy banki átutalás formájában) megfizetni. A (2) bekezdésben foglaltak tudomásul vételéről az SZF foglalkoztatottjai nyilatkozni kötelesek.
- (3) A jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő külszolgálatban vagy nemzeti szakértőként kerül foglalkoztatásra, vagy olyan tartós távollétre kerül sor, amely során

a kormánytisztviselő illetményben vagy távolléti díjban nem részesül (beleértve a TGYÁS, csecsemőgondozási díj, GYED, GYES, GYET időszakát) feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

#### 43. Széchenyi Pihenő Kártya

- 71. §**
- (1) A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: Kártya) olyan fizetési eszköz, amellyel a kormánytisztviselők az SZF által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatónál – szolgáltatásokat vásárolhatnak.
  - (2) A Kártyával igénybe vehető támogatás igénylése során a kormánytisztviselőnek figyelembe kell venni a más gazdálkodó szervezettől a tárgyévben ilyen jogcímen kapott támogatás összegét, amely összegről a kormánytisztviselő az SZF-nek nyilatkozik.
  - (3) A Kártyát a kormánytisztviselő igénylése alapján az SZF rendeli meg, a Kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a kormánytisztviselőt költség nem terheli.
  - (4) A Kártya elvesztése esetén a pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatáról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társ-kártya megrendelése a kormánytisztviselő feladata. A társ-kártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a kormánytisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.
  - (5) Az elektronikus utalványokat az SZF a kormánytisztviselő nyilatkozata szerint meghatározott összegben, egyszerre tölti fel.
  - (6) A SZF cafetéria-juttatásainak részletes szabályozását és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékleteket külön elnöki utasítás tartalmazza.

### XIII. FEJEZET

#### A KÉPZÉSEKRE ÉS TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

**72. §** Jelen fejezet alkalmazásában:

- a) *kötelező továbbképzés*: a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló Korm. rendelet alapján szervezett, a továbbképzési programjegyzékben szereplő továbbképzés;
- b) *képzési informatikai rendszer*: a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által üzemeltetett, a közigazgatási alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a közszolgálati tisztviselők továbbképzéseinek tervezésére szolgáló központi internetes informatikai felület.

#### 44. Közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga

- 73. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek, illetve a kormányzati ügykezelőnek (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) a kinevezési okiratban előírt határidőn belül közigazgatási alapvizsgát, illetve közigazgatási szakvizsgát, vagy ügykezelői alapvizsgát kell tennie.
  - (2) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály elektronikus levél formájában felhívja a kormánytisztviselők figyelmét a vizsgakötelezettség határidőben történő teljesítésére, valamint arra, hogy a jelentkezés a kormánytisztviselő kötelessége.
  - (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára kötelezettek képzési költségeinek megtérítését (vizsgafelkészítő díja, vizsgadíj) az SZF 100%-ban vállalja. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.
  - (4) Az alap- és a szakvizsgára felkészítő tanfolyamon történő részvételre, valamint a vizsga napjaira a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Az előbbieken túl a kormánytisztviselő a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga esetén – a vizsgát megelőzően – három munkanapra, a szakvizsga esetén (a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen) öt munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Javítóvizsga vagy ismételt vizsga esetén ezek a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg.

#### 45. Jogi szakvizsga

- 74. §** (1) A jogi szakvizsga vizsgaköltségeinek megtérítését az SZF 100%-ban vállalja, ha a jogász végzettségű kormánytisztviselő úgy dönt, hogy a közigazgatási szakvizsga helyett jogi szakvizsgát kíván tenni. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.
- (2) A jogi szakvizsga költségének 100%-ban történő, az SZF részéről való megtérítésére csak az a jogász végzettségű kormánytisztviselő jogosult, aki a közigazgatási szakvizsgával vagy annak egyetlen részvizsgájával sem rendelkezik, illetve aki a közigazgatási szakvizsgát meg sem kezdte, és a felkészítő tanfolyamon nem vett részt. Amennyiben az előzőek bármelyike fennáll, a jogász végzettségű kormánytisztviselő nem jogosult a jogi szakvizsga díjának 100%-ban történő megtérítésére.
- (3) A jogi szakvizsga részvizsgálainak napjaira a kormánytisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. A jogi szakvizsgára való felkészüléshez a kormánytisztviselőt részvizsgáknként (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) tíz munkanap, összesen harminc munkanap tanulmányi szabadság illeti meg, amely időre a kormánytisztviselő illetményre jogosult. A részvizsgáknként igénybe vehető tíz munkanap távollét kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- (4) A közigazgatási szakvizsgával – ideértve a közigazgatási szakvizsga valamely részvizsgájával – már rendelkező jogász végzettségű kormánytisztviselő a jogi szakvizsga letételekor – kérelemre – részleges támogatást kaphat, amelynek maximális mértéke a vizsgadíj 50%-a. A támogatás mértékét a Gazdasági és Igazgatási Főosztályvezetője bírálja el.
- (5) A közigazgatási szakvizsgával – ideértve a közigazgatási szakvizsga valamely részvizsgájával – már rendelkező jogász végzettségű kormánytisztviselő jogi szakvizsgára való felkészüléséhez – a részvizsgák napjain kívül – részvizsgáknként (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) öt munkanapra, összesen tizenöt munkanapra mentesül munkavégzési kötelezettség alól, amely időre illetményre jogosult. A részvizsgáknként igénybe vehető öt munkanap távollét kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- (6) A jogi szakvizsga költségének megtérítését kizárólag az SZF nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében kérheti a kormánytisztviselő az SZF-től az eredeti számlának a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlához mellékelni kell az ideiglenes bizonyítvány másolatát és a jogi szakvizsgarendszer igazolását.
- (7) Az SZF csak a jogi szakvizsga azon részvizsgálainak – a (2), illetve (4) bekezdésben meghatározott arányban történő – megtérítését vállalja, amelyeket a kormánytisztviselő az SZF-fel fennálló jogviszony alatt tett le.

#### 46. A közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára és a jogi szakvizsgára vonatkozó közös eljárási szabályok

- 75. §** (1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára határidőben történő jelentkezés a kormánytisztviselő kötelezettsége. A kormánytisztviselő által a közigazgatási szakvizsgához kapcsolódóan a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra leadott jelentkezési lappal és a költségtérítéssel kapcsolatos további ügyintézés a Gazdasági és Igazgatási Főosztály látja el.
- (2) A Gazdasági és Igazgatási Főosztály a vizsgakötelezettség teljesítésére megállapított határidő lejártát megelőzően legalább három hónappal a vizsgára kötelezett kormánytisztviselőket írásban (elektronikus úton) figyelmezteti a kötelezettségük teljesítésére és az elmulasztásából fakadó jogkövetkezményekre. A figyelmeztetés elmaradása nem mentesíti a kormánytisztviselőt a vizsgakötelezettségének határidőben történő teljesítése alól.
- (3) Az a kormánytisztviselő, aki a vizsgáról legkésőbb a vizsga napját megelőző öt munkanappal korábban tett előzetes írásbeli bejelentés vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli egyetértése nélkül távol marad, az ezzel okozott kárt köteles az SZF-nek megtéríteni.



#### 47. Ügyvédi kamarai tagság jogtanácsosok, jogi szakreferensek esetében

- 76. §** (1) Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti, az SZF mint központi hivatal képviselőjében perképviselői tevékenységet is ellátó jogtanácsosok és jogi szakreferensek területi ügyvédi kamarába történő belépési kötelezettsége a Jogi Főosztály valamennyi jogtanácsos, illetőleg jogi szakreferens munkakörben foglalkoztatott munkatársára, illetőleg a Jogi Főosztályon vezetői munkakört betöltőkre kiterjed.
- (2) A kamarai jogtanácsos és jogi előadó által fizetendő regisztrációs díjról szóló 12/2017. (IX. 29.) IM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak értelmében az érintett kamarai jogtanácsosok, illetőleg kamarai jogi előadók, mint nyilvántartásba vételüket kérő természetes személyek regisztrációs díj (egyszeri nyilvántartásba-vételi díj valamint negyedéves tagdíj) fizetésére kötelesek.
- (3) Az R. 1. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az SZF – mint a kérelmezők munkáltatója – az előző bekezdés szerinti regisztrációs díj és kamarai tagdíj megfizetését 100%-ban átvállalja.

#### 48. Kötelező továbbképzések

- 77. §** (1) A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló Korm. rendelet alapján történik.
- (2) A Korm. rendelet alapján az egyéni továbbképzési terv összeállítása a kormánytisztviselő és a közvetlen felettes feladata. A személyügyekért és gazdálkodásáért felelős főosztály felelős a kormánytisztviselő közvetlen felettese által jóváhagyott egyéni továbbképzési tervnek a képzési informatikai rendszerben, határidőben történő rögzítéséért.
- (3) Az SZF kizárólag a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet által előírt képzési kötelezettség időarányos teljesítéséhez szükséges képzéseken való részvételt köteles biztosítani a kormánytisztviselő számára.

#### 49. Belső továbbképzések közös szabályai

- 78. §** A kormánytisztviselő, illetve a szervezeti egységek vezetői kizárólag olyan, az SZF saját vagy más közigazgatási szerv által megvalósítandó belső továbbképzésén való részvételt kezdeményezhetnek, amely a kormánytisztviselő munkaköréhez kapcsolódik, és az SZF feladatkörében hasznosnak minősül, valamint növeli a kormánytisztviselő által végzett munka hatékonyságát.
- 79. §** (1) A szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó, minősített programjegyzékben nem szereplő továbbképzések, szakmai konferenciák, képzési programok (a továbbiakban együtt: szakmai jellegű továbbképzés) költségének 100%-át az SZF a rendelkezésre álló keretösszeg kimerüléséig biztosíthatja, azzal a feltétellel, hogy azonos szakmai jellegű továbbképzésen ugyanazon főosztályról kettőnél több kormánytisztviselő csak alapos indokkal, a közvetlen felettes vezető és a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjének engedélyével vehet részt. Amennyiben részvételi igény merül fel, a szakmai jellegű továbbképzésen részt venni kívánó kormánytisztviselő önálló szervezeti egységének vezetője kezdeményezésére az SZF Gazdasági és Igazgatási Főosztályának vezetője dönt a részvétel lehetőségéről és a támogatás mértékéről.
- (2) Nem vonatkozik az (1) bekezdésben említett létszámkorlát azon szakmai jellegű továbbképzésekre, amelyek esetében a munkakör fenntartásához jogszabály írja elő a továbbképzésen való részvételt vagy bizonyos vizsga letételét.
- (3) Amennyiben a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételre irányuló kérelem a szakmai jellegű továbbképzést szervező intézmény, cég által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül megküldésre a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra, abban az esetben a szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel az SZF által nem támogatható.
- (4) Szakmai jellegű továbbképzés esetében az SZF a támogatást a kormánytisztviselő vagy az önálló szervezeti egység vezetőjének a kezdeményezésére nyújthatja. A kormánytisztviselő által történő kezdeményezés esetében szükséges az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételhez és a költségek SZF általi finanszírozásához.
- (5) A kérelmet legkésőbb a szakmai jellegű továbbképzés jelentkezési határidejének lejártától tíz munkanappal kell a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra eljuttatni. A pénzügyi ellenjegyzést követően a Gazdasági és Igazgatási Főosztály írásban (elsősorban e-mail útján) értesíti a kormánytisztviselőt, aki a szakmai jellegű továbbképzésre való jelentkezést (a szervező intézmény által meghatározott módon) egyedileg intézi. Amennyiben a kérelem határidőn túl érkezik



- a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra, a szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel és annak támogatása nem biztosított.
- (6) A szakmai jellegű továbbképzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, egyéb igazolást vagy a szakmai jellegű továbbképzésen rendelkezésre bocsátott tananyagot a szakmai jellegű továbbképzésen részt vevő kormánytisztviselő köteles a szakmai jellegű továbbképzést követő nyolc napon belül a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon bemutatni. Amíg a kormánytisztviselő ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig nem vehet részt az SZF által szervezett vagy támogatott további szakmai jellegű továbbképzésen. Amennyiben a kormánytisztviselő a részvételt követő harminc napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt egyéb igazolást vagy tananyagot, akkor köteles visszafizetni az SZF részéről a szakmai jellegű továbbképzéssel kapcsolatban felmerült költségeket.
- (7) Az SZF által finanszírozott és jóváhagyott szakmai jellegű továbbképzésen való részvétel kötelező. Az előre nem látható okok miatt a szakmai jellegű továbbképzésen való részvételtől történő lemondást – az ok megjelölésével és az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a kormánytisztviselő köteles legkésőbb az adott szakmai jellegű továbbképzésre érvényes fizetési és lemondási határidő szabályai szerint a szakmai jellegű továbbképzés kezdete előtt öt munkanappal a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon írásban (elektronikusan vagy papír alapon) bejelenteni. Amennyiben a kormánytisztviselő ezt elmulasztja – kivéve amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható – köteles az SZF által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni. A mulasztás a keresőképtelenség igazolására kiállított dokumentummal igazolható.

#### 50. Tanulmányi szerződéssel igénybe vehető képzések

- 80. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető külföldön vagy belföldön folytatott iskolarendszerű (tovább)képzés és iskolarendszeren kívüli (tovább)képzés támogatására.
- (2) Az SZF tanulmányi szerződés keretében kizárólag akkor nyújthat támogatást a kormánytisztviselő részére, ha a (tovább)képzés a kormánytisztviselő munkaköréhez kapcsolódik, és az SZF feladatkörében hasznosnak minősül. Az SZF nem támogatja a kormánytisztviselő munkájához, feladatköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányokat.
- (3) Tanulmányi szerződés csak azzal a kormánytisztviselővel köthető, aki legalább hat hónapos, az SZF-nél (vagy jogelődjénél) eltöltött kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik, ideértve a végleges közigazgatási áthelyezést is.
- (4) A tanulmányi szerződés megkötését a 18. melléklet szerinti adatlap kitöltésével kell kezdeményezni. Az adatlapon foglalt figyelembevételével, valamint az érintett kormánytisztviselő önálló szervezeti egysége vezetőjének indoklással ellátott javaslatával – a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály vezetőjének előterjesztésére – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, valamint a támogatás mértékéről.
- (5) A tandíj megfizetése kizárólag az SZF nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti vagy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elektronikus formában is hitelesnek tekintendő számlának a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került.
- (6) Határozott időre foglalkoztatott kormánytisztviselővel csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
- (7) Az SZF állományaiba kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeket az SZF – a kormánytisztviselő kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja. Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a kötelezettségvállalás mértéke a költségvetési törvényben meghatározott kormánytisztviselői illetményalap hússzorosát csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján haladhatja meg.
- (8) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félév(ek)re lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is kezdeményezhető tanulmányi szerződés megkötése legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett tanulmányi oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség visszamenőleges munkáltatói támogatás nyújtására.
- (9) Abban az esetben, ha a tanulmányi szerződés időtartama alatt a kormánytisztviselő szülési szabadságon vagy fizetés nélküli szabadságon van, kérelmére – a támogatás igénybevételeének időtartamára – mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása alól.

**81. §** (1) Nem köthető tanulmányi szerződés:

- a) olyan képzettség megszerzésére, amely a kormánytisztviselő aktuális munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne,
  - b) iskolarendszerű képzésre azzal a kormánytisztviselővel, akivel az SZF már kötött tanulmányi szerződést iskolarendszerű képzés támogatására, a korábban kötött tanulmányi szerződésben vállalt képzettség/végzettség megszerzéséig.
- (2) Az a kormánytisztviselő, akinek az SZF-fel kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, az SZF-fel fennálló jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles az SZF által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül az SZF részére visszatéríteni. Ha a jogviszony-megszüntetéssel érintett kormánytisztviselő új munkáltatója a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalja, az új munkáltató erről szóló kötelezettségvállalási nyilatkozatát az utolsó munkában töltött napon köteles bemutatni.
- (3) Amennyiben az SZF olyan kormánytisztviselővel köt tanulmányi szerződést, akinek korábbi tanulmányi szerződéséből eredő, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő ideje még nem telt el, az új tanulmányi szerződésre megállapított, az SZF-nél letöltendő időtartamot úgy kell megállapítani, hogy ezen időtartam és a korábbi tanulmányi szerződésből még fennmaradó időtartam együttesen az öt évet nem haladhatja meg. Amennyiben az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő időtartam a fenti szabály alkalmazása miatt kevesebb, mintha korábbi tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség nem maradt volna fenn, úgy az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (4) Azzal a kormánytisztviselővel, akinek a nyugdíjkorhatár betöltéséig kevesebb ideje van hátra, mint amennyi a tanulmányi szerződés alapján az SZF-nél jogviszonyban letöltendő idő lenne, úgy köthető tanulmányi szerződés, hogy az SZF-nél jogviszonyban letöltendő ideje csak nyugdíjkorhatár betöltéséig állapítható meg. Ebben az esetben a tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke a tanulmányi szerződésben megállapított, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (5) A kormánytisztviselőnek nem kell visszatérítenie az SZF által nyújtott támogatást, amennyiben kormányzati szolgálati jogviszonya felmentés jogcímén az alábbi okok valamelyikével szűnik meg:
- a) a Kttv. 63. § (1) bekezdés a), b) és c) pontja, valamint
  - b) a Kttv. 63. § (2) bekezdésének c) pontja szerinti okból.
- (6) A (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, amennyiben a kormánytisztviselő jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon szűnik meg.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől egyebekben eltekinteni nem lehet.
- (8) Tanulmányi szerződés kötése esetén a képzettség/végzettség megszerzését követően az SZF-nél kötelezően eltöltött idő meghatározása az alábbiak figyelembevételével kerül kiszámításra:
- a) a kötelezően az SZF-nél töltött idő a munkáltató által nyújtott támogatás mértékével arányosan – figyelembe véve a tandíj összegét, a tanulmányi szabadság ideje alatt folyósított illetmény, valamint vizsgadíjak és egyéb támogatás összegét – kerül meghatározásra, azzal, hogy az öt évet nem haladhatja meg;
  - b) a munkáltatónál jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.
- A tanulmányi szerződésben vállalt – az SZF-nél kötelezően letöltendő – idő számításakor nem lehet figyelembe venni különösen a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, vagy a tizennégy éven aluli gyermek gondozása vagy ápolása céljából kapott fizetés nélküli szabadság hat hónapot meghaladó időtartamát.
- (9) A tanulmányi szabadság napjaira a kormánytisztviselő illetményre jogosult. Egy félévben igénybe vehető fizetett tanulmányi szabadságok mértéke nem haladhatja meg a 20 munkanapot.
- (10) A tanulmányi szabadság csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett tanulmányi szabadság át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető. A tanulmányi szabadságról külön szabadság-nyilvántartó lapot kell vezetni.
- (11) A tanulmányi szabadság megállapítása az oktatási intézmények által kiadott igazolás alapján történik. Igazolás hiányában tanulmányi szabadság adott tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra nem állapítható meg.
- (12) Más közigazgatási szervvel, más munkáltatóval tanulmányi szerződést a kormánytisztviselő csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélyével, és a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály ellenjegyzésével köthet.
- (13) A kormánytisztviselő a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettsége nem teljesítése esetén a kapott támogatást a Szabályzatban meghatározott módon köteles visszafizetni.

- (14) A tanulmányi szerződések kérdésében a Szabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében a Kttv. rendelkezései irányadóak.

### *51. Képzés támogatása*

- 82. §** (1) Az SZF a kormánytisztviselővel iskolarendszerű képzés támogatására irányuló tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
- a) középfokú végzettségű kormánytisztviselővel a munkaköréhez szorosan kapcsolódó közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy felsőfokú végzettség megszerzése céljából köthető tanulmányi szerződés 100%-os tandíjtámogatás mellett;
  - b) felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselővel munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú szakképzettség, további felsőfokú végzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzés elvégzésére köthető tanulmányi szerződés 60%-os tandíjtámogatással.
- (2) Tudományos fokozat megszerzésére irányuló tanulmányok és tudományos tevékenységek – különösen PhD/DLA-képzés, habilitáció, akadémiai doktori fokozat megszerzése – támogatására tanulmányi szerződés nem köthető.
- 83. §** (1) Az SZF a kormánytisztviselővel iskolarendszeren kívüli képzés támogatására tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
- a) tanfolyami képzés támogatása tanulmányi szerződés keretében legfeljebb a tanfolyam költségének 50%-a lehet,
  - b) idegen nyelvi képzés esetén a tanulmányi szerződés keretében igénybe vehető támogatás legfeljebb a tanfolyam díjának 60%-a lehet.
- (2) A támogatás mértékének meghatározására – az érintett kormánytisztviselő önálló szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezése alapján – a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály vezetőjének javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A javaslattétel során figyelemmel kell lenni a kormánytisztviselő kérelmére, az SZF-ben rendelkezésre álló pénzügyi fedezetre, a kormánytisztviselő által végezni kívánt képzésnek a munkaköre szempontjából értékelt jelentőségére, a megszerzett végzettségnek/képzettségnek az SZF feladatkörében való hasznosságára.

### *52. Munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések*

- 84. §** (1) A tanulmányi szerződésekre vonatkozó rendelkezéseket a Kttv. Ötödik Részének hatálya alá tartozó munkavállalók esetében is – a (2)–(3) bekezdés kivételével – megfelelően kell alkalmazni.
- (2) A munkavállalónak abban az esetben nem kell visszatérítenie az SZF által nyújtott támogatást, amennyiben a munkaviszony felmondás jogcímén az alábbi okok valamelyike következtében szűnik meg:
- a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
  - b) egészségi, fizikai (nem szakmai) alkalmatlanság esetében [Mt. 66. § (2) bekezdés)],
  - c) nyugdíjazására tekintettel.
- (3) A tanulmányi szerződések kérdésében a Szabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében az Mt. rendelkezései irányadóak.

### *53. A kormánytisztviselő által vállalt képzés*

- 85. §** (1) A kormánytisztviselő bejelentési kötelezettséggel tartozik, amennyiben felsőfokú végzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképzettség céljából:
- a) oktatási intézménybe felvételt nyer – a felvételi értesítő kézhezvételét követő harminc napon belül,
  - b) tanulmányokat folytat – a beiratkozást követő harminc napon belül,
  - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette – az oktatási intézménynél történt bejelentést követő harminc napon belül,
  - d) tanulmányait eredményesen befejezte – a képzettséget/végzettséget igazoló okirat kézhezvételét követő harminc napon belül.

- (2) A fenti bejelentést a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály felé írásban kell megtenni, amely a tanulmányokat folytató kormánytisztviselőkről nyilvántartást vezet.

#### *54. Szakmai gyakorlat*

- 86. §** (1) Az SZF az Nftv. rendelkezései alapján lehetőséget biztosít a felsőoktatási intézmények hallgatói számára, hogy szakmai gyakorlatukat az SZF-nél töltsék.
- (2) A szakmai gyakorlatra a 19. mellékletben szereplő nyomtatvány kitöltésével lehet jelentkezni a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztályon. A nyomtatványhoz csatolni kell a hallgató részletes szakmai önéletrajzát, a Felsőoktatási Intézmény által kiállított igazolást, az SZF és a Felsőoktatási Intézmény között megkötött együttműködési megállapodást, amennyiben ilyen megkötésre került. Ha az SZF és a Felsőoktatási Intézmény között még nem került megkötésre együttműködési megállapodás, de a szakmai gyakorlat teljesítéséhez egyéb okból az szükséges, úgy az együttműködési megállapodás tervezetét kell a nyomtatványhoz csatolni. A felsorolt dokumentumokat a szakmai gyakorlat megkezdésének tervezett napját megelőző legalább 10 munkanappal meg kell küldeni a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály részére.
- (3) A hallgatók kérelmét a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály az illetékes vagy a nyomtatványon megjelölt önálló szervezeti egységhez továbbítja, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. Amennyiben a hallgatót az SZF nem fogadja, az elutasításról a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály írásbeli értesítést küld a hallgatónak.
- (4) A szakmai gyakorlatra felvett hallgató részére az Nftv. 44. §-a szerinti hallgatói munkaszerződést a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály készíti el.
- (5) A gyakorlati idő leteltét követően a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály a hallgató kérelmére igazolást állít ki az SZF-nél eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.
- (6) A szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók kötelesek a 20. melléklet szerinti titoktartási nyilatkozatot aláírni.

#### *55. Eljárási szabályok*

- 87. §** (1) A kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a kormánytisztviselő a kötelező központi képzéseken, valamint a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken, valamint a közigazgatási alapvizsgán, az ügykezelői alapvizsgán és közigazgatási szakvizsgán maradéktalanul részt vehessen. A kormánytisztviselő távollétének idejére a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
- (2) A kormánytisztviselő a Szabályzat hatálya alá tartozó képzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály teljes körű, a pénzügyi vonatkozásokra is kiterjedő nyilvántartást vezet.

#### **XIV. FEJEZET**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 88. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltérés tekintetében az elnök jogosult dönteni.

*Dr. Nagy László s. k.,*  
elnök

## 1. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

**JAVASLAT**  
kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésére

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alkalmazandó személyi adatai:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Név:                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Születéskori név:                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Anyja neve:                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Születési helye és ideje:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tartózkodási hely:                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Telefonszám/e-mail:                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Alkalmazás:                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Önálló szervezeti egység:                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Szervezeti alegység (osztály):                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkakör megnevezése:                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Álláshely                                                       | <input type="checkbox"/> üres álláshelyre (előző munkatárs neve: _____<br>illetménye: _____)<br><input type="checkbox"/> távollévő helyettesítésére (név): _____<br><input type="checkbox"/> határozott idejű feladatra: <sup>1</sup> _____                                                                  |
| Foglalkoztatás jellege                                          | <input type="checkbox"/> határozatlan idejű<br><input type="checkbox"/> határozott idejű: év hó naptól év hó napjáig<br><input type="checkbox"/> áthelyezéssel <input type="checkbox"/> nem áthelyezéssel<br><input type="checkbox"/> teljes munkaidő <input type="checkbox"/> részmunkaidő (heti ..... óra) |
| Tervezett munkába állás napja                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Próbaidő <sup>2</sup>                                           | hónap                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tervezett illetmény/munkabér                                    | Törvény alapján: _____ Ft<br>(Gazdasági és Igazgatási Főosztály tölti ki!)                                                                                                                                                                                                                                   |
| Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség <sup>3</sup> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Munkakör betöltéséhez szükséges idegennyelvtudás                | nyelv: _____<br>nyelvvizsga típusa, fokozata: _____                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kinevezés feltétele                                             | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: igen/nem<br>Vagyonnyilatkozat jogcíme: <sup>4</sup> _____                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                 | Nemzetbiztonsági ellenőrzés: igen/nem<br>Nemzetbiztonsági ellenőrzés jogcíme: <sup>5</sup> _____                                                                                                                                                                                                             |
| Jogszábai hivatkozás:                                           | 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pontja/<br>18/2016. (IV. 10.) NFM rendelet 1. melléklet C. pont (.....) alpontja alapján                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Egyéb                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Az elmúlt 5 éven belül történt-e nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása?<br>– igen/nem<br>Típusa: A/B/C/303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet szerinti egységes<br>– a szakvélemény érvényességi ideje (dátum):<br>Tanulmányi szerződéssel/munkáltatói kölcsönrel rendelkezik-e?<br>igen/nem<br>Szakmai/közigazgatási címmel rendelkezik? igen/nem<br>Illetményeltérítéssel rendelkezik? igen (.....%)/nem |                                                        |
| Budapest, 20.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| .....<br>Felettes elnökhelyettes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | .....<br>Munkáltatói jogkör gyakorlója                 |
| .....<br>Kezdeményező önálló<br>szervezeti egység vezetője                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | .....<br>Pénzügyi ellenjegyzés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | .....<br>Gazdasági és Igazgatási Főosztály<br>vezetője |
| <sup>1</sup> A főbb feladatok leírása.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| <sup>2</sup> Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a Kttv. 46. §-a alapján a próbaidő legalább 3, legfeljebb 6 hónap. A Kttv. 46. § (1) bekezdése alapján próbaidő nem köthető ki végleges közigazgatási áthelyezés esetén, illetve abban az esetben, ha az ösztöndíjas az ösztöndíjas jogviszony megszűnését követő egy éven belül elsőként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít. Munkaviszonyban foglalkoztatni kívánt személyre az Mt. 45. § (5) bekezdése irányadó; a próbaidő tartama: a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb 3 hónap. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| <sup>3</sup> A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete figyelembevételével kell meghatározni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| <sup>4</sup> Jogcímek (a megfelelő szám beírásával szükséges meghatározni):<br>Önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 1. közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 2. közbeszerzési eljárás során,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 3. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 4. egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 5. állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 6. vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 7. jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört tölt be.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| <sup>5</sup> Jogcímek (a megfelelő szám beírásával szükséges meghatározni):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 1. kabinetfőnök,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 2. Elnöki Kabinet állományában foglalkoztatott,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 3. főosztályvezető,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 4. főosztályvezető helyettesítésére kijelölt főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 5. integritás tanácsadó,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
| 6. belső ellenőr,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. biztonsági megbízott,                                                                                                                                   |
| 8. rendszerbiztonsági felügyelő,                                                                                                                           |
| 9. rendszeradminisztrátor,                                                                                                                                 |
| 10. titkos ügykezelő,                                                                                                                                      |
| 11. védelmi igazgatási munkában részt vevő munkakör,                                                                                                       |
| 12. minősített beszerzési eljárásban döntés-előkészítő vagy döntéshozó munkakör,                                                                           |
| 13. rejtjelező tevékenységet ellátó munkakör,                                                                                                              |
| 14. belső adatvédelmi biztos,                                                                                                                              |
| 15. munkáltatói jogok gyakorlója által kijelölt egyes jogi, igazgatási, szabályozási és koordinációs feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,           |
| 16. központi informatikai feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,                                                                                      |
| 17. biztonsági feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,                                                                                                 |
| 18. nemzetközi szerződések létrehozásával járó feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,                                                                 |
| 19. személyügyi feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,                                                                                                |
| 20. ellenőrzési feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,                                                                                                |
| 21. vagyoni jogi és vagyongazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos munkakör,                                                                         |
| 22. a fentiekben felsoroltak közé nem tartozó, „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű adat megismerésére vagy felhasználására jogosult személy. |
|                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                            |
| Csatolandó: munkaköri leírás tervezete, iskolai végzettséget igazoló okmányok, önéletrajz, (esetleges) nemzetbiztonsági tanúsítvány                        |

## 2. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

KORMÁNYTISZTVISELŐI/MUNKAVÁLLALÓI ENGEDÉLY  
BELSŐ ÁTHELYEZÉSHEZ/MUNKAKÖR-MÓDOSÍTÁSHOZ

A foglalkoztató önálló szervezeti egység tölti ki!

|                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| I. Foglalkoztatott adatai                                                                                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| I.1. Neve:                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| I.2. Születési helye, ideje:                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| II. A tervezett foglalkoztatás                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| II.1. Tervezett belső áthelyezés/új munkakör betöltésének kezdete:                                                                                                                         |           | év hó nap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |
| II.2. Régi szervezeti egység (osztály szintig):                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| II.3. Új szervezeti egység (osztály szintig):                                                                                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| II.4. Új munkaköre:                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| II.5. Foglalkoztatás jellege:                                                                                                                                                              |           | <input type="checkbox"/> üres álláshelyre<br>(előző munkatárs neve:<br>illetménye:)<br><input type="checkbox"/> távollévő helyettesítésére (név):<br><input type="checkbox"/> határozott idejű feladatra:<br>határozatlan idejű:<br><input type="checkbox"/> határozott idejű: év hó naptól év hó napjáig<br><input type="checkbox"/> teljes munkaidő<br><input type="checkbox"/> részmunkaidő (heti ..... órában vagy hivatalitól eltérő) |       |
|                                                                                                                                                                                            | hétfő     | órától                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | óraig |
|                                                                                                                                                                                            | kedd      | órától                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | óraig |
|                                                                                                                                                                                            | szerda    | órától                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | óraig |
|                                                                                                                                                                                            | csütörtök | órától                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | óraig |
|                                                                                                                                                                                            | péntek    | órától                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | óraig |
| II.6. Javasolt címadományozás:                                                                                                                                                             |           | szakmai tanácsadói/szakmai főtanácsadói cím<br>közigazgatási tanácsadói/főtanácsadói cím<br>címzetes vezetőtanácsosi/címzetes főtanácsosi/<br>címzetes vezető-főtanácsosi cím (felsőfokú végzettség esetén) címzetes főmunkatársi cím (középfokú végzettség esetén)                                                                                                                                                                        |       |
| III. Vagyonynyilatkozat-tételre, nemzetbiztonsági ellenőrzésre, védett állományba sorolásra vonatkozó kötelezettségek meghatározása az új munkakörben                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
| III.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:<br>A munkakör betöltéséhez a 2007. évi CLII. törvény 3. § ( ) bekezdés __ pontja alapján vagyonynyilatkozat-tétel szükséges/nem szükséges. |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |



## III.2. Nemzetbiztonsági ellenőrzés

1. A munkakör a nemzeti fejlesztési miniszter feladat- és hatáskörét érintően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 18/2015. (IV. 10.) NFM rendelet 1. melléklet C. pont/\_\_\_ alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszonynak minősül. (Kérjük a megfelelő jogcímet kitölteni!)\*

2. A munkakör a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 74. § i) pont \_\_\_ alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alapjául szolgáló jogviszonynak minősül.

3. Az 1. vagy 2. pont meghatározása esetén, amennyiben nevezett érvényes ellenőrzöttséggel rendelkezik, az ellenőrzés ismételt lefolytatásának kezdeményezése: javasolt/nem javasolt.\*

4. A munkakör nem minősül nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonynak.\*

\* A személyre vonatkozó meghatározás(oka)t kérjük kitölteni és aláhúzással vagy bekarikázással jelölni.

## III.3. Védett állományba sorolás

1. A munkakör betöltője védett állományba tartozik az 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.)

7. § (1a) bekezdésének:

a\* – b\* – c\* – d\* – e\* pontjában meghatározott feladatkörében döntés előkészítésére, a\* – b\* – c\* – d\* – e\* pontjában meghatározott feladatkörében döntésre,

a\* – b\* – c\* – d\* – e\* pontjában meghatározott feladatkörében ellenőrzésre jogosultként.

2. A munkakör betöltője védett állományba tartozik a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél az Rtv. 7. § (1) bekezdés b) pontjának bb)\* vagy bc)\* alpontjában meghatározott foglalkoztatás alapján.

3. A munkakör betöltője nem tartozik védett állományba.\*

\* A személyre vonatkozó meghatározás(oka)t kérjük aláhúzással vagy bekarikázással jelölni.

Budapest, 20.....

.....  
Átadó önálló szervezeti egység  
vezetője

.....  
Átvevő önálló szervezeti egység  
vezetője

A feladatkör és/vagy munkakör változása okán a teljesítményértékelést jelen nyomtatványhoz csatoltam.

.....  
Átadó önálló szervezeti egység  
vezetője

Az engedélyben foglaltak szerinti foglalkoztatást támogatom/nem támogatom.

Budapest, 20.....

.....  
Átadó önálló szervezeti egységet irányító  
elnökhelyettes

Az engedélyben foglaltak szerinti foglalkoztatást támogatom/nem támogatom.

Budapest, 20.....

.....  
Átvevő önálló szervezeti egységet irányító  
elnökhelyettes

Az álláshely rendelkezésre áll/nem áll rendelkezésre.

Budapest, 20.....

.....  
Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője

A bérkeret biztosított/nem biztosított (KIZÁRÓLAG illetményváltozás esetén).

Budapest, 20.....

.....  
Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője

Az engedélyben foglaltak szerint a nemzetbiztonsági ellenőrzésre és a védett állományba sorolásra vonatkozó kötelezettségek meghatározását elfogadom/nem fogadom el.

Budapest, 20.....

.....  
Biztonsági vezető

Az engedélyben foglaltak szerinti foglalkoztatást engedélyezem/nem engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

## 3. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET  
1054 Budapest, Sas u. 20–22.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT  
– nemleges –

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Önálló szervezeti egység: .....

Munkakör: .....

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84–85. §-ában szabályozott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, a hivatalomhoz méltatlan vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 8. §-a alapján a szerencsejáték-felügyeleti hatóság vezetője és helyettesei, valamint szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében eljáró alkalmazottai

- a) sorsolások játék kivételével szerencsejátékban nem vehetnek részt,
- b) szerencsejáték-szervezőnél munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthetnek, vezető tisztségviselők, valamint felügyelőbizottság tagjai nem lehetnek,
- c) nem vehetnek részt olyan ügy elbírálásában, amelyben ők vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk érdekelt, és
- d) munkaviszonyuknak a szerencsejáték-felügyeleti hatóságnál történő megszűnését követő 2 évig szerencsejáték szervező tevékenységet nem folytathatnak.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

## 4. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET  
1051 Budapest, Sas u. 20–22.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT  
vezetői munkakörben foglalkoztatottak részére  
– nemleges –

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Önálló szervezeti egység: .....

Munkakör: .....

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84–85. §-ában és 87. §-ában szabályozott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, a hivatalomhoz méltatlan vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Alulírott tudomásul veszem, hogy a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 8. §-a alapján a szerencsejáték-felügyeleti hatóság vezetője és helyettesei, valamint szerencsejáték-felügyeleti feladatkörében eljáró alkalmazottai

- a) sorsolások játék kivételével szerencsejátékban nem vehetnek részt,
- b) szerencsejáték-szervezőnél munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthetnek, vezető tisztségviselők, valamint felügyelőbizottság tagjai nem lehetnek,
- c) nem vehetnek részt olyan ügy elbírálásában, amelyben ők vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk érdekelt, valamint
- d) munkaviszonyuknak a szerencsejáték-felügyeleti hatóságnál történő megszűnését követő 2 évig szerencsejáték szervező tevékenységet nem folytathatnak.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

## 5. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET  
1051 Budapest, Sas u. 20–22.

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Önálló szervezeti egység: .....

Munkakör: .....

## Gyakorolható tevékenységek

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő

☐ gyakorolható tevékenységet/közérdekű önkéntes tevékenységet\* kívánok létesíteni,

☐ gyakorolható tevékenységet/közérdekű önkéntes tevékenységet\* folytatok.

2. A Kttv. 85. § (3) bekezdése alapján bejelentem, hogy beosztásom szerinti munkaidőm tartamával részben azonos időtartamban

☐ gyakorolható tevékenységet/közérdekű önkéntes tevékenységet\* kívánok létesíteni,

☐ gyakorolható tevékenységet/közérdekű önkéntes tevékenységet\* folytatok.

Az 1–2. pont vonatkozásában kitöltendő:

|                                                   |                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tevékenység kezdete:                              | ..... év ..... hónap ..... nap                                                                                              |
| Tevékenység jellege:                              | tudományos/oktatói/művészeti/lektori/szerkesztői/jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység/közérdekű önkéntes tevékenység.* |
| Tevékenység pontos megnevezése:                   | .....                                                                                                                       |
| Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: | .....                                                                                                                       |
| A munkaidőt milyen mértékben érinti (1. pont):    | heti/havi* ..... órában, egyéb:<br>.....                                                                                    |

## További jogviszony\*\*

3. A Kttv. 85. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbiak szerint a Kttv. 6. § 32. pontjában meghatározott

☐ további jogviszonyt\*\* kívánok létesíteni,

☐ további jogviszonyom\*\* áll fenn.

4. A Kttv. 87. § (1) bekezdése alapján bejelentem, hogy

☐ a Kttv. 6. § 32. pontjában meghatározott további jogviszonyom\*\* áll fenn (csak vezetők esetében értelmezhető).

A 3–4. pont vonatkozásában kitöltendő:

|                                                   |                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| Jogviszony kezdete:                               | ..... év ..... hónap ..... nap     |
| Jogviszony jellege:                               | .....                              |
| Tevékenység pontos megnevezése:                   | .....                              |
| Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: | .....                              |
| Tevékenység munkaidőmet érinti:                   | nem/igen*, heti/havi* ..... órában |

Egyéb összeférhetlenségi okok

5. A Kttv. 85. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdés a)–c) pontja alapján bejelentem, hogy velem szemben az alábbi összeférhetlenségi ok áll fenn:

- ☐ helyi önkormányzati/nemzetiségi önkormányzati képviselői tisztség viselése,  
☐ hivatalomhoz méltatlan tevékenység vagy magatartás, pártatlan befolyástól mentes tevékenység folytatása,  
☐ pártban tisztség viselése, párt nevében vagy érdekében közszereplés vállalása,  
☐ gazdasági társaság vezető tisztségviselője/felügyelőbizottsági tagsága.\*

|                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Tevékenység kezdete:                              | ..... év ..... hónap ..... nap |
| Tevékenység pontos megnevezése:                   | .....                          |
| Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: | .....                          |

Bejelentés a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja és (5) bekezdése vonatkozásában

6. Bejelentem, hogy

☐ a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján

vezető tisztségviselői/felügyelőbizottsági tagsággal\* rendelkezem

olyan gazdasági társaságban, amelyben önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegált, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

☐ a Kttv. 85. § (5) bekezdése alapján olyan állami gyakorlás következtében keletkező vezető tisztséggel/felügyelőbizottsági tagsággal/audit bizottsági tagsággal\* rendelkezem gazdasági társaságban vagy más szervezetben, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

|                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Tevékenység kezdete:                              | ..... év ..... hónap ..... nap |
| Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: | .....                          |

A Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenység folytatása  
(kizárólag vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselők részére)

7. A Kttv. 87. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbi tevékenységet kívánom ellátni:

- ☐ egyesületben, érdekképviselői szervezetben, valamint szövetkezetben viselt tisztség,  
☐ közérdekű önkéntes tevékenység folytatása,  
☐ alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,  
☐ edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenység folytatása,  
☐ tanszékvezetői tevékenység folytatása,  
☐ állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tagság,  
☐ felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

|                                                   |                                |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| Tevékenység kezdete:                              | ..... év ..... hónap ..... nap |
| Tevékenység pontos megnevezése:                   | .....                          |
| Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem: | .....                          |

☐ Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam ismert összeférhetlenségi okokat bejelentettem, a fenti adatok a valóságnak megfelelnek és további, velem szemben fennálló összeférhetlenségi helyzetről nincs tudomásom.

☐ Tudomásul veszem, hogy amennyiben velem kapcsolatban a kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetlenségi helyzet merül fel, azt haladéktalanul bejelentem a munkáltatóm részére.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

Budapest, 20.....

A bejelentést tudomásul veszem:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

☐ Kérem, hogy a fent megjelölt tevékenység folytatását engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

Budapest, 20.....

Nem engedélyezem:

Engedélyezem:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

☐ A törvényben előírt kötelezettségemből adódóan az összeférhetlenségi helyzetet 30 napon belül megszüntetem.

Amennyiben a megszüntetési kötelezettségemnek 30 napon belül nem teszek eleget, tudomásul veszem, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyom a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján megszűnik. (4/5 pont esetén)

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő

Budapest, 20.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorló

Kapják: 1. példány kormánytisztviselő

2. példány Gazdasági és Igazgatási Főosztály

\_\_\_\_\_  
\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Részletesebben a tájékoztatóban.



## 6. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

## SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET

..... szervezeti egység

MUNKAKÖRI LEÍRÁS  
a(z) ..... munkakörre

A munkakört jelenleg betölti: ..... (név)

## I. A munkakör betöltésének feltételei (együttesen):

1. .... egyetemen vagy ennek megfelelő főiskolán vagy ezek jogelődjeinél szerzett felsőfokú iskolai végzettség
2. .... és/vagy ..... nyelv ..... szintű ismerete (nyelvvizsgálóval)
3. Legalább ..... év szakmai gyakorlat
4. Legalább ..... év ..... szintű vezetői gyakorlat
5. .... (egyéb feltétel vagy gyakorlat)

## II. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:

## 1. Részt vesz a

- .....-ban
- .....-ban.

## 2. Ellátja a

- .....
- ..... feladatokat.

## 3. Irányítja a

- .....
- ..... tevékenységet.

## 4. Összeállítja a

- .....
- ..... anyagokat, nyilvántartásokat.

## 5. Kidolgozza a

- .....
- ..... rendszerét.

## 6. Nyilvántartja a

- .....
- ..... pályázókat, költségeket.

## 7. Közreműködik a

- .....
- .....

## 8. Kapcsolatot tart a

- .....
- ..... szervekkel.

## 9. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároz.

## III. Helyettesítés:

Az ....X.... munkakört betöltő munkatárs ellátja .....Y..... munkakört betöltő munkatárs munkakörét annak távollétében ..... korlátozással/teljes joggal.

## IV. Hatásköre kiterjed:

1. A II. pontban felsorolt feladatok önálló ellátására, valamint
2. .... irányítására.
3. .... ellenőrzésére.
4. .... képviselésére.

## V. Felelőssége

Feladatkörében és hatáskörében eljárva felelős

- az általa adott információk, adatok helyességéért;
- a véleménynyilvánítás(ok) szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért;
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papíralapú adatok előírás szerű kezeléséért;
- a szakterület feladatellátását meghatározó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért;
- tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- a feladatok ellátása során és közreműködőként végzett munka pontos ellátásáért;
- a határidők betartásáért;
- az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért

..... (egyéb).

## VI. A munkakör minősítése: (OPCIONÁLIS!)

A munkakör betöltése a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben és a hatályos miniszteri rendeletben foglaltak szerint nemzetbiztonsági ellenőrzéshez kötött.

A munkakör betöltőjét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

## VII. Munkáltatója ..... (beosztás)

Közvetlen felettese ..... (beosztás)

## VIII. Aláírási és képviselési joga

1. ....
2. ....

Budapest, 201..... hó ..... nap

.....  
főosztályvezető

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

Budapest, 201..... hó ..... nap

Név: .....

.....  
aláírás

## 7. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

**KILÉPÉSI LAP**  
**A SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET ÁLLOMÁNYÁBÓL TÁVOZÓ MUNKATÁRS RÉSZÉRE**

|                                                     |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|--|--|--|
| Név:                                                |  |  |  |
| Mobiltelefonszám/vezetékes telefonszám:             |  |  |  |
| Önálló szervezeti egység:                           |  |  |  |
| Épület:                                             |  |  |  |
| Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja:     |  |  |  |
| Foglalkoztatási jogviszony megszűnésének időpontja: |  |  |  |

## SZERVEZETI EGYSÉG HELYÉTŐL FÜGGETLENÜL:

| Elszámoló szervezeti egység             | Elszámolás tárgya                                                                                                                          | Megjegyzés | Dátum, Aláírás |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| IGAZGATÁSI ÉS<br>SZEMÉLYÜGYI<br>OSZTÁLY | Megváltandó szabadság napok száma<br>Eredeti szabadságos kartont hozni!                                                                    |            |                |
|                                         | Tanulmányi szerződés                                                                                                                       |            |                |
|                                         | Vagyonnyilatkozat                                                                                                                          |            |                |
|                                         | Kötelező továbbképzések                                                                                                                    |            |                |
|                                         | Teljesítményértékelés értékelőlapjának elkészítése<br>a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése vagy a tartós távollét kezdete előtt. | IGEN/NEM   |                |
|                                         | Tárgyévi 50%-os utazási utalvány SZF részére történő visszaadása                                                                           |            |                |
|                                         | SZAKSZERVEZET<br>1. szakszervezeti könyvtár<br>2. tagdíjelszámolás                                                                         |            |                |
|                                         | Ideiglenes külföldi kiküldetés elszámolása                                                                                                 |            |                |

| Elszámoló szervezeti egység                                 |                       | Elszámolás tárgya                                                   | Megjegyzés | Dátum, Aláírás |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| GAZDÁLKODÁSI,<br>ÜZEMELTETÉSI ÉS<br>INFORMATIKAI<br>OSZTÁLY |                       | Cafetéria –<br>melléklet szerint                                    |            |                |
|                                                             |                       |                                                                     |            |                |
|                                                             |                       | Illetményszámfejtés                                                 |            |                |
|                                                             |                       | Illetményelőleg<br>elszámolása                                      |            |                |
|                                                             |                       | Bankkártya leadása                                                  |            |                |
|                                                             |                       | Tárgyi eszközök leadása                                             |            |                |
|                                                             |                       | Képzőművészeti<br>alkotások                                         |            |                |
|                                                             |                       | Személyi reprezentáció<br>elszámolása                               |            |                |
|                                                             |                       | Forrás.NET rendszer<br>hozzáférési<br>jogosultságainak<br>törlése   |            |                |
|                                                             | KÖZPONTI<br>TÜK IRODA | 1. szervezeti egység<br>titkársága<br>2. Központi TÜK               |            |                |
|                                                             |                       | Bélyegző leadása                                                    |            |                |
|                                                             |                       | SZF beléptető kártya<br>leadása és törzsadatból<br>történő törlése  |            |                |
|                                                             |                       | Minősített adatokkal<br>kapcsolatos<br>jogosultság<br>megszüntetése |            |                |
|                                                             |                       | SZF ellenőri igazolvány<br>leadása                                  |            |                |

## SZERVEZETI EGYSÉG ÉPÜLETÉBEN LEIGAZOLANDÓ:

| Elszámoló szervezeti egység             |         | Elszámolás tárgya                                                                                                         | Megjegyzés | Dátum,<br>Aláírás |
|-----------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| IGAZGATÁSI ÉS<br>SZEMÉLYÜGYI<br>OSZTÁLY | IRATTÁR | Irattári iratok<br>(Az Irattár részére<br>átadandó a munkakör<br>átadás-átvételtől<br>készített jegyzőkönyv<br>1 példány) |            |                   |

| Elszámoló szervezeti egység                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Elszámolás tárgya                                                                                                                | Megjegyzés | Dátum,<br>Aláírás |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <p>NISZ<br/>(Informatika/eszközök)<br/>(IT eszközök, telefon)</p> <p>A jogosultságok<br/>visszavonásáról<br/>a kialakított IT<br/>folyamatok szerint<br/>gondoskodik.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | A mobilkészülék (mobilkészülék + stick) visszavétele megtörtént.<br>SIM kártyá(k)ról nyilatkozott.                               |            |                   |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adatmentés kilépőlap alapján megtörtént.<br>IP telefon leszerelése megtörtént.<br>Az eszközök visszavételéről bizonylat készült. |            |                   |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Személyi használatú eszközökkel való elszámolás megtörtént.                                                                      |            |                   |
| <p>A FOGLALKOZTATÓ<br/>ÖNÁLLÓ SZERVEZETI<br/>EGYSÉG<br/>VEZETŐJE ÁLTAL<br/>IGAZOLANDÓ</p>                                                                                 | Munkakör átadása, iratok leadása, egyéb eszközök stb. vonatkozó szabályzat mellékletének kitöltésével                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |            |                   |
|                                                                                                                                                                           | <p>SZF általi delegálással gazdasági társaságban<br/>(pl. zrt., kft.), egyéb szervezetben<br/>(pl. alapítvány, bizottság) tisztséggel, tagsággal rendelkezik.</p> <p>Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság.</p> <p>Nyilatkozom, hogy a tisztséggel/tagsággal kapcsolatos intézkedéseket haladéktalanul megteszem, amelyről a személyügyekért felelős főosztályvezetőt is egyidejűleg tájékoztatom.</p> |                                                                                                                                  | IGEN/NEM   |                   |
|                                                                                                                                                                           | <p>SZF jogi képviseleti jogosultsággal rendelkezik.<br/>(A jogtanácsosi igazolványban a változás átvezetése iránt a szükséges intézkedéseket kezdeményezem.)</p>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                  | IGEN/NEM   |                   |
|                                                                                                                                                                           | Teljesítményértékelés értékelőlapjának elkészítése a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése vagy a tartós távollét kezdete előtt.                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  | IGEN/NEM   |                   |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |            |                   |

KÖZBESZERZÉSI ÉS ELLÁTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG ÉS NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÓ ZRT. ÁLTAL LEIGAZOLANDÓ

| Elszámoló szervezeti egység                                                | Elszámolás tárgya                                                                                                                                       | Megjegyzés | Dátum,<br>Aláírás |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| KEF<br><br>ELLÁTÁSI ÉS<br>LOGISZTIKAI<br>FŐOSZTÁLY<br>PROTOKOLL<br>CSOPORT | Annak igazolása, hogy<br>a munkatárs KEF tulajdonú<br>személyi használatú<br>eszkővel nem<br>rendelkezik, illetve a KEF<br>felé tartozása nem áll fenn. |            |                   |

FENTI IGAZOLÁS BIRTOKÁBAN A KEF ÉS NISZ TOVÁBBI ELSZÁMOLÓHELYEIN NEM KELL MEGJELENNI!

| Elszámoló szervezeti egység                                                                           | Elszámolás tárgya                                                                                                                                                  | Megjegyzés | Dátum,<br>Aláírás |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| KEF<br><br>ELLÁTÁSI ÉS<br>LOGISZTIKAI<br>FŐOSZTÁLY,<br>MŰSZAKI<br>RAKTÁR                              | Személyes használatú<br>műszaki eszközök leadása<br>(pl. diktafon, CD-lejátszó stb.)                                                                               |            |                   |
| KEF<br><br>PÉNZÜGYI ÉS<br>SZÁMVITELI<br>FŐOSZTÁLY                                                     | A KEF által biztosított<br>eszközökkel kapcsolatos<br>pénzügyi elszámolás<br>(mobiltelefon költség,<br>leltárhiány, bármilyen egyéb<br>okból keletkezett tartozás) |            |                   |
| Hegedűs Gyula u.<br>79–81. szám<br><br>KEF<br>GÉPJÁRMŰ<br>FENNTARTÁSI ÉS<br>ÜZEMELTETÉSI<br>FŐOSZTÁLY | Állami gépkocsivezetési<br>engedély, felelősségvállalási<br>nyilatkozat, GFÜF által kiadott<br>garázs-belépőkártya,<br>parkolási pótdíj, szabálysértés             |            |                   |
|                                                                                                       | Taxicsekkötő, taxikártya,<br>a személy nevére felvett<br>eszközök                                                                                                  |            |                   |
|                                                                                                       | Gépjárműtartozékok,<br>garázsberleti szerződés                                                                                                                     |            |                   |
| KEF<br><br>GÉPJ ÁRMŰ<br>FENNTARTÁSI ÉS<br>ÜZEMELTETÉSI<br>FŐOSZTÁLY                                   | Gépkocsi,<br>üzemanyagkártya,<br>várakozási engedély                                                                                                               |            |                   |
|                                                                                                       | üzemanyag-elszámolás,<br>menetlevél lezárása,<br>közigazgatási bírság                                                                                              |            |                   |
|                                                                                                       | Sajáthibás káresemény                                                                                                                                              |            |                   |

**ELSZÁMOLÓ LAP**  
az igényelt cafetéria-juttatásokról a 20.... évre

|                                 |                                                      |  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| Munkatárs neve:                 |                                                      |  |
| Adóazonosítója:                 | Lenyilatkozott napok száma:                          |  |
| Főosztálya:                     | Elszámolt napok száma:                               |  |
| Osztálya:                       | Arányosított keret összege (bruttó Ft):              |  |
| Elszámolt időszak:              | Elszámolási időszakban juttatott összeg (bruttó Ft): |  |
| Éves keret összege (bruttó Ft): | Elszámolási időszak távolléti napjainak száma:       |  |

Munkatárs által igényelt juttatások:

| Juttatási típus megnevezése                 | Eredetileg igényelt összeg (Ft)     | Adók és költségek (Ft) | Ténylegesen juttatott összeg (Ft) | Juttatott adó- és költségtartozás (Ft) |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| Pénzben nyújtott juttatás (1. félév)        |                                     |                        |                                   |                                        |
| Pénzben nyújtott juttatás (2. félév)        |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (1. negyedév) |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (2. negyedév) |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (3. negyedév) |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Vendéglátás (4. negyedév) |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szállás (1. negyedév)     |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szállás (2. negyedév)     |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szállás (3. negyedév)     |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szállás (4. negyedév)     |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (1. negyedév)   |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (2. negyedév)   |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (3. negyedév)   |                                     |                        |                                   |                                        |
| OTP SZÉP Kártya – Szabadidő (4. negyedév)   |                                     |                        |                                   |                                        |
| MINDÖSSZESEN:                               |                                     |                        |                                   |                                        |
|                                             |                                     |                        | Nettó összeg (Ft)                 | Bruttó összeg (Ft)                     |
|                                             | Igényelt előirányzat összesen (Ft): |                        |                                   |                                        |
|                                             | Arányosított keretösszeg (Ft):      |                        |                                   |                                        |
|                                             | Juttatott összesen (Ft):            |                        |                                   |                                        |
|                                             | Elszámolási különbözet (+/- Ft):    |                        |                                   |                                        |

Kelt: Budapest, (év) (hó) (nap)

.....  
Gazdasági és Igazgatási Főosztály

*Kilépő munkatárs hozzájárulása és nyilatkozata*

Hozzájárulok, hogy a Szerencsejáték Felügyeletnél fennálló jogviszonyom módosulása vagy megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatti, illetve a jogalap nélkül felvett juttatások összege a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 149. §-ának megfelelően az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljenek.

Amennyiben a fennálló illetmény- és egyéb tartozások összege meghaladja a megszűnő jogviszonyomból eredő járandóságaim összegét, úgy nyilatkozom, hogy a Szerencsejáték Felügyelet Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00338491-00000000 számú számlájára a jelen elszámolások alapján számított összeget befizetem.

Budapest, 20.....

.....  
Kilépő munkatárs aláírása

Munkáltatói nyilatkozat: Jelen elszámoló lap kiállítása a lezárása időpontjában ismert adatokon, illetve dokumentumokon alapul, amely nem zárja ki a munkáltató később jelentkező igazolt követelésének érvényesítését.

*Igazgatási és Személyügyi Osztály záradéka*

A munkatárs a foglalkoztatása megszűnésével kapcsolatos elszámolási kötelezettségének eleget tett, pénzügyi járandóságai kifizethetőek.

Budapest, 20.....

P. H.

.....  
személyügyi vezető



## 8. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

FELJEGYZÉS  
munkáltatói jogkör gyakorlója részére

Alulírott .....

(anyja neve: .....

születési helye, ideje: .....

önálló szervezeti egység: .....)

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 60. § (2) bekezdés c) pontja alapján  
kormányzati szolgálati jogviszonyomat lemondással kívánom megszüntetni.

A lemondási idő kezdete: ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

☐ Lemondási időm két hónap.☐ Kérem, hogy a Kttv. 61. § (2) bekezdése alapján két hónapnál rövidebb, azaz ..... havi/heti lemondási időt  
szíveskedjen engedélyezni.

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

## 9. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

Iktatószám:

FELJEGYZÉS  
a munkáltatói jogkör gyakorlója részére

Alulírott

.....

(anya neve: .....

születési helye, ideje: .....

önálló szervezeti egység: .....)

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60. § (2) bekezdés a) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyomat/a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 64. § (1) bekezdés a) pontja alapján munkaviszonyomat

..... (év) ..... (hónap) ..... (nap) napi hatállyal

közös megegyezéssel kívánom megszüntetni.

Budapest, 20.....

.....

kormánytisztviselő

10. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

# JEGYZŐKÖNYV

## munkakör átadás-átvételről

Készült: ..... (év)..... (hónap) ... (nap) napján a Szerencsejáték Felügyelet  
..... helyiségében (három eredeti példányban),  
..... (szervezeti egység)  
..... (munkakör megnevezése) munkakörbe tartozó feladatok, iratok  
átadás-átvételéről.

Jelen ..... mint átadó/kijelölt átadó\*

vannak:

..... mint átvevő.

### 1. Folyamatban lévő feladatok:

(Abban az esetben, amennyiben a vezető munkakörben foglalkoztatott átdad a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!)

[illegible]



## 4. Átadásra került anyagok/dokumentumok:

— .....

— .....

— .....

## 5. A Szerencsejáték Felügyelet képviselőjében és a Szerencsejáték Felügyeletnél betöltött tisztség(ek) és kapcsolódó feladatok:

| Tisztség megnevezése | Tisztség betöltésének tartama (től-ig) | Ellátott feladatok | Elintézés határideje | Kapcsolattartók |
|----------------------|----------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------|
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |
|                      |                                        |                    |                      |                 |

## 6. Gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása (esetlegesen a melléklet szerint)

## 7. Az átadó (kijelölt átadó) megjegyzései, észrevételei:

.....

.....

.....

## 8. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....

.....

.....

Jegyzőkönyv lezárva: Budapest, 20... ..

.....

átadó (kijelölt átadó – amennyiben releváns)

.....

átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:\*\*

.....

tanú 1

.....

tanú 2

Jóváhagyom:

.....

önálló szervezeti egység vezetője

---

\* A megfelelő aláhúzendő.

\*\* Kizárólag kijelölt átadó esetén töltendő ki.

Készült: 3 példányban

Kapja: 1 példány átadó

1 példány átvevő

1 példány irattár

## TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott ..... mint a ..... önálló szervezeti egység ..... munkakörében lévő munkatársa (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon ..... – az önálló szervezeti egység vezetője által az önálló szervezeti egységen belül kijelölt személy – részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a ..... (önálló szervezeti egység) ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Budapest, 20... ..

.....  
átadó

.....  
átvevő

## 11. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET  
1051 Budapest, Sas u. 20–22.

VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP  
adatokban bekövetkezett változásokról

## Azonosító adatok

|                           |                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------|
| Név:                      | .....                                        |
| Önálló szervezeti egység: | .....                                        |
| Születési hely, idő:      | .....<br>..... (év)..... (hónap) ..... (nap) |

## Adatok változása (új adatok)

|                                     |                                                                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Személyi adatok:                    |                                                                                             |
| Név:                                | .....                                                                                       |
| Állandó lakcím:                     | .....                                                                                       |
| Tartózkodási hely:                  | .....                                                                                       |
| Családi állapot:                    | nős; nőtlen; férjezett; hajadon; elvált; özvegy; élettársi közösségben élő; egyéb:<br>..... |
| Telefonszám:                        | .....                                                                                       |
| Bankszámlaszám:                     | .....-.....-.....                                                                           |
| Pénzüntézet neve:                   | .....                                                                                       |
| Gyermek neve:                       | .....                                                                                       |
| Születési helye:                    | .....                                                                                       |
| Születési ideje:                    | .....                                                                                       |
| TAJ száma:                          | .....                                                                                       |
| Gyermek neve:                       | .....                                                                                       |
| Születési helye:                    | .....                                                                                       |
| Születési ideje:                    | .....                                                                                       |
| TAJ száma:                          | .....                                                                                       |
| Képzettségi adatok:                 |                                                                                             |
| Iskolarendszerű oktatásban szerzett |                                                                                             |
| Képzettség:                         | .....                                                                                       |
| Oktatási intézmény megnevezése:     | .....                                                                                       |
| Kar:                                | .....                                                                                       |
| Szak:                               | .....                                                                                       |
| Oklevél kiállításának dátuma:       | ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)                                                        |
| Oklevél száma:                      | .....                                                                                       |



|                                             |                                      |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett |                                      |
| Képesítés:                                  | .....                                |
| Képzőintézet megnevezése:                   | .....                                |
| Oklevél kiállításának dátuma:               | ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap) |
| Oklevél száma:                              | .....                                |
| Nyelvi képzettséggel kapcsolatos adatok:    |                                      |
| Nyelv megnevezése:                          | .....                                |
| Nyelvvizsga foka, típusa:                   | ..... fok ..... típus                |
| Oklevél kiállításának dátuma:               | ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap) |
| Oklevél száma:                              | .....                                |
| Nyelv megnevezése:                          |                                      |
| Nyelvvizsga foka, típusa:                   | ..... fok ..... típus                |
| Oklevél kiállításának dátuma:               | ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap) |
| Oklevél száma:                              | .....                                |

Kijelentem, hogy a bejegyzések a valóságnak megfelelnek. Az adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatómnak, valamint az azok igazolására szolgáló dokumentumokat bemutatom, illetve azok másolatát a Gazdasági és Igazgatási Főosztály rendelkezésére bocsátom.

Budapest, 20.....

.....  
bejelentő

Munkáltató tölti ki:

Budapest, 20.....

.....  
Gazdasági és Igazgatási Főosztály

## Jelenléti ív

20..... (év) ..... (hónap)

..... (szervezeti egység)

| Nap |         |      |         |         |      |         |         |
|-----|---------|------|---------|---------|------|---------|---------|
|     |         | óra, | ledolg. | Aláírás | óra, | ledolg. | Aláírás |
|     |         | perc | órák    |         | perc | órák    |         |
| 1   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 2   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 3   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 4   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 5   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 6   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 7   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 8   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 9   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 10  | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 11  | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 12  | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|     | Távozás |      |         |         |      |         |         |

| Nap      |         |      |         |         |      |         |         |
|----------|---------|------|---------|---------|------|---------|---------|
|          |         | óra, | ledolg. | Aláírás | óra, | ledolg. | Aláírás |
|          |         | perc | órák    |         | perc | órák    |         |
| 13       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 14       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 15       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 16       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 17       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| Átvitel: |         |      |         |         |      |         |         |
|          |         |      |         |         |      |         |         |
| Nap      |         |      |         |         |      |         |         |
|          |         | óra, | ledolg. | Aláírás | óra, | ledolg. | Aláírás |
|          |         | perc | órák    |         | perc | órák    |         |
| 18       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 19       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 20       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 21       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 22       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 23       | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|          | Távozás |      |         |         |      |         |         |

| Nap                                  |         |      |         |         |      |         |         |
|--------------------------------------|---------|------|---------|---------|------|---------|---------|
|                                      |         | óra, | ledolg. | Aláírás | óra, | ledolg. | Aláírás |
|                                      |         | perc | órák    |         | perc | órák    |         |
| 24                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 25                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 26                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 27                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 28                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 29                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 30                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| 31                                   | Érkezés |      |         |         |      |         |         |
|                                      | Távozás |      |         |         |      |         |         |
| Összesen:                            |         |      |         |         |      |         |         |
| Távollétek jogcímenkénti összesítése |         |      |         |         |      |         |         |
|                                      |         |      |         |         |      |         |         |
|                                      |         |      |         |         |      |         |         |
|                                      |         |      |         |         |      |         |         |
|                                      |         |      |         |         |      |         |         |
|                                      |         |      |         |         |      |         |         |

Rövidítések:

B – táppénz (betegség)

SZ – rendes szabadság

TSZ – tanulmányi szabadság

SZI – szabadidő (rendkívüli munkaidő megváltása)

HT – hivatalos távollét

ME – munkavégzés alóli mentesítés

FN – fizetés nélküli szabadság

SZM – szabadidő megváltás

MK – munkaidő kedvezmény

Távollét kimutatás  
20..... (hónap, nap)-tól (hónap, nap)-ig  
..... (szervezeti egység)

| Sor-<br>szám | Név | A távol töltött idő jogcíme és ideje (-tól -ig) |                  |                      |                         |                      |                           |
|--------------|-----|-------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|
|              |     | Betegszabadság/<br>Táppénz                      | Rendes szabadság | Tanulmányi szabadság | Egyéb igazolt távollét* | Igazolatlan távollét | Fizetés nélküli szabadság |
| 1.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      |                           |
| 2.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |
| 3.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |
| 4.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |
| 5.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |
| 6.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |
| 7.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |
| 8.           |     |                                                 |                  |                      |                         |                      | –                         |

Budapest, 20.....

.....  
főosztályvezető

\* Szabadságmegváltás, hivatalos távollét, munkavégzés alóli mentesítés.

RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ ELRENDELÉSE/NYILVÁNTARTÁSA

20.....(év)..... (hónap)

..... (név)

..... (szervezeti egység)

| Rendkívüli munkaidő<br>esedékessége<br>(év-hónap-nap) | Munkanap/pihenőnap/<br>munkaszüneti nap | Rendkívüli<br>munkaidő kezdete<br>(óra-perc) | Rendkívüli<br>munkaidő vége<br>(óra-perc) | Rendkívüli<br>munkaidő tartama<br>(óra-perc) | Szabadidő<br>megváltás mértéke<br>(óra) | Szabadidő megváltás<br>kiadásának időpontja<br>(év-hónap-nap) | Rendkívüli munkaidő<br>írásbeli elrendelése<br>esetén az elrendelő<br>vezető aláírása |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                         |                                              |                                           |                                              |                                         |                                                               |                                                                                       |
|                                                       |                                         |                                              |                                           |                                              |                                         |                                                               |                                                                                       |
|                                                       |                                         |                                              |                                           |                                              |                                         |                                                               |                                                                                       |

Budapest, 20.....

.....  
rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető

## 15. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

Kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása  
[Kttv. 208. § (1)–(2) bekezdése alapján]

| Gyakorlati idő          | Megállapítható illetmény<br>(forint) |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 0–20 év között          | 130 000 Ft – 200 000 Ft              |
| 20 év felett            | 180 000 Ft – 231 800 Ft              |
| Ügykezelő osztályvezető | 231 900 Ft felett                    |

## 16. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

SZERENCSEJÁTÉK FELÜGYELET  
1051 Budapest, Sas u. 20–22.KÉRELEM  
illetmény(bér)előleg folyósításához

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Név:                     | .....                                |
| Anyja neve:              | .....                                |
| Születési hely, idő:     | .....                                |
|                          | ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap) |
| Igényelt összeg:*        | .....                                |
| Visszafizetés tartama:** | .....                                |
| Pénzintézet megnevezése: | .....                                |
| Számlaszám:              | .....                                |

Budapest, 20.....

.....  
kormánytisztviselő

A kérelem a Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltaknak megfelel, a kifizetést engedélyezem:

Budapest, 20.....

.....  
Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője



|                                                                                                                  |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| A személyügyekért és gazdálkodásért felelős főosztály tölti ki (a fenti kérelemben foglaltaktól eltérés esetén): |       |
| Havi nettó bér:                                                                                                  | ..... |
| Levonások összesen:                                                                                              | ..... |
| Fentiekre tekintettel<br>a javasolt:***                                                                          |       |
| Összeg:                                                                                                          | ..... |
| Visszafizetési idő:                                                                                              | ..... |

A kifizetést jóváhagyom:

Budapest, 20.....

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

\* Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér háromszorosát.

\*\* Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb hat hónap lehet, és csak az adott évben (tárgyévben) fizethető vissza. Ha az adott évből az igénylés pillanatában kevesebb mint hat hónap van hátra, az illetményelőleg visszafizetési határideje az adott év december 31. napja.

\*\*\* Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg. Ha ezen feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.

## 17. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

## NYILATKOZAT

a helyi bérlettel kapcsolatos utazási költségtérítés bérlet, számla leadásával történő elszámolásához

A nyilatkozat addig hatályos, amíg a foglalkoztatási jogviszony folyamatosan fennáll, és nem történik változás a munkavégzés hely, illetve a bérlet igénybevételéhez szükséges igazolványszám adataiban.

Név:

Tel. szám:

Önálló szervezeti egység:

Munkakör:

Munkavégzési helyem:

Helyi bérlet igénybevételéhez szükséges igazolvány száma:

Nyilatkozom, hogy a fenti adatok megegyeznek az igazolványomon feltüntetett adatokkal.

Tudomásul veszem, hogy személyi, illetve igazolványszám adataimban bekövetkező változást 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a jogosulatlanul felvett költségtérítés visszafizetésének terhe mellett.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a költségtérítési igényre való jogosultságomat a munkáltatóm ellenőrizze.

....., 20... év ..... hónap ..... nap

.....  
Nyilatkozatot tevő aláírása

A nyilatkozathoz csatolni szükséges a nyilatkozatot tevő igazolvány másolatát!

## 18. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

## Adatlap tanulmányi szerződés megkötéséhez/képzésen való részvételhez

Kérelmező neve:

Önálló szervezeti egység:

Munkakör:

Oktatási intézmény, kar, szak pontos megnevezése:

Oktatási intézmény

– székhelye:

– adószáma:

– bankszámlaszáma:

Képzés kezdete, vége (félévek száma, ha van külön, akkor vizsgafélév megjelölése is):

Támogatni kért időszak (tanulmányi félévek) kezdete, vége:

Megszerzendő végzettség:

Képzés díja (félévenként, vizsgadíj, regisztrációs díj):

Az oktatási intézmény képzési munkatársának neve, elérhetősége:

Budapest, 20.....

.....  
név  
főosztályvezető.....  
név

## 19. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

**JAVASLAT**  
szakmai gyakorlat/hallgatói munkaszerződés létesítésére

|                                                            |                                                  |                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| A hallgató személyi adatai:                                |                                                  |                                                        |
| Név:                                                       |                                                  |                                                        |
| Születéskori név:                                          |                                                  |                                                        |
| Anyja neve:                                                |                                                  |                                                        |
| Születési helye és ideje:                                  |                                                  |                                                        |
| Tartózkodási hely:                                         |                                                  |                                                        |
| Telefonszám/e-mail:                                        |                                                  |                                                        |
| Gyakorlat helye:                                           |                                                  |                                                        |
| Önálló szervezeti egység:                                  |                                                  |                                                        |
| Szervezeti alegység (osztály):                             |                                                  |                                                        |
| Ellátott feladatok megjelölése:                            |                                                  |                                                        |
| Foglalkoztatás időtartama:                                 |                                                  |                                                        |
| Tervezett munkába állás napja:                             |                                                  |                                                        |
| Tervezett alapbér:                                         | Ft (Gazdasági és Igazgatási Főosztály tölti ki!) |                                                        |
| Budapest, 20.....                                          |                                                  |                                                        |
| .....<br>Felettes állami vezető                            |                                                  | .....<br>Munkáltatói jogkör gyakorlója                 |
| .....<br>Kezdeményező önálló szervezeti<br>egység vezetője | .....<br>Pénzügyi ellenjegyzés                   | .....<br>Gazdasági és Igazgatási Főosztály<br>vezetője |

## 20. melléklet az 1/2017. (XII. 7.) SZF utasításhoz

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... mint a ..... önálló szervezeti egységnél gyakorlati időmet töltő kötelezettséget vállalok arra, hogy a Szerencsejáték Felügyeletnél (a továbbiakban: SZF) töltött szakmai gyakorlat időtartama során teljesített feladatok ellátása során vagy egyéb módon megismert tényekről, személyekről tudomásomra jutott minden információt és adatot bizalmasan kezelek és megőrzök, ezeket az SZF előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában nem hozom nyilvánosságra vagy harmadik személy tudomására. A birtokomba került információkat kizárólag a szakmai felügyelő által meghatározott feladatok teljesítése érdekében használom fel. Kötelezettséget vállalok egyúttal arra, hogy a feladatok ellátásával kapcsolatosan tudomásomra jutott információk vonatkozásában harmadik személy részére utalásokat sem teszek.

Tudomásul veszem, hogy ha a fentiekben megjelölt titoktartási kötelezettségemet megszegem, az SZF jogosult gyakornoki foglalkoztatásomat azonnali hatállyal megszüntetni, valamint titoktartási kötelezettség megszegésével kapcsolatban polgári vagy büntetőjogi eljárást kezdeményezni, valamint kártérítést követelni.

Budapest, 20.....

.....  
gyakornok (név olvashatóan és aláírás)

=====

## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 51/2017. (XII. 7.) KKM közleménye  
a Magyarország Kormánya és az Olasz Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről  
és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2017. évi CXVII. törvény 2. és 3. §-ának  
hatálybalépéséről**

A 2017. évi CXVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. október 12-i 166. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Olasz Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény 14. cikk 1. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Egyezmény a Felek az Egyezmény hatálybalépéshez szükséges belső feltételek teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó értesítése kézhezvételének napját követő második hónap első napján lép hatályba.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó jegyzék kézhezvételének napja: 2017. október 31.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2017. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2017. évi CXVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Olasz Köztársaság Kormánya között a minősített adatok cseréjéről és kölcsönös védelméről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 2017. évi CXVII. törvény 2. és 3. §-a 2017. december 1-jén, azaz kétezer-tizenhét december elsején hatályba lépett.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

### III. Személyügyi közlemények

#### A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei 2017. október 1. – 2017. november 30. közötti időszakban

##### *Kormányzati szolgálati jogviszony létesült*

1. *Ferencz Alexandra*
  2. *Szabó Albert*
  3. *Kovács Nikoletta*
  4. *Gyetvai Enikő*
  5. *dr. Schmuczer Beatrix*
  6. *Lehotzky Zsófia*
  7. *Csepeli Brigitta*
  8. *dr. Mandits Andrea*
  9. *Schäffer Dávid*
  10. *dr. Réti Veronika*
- kormánytisztviselőkkel.

##### *Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt*

próbaidő alatt azonnal

1. *Hegyiné Subasitz Noémi*
  2. *Ferencz Alexandra*
- kormánytisztviselőknél;

közös megegyezéssel

1. *Schön-Vikman Zsuzsanna*
  2. *dr. Fribért Tamara*
  3. *dr. Békés Sándor Csaba*
  4. *Hanis Barbara*
  5. *Simon István János*
- kormánytisztviselőknél;

áthelyezéssel

1. *Horváth Andrea*
  2. *dr. Vikman László*
  3. *dr. Kádár Beáta*
- kormánytisztviselőknél.

A jelzett időszakban a HM közigazgatási államtitkár szakmai tanácsadó címet adományozott *Németh Gergely* kormánytisztviselőnek.

---

**A külgazdasági és külügyminiszter közleménye  
kitüntetés adományozásáról**

Szijjártó Péter külgazdasági és külügyminiszter

a külgazdasági és külügyminiszter által adományozható elismerésekről szóló 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet 2. § (2) bekezdés a) pontja alapján

– a magyar diplomáciában kifejtett több évtizedes munkájának elismeréseképpen – *dr. Pálmai Géza* nagykövet részére posztumusz

id. Gróf Andrássy Gyula-díjat

adományozott.

---



## IV. Egyéb közlemények

### A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, 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, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

|         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 096393F | 356575N | 758104F | 083616I | 393332B |
| 292096D | 384383K | 758642I | 087939H | 432717M |
| 382323A | 392419N | 766949N | 119274L | 436190P |
| 766528G | 395587K | 767623D | 129052K | 441581P |
| 056030K | 399166C | 770509K | 129496P | 454857N |
| 008946P | 415340C | 771810G | 133365P | 455213N |
| 009205C | 424471L | 777551M | 176273P | 459717H |
| 046726M | 425386L | 777722K | 179901A | 466475N |
| 054375N | 429847P | 781138K | 182677G | 469052J |
| 062957A | 466389L | 796854L | 189681L | 473544M |
| 069790K | 500204A | 800010P | 191094N | 478083N |
| 081761L | 526379C | 802552J | 206988M | 486617F |
| 120081B | 547773D | 811705I | 219525G | 496702G |
| 128949H | 562484P | 812312K | 219578M | 496994M |
| 137034P | 566925P | 815333J | 223068I | 505306L |
| 145674E | 567366G | 820630L | 223070G | 510470K |
| 156421I | 568565D | 825001L | 225691I | 538184I |
| 164204B | 572746P | 840666N | 229766E | 545949K |
| 165223L | 581769M | 853925J | 231275A | 549244M |
| 181030P | 590363J | 865982J | 234791H | 556314I |
| 192189K | 593089H | 869056D | 234838L | 566357C |
| 207468M | 593186H | 889375J | 236524I | 568060G |
| 218385K | 594321M | 905945B | 237060H | 577529N |
| 218994B | 597181N | 933908M | 245072J | 587432N |
| 224541P | 600529L | 939983F | 246322H | 620890N |
| 227656P | 620783P | 946129G | 250416A | 621726F |
| 240906I | 621003N | 948313M | 273447K | 622772I |
| 242582I | 634002M | 959904I | 290108N | 632997N |
| 252335P | 648222F | 982095N | 300917N | 635518C |
| 275769N | 666528N | 004382M | 309545P | 644564M |
| 285300P | 671643I | 009859P | 332117K | 649913J |
| 289469B | 683358E | 015671M | 334105N | 655129G |
| 308398M | 686136M | 020115M | 341919G | 656602P |
| 318983N | 705491F | 029800K | 347625D | 659600M |
| 320742L | 708704L | 034520P | 355525I | 662260N |
| 326298P | 709077N | 057561B | 360932N | 681677K |
| 336864H | 741384N | 065216N | 365753E | 690950L |
| 339262C | 747821M | 071333L | 366305L | 691026M |
| 344535G | 753164K | 075995B | 383416I | 692260K |

|         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 722345L | 079908M | 695148I | 127856K | 500558P |
| 725004G | 080917G | 695283N | 136494I | 515352N |
| 725489N | 099282J | 698076J | 174765M | 524124M |
| 733159M | 105846D | 705778H | 180457D | 524165P |
| 734536K | 108206N | 714799N | 188381I | 535922D |
| 757648K | 132661A | 747756N | 198917L | 541100N |
| 759007N | 146070L | 748438N | 207609F | 544107N |
| 767445I | 162284G | 749910J | 224328M | 562761B |
| 782171N | 178952M | 771152G | 229542N | 577990P |
| 783115I | 182025P | 771522D | 230909I | 580740J |
| 784581G | 186808P | 785845L | 232980P | 585845E |
| 794254E | 189445I | 794636K | 238848E | 600349J |
| 796343N | 190473I | 805477I | 241803N | 606976I |
| 806929G | 217918N | 813389E | 246851H | 609418G |
| 813049K | 258765M | 843666I | 248229N | 620468K |
| 815534H | 259050N | 848663N | 254040M | 622403I |
| 824614K | 259051K | 856859M | 256017N | 622441F |
| 825508I | 279485P | 871033F | 262712L | 625111M |
| 845086N | 283706P | 882575H | 263131K | 625546N |
| 846293F | 284768I | 885047K | 269549P | 635710L |
| 854409J | 302713N | 889084K | 276060N | 643382M |
| 854742M | 313015J | 897574I | 277805P | 659522P |
| 855244J | 320631K | 899681N | 282910N | 669866I |
| 865260N | 321354M | 921186M | 291246P | 670721G |
| 865875N | 382084P | 938843L | 297383F | 679457K |
| 868316N | 391675I | 952772J | 307502I | 685153A |
| 870342M | 399436A | 960665F | 308265K | 689201K |
| 875944P | 410953G | 961738N | 316283N | 692635C |
| 877670N | 429157C | 962900G | 320558F | 693174M |
| 879136K | 435112K | 979797L | 327307N | 699680F |
| 893157P | 440854M | 989298L | 334175P | 701858P |
| 897695N | 465911K | 006401M | 337601N | 723785I |
| 900961G | 479327K | 008471E | 341184N | 745177N |
| 907543D | 489670I | 025290J | 344005P | 755902C |
| 909744M | 490000L | 026997J | 347566K | 755922I |
| 911981M | 523161C | 029362P | 349839I | 760671N |
| 913939G | 524645M | 032628K | 353052K | 767452N |
| 919112K | 577981E | 032772I | 362162N | 773864C |
| 931877J | 581469M | 039112H | 388684N | 789843K |
| 935695E | 591102H | 046480N | 398867P | 790403G |
| 943596L | 606780P | 049925M | 409590H | 795737G |
| 949520E | 613209J | 058794G | 413034J | 805091L |
| 956636L | 613810L | 064631M | 424436D | 806835N |
| 957039K | 615787E | 074998P | 428079F | 811940K |
| 992304M | 622232A | 075752F | 435961K | 814086M |
| 993611L | 635765P | 080826I | 442459J | 817876M |
| 007593H | 642530L | 083517G | 443729B | 824178I |
| 009414C | 653047G | 089357I | 449333I | 825180L |
| 017599L | 662803A | 103247H | 458861N | 839720N |
| 026571M | 664122M | 103531B | 462725L | 845443L |
| 030984C | 673079L | 106828C | 462999H | 851861M |
| 040264N | 678020I | 123043K | 465292M | 855793M |
| 051663N | 679093I | 123650E | 477266L | 863263C |
| 064186J | 682790L | 125122L | 483729F | 871656M |

|         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 874168J | 168589J | 402360M | 808821M | 317132A |
| 874548H | 168604M | 404372I | 813771M | 337407G |
| 915423B | 169770K | 412925M | 814174H | 361270P |
| 923812F | 174315P | 419219I | 817186F | 388536P |
| 927099J | 175163L | 421920N | 825307E | 407998A |
| 937329N | 176377L | 429370K | 828617G | 430623N |
| 938090M | 182932K | 430458K | 833248H | 445149P |
| 955547F | 191311L | 431771C | 848108N | 455562L |
| 963173I | 200497B | 433467I | 856773M | 482519P |
| 963233G | 203044P | 445650L | 859164E | 507523I |
| 970670K | 209242P | 454624C | 864040I | 514454N |
| 974382L | 217088K | 469763J | 869544H | 536903P |
| 979934H | 229649M | 494065G | 880082N | 576171L |
| 981332J | 232760F | 501739N | 886009H | 592662L |
| 984534K | 237855C | 526501N | 886906M | 596877E |
| 987117F | 256596N | 533426K | 887677L | 604154L |
| 000107H | 260516N | 558955C | 894341M | 636906I |
| 008177E | 275925L | 565038J | 901820J | 644101I |
| 013114M | 280153F | 576904N | 911656K | 648594J |
| 015731E | 281403P | 598564C | 915431D | 661490J |
| 018367M | 281607B | 601097I | 921392F | 692856K |
| 029650M | 283102G | 615536J | 966716N | 702240N |
| 035012E | 283309N | 622809C | 968485G | 732012H |
| 040298J | 297932L | 630094M | 972212L | 747851H |
| 049630K | 311241N | 631055L | 975560N | 767429K |
| 075931I | 315547I | 635622P | 990181A | 778834D |
| 078843I | 320864N | 636397F | 995082A | 791861G |
| 105234M | 323919N | 657778J | 000553P | 821046K |
| 111641I | 331851K | 666626H | 014722D | 842792J |
| 114595J | 338847M | 667134L | 036785P | 846877I |
| 120948G | 343087N | 668977L | 071372P | 858396G |
| 135300J | 343179I | 672959H | 094691J | 918763F |
| 135345J | 351918I | 737216L | 128720J | 925016P |
| 146871P | 357719K | 742633N | 143305I | 968594I |
| 156025M | 390092K | 747949N | 189707H | 975171I |
| 159783L | 401162N | 752877N | 229357N | 997926N |
| 163466F | 401184P | 806945K | 247422N |         |

Budapest, 2017. november 29.

---

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

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2017. november 30-án tartott ülésén a 131/2017., a 132/2017. és a 133/2017. számú határozataival országos népszavazásra feltenni kívánt kérdések hitelesítését megtagadta.

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

Budapest, 2017. november 30.

*Prof. Dr. Patyi András s. k.,*  
a Nemzeti Választási Bizottság  
elnöke

## **Pályázati felhívás Hatvan város közigazgatási területén menetrend szerinti, helyi autóbusz-közlekedés közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 48 hónapos időtartamra**

1. A pályázat kiírója: Hatvan Város Önkormányzata (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)
2. A pályázatot a kiíró a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény és más vonatkozó jogszabályok hatályos rendelkezései szerint folytatja le. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
3. Főbb pályázati feltételek:  
Nem felel meg a pályázó, ha:
  - végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
  - tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
  - gazdasági vagy szakmai tevékenységével kapcsolatban jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt követett el – amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányok alól nem mentesült;
  - egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását és az esetleges kamatot és bírságot az ajánlat benyújtásának időpontjáig megfizette vagy ezek megfizetésére halasztást kapott;
  - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, bejelentésére vonatkozó és a külföldiek foglalkoztatásával összefüggő kötelezettségekkel kapcsolatban – öt évnél nem régebben meghozott – jogerős közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és bírsággal sújtott jogszabálysértést követett el;
  - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvénybe ütköző, – két évnél nem régebben meghozott – jogerős közigazgatási, illetőleg bírósági határozatban megállapított és bírsággal sújtott magatartást tanúsított;
  - nem rendelkezik a székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) közlekedési felügyelet által kiállított autóbuszos személyszállító engedéllyel.

Minden más részvételi és alkalmassági feltételt részletesen a pályázati dokumentáció tartalmaz.

4. A pályázati dokumentáció: A pályázati dokumentációt a kiíró az érdeklődőknek ingyenesen, elektronikusan biztosítja úgy, hogy azt a jelentkező gazdasági szereplőnek e-mailben kell igényelnie a [palyazat@hatvan.hu](mailto:palyazat@hatvan.hu) címen keresztül. Az igénylés során meg kell adni az igénylő nevét, székhelyét és azon e-mail-címet, amelyre kéri a dokumentáció megküldését.
  5. Az ajánlattételi határidő és az ajánlatok felbontásának időpontja: 2018. február 6. 12 óra.
  6. Az elbírálás szempontja: az összességében legelőnyösebb ajánlat.  
A kiíró kizárólag a formai és tartalmi szempontból érvényes pályázatokat bírálja el.  
A bírálati folyamat végeredményeként kerül kiválasztásra a nyertes ajánlattevő az „összességében legelőnyösebb ajánlat” bírálati szempontja alapján.  
Részszempontok:
    1. Igényelt önkormányzati támogatás összege (egy összegben, 12 hónapra számolva, magyar forintban megadva): 60 pont
    2. A teljesítésbe bevonni kívánt gépjárműparkon belül az akadálymentesített járművek aránya (%): 20 pont
    3. Helyi autóbuszvezetőket fog-e alkalmazni legalább 50%-os mértékben (igen/nem): 20 pontAz értékelés módszere az 1. esetben arányosítással, a 2–3. részszempont esetében pontkiosztásos módszerrel történik.  
A kiíró azt az ajánlattevőt hirdeti ki az eljárás nyertesének, amelynek az ajánlata összesítve a legtöbb pontszámmal rendelkezik.  
Az ajánlatok bírálatára vonatkozó részletes szabályokat a pályázati dokumentáció tartalmazza.
  7. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja: 2018. február 23.
  8. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja: 2018. március 1.
  9. A közszolgáltatás megkezdésének határnapja: 2018. április 1.
  10. A közszolgáltatási szerződés időtartama: 48 hónap (2018. április 1. – 2022. március 31.)
  11. A pályázattal kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás kérhető, illetve a kapcsolattartó: Selmeczi Attila (tel.: 37/542-305; e-mail: [palyazat@hatvan.hu](mailto:palyazat@hatvan.hu)) – Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)  
  
A további részletes információk a pályázati dokumentációban megtalálhatóak.
-

## VI. Hirdetmények

### Az AGERLOG Bt. hirdetménye készpénzfizetési számla érvénytelenítéséről

Az AGERLOG Kereskedelmi és Szolgáltató Betéti Társaság (székhelye: 1068 Budapest, Szófia u. 24. 1. em. 11., cégjegyzékszáma: 01-06-788961) közzéteszi, hogy a PL6EA0257506 és PL6EA0257509 sorszámú készpénzfizetési számláját eltulajdonították, használatuk 2017. október 30-tól érvénytelen.

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.