



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. július 30., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2018. (VII. 30.) ME utasítás miniszterelnöki biztos kinevezéséről	3494
25/2018. (VII. 30.) HM utasítás a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról	3495
26/2018. (VII. 30.) HM utasítás a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról	3520
21/2018. (VII. 30.) KKM utasítás a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás módosításáról	3520
1/2018. (VII. 30.) EMMI KÁT utasítás az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról	3521
4/2018. (VII. 30.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2016. (VIII. 31.) NVI utasítás módosításáról	3570
42/2018. (VII. 30.) ORFK utasítás a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosításáról	3573

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	3574
A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XXI. kerület 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére	3577
A Győri Közjegyzői Kamara Elnökségének módosított pályázati felhívása a Győr 2. székhelyű közjegyzői állás betöltésére	3580
A Jobbik Magyarországért Mozgalom módosított beszámolója az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3583
A Momentum Mozgalom 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	3584
A Momentum Mozgalom beszámolója az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3585
A Szegény Emberek Magyarországért Párt beszámolója az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	3586
Az Összefogás Párt közleménye a párt feloszlásával történő megszüntetéséről	3587

I. Utasítások

A miniszterelnök 6/2018. (VII. 30.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 32. § (2) bekezdésére figyelemmel, a Ksztv. 31. § (2) bekezdés a) pontja alapján *dr. Fónagy Jánost* 2018. augusztus 1. napjától a kötött pályás és nem kötött pályás helyközi közösségi közlekedés menetrendi szintű összehangolásáért felelős miniszterelnöki biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos tevékenysége keretében
- vizsgálja és elemzi a kötött pályás és nem kötött pályás helyközi közösségi közlekedés menetrendjeiben megnyilvánuló párhuzamosságokat,
 - egyeztetést kezdeményez a közlekedésért felelős miniszterrel, a Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság, a VOLÁNBUSZ Közlekedési zártkörűen működő Részvénytársaság, valamint a regionális közlekedési központok vezetőivel az egységes menetrend létrehozása érdekében,
 - a menetrendi szinten megnyilvánuló párhuzamosságok kiküszöbölése céljából a b) pontban meghatározott személyek részére javaslatot fogalmaz meg.
- 3. §** A miniszterelnöki biztos
- a tevékenységével érintett személyektől, szervezetektől adatokat, információkat kérhet,
 - a feladatellátásához kapcsolódó dokumentumokba – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – betekinthez,
 - az érintett gazdasági társaságok vezetői részére intézkedés megtételét javasolhatja, és ellenőrizheti azok végrehajtását, valamint részt vehet a gazdasági társaságok vezető testületeinek ülésein.
- 4. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 5. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a Miniszterelnöki Kormányiroda szervezetén belül működő titkárság segíti.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A honvédelmi miniszter 25/2018. (VII. 30.) HM utasítása a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról

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. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) és a Magyarországon települő katonai szervezetekre és többnemzeti katonai parancsnokságokra terjed ki.
 - (2) A nemzetközi együttműködési programokkal összefüggésben a külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet (a továbbiakban: devizarendelet) és a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás), a magyar véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok irányításáról, vezetéséről és ellenőrzéséről, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasékkal való kapcsolattartásról szóló 51/2014. (VII. 28.) HM utasítás (a továbbiakban: a katonai attasékkal való kapcsolattartást szabályozó HM utasítás) rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. § (1) Az utasítás alkalmazásában

- a) *Beszerezési Programok Utazási és Rendezvényi Terve*: a konkrét beszerzési programok adatait, jellemzőit tartalmazó munkaokmány, amelynek elkészítését és a kapcsolódó adatszolgáltatások, éves beszámolók összeállítását a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) végzi,
- b) *CLIMS*: a Katonai Szociális Intézmények Nemzetközi Szervezete Alapokmánya alapján biztosított üdültetési lehetőség, amelyet kétoldalú szerződések szabályoznak, ilyen üdültetés lehet a külföldi csoportos csereüdülés, nemzetközi csoportos üdülés, külföldi gyermek üdülés; nem tartoznak bele a kétoldalú megállapodások előkészítése és évenkénti értékelése érdekében szervezett konferenciák és a hozzá kapcsolódó utazások,
- c) *fegyverzetellenőrzési együttműködés*: a hagyományos fegyveres erőkről szóló, az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezményekből, az azok alapján megkötött két- és többoldalú megállapodásokból adódó feladatokban való részvétel és az azok alapján folytatott nemzetközi kapcsolattartás,
- d) *keretgazda szervezet*: a nemzetközi feladatok vonatkozásában az intézményi és központi, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési javaslatainak elkészítésére vonatkozó feladatokat és követelményeket tartalmazó eljárásrend mellékletében meghatározott szervezet,
- e) *kétoldalú együttműködés*: két állam vagy központi szervezeteik megállapodása alapján folytatott nemzetközi kapcsolattartás,
- f) *KNET*: Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Terv, a konkrét kétoldalú programok adatait, jellemzőit tartalmazó munkaokmány, amelynek elkészítését és a kapcsolódó adatszolgáltatások, éves beszámolók összeállítását a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály (a továbbiakban: HM NEF) végzi,
- g) *MET*: Multilaterális Együttműködési Terv, a konkrét multilaterális programok adatait, jellemzőit tartalmazó munkaokmány, amelynek elkészítését és a kapcsolódó adatszolgáltatások, éves beszámolók összeállítását a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) végzi,
- h) *multilaterális együttműködés*: a (2) bekezdésben meghatározott területekre figyelemmel egy adott témában legalább három vagy több ország együttműködésével megvalósuló nemzetközi kapcsolattartás, valamint nemzetközi szervezettel való együttműködésben történő magyar részvétel,
- i) *programfelelős szervezet*: a saját szervezete és alárendeltjei vonatkozásában a nemzetközi kapcsolattartás koordinálásáért és végrehajtásáért felelős honvédségi szervezet,

- j) *vezetői csereüdületés*: kétoldalú nemzetközi szerződések alapján biztosított csereüdülések, amelyek feltételeit és a szolgáltatásokat a nemzetközi szerződések határozzák meg; nem tartoznak bele a nemzetközi szerződések előkészítése és értékelése érdekében szervezett konferenciák és a hozzá kapcsolódó utazások,
 - k) *végrehajtó szerv*: a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtását végző honvédségi szervezet.
- (2) Multilaterális együttműködésnek minősül
- a) az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) keretén belül történő együttműködés, amely magában foglalja a NATO bizottságokban történő részvételt, a partnerségi együttműködést és a NATO parancsnokságokkal történő együttműködést,
 - b) az Európai Unió (a továbbiakban: EU) és az Európai Védelmi Ügynökség – European Defence Agency, EDA – keretén belül történő együttműködés,
 - c) az Egyesült Nemzetek Szervezete keretén belül történő együttműködés,
 - d) az Európai Biztonsági és Együttműködési Szervezet (a továbbiakban: EBESZ) keretén belül történő együttműködés és
 - e) a regionális együttműködés, így különösen V4, CEDC, DECI.

3. § Ezt az utasítást a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) vonatkozásában a KNBSZ-re vonatkozó jogszabály és belső rendelkezés eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni.

2. A nemzetközi kapcsolattartás szervezeti és hatásköri szabályai

- 4. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok szakmai felügyeletét a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VPHÁT) gyakorolja.
 - (2) A HM VPHÁT meghatározza
 - a) a keretgazda szervezetek részére a miniszter által kitzűzött politikai célok elérését szolgáló nemzetközi feladatokkal kapcsolatos prioritásokat és
 - b) a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő szakmai feladatok végrehajtásával kapcsolatos beszámolás módját és rendjét.
- 5. §**
- (1) A honvédelmi tárca nemzetközi kapcsolattartásával összefüggő feladatok közül – a HM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és felelősségi köröknek megfelelően, főbb szakterületenként –
 1. az adott szakterület vezetésével kapcsolatos feladatokat szakmai főfelelősként (a továbbiakban: szakmai főfelelős) a HM parlamenti államtitkára (a továbbiakban: HM PÁT), a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), a Honvéd Vezérkar főnök (a továbbiakban: HVKF), a KNBSZ főigazgatója, a HM helyettes államtitkárok és a HM kabinetfőnöke,
 2. a kétoldalú együttműködés egészét érintő koordinációs feladatokat, a HM állami vezetői és a HM kabinetfőnöke kétoldalú nemzetközi programjainak tervezését, valamint azok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM NEF,
 3. a HVKF és helyettese kétoldalú nemzetközi programjainak tervezését, valamint azok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM NEF-fel együttműködésben a Honvéd Vezérkar Vezérkari Titkárság (a továbbiakban: HVK VKT),
 4. a 2. § (2) bekezdése szerinti multilaterális együttműködés egészét érintő koordinációs feladatokat, a HM állami vezetői és a HM kabinetfőnöke multilaterális nemzetközi programjai előkészítését, valamint azok tervezésének és végrehajtásának koordinálását a HM VPF,
 5. a HVKF és helyettese multilaterális nemzetközi programjai előkészítését, valamint azok tervezésének és végrehajtásának koordinálását a HM VPF-fel együttműködésben a HVK VKT,
 6. a NATO, az EU, a partnerségi, valamint a két- és többoldalú gyakorlatokkal, kiképzésekkel kapcsolatos feladatokat az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP),
 7. a NATO és az EU stratégiai szintű – felső szintű politikai és katonai döntéshozói és döntés-előkészítő szervek bevonásával levezetésre kerülő – nemzetközi válságkezelési gyakorlatainak tervezésével, szervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálását, valamint a központi államigazgatási szervekkel való kapcsolattartást a HM Védelmi Igazgatási Főosztály,

8. az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint a nemzetközi biztonságpolitikai szerződések, megállapodások és egyéb dokumentumok végrehajtásának tárcaszintű feladatait, a gyakorlati feladatok végrehajtása érdekében a külföldi társszervezetekkel, valamint a NATO és az EBESZ végrehajtást koordináló testületeivel történő együttműködés feladatait – az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról szóló 6/2015. (II. 9.) HM utasítás és az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint a nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt adatszolgáltatási és ellenőrzési feladatok végrehajtásáról szóló 70/2017. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés alapján – a HM VPF,
 9. a non-proliférációs szerződések, egyezmények, megállapodások és dokumentumok végrehajtásához kapcsolódó feladatokat a HM VPF,
 10. a külföldi képzésekkel, tanfolyamokkal és továbbképzésekkel kapcsolatos stratégiai szintű feladatokat a HVK Kiképzési és Oktatási Csoportfőnökség, a tervezési és szervezési feladatokat a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF),
 11. a vezetői csereüdültetéssel és a CLIMS üdültetéssel kapcsolatos feladatokat a HVK SZCSF,
 12. a tudományos tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a HM Humánpolitikai Főosztály,
 13. a beszerzési és a haditechnikai együttműködési programokkal kapcsolatos feladatokat, valamint az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Program (a továbbiakban: NSIP) nemzeti adminisztrációs költségek (a továbbiakban: NAK) éves költségvetési tervének kerete (a továbbiakban együtt: NSIP NAK) terhére végrehajtásra kerülő nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatokat a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) az általa kijelölt programfelelős szervezetek útján,
 14. a HM Tábori Lelkesi Szolgálat (a továbbiakban: HM TLSZ) nemzetközi kapcsolatainak, zárandoklatainak szakmai felügyeletét a HM PÁT,
 15. a felderítő, az elhárító, az elektronikai hadviselés, valamint a NATO kibervédelmi együttműködést érintő feladatokat a KNBSZ,
 16. a kontrolling tevékenység nemzetközi tanulmányozásának feladatait – a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasítás alapján – a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály,
 17. a NATO és nemzeti doktrinális, szabványosítási és terminológiai harmonizációt érintő feladatokat az MH HFKP,
 18. a hadfelszerelés fejlesztéssel, a hadiiparral és haditechnikai kutatással, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat – együttműködésben a HVK Logisztikai Csoportfőnökséggel és a HM VGH-val – a HM Haderőfejlesztési Programok Főosztály (a továbbiakban: HM HFPF),
 19. a nemzetközi fejezeti szintű államháztartási belső ellenőrzések vonatkozásában felmerülő ideiglenes külföldi szolgálatok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM Belső Ellenőrzési Főosztály,
 20. a békemissziós parancsnoki felügyeleti ellenőrzések vonatkozásában felmerülő ideiglenes külföldi szolgálatok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását az MH Összhaderőnemi Parancsnokság,
 21. a pénzügyi és számviteli szakellenőrzéssel, csapatmozgással kapcsolatos határforgalmi ügyintézésel, vámkezeléssel, szállítmányozással összefüggő feladatok, valamint az ehhez kapcsolódó ideiglenes külföldi szolgálatok előkészítésének és végrehajtásának koordinálását a HM VGH és
 22. az 1–21. pontok hatálya alá nem tartozó egyéb nemzetközi feladatokat a HM VPHÁT az általa kijelölt programfelelős szervezet útján végzi.
- (2) Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás 10. § (1) bekezdés e) pontja szerinti szolgálati utak és szakmai utazások, valamint 13. § (1) bekezdése szerinti rendezvények – így különösen: ellenőrzések, helyszíni szemlék – és konferenciák az NSIP NAK terhére kerülnek végrehajtásra.
 - (3) Az (1) bekezdés 2–12. és 15–21. pontja szerinti honvédségi szervezetek, valamint az (1) bekezdés 13–14. és 22. pontja szerinti vezetők nemzetközi kapcsolattartásból származó protokolláris és logisztikai feladatait az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) végzi.
 - (4) A (3) bekezdésben meghatározott feladatokra vonatkozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás végrehajtását, a nyilvántartási és elszámolási feladatokat – a vezetői csereüdültetés és CLIMS üdültetés kivételével – a HM VGH látja el. A feladatok ellátásához szükséges költségvetési előirányzatok jóváhagyására – a vezetői csereüdültetés és CLIMS üdültetés kivételével – a HM VGH költségvetésében kerül sor.
 - (5) A nemzetközi kapcsolattartással összefüggő ajándék- és emléktárgybeszerzések – a KNBSZ saját hatáskörű beszerzéseinek kivételével – a nemzetközi költségvetési előirányzatokból történő átcsoportosítással az MH BHD intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére valósulnak meg.

- (6) Ha a program végrehajtásakor a tárgyaláson költségkihatással vagy a honvédelmi tárca hatáskörét meghaladó feladatokkal járó kötelezettségvállalás esedékes, arra a szakmai főfelelős felhatalmazását – mandátumot – kell kérni a NATO és EU együttműködésre kijelölt személyek képviseleti felhatalmazásáról szóló 71/2013. (XI. 29.) HM utasításban foglaltak szerint.

3. A nemzetközi együttműködés feladatai

6. § A nemzetközi együttműködés során végrehajtandó feladatok a következők:

- a) az Irányelvek kidolgozása,
- b) a programok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretek tervezése és biztosítása,
- c) a programok tervezése,
- d) a programok végrehajtása,
- e) a pénzügyi keretek elszámolása,
- f) a végrehajtott programokról jelentés elkészítése,
- g) éves összesített értékelések készítése és
- h) az a)–g) pont szerinti feladatok ellenőrzése.

4. A nemzetközi együttműködés irányelveinek kidolgozása

- 7. §**
- (1) A miniszter a tervezési ciklushoz igazodva, hivatalba lépésének évében, december 31-ig kiadja a honvédelmi tárca tárgyvetet követő két évre vonatkozó nemzetközi együttműködési feladatainak irányelveit (a továbbiakban: Irányelvek). Az Irányelvek – a nemzetközi együttműködés egyes formáira vonatkozóan – a tárgyvetet követő két évre megfogalmazzák a honvédelmi tárca stratégiai elképzeléseit és a tevékenységek prioritásait. Az Irányelvek felülvizsgálatára szükség szerint, de minimum két évente kerül sor, ekkor a miniszter új Irányelveket ad ki.
 - (2) Az Irányelvek kidolgozása – a szakmai főfelelősök javaslatainak figyelembevételével – a HM VPHÁT irányításával a HM VPF és a HM NEF feladata. A dokumentum kidolgozását a HM VPF koordinálja. A kidolgozott Irányelveket a HM VPHÁT terjeszti fel jóváhagyásra a miniszter részére.
 - (3) Az Irányelveknek összhangban kell lenniük a négy évente kidolgozásra kerülő Miniszteri Program célkitűzéseivel, összeállításánál figyelemmel kell lenni a NATO és az EU tervezési okmányaiban foglaltakra, valamint a más nemzetközi szervezetek által tervezett multilaterális programokra.

5. Kétoldalú nemzetközi együttműködési programok

- 8. §**
- (1) A tervezési feladatok megkezdésére vonatkozó részletes körlevelet (a továbbiakban: Körlevél1) a HM NEF állítja össze, amelyet a tárgyvetet megelőző év szeptember 15-ig megküld a szakmai főfelelősök részére. A Körlevél1 tartalmazza a szakmai főfelelősök és az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek kétoldalú nemzetközi programjaira felhasználható keretet, valamint a programok kialakításához szükséges normákat, a vonatkozó szabályozókat és a tervezés határidejét.
 - (2) A programfelelős szervezetek a Körlevél1-ben szereplő iránymutatás alapján pontosítják és prioritizálják nemzetközi feladataikat, amelyeket felülvizsgálatra megküldenek a szakmai főfelelősök részére.
 - (3) A szakmai főfelelősök a honvédelmi tárca hosszú és rövid távú terveiben szereplő feladatok, a Körlevél1-ben szereplő iránymutatás, az előljárási feladatszabásnak megfelelően tervezendő feladatok, valamint a nemzetközi kötelezettségek figyelembevételével – a rendelkezésükre álló keretösszeg függvényében – fontossági sorrendben összeállítják a saját és az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek KNET-tervezetét, amelyet felülvizsgálatra megküldenek a HM VPHÁT részére. A szakmai főfelelősök a saját és az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek előre nem látható feladataira a tervezéskor tartalékokat képeznek.
 - (4) A szakmai főfelelősöktől beérkezett programjavaslatokat a HM NEF ország- és szervezeti bontásban összesíti, elemzi és indokolt esetben javaslatot tesz a programfelelős szervezetnek a javaslatok módosítására.
 - (5) A HM NEF az egyeztetett programjavaslatokat megküldi a külföldi együttműködő partnerek részére. A külföldi partnerekkel történő egyeztetés alapján a partnerekkel kialakított programtervről és a programfelelősök javaslataitól eltérő változásokról a HM NEF tájékoztatja a szakmai főfelelőst és a programfelelős szervezetet.

- (6) A Magyarországon akkreditált külföldi véderő-, katonai és légügyi attasék (a továbbiakban: katonai attasé) foglalkoztatási tervében szereplő programokat a KNET-ben kell szerepeltetni.
- (7) A KNBSZ szakterületét érintő KNET programok költségvetési fedezetét a KNBSZ elemi költségvetési tervében kell biztosítani.
- (8) A HM NEF a nemzetközi költségvetési előirányzat ismeretében a végrehajtott hazai és külföldi egyeztetések alapján elkészíti a KNET-et, amely ország és szervezeti bontásban tartalmazza a honvédelmi tárca egészére vonatkozó kétoldalú nemzetközi együttműködés programjait és az azokhoz rendelt költségkeretet.
- (9) A KNET összeállításakor – tekintettel a költségvetési korlátokra – prioritást élveznek
 - a) a szakmai főfelelősök tárgyalásainak eredményeként meghatározott kötelezettségvállalások teljesítését szolgáló programok és
 - b) a honvédelmi tárca hosszú és rövid távú terveiben szereplő feladatok.
- (10) A programfelelős szervezetek programjavasataikat az Irányelvekben foglaltak figyelembevételével készítik el.
- (11) A KNET-et a tárgyévvel megelőző év december 15-ig a HM VPHÁT terjeszti fel a HM VGHÁT és a HVKF útján a miniszter részére jóváhagyásra.
- (12) A jóváhagyott KNET-et – végrehajtás céljából – a HM NEF a tárgyévvel megelőző év december 31-ig megküldi a szakmai főfelelősök, a Magyarországon akkreditált külföldi- és az érintett országokba akkreditált magyar katonai attasék részére, továbbá a teljes KNET-et a KNBSZ, a HM VGH és az MH BHD részére.
- (13) A partnerországok megkeresése esetén – viszonyossági alapon – éves kétoldalú nemzetközi együttműködési tervet kell előkészíteni, amelyet a HM NEF főosztályvezetője és a partnerországok kétoldalú nemzetközi együttműködésért felelős vezetője irnak alá.

9.5

- (1) A HM NEF a nemzetközi feladatok és a tárgyévi KNET végrehajtása érdekében folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a programfelelős szervezetekkel, valamint a Magyarországon akkreditált külföldi és a külföldön akkreditált magyar katonai attasékkal. A magyarországi programok esetén a budapesti állomáshelyű vagy a Magyarországon akkreditált, a partnerországban végrehajtásra tervezett programok esetén az oda akkreditált magyar katonai attasé útján kerül sor az információcserére. Az ügyintézés mindkét fél attaséhivatalának tájékoztatása mellett zajlik.
- (2) A KNET programok vonatkozásában a programfelelős szervezetek – kivéve a KNBSZ főigazgatóját – nem jogosultak a külföldi partnerekkel történő közvetlen kapcsolatfelvétel önálló kezdeményezésére vagy ilyen megkeresés elfogadására, viszont az előkészítés alatt lévő programok korábban már leegyeztetett technikai részleteit – a programban, a fogadó személyében, a tárgyaló delegáció összetételében, a tárgyalási témakörökben bekövetkezett változások esetén – a HM NEF párhuzamos tájékoztatása mellett közvetlenül egyeztetethetik a külföldi partnerszervezet kijelölt kapcsolattartójával, ha azok hivatalos úton történő egyeztetésére már nem áll elegendő idő rendelkezésre. Ha a programfelelős szervezetekhez közvetlenül érkezik megkeresés, annak további ügyintézését katonadiplomáciai úton kell intézni.
- (3) Külföldi KNET programok végrehajtása előtt – a programfelelős szervezetek kezdeményezésére – a HM NEF katonadiplomáciai úton tájékozik a partner fogadókészségéről, a látogatás tervezett programjáról és a tárgyalásra javasolt témákról. A programfelelős szervezetektől kapott információk alapján a HM NEF tájékoztatja a külföldi partnert a kiutazó delegáció összetételéről és utazási adatairól, a magyar fél által javasolt tárgyalási témákról, valamint a programmal összefüggő egyéb kérdésekről.
- (4) Magyarországi KNET program esetén a HM NEF katonadiplomáciai úton tájékozik a külföldi partnerprogrammal kapcsolatos igényeiről, tárgyalási témajavaslatairól, az érkező delegáció összetételéről és utazási adatairól, amelyekről írásban tájékoztatja a programfelelős szervezetet, valamint a KNBSZ-t. A programfelelős szervezet által elkészített programot a HM NEF megküldi a külföldi partnernek.
- (5) A programfelelős szervezet a program partnerrel egyeztetett és véglegesített adatainak, valamint végleges részleteinek – különösen a delegáció összetétele, az időpont, a tárgyalási téma – esetleges megváltozásáról tájékoztatja a HM NEF-et, aki erről – katonadiplomáciai úton – értesíti a külföldi partnert.
- (6) A kétoldalú kapcsolattartás során – a HM NEF útján – igényelt információk, valamint adott program végrehajtásához szükséges írásos anyagokat a programfelelős szervezetek magyar vagy angol nyelven küldik meg a HM NEF részére.

10.5

- (1) A tárgyévi KNET jóváhagyásáig a végrehajtásra kerülő programokkal kapcsolatos kérelmeket az illetékes szakmai főfelelős hagyja jóvá.
- (2) Az előre nem látható, a tárgyévvel megelőző évben nem tervezett – azonban a programfelelős szervezet vagy a szakmai főfelelős által szakmailag szükségszerűnek ítélt – programok végrehajthatók a KNET-ben szereplő tervezett programok, a maradvány vagy a szakmai főfelelős tartalék kerete terhére.

- (3) A programfelelős szervezetek vezetői a KNET-ben jóváhagyott programok költségkereteivel saját hatáskörben gazdálkodnak és az átcsoportosítást is saját hatáskörben – a szakmai főfelelős írásbeli egyetértésével – végzik, az átcsoportosításról a keretgazda szervezeteknek tájékoztatást küldenek.
- (4) A HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek a jóváhagyott KNET-ben szereplő programjaik költségkeretei közötti átcsoportosítási kérelmeiket elektronikus úton terjesztik fel a HVK VKT részére.
- (5) Ha a terven felüli rendezvény forrásigénye meghaladja a programfelelős szervezetek részére jóváhagyott programokra biztosított teljes költségkeretet, a szakmai főfelelős dönti el, hogy a nem tervezett program végrehajtásához szükséges pénzügyi forrást az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek tervezett programjai, rendelkezésre álló más kerete vagy a saját kerete terhére engedélyezi.
- (6) Azon kiemelt nemzetközi programok esetében, amelyek a KNET-ben vagy más nemzetközi előirányzat keretére nem kerültek betervezésre és a (2)–(5) bekezdésben foglaltak alapján a végrehajtásukra nem áll rendelkezésre a szükséges forrás az érintett programfelelős szervezet a szakmai főfelelőse egyetértésével a keretgazda részére pólóelőirányzat igényt küld, melynek felülvizsgálatát követően a keretgazda év közben pólóelőirányzat igényt terjeszt fel a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére jóváhagyás céljából.

6. A multilaterális együttműködési programok

- 11. §**
- (1) A tervezési feladatok megkezdésére vonatkozó részletes körlevelet (a továbbiakban: Körlevél2) a HM VPF állítja össze, amelyet a tárgyévet megelőző év szeptember 15-ig megküld a szakmai főfelelősök részére. A Körlevél2 tartalmazza a szakmai főfelelősök és az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek multilaterális nemzetközi programjaira felhasználható keretet, valamint a programok kialakításához szükséges normákat, a vonatkozó szabályozókat és a tervezés határidejét.
 - (2) A programfelelős szervezetek az utasítás 2. § (2) bekezdése szerinti együttműködési területek szerinti feladatokra vonatkozó konkrét összesített programjavasolataikat a Körlevél2-ben meghatározott formában megküldik a szakmai főfelelős részére. A szakmai főfelelősök a saját és az alárendeltségükbe tartozó honvédségi szervezetek előre nem látható feladataira tervezéskor tartalékok képeznek.
 - (3) A szakmai főfelelős az általa irányított terület programjainak összesítését és ellenőrzését követően – a Körlevél2-ben feltüntetett határidőig – megküldi programjavaslatát a HM VPHÁT részére. A programfelelős szervezetek programjavasolataikat az Irányelvekben foglaltak figyelembevételével készítik el.
 - (4) A szakmai főfelelősöktől beérkezett programjavaslatokat a HM VPF összesíti, elemzi, és indokolt esetben az illetékes szervekkel való egyeztetés után módosítja azokat.
 - (5) A HM VPF elkészíti a MET tervezetét, amely tartalmazza az összesített programokat programfelelős fejezeti bontásban, a programfelelős és a végrehajtó szervezeteket és a programokhoz rendelt költségkereteket.
 - (6) A MET-et a tárgyévet megelőző év december 15-ig a HM VPHÁT terjeszti fel a HM VGHÁT és a HVKF útján a miniszter részére jóváhagyásra.
 - (7) A jóváhagyott MET-et – végrehajtás céljából – a HM VPF a tárgyévet megelőző év december 31-ig megküldi az érintett szakmai főfelelősök, a KNBSZ, a HM VGH és az MH BHD részére.
 - (8) A programfelelős szervezetek a multilaterális – a magyar katonai attasé illetékességét nem érintő – programokon való részvételüket önállóan szervezik.
- 12. §**
- (1) A tárgyévi MET jóváhagyásáig a végrehajtásra kerülő programokkal kapcsolatos kérelmeket az illetékes szakmai főfelelős hagyja jóvá.
 - (2) Az előre nem látható, a tárgyévet megelőző évben nem tervezett – azonban a programfelelős szervezet vagy a szakmai főfelelős által szakmailag szükségszerűnek ítélt – programok végrehajthatók a MET-ben szereplő tervezett programok, a maradvány vagy a szakmai főfelelős tartalék kerete terhére.
 - (3) A programfelelős szervezetek vezetői a MET-ben jóváhagyott programok költségkereteivel saját hatáskörben gazdálkodnak és az átcsoportosítást is saját hatáskörben – a szakmai főfelelős írásbeli egyetértésével – végzik, az átcsoportosításról a keretgazda szervezeteknek tájékoztatást küldenek.
 - (4) A HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek a jóváhagyott MET-ben szereplő programjaik költségkeretei közötti átcsoportosítási kérelmeiket elektronikus úton terjesztik fel a HVK VKT részére.
 - (5) Ha a terven felüli rendezvény forrásigénye meghaladja a programfelelős szervezetek részére jóváhagyott programokra biztosított teljes költségkeretet, a szakmai főfelelős dönti el, hogy a nem tervezett program végrehajtásához szükséges

pénzügyi forrást az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek tervezett programjai, rendelkezésre álló más kerete vagy a saját kerete terhére engedélyezi.

7. Vallási programok és katonai zárandoklatok

- 13. §** (1) A nemzetközi katonalelkézési együttműködéssel kapcsolatos feladatok és a zárandoklati kötelezettségvállalások a HM PÁT hatáskörébe tartoznak.
- (2) A HM támogatja a magyar katonáknak az egyházi elismerésről és az egyházi jogi személyek jogállásának és működésének sajátos szabályairól szóló 295/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet 21. § g) pontja szerinti zárandoklaton történő részvételét. A zárandoklat szervezését a HM TLSZ végzi, amelyet a HM – elsősorban szállítóeszközök térítésmentes átadásával és az éves KNET keretében meghatározott összegben, a szolgálati feladatot ellátók költségeinek átvállalásával – támogat.

8. A beszerzési és a haditechnikai együttműködési programok

- 14. §** A HM VGH a Beszerzési Programok Utazási és Rendezvényi Tervének elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása keretében
- a) kapcsolatot tart a beszerzési és a haditechnikai együttműködési programokban érintett honvédségi szervezetekkel és szervezeti elemekkel, amelynek során
- aa) fogadja megkereséseiket és leveleiket,
- ab) egyeztetést kezdeményez,
- ac) tájékoztatást nyújt a felmerülő problémákról és egyeztetésekről, és
- b) folyamatosan elemzi és értékeli a beszerzési programokra vonatkozó terv végrehajtását,
- c) éves összefoglaló jelentést készít és terjeszt fel a tárgyév február 28-ig a HM VGHÁT részére a tárgyévet megelőző évben végrehajtott beszerzési programok utazási és rendezvényi keretének felhasználásáról, a felmerült problémákról, és javaslatot tesz azok megoldására. Az éves összefoglaló jelentést tájékoztatásul meg kell küldeni a HM VPHÁT részére.
- 15. §** (1) A 14. § a) pontja szerinti honvédségi szervezetek a beszerzési programokkal kapcsolatos utazások, rendezvények költségigényeit – programonkénti bontásban – a tárgyévet megelőző év szeptember 15-ig megküldik a HM VGH részére.
- (2) Az utazásokat és a rendezvényeket – a HM VGH által összeállított és a HM VGHÁT által a tárgyévet megelőző év november 15-ig jóváhagyott – éves Beszerzési Programok Utazási és Rendezvényi Terve alapján a HM VGH főigazgatója engedélyezi. Terven felüli utazásokat és rendezvényeket a HM VGHÁT engedélyezhet.
- (3) A beszerzési programokkal kapcsolatos utazások és rendezvények kiadásait a programfelelős szervezetek a saját intézményi költségvetésükbe tervezik, és az elemi költségvetés jóváhagyását követő 30 napon belül kezdeményezik annak a HM VGH mint költségviselő szervezet részére történő átcsoportosítását. A szükséges átcsoportosítások hiányában a fedezettel nem rendelkező feladatok nem hajthatók végre.

9. Ellenőrzési utazások

- 16. §** (1) Az ellenőrzési terv elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása keretében a keretgazda szervezet összeállítja az Ellenőrzési Utazások Tervét, valamint a szakmai elöljáró felé elkészíti a kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat.
- (2) A keretgazda a tárgyévet megelőző év december 15-ig tájékoztatásul megküldi a HM VGH részére az (1) bekezdésben meghatározott, a nemzetközi feladatai felett felügyeletet gyakorló által jóváhagyott tervet.
- (3) Az ellenőrzési utak költségeinek fedezete a nemzetközi feladatokon jóváhagyott költségvetésből biztosított keret.
- (4) Azon honvédségi szervezetek, amelyeknek nem áll rendelkezésre az ellenőrzési utazáshoz biztosított forrás, azonban az jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső rendelkezés alapján a tárgyévben feladatként felmerül, az ellenőrzési utazás a szükséges forrás honvédségi szervezet intézményi költségvetéséből történő átcsoportosításával vagy más forrásból történő biztosításával és a szakmai főfelelős engedélyével végrehajtható.

10. Magyarországon települő katonai szervezetek és többnemzeti katonai parancsnokságok együttműködési programjai

- 17. §** (1) A Magyarországon települő katonai szervezet vagy többnemzeti katonai parancsnokság a magyar nemzeti költségvetési forrásból a nemzetközi feladatokon jóváhagyott keret terhére megvalósuló nemzetközi együttműködési programjai koordinálása keretében a keretgazda szervezettel együttműködve összeállítja az Utazási és Rendezvényi Tervét, valamint a szakmai felügyeletet gyakorló felé elkészíti a kapcsolódó jelentéseket, beszámolókat.
- (2) A Magyarországon települő katonai szervezet vagy többnemzeti katonai parancsnokság a tárgyévet megelőző év december 15-ig tájékoztatásul megküldi a HM VGH részére az (1) bekezdésben meghatározott, a szakmai felügyeletet gyakorló által jóváhagyott tervet.

11. A nemzetközi együttműködés pénzügyi és logisztikai biztosítása és elszámolásuk végrehajtásának rendje

- 18. §** (1) Pénzügyi fedezet nélkül fogadási vagy kiutazási program nem hajtható végre.
- (2) A szakmai főfelelős szervezetek felelősek a saját és alárendelt szervezeteik jóváhagyott nemzetközi tervekben biztosított kereteinek betartásáért.
- (3) A programfelelős szervezetek és a szakmai főfelelősök keretét meghaladó kötelezettségvállalásokat a forrás biztosításával a miniszter engedélyezi.
- 19. §** (1) A jóváhagyott szolgálati utazás megkezdése előtt 14 nappal a végrehajtó szerv az 5. § (1) bekezdés 2–9., 11–13. és 15–21. pontja szerinti kiutazások esetén az 1. melléklet, az NSIP NAK terhére végrehajtott kiutazások esetén a 2. melléklet szerinti, az engedélyezésre jogosult eljáró által aláírt kiutazási engedély, külföldi képzések esetén a 3. melléklet szerinti vezénylési vagy a 4. melléklet szerinti beiskolázási határozat egy példányát az ideiglenes külföldi szolgálattal összefüggő költségek kimutatásával megküldi az MH BHD és a HM VGH részére, továbbá az érintett magyar katonai attasé tájékoztatása céljából – tekintettel arra, hogy a katonai attasékkal való kapcsolattartást szabályozó HM utasítás alapján a magyar katonai attasék az állomáshelyükre és az akkreditációjuk szerinti országokba érkező honvédségi szervezetek delegációi programjának előkészítésében, illetve a HM NEF előzetes, KNBSZ-szel egyeztetett utasítása esetén a programjukban való részvételben érintettek lehetnek – a KNBSZ részére.
- (2) A kiutazási engedélyk és vezénylési határozatok pénzügyi ellenjegyzését (a továbbiakban: ellenjegyzés) a HM VGH végzi. Az ellenjegyzés kiterjed a programazonosítók, az éves tervek, a jóváhagyott keretek, a rendelkezésre álló szabad előirányzatok és a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosítottságának ellenőrzésére, valamint a járandóságok szabályszerűségére.
- (3) A kiutazási engedély és a vezénylési határozat kizárólag a végrehajtás során felmerült és előre nem látható okból módosítható. A módosított kiutazási engedélyhez és vezénylési határozathoz csatolni kell a módosítás okát bizonyító okmányokat, számlákat, továbbá a „Megjegyzés” rovatban fel kell tüntetni a módosítás rövid indoklását. A módosított kiutazási engedélyt és vezénylési határozatot legkésőbb az utazás végrehajtását követő öt munkanapon belül kell megküldeni az MH BHD és a HM VGH részére.
- (4) A KNBSZ szakmai felelősségi körébe utalt KNET utazásoknál a kiutazási engedélyk és a vezénylési határozatok elkészítését, ellenjegyzését és engedélyezését a KNBSZ személyi állományának vonatkozásában a KNBSZ végzi.
- 20. §** (1) Külföldi delegáció fogadása esetén a programfelelős szervezet a jóváhagyott részletes programtervet a HM utasítás 8. melléklete szerinti „Hazai Nemzetközi Vendégfogadási Szolgáltatások Igénylése” elnevezésű nyomtatványon, a rendezvény tervezett dátuma előtt legalább 14 nappal – az 5. § (1) bekezdés 8. és 15. pontja szerinti fogadások kivételével – megküldi az MH BHD és a HM VGH részére. Az igénylések jóváhagyását az MH BHD végzi.
- (2) Az igénylések ellenjegyzését a HM VGH végzi. Az ellenjegyzés kiterjed a programazonosítók, az éves tervek, a jóváhagyott keretek, a rendelkezésre álló szabad előirányzatok és a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosítottságának ellenőrzésére.
- (3) Ha a nemzetközi programok realizálásával kapcsolatban megküldött kiutazási engedélyeken és a HM utasítás 8. melléklete szerinti „Hazai Nemzetközi Vendégfogadási Szolgáltatások Igénylése” elnevezésű nyomtatványon nincs megjelölve a programazonosító, valamint a végrehajtásra nem biztosított a pénzügyi forrás, a programok nem hajthatók végre. Ez esetben a nyomtatványokat – pontosítás céljából – a HM VGH visszaküldi a programkezdeményező honvédségi szervezet részére.

- 21. §**
- (1) A nemzetközi kapcsolattartás során – kivéve, ha egy adott részfeladatra önálló keret biztosítására kerül sor – a programfelelős szervezet költségkerete terhére kell elszámolni minden megvalósított programmal összefüggő kiadást, függetlenül attól, hogy a feladatban részt vevő személyek a programfelelős szervezet állományába tartoznak-e.
 - (2) Az érintett programfelelős szervezetek a szakmai főfelelős által engedélyezett terven felüli programokat tájékoztatás céljából – a keret pontosítása érdekében – megküldik a HM VGH és a keretgazda szervezetek részére is.
 - (3) Az év közben felmerülő – a programfelelős szervezet és a szakmai főfelelős kereteiből nem finanszírozható – nem tervezett programok végrehajtását lehetőség szerint a negyedik negyedévre kell halasztani. E programok tárca szinten az év közben keletkezett – tárgyév szeptember 30-ig felülvizsgált – maradvány keretére hajthatóak végre.
 - (4) Ha a (2) bekezdés szerinti program költségeinek biztosítására külön engedély alapján más forrásból kerül sor, a költségek átcsoportosításának rendezése érdekében a kiutazási engedélyekhez csatolni kell az előljáró jóváhagyását tartalmazó ügyszerkezetet.
- 22. §**
- (1) A nemzetközi együttműködési feladatok költségvetési szükségleteit a jóváhagyott éves terveknek megfelelően, összesítve – utazásokra és fogadásokra lebontva – egész évre vonatkozóan a HM VGH készíti el, együttműködve a keretgazda szervezetekkel.
 - (2) A honvédelmi tárca nemzetközi költségvetésének tervezése során felmerülő, de az egyes programfelelős szervezetek között programonként fel nem osztható tételeket a HM VGH önálló feladatként tervezi. Fel nem osztható tételek különösen a delegációs gépjárműbérlés, a tolmácsolás és a fordítás költségei és a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő ajándék- és emléktárgyak.
 - (3) A HM VGH a honvédségi szervezetek kétoldalú és multilaterális programjaira biztosított költségkereteket programfelelős szervezetenkénti – azon belül utazás és fogadás szerinti – bontásban elkülönítetten tartja nyilván.
 - (4) A HM VGH a programfelelős szervezetek és a keretgazda szervezetek részére a tárgyév második hónapjától minden hónap 15-ig számszaki beszámolót készít a nemzetközi kapcsolattartási keretek felhasználásának helyzetéről, valamint a tárgyévre vonatkozóan a tárgyév követő év január 10-ig a programok végrehajtására elszámolt költségekről – a szakmai főfelelős szervezetek részére a szakmai felügyeletük alá tartozó programfelelős szervezetek felhasználásáról, a keretgazda szervezetek részére a teljes keretre vonatkozóan – és a keretek felhasználásának helyzetéről programfelelős szervezetenként, programonkénti bontásban.
 - (5) A keretgazda szervezetek keretük tárgyév szeptember 15-i felhasználása helyzetének, valamint a még hátralevő programok ismeretében a programfelelős szervezetek – MH katonai szervezetek esetében a HVKF mint szakmai főfelelős egyetértésével – fontossági sorrendbe állított javaslatainak figyelembevételével a tárgyév szeptember 25-ig javaslatot tesznek a HM VPHÁT részére a rendelkezésre álló költségkeretek programfelelősök közötti szükség szerinti átcsoportosítására, illetve megvonására. A keretmódosításokat a HM KÁT hagyja jóvá.
 - (6) A HM KÁT által jóváhagyott keretmódosításokról a keretgazda szervezet tájékoztatja a szakmai főfelelősöket és a HM VGH-t.

12. Az utazási költségek megtérítésére jogosult EU tanácsi ülésekre vonatkozó szabályok

- 23. §**
- (1) Az EU által a tagállamok részére – a tagállamok küldöttei utazási költségeinek megtérítése érdekében – biztosított nemzeti utazási boríték (a továbbiakban: utazási boríték) terhére elszámolható utazások esetén a kiutazások lebonyolításában részt vevő szervezetek felelőssége, hogy az utazási költségek a honvédelmi tárca részére visszatérítésre kerüljenek.
 - (2) A Tanács Főtitkárának vonatkozó határozata értelmében visszatérítésre jogosult találkozók: az Európai Tanács ülései, az Európai Unió Tanácsának ülései, a Tanács Főtitkársága által kiadott és rendszeresen frissített lista alapján a tanácsüléseket előkészítő munkacsoport- és bizottsági ülések, valamint egyéb, hagyományosan a soros elnökséget adó országban megrendezésre kerülő, előre meghatározott munkacsoporti és bizottsági találkozók, melyek száma nem haladhatja meg a tizenötöt.
 - (3) Az Európai Koordinációs és Tárcaközi Bizottság ülésein az utazási boríték tárgykörben készített dokumentumok alapján a HM VPF tájékoztatja az érintett honvédségi szervezeteket az elszámolható utak aktuális listájáról és az elszámolás szabályairól.
 - (4) Elszámolható utak esetén a kiutazási engedély fejlécén a programfelelős szervezet feltünteti az „EU utazási költségtérítésre jogosult” szövegrészt, valamint IV. részében az ülés kódszámát és angol megnevezését, továbbá tájékoztatja a HM VPF-et a kiutazás végrehajtásáról.

- (5) A kiutazási költségek pénzügyi elszámolásával egyidejűleg a programfelelős szervezet képviselője az MH BHD utaztatási ügyintézőjének átadja az ülésen való részvételt bizonyító „Participants” fejlécű dokumentum másodpéldányát vagy ennek hiányában a kiutazást végrehajtó delegáció vezetőjének utólagos nyilatkozatát, amelyen szerepeltetni kell az ülés kódszámát, magyarul a pontos megnevezését, helyszínét és dátumát.
- (6) Az utazás igazolásához a (4) bekezdésben foglaltakon kívül szükséges
 - a) az utazási irodáktól, a légitársaságtól, az illetékes katonai hatóságtól vagy bármely egyéb közlekedési szolgáltatótól származó számla eredeti példánya vagy másolata,
 - b) a Tanács Főtitkárságtól kapott meghívónak és az ülés napirendjének a másolata,
 - c) az utazásra jogosító jegy másolata,
 - d) valamennyi beszállókártya eredeti példánya vagy másolata vagy ezek hiányában egy nyilatkozat leadása és
 - e) az elszámolt utazási költségek kifizetési vagy pénzáttalási bizonylata vagy hitelvizsgálás.
- (7) Az MH BHD a tárgyhót követő hónap 20-ig elektronikusan és papír alapon is megküldi az elszámolandó utazások adatait és a kapcsolódó dokumentációt a Miniszterelnökség Költségvetési és Intézményfelügyeleti Főosztálya, továbbá tájékoztatásul a HM VGH részére, ha az adott hónapban elszámolható kiutazás került végrehajtásra.

13. Úti okmányok kiadása

- 24. §**
- (1) NATO tagállamokba vagy a Békepartnerség tagállamaiba történő utazás esetén a katonák útba indításához NATO menetparancs is kiadható a NATO menetparancs alkalmazásával kapcsolatos szabályokról szóló 32/2007. (VIII. 15.) HM rendeletben meghatározottak szerint. A programfelelős szervezet – kiutazó – a kiutazási engedéllyel és a vezénylési határozattal együtt a tervezett útba indítást megelőző 14 nappal kérelmezheti a NATO menetparancsot.
 - (2) Ha a kiutazó nem rendelkezik diplomata útlevéllel, a vízumköteles országokba történő kiutazás esetén a szükséges vízumot a jóváhagyott költségkerete terhére szerzi be.
 - (3) A kiutazáshoz szükséges repülő- és vonatjegyet, szállást, valamint a diplomata, a szolgálati és a külügyi szolgálati útlevelet az MH BHD biztosítja a kiutazó részére. A szállás foglalásáról a kiutazást elrendelő katonai szervezet intézkedik, amennyiben a külföldi fogadó fél katonai szálláshelyen biztosít elhelyezést, vagy a fogadó fél által blokkosított szállásfoglalás történik, valamint ha gépjárművel történő utazás során útközben merül fel szállásigény.
 - (4) A Német Szövetségi Köztársaságba történő szolgálati utazások esetén a HM NEF által kiadott Látogatási kérelem/ equest for Visit/Besuchsantrag (a továbbiakban: „Látogatási kérelem”) elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni mindazon személyeknek, akik a honvédségi szervezet állományába tartoznak, és hivatalos céllal kapcsolatba kerülnek német vagy Németország területén települt katonai szervezettel. A „Látogatási kérelem” elnevezésű nyomtatványt az utazás megkezdése előtt harminc nappal meg kell küldeni a HM NEF részére.
 - (5) Az Osztrák Köztársaságba történő szolgálati utazások esetén a HM NEF által kiadott, „Átutazási engedély kérelem” elnevezésű nyomtatvány kitöltése kötelező mindazon személyeknek, akik a honvédségi szervezet állományába tartoznak, és hivatalos céllal utaznak Ausztriába. Az „Átutazási engedély kérelem” elnevezésű nyomtatványt az utazás megkezdése előtt 21 nappal meg kell küldeni a HM NEF részére.
 - (6) Egyéb célországba történő utazáshoz szükséges beutazási engedély esetén a HM NEF a mintát és a szükséges tájékoztatót megküldi a kiutazónak, a katonadiplomáciai úton beérkezett, kitöltött nyomtatványt pedig továbbítja a fogadó ország illetékes szervezetének. Az aktuális formanyomtatványt a HM NEF a fogadó ország illetékes szervezetétől katonadiplomáciai úton bekéri.
 - (7) A külföldi fél döntése szerint csak a (4) és (5) bekezdés szerinti látogatási kérelem vagy más országokban más hasonló dokumentum benyújtása esetén és a külföldi fél által megküldött beutazási engedély birtokában minősül a magyar kiküldött szolgálati céllal érkezőnek, és csak a külföldi fél ilyen irányú döntése esetében érvényesek rá az Észak-atlanti Szerződés tagállamai közötti fegyveres erőik jogállásáról 1951. június 19-én Londonban létrejött Megállapodásban (NATO SOFA) vagy az Észak-atlanti Szerződés részes államai és a „Békepartnerség” más részt vevő államai közötti fegyveres erőik jogállásáról szóló 1995. június 19-én kelt Megállapodásban (PfP SOFA) foglaltak.

14. A jelentés rendje

- 25. §**
- (1) A vezetői csereüdültetés és CLIMS üdülés kivételével az egyes nemzetközi feladatok – utazás és fogadás – végrehajtásáról a program befejezésétől számított öt munkanapon belül a szolgálati előljáró vagy a hivatali felettes, döntést igénylő kérdésben a szakmai főfelelősök részére jelentést kell felterjeszteni.

- (2) A programról készült jóváhagyott jelentés egy-egy sokszorosított példányát meg kell küldeni a KNBSZ-nek és a keretgazda szervezeteknek, továbbá tájékoztatás céljából a program végrehajtásában érintett honvédségi és minden olyan szervezetnek, amelyek részére az (1) bekezdés szerinti jelentés feladatot határoz meg.
- (3) Ha a jelentésben foglaltak miniszteri döntést igényelnek, azt minden esetben a szolgálati út betartásával – MH katonai szervezetek esetén a HVKF útján – a HM VPHÁT, a beszerzési programokkal és a haditechnikai együttműködéssel összefüggő kérdést a HM VGHÁT útján kell a döntéshozó vezető részére felterjeszteni.
- (4) A végrehajtott programokról szóló jelentésben foglaltaknak – az eredményesség megállapíthatósága érdekében – a tervezési adatokkal összevethetőnek kell lenniük. A protokolláris feladatok teljesítéséről szóló jelentések kivételével kerülni kell a jelentések kizárólagos leíró jellegét.
- (5) A jelentés jóváhagyását követően az összegzésben megfogalmazott feladatokra történő intézkedés, annak nyomon követése, arról a szakmai főfelelős és keretgazda tájékoztatása a feladat felelősének megjelölt honvédségi szervezet vezetőjének a feladata.
- (6) A jelentésnek tartalmaznia kell
 - a) az esemény megnevezését,
 - b) a program adatait, különösen a résztvevők nevét, a program idejét, időtartamát és helyét,
 - c) a pénzügyi keretet, amelyre a program költségeit elszámolják,
 - d) az esemény célját,
 - e) a tervezetthez képest elért eredményeket,
 - f) a célkitűzés megvalósulását segítő és gátló tényezőket,
 - g) tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a programnak a következő évben javasolt-e a folytatása, a folytatásban kik, miben és milyen feltételekkel egyeztek meg,
 - h) a tapasztalatokat, a következtetéseket és a javító szándékú javaslatokat,
 - i) a balesetet és a bűncselekményt vagy az egyéb jelentési kötelezettséggel járó eseményt és
 - j) a program költségeinek részletes kimutatását, túllépések esetén az indokolást, valamint
 - k) a jelentést az összegzett értékelések és javaslatok alpont zárja, melyben a programmal kapcsolatban saját vagy más szervezet feladatát, annak felelősét, az együttműködőket, a feladat végrehajtásának határidejét és a visszacsatolás módját kell szerepeltetni.

15. A nemzetközi együttműködés éves értékelése

- 26. §**
- (1) A programfelelős szervezetek – a szakmai főfelelős jóváhagyásával – a tárgyévet követő év január 31-ig megküldik az illetékes keretgazda szervezetek részére az éves nemzetközi tevékenységről szóló összefoglaló jelentésüket.
 - (2) Az éves összefoglaló jelentés tartalmazza
 - a) a feladatok végrehajtását segítő vagy hátráltató tényezőket,
 - b) a tervezett és a terven felül végrehajtott programok számát,
 - c) a végre nem hajtott programok elmaradásának okait és
 - d) a következtetéseket és a javaslatokat.
 - (3) A keretgazda szervezetek a programfelelős szervezetekkel együttműködve a tárgyévet követő év február 28-ig elkészítik a keretre végrehajtott nemzetközi programokról és a nemzetközi tevékenységről szóló éves értékelő jelentést, amelyet a HM VPHÁT tájékoztatása mellett jóváhagyásra felterjesztenek a miniszter részére.

16. Záró rendelkezések

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

28. § Hatályát veszti a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló 142/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 25/2018. (VII. 30.) HM utasításhoz

Programfelelős szervezet megnevezése _____

Nyt. szám:

..... keret terhére

KIUTAZÁSI ENGEDÉLY

Programazonosító szám:

Fogadó szerv:

I. A kiutazást engedélyező:

II. Az utazás előzménye:

III. A kiutazás helye (ország, város):

IV. A kiutazás célja:

V. A kiutazás kezdete és vége (az utazással együtt a napok száma):

... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig (... nap)

VI. A kiutazó(k):

A kiutazó delegáció vezetője:

	Név, rendfokozat	Adóazonosító jel/személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyiigazolvány-szám ¹
1.			

A kiutazó csoport tagjai:

	Név, rendfokozat	Adóazonosító jel/személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyiigazolvány-szám ¹
1.			

A kijelölt ügyintéző neve (telefonszáma):

VII. A kiutazó csoport részére felszámítandó napidíj:

VIII. Szállásköltség/jóváhagyott szállodai elhelyezés napi keretösszege: /fő/éj (éjszaka),
azaz összesen:

Szállásigény:

Ország	Város	A szállodai elhelyezés első napja	A szállodai elhelyezés utolsó napja	Éjszakák száma

Szolgálati érdekből elrendelt szálloda megnevezése²:

Egyéb (a kiküldő által fontosnak tartott információk):

¹ Személyiigazolvány-szám kizárólagosan a schengeni térség országaiba történő utazás esetén adható meg, vízumköteles országok esetén továbbra is az útleveleszám megadása szükséges.

² Ha a fogadó fél a rendezvény vagy konferencia idejére pontosan meghatározza az igénybe vehető szállodát, a szállást elrendelő, biztosító intézmény megnevezése is szükséges.

IX. Szállítási költségek:

Az igénybe vehető szállítási eszköz³ megnevezése:

A repülőjegy foglalásához szükséges adatok:

Az útlevélben vagy személyi igazolványban szereplő név:	
Születési hely, idő (év, hó, nap):	
Állampolgársága:	
Az útlevelet vagy személyi igazolványt kiállító hatóság megnevezése, a kiállítás helye és ideje:	
Az útlevél vagy személyi igazolvány lejáratának ideje:	

Odautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

Visszautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

- Menetrendszerűen közlekedő szállítási eszközök esetén osztály, illetve kategória megjelölése:
- Szolgálati gépjármű engedélyezése esetén a költségelőleg összege (üzemanyag, autópálya, parkolás):
- Saját gépjármű engedélyezése esetén:
 - Külföldön is érvényes teljes CASCO biztosítási kötvény száma:
 - Gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
 - Gépjármű motor lökettérfogata, üzemanyag típusa:
 - Engedélyezett kilométer belföldön:
 - Engedélyezett kilométer külföldön:
 - Üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

X. A kiutazó csoport részére utólagos elszámolású egyéb költségelőlegek:

Költség megnevezése (célja)	Összege és valuta neve
Utólagos elszámolásra személyi költség (telefon, fax, belépő):	
Utólagos elszámolásra helyi közlekedési költség (vonat, taxi, metró, busz):	
Utólagos elszámolásra egyéb (idegenforgalmi adó, váltási, előre nem várható) költség:	
VIP váró, kormányváró, ajándék, részvételi díj, regisztrációs díj, konferencia díj ⁴ :	

Megjegyzés:

³ Repülőgép, vonat, szolgálati vagy saját gépjármű.

⁴ Kérem a megfelelő részt aláhúzni! Ajándék esetén a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

XI. Illetékes pénzügyi ellátó szerv (az előlegek kiadására és elszámolására jogosult valutapénztár) megnevezése:

....., 2..... év hó nap

.....
Programfelelős szervezet, vezető aláírása

Pénzügyi ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.

Éves keret:	
Lekötve:	
Jelenlegi lekötés:	
További szabad keret:	

....., 2..... év hó nap

.....
Ellenjegyző szerv megnevezése, vezető aláírása

Készült: 7 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: MH BHD

3. sz. pld.: HM VGH NI NUKPO

4. sz. pld.: KNBSZ (elektronikusan)

5. sz. pld.: Keretgazda szervezet

6. sz. pld.: HVK VKT (MH küldő szervezet esetén, elektronikusan)

7. sz. pld.: Kiutazó

2. melléklet a 25/2018. (VII. 30.) HM utasításhoz

Programfelelős szervezet megnevezése

Nyt. szám:

KIUTAZÁSI ENGEDÉLY
az NSIP NAK keret terhére végrehajtásra kerülő kiutazásokhoz

Programazonosító szám:

Forráskód:

Fogadó szerv:

I. A kiutazást engedélyező:

II. Az utazás előzménye:

III. A kiutazás helye (ország, város):

IV. A kiutazás célja:

V. A kiutazás kezdete és vége (az utazással együtt napok száma):

... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig (... nap)

VI. A kiutazó(k):

A kiutazó delegáció vezetője:

	Név, rendfokozat	Adóazonosító jel/személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyiigazolvány-szám ¹
1.			

A kiutazó csoport tagjai:

	Név, rendfokozat	Adóazonosító jel/személyügyi törzsszám	Útleveleszám vagy személyiigazolvány-szám ²
1.			

A kijelölt ügyintéző neve (telefonszáma):

VII. A kiutazó csoport részére felszámítandó napidíj:

VIII. Szállásköltség/jóváhagyott szállodai elhelyezés napi keretösszege: /fő/éj (éjszaka),
azaz összesen:

Szállásigény:

Ország	Város	A szállodai elhelyezés első napja	A szállodai elhelyezés utolsó napja	Éjszakák száma

Szolgálati érdekből elrendelt szálloda megnevezése³:

Egyéb (a kiküldő által fontosnak tartott információk):

¹ Személyiigazolvány-szám kizárólagosan a schengeni térség országaiiba történő utazás esetén adható meg, vízumköteles országok esetén továbbra is az útleveleszám megadása szükséges.

² Személyiigazolvány-szám kizárólagosan a schengeni térség országaiiba történő utazás esetén adható meg, vízumköteles országok esetén továbbra is az útleveleszám megadása szükséges.

³ Ha a fogadó fél a rendezvény vagy konferencia idejére pontosan meghatározza az igénybe vehető szállodát, a szállást elrendelő, biztosító intézmény megnevezése is szükséges.

IX. Szállítási költségek:

Az igénybe vehető szállítási eszköz⁴ megnevezése:

A repülőjegy foglalásához szükséges adatok:

Az útlevelben vagy személyi igazolványban szereplő név:	
Születési hely, idő (év, hó, nap):	
Állampolgársága:	
Az útlevelet vagy személyi igazolványt kiállító hatóság megnevezése, a kiállítás helye és ideje:	
Az útlevel vagy személyi igazolvány lejáratának ideje:	

Odautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

Visszautazás ideje:

A javasolt járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő

1. Menetrendszerűen közlekedő szállítási eszközök esetén osztály, illetve kategória megjelölése:
2. Szolgálati gépjármű engedélyezése esetén költségelőleg összege (üzemanyag, autópálya, parkolás):
3. Saját gépjármű engedélyezése esetén:
 - a) Külföldön is érvényes teljes CASCO biztosítási kötvény száma:
 - b) Gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
 - c) Gépjármű motor lökettérfogata, üzemanyag típusa:
 - d) Engedélyezett kilométer belföldön:
 - e) Engedélyezett kilométer külföldön:
 - f) Üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

X. A kiutazó csoport részére utólagos elszámolású egyéb költségelőlegek:

Költség megnevezése (célja)	Összege és valuta neve
Utólagos elszámolásra személyi költség (telefon, fax, belépő):	
Utólagos elszámolásra helyi közlekedési költség (vonat, taxi, metró, busz):	
Utólagos elszámolásra egyéb (idegenforgalmi adó, váltási, előre nem várható) költség:	
VIP váró, kormányváró, ajándék, részvételi díj, regisztrációs díj, konferencia díj ⁵ :	

Megjegyzés:

⁴ Repülőgép, vonat, szolgálati vagy saját gépjármű.

⁵ Kérem a megfelelő részt aláhúzni! Ajándék esetén a nemzetközi és belföldi (hazai) katonai együttműködéssel összefüggő egyes protokolláris és vendéglátási kérdésekről szóló 74/2011. (VII. 8.) HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

XI. Illetékes pénzügyi ellátó szerv (az előlegek kiadására és elszámolására jogosult valutapénztár) megnevezése:

....., 2..... év hó nap

.....
Programfelelős szervezet, vezető aláírása

Pénzügyi ellenjegyzés:

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.

Éves keret:	
Lekötve:	
Jelenlegi lekötés:	
További szabad keret:	

....., 2..... év hó nap

.....
Ellenjegyző szerv megnevezése, vezető aláírása

Készült: 7 példányban

Egy példány: 3 lap

Készítette (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: MH BHD

3. sz. pld.: HM VGH NI NUKPO

4. sz. pld.: KNBSZ (elektronikusan)

5. sz. pld.: Keretgazda szervezet(elektronikusan)

6. sz. pld.: Érintett honvédségi szervezet

7. sz. pld.: Kiutazó

3. melléklet a 25/2018. (VII. 30.) HM utasításhoz

MUNKÁLTATÓI JOGKÖRT
GYAKORLÓ SZERVEZET MEGNEVEZÉSE

sz. példány

A(Z) ...
 SZEMÉLYÜGYI FŐNÖKSÉG FŐNÖKÉNEK
/20... .. SZÜ VEZ
 HATÁROZATA
 VEZÉNYLÉSRE VONATKOZÓAN

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 7. § (7) bekezdése alkalmazásával a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 1. melléklet 2.18. pontjában biztosított jogkörében, figyelemmel a Hjt. 5. § (1) bekezdésében foglaltakra, a Hjt. 42. § (2) bekezdés g) pontja alapján, tekintettel a Hjt. 88. § és Hjt. 89. §-ának és a Vhr. 192. §-ának, a Vhr. 193. § (3) bekezdésének és a Vhr. 196. §-ának rendelkezéseiben foglaltakra, valamint a Vhr. 1. § 10. pont i) pontja alapján az Munkáltatói jogkört gyakorló szervezet parancsnoka a(z) .../év/SZÜ ... Döntési lapon

... év. ... hó ... nap – ... év. ... hó ... nap között
 vezényli
 a(z) ... által végrehajtásra kerülő
 a(z) ...elnevezésű képzésre
 Országba (Város)

név SZTSZ rendfokozat,

a(z) beosztás pontos megnevezése (beosztás pozíció száma) beosztásban szolgálatot teljesítő személyt.

Adóazonosító jel:

Útlevel/Személyiigazolvány-szám, érvényességi idő:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

A kijelölt ügyintéző neve, rendfokozata, elérhetősége:

Jelen vezénylési határozat a(z) .../20... nyilvántartási számú tanulmányi szerződés figyelembevételével került kiadásra!

A képzésen történő részvétel finanszírozása a(z) ... évi ... elnevezésű pénzügyi keret (CRK ...) terhére történik.

Napidíj:

A külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet (a továbbiakban: devizarendelet) 47. §-a és 56. § (1) bekezdése alapján napidíját az alábbiak szerint határozza meg:

... nap ...%

Szállás:

A devizarendelet 48. és 59. §-a alapján nevezett részére meg kell téríteni a szállásköltség számlával igazolt összegét. A szállás foglalását a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár, Protokoll, Delegációs és Rendezvénybiztosító Igazgatóság (a továbbiakban: MH BHD PDRI) végzi. A fogadó fél által központilag biztosított, illetve a szolgálati érdekből elrendelt szállás esetén a szállásköltség előlegként történő felvétele engedélyezhető.

Finanszírozás: Küldő fél által finanszírozandó/fogadó fél finanszírozza és biztosítja.

Jóváhagyott szállodai elhelyezés napi keretösszege: maximum ... euró/éjszaka/fő, amelytől eltérni indokolt esetben, kizárólag a keretgazda szervezet engedélyével lehet.

A szállásköltség összege összesen ... euró (... éjszaka × ... euró), amelynek előlegként történő felvétele engedélyezett.

Szállásigény:

Szolgálati érdekből elrendelt szálloda megnevezése és címe:

Egyéb: A fenti keretösszeg előlegként történő felvétele engedélyezett./A szállás lefoglalására az MH BHD PDRI intézkedjen.

Utazás:

A devizarendelet 49–52. §-a alapján nevezett részére meg kell téríteni az utazási és a szállítási költségek számlával igazolt összegét.

Finanszírozás: Küldő fél által finanszírozandó/fogadó fél finanszírozza és biztosítja.

Az igénybe vehető szállítási eszköz megnevezése: 1. menetrendszerinti repülőgép, 2. fapados repülőgép, 3. menetrendszerinti vonat, 4. szolgálati gépjármű, 5. saját gépjármű

Kiutazás tervezett időpontja:

Járat:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő
Átszállás:			

Hazautazás tervezett időpontja:

Járat:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő
Átszállás:			

Menetrendszerűen közlekedő szállítási eszközök esetén osztály, illetve kategória megjelölése:

Szolgálati gépjármű engedélyezése esetén az utazási előleg összege (üzemanyag, autópálya, parkolás):

Saját gépjármű engedélyezése esetén:

- külföldön is érvényes teljes CASCO biztosítási kötvény száma:
- gépjármű motor lökettérfogata:
- üzemanyag típusa:
- gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
- engedélyezett távolság belföldön: ... km
- engedélyezett távolság külföldön: ... km
- üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

A fogadó fél által biztosított juttatások:

A devizarendelet 62. § (3) bekezdése alapján a nevezett részére megállapított honvédségi juttatások együttes összegébe a fogadó fél által nyújtott pénzbeli juttatásokat (különösen napidíj, szállásköltség) be kell számítani. Nevezett köteles a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF) felé a kiérkezést követő nyolc munkanapon belül, illetve a hazaérkezését követően a pénzügyi elszámolás során írásban tett nyilatkozat, illetve a külföldi fél által kiállított hivatalos igazolás alapján igazolni a részére a külföldi fél által kifizetett járandóságok összegét és jogcímét.

A fogadó fél által folyósított napidíj:

Szállásköltség hozzájárulás:

Utazási költség hozzájárulás:

Egyéb pénzbeli hozzájárulás:

Egyéb juttatások:

A devizarendelet 53. §-a alapján nevezett részére előzetesen nem meghatározható egyéb költségek (különösen szolgálati telefon, helyi utazások költsége) a kiküldő utólagos engedélyével – a döntési lap, valamint a vezénylési határozat módosítását követően – számolhatók el:

Megnevezés (célja):	Összege és a valuta neve:
Utólagos elszámolásra személyi költség (szolgálati telefon/fax, internet):	
Utólagos elszámolásra (előre nem várható) egyéb költség:	
Utólagos elszámolásra helyi közlekedési költség* (vonat, taxi, metró, busz):	

* A helyi közlekedési költség a devizarendelet 58. § a) pontja alapján csak a tanfolyam helyszínére történő ki- és hazautazás esetében számolható el, a tanfolyam időtartamára nem jár, tekintettel arra, hogy azt a résztvevőknek a külföldi napidíjából kell biztosítani.

Megjegyzés:

Utazása megszervezése és külföldön történő tartózkodása tudnivalóival kapcsolatos feladataira történő eligazítása, valamint utazási előleg felvétele céljából jelentkezzen a MH BHD PDRI-nél és a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) pénzügyi ellátásért felelős szervénél.

A jelen vezénylési határozatban szereplő juttatások megegyeznek a tanulmányi szerződésben foglalt, az MH által tanulmányi támogatásként biztosított juttatásokkal.

Az ideiglenes külföldi tanulmány vonatkozásában az illetékes pénzügyi ellátó szerv a devizarendelet 2. § (4) bekezdés d) pontja alapján a HM VGH Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Utaztatási és Külszolgálati Pénzügyi Osztály.

Megérkezését követően haladéktalanul jelentkezzen be a fogadó félnél akkreditált magyar katonai attasé hivatalnál, Az úti jelentés 1-1 példányát a hazaérkezést követő 10. munkanapig terjessze fel a HVK SZCSF csoportfőnöke, a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály főosztályvezetője, továbbá küldje meg a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat részére.

A tanfolyam elvégzését igazoló okmányt a szolgálati hely szerinti személyügyi szerv részére az okmánykézhzvételt követő 8 napon belül adja le.

Tanulmányaihoz sok sikert, erőt, egészséget kívánok!

Jelen határozat kiadmányozása a Hjt. 2. § 29. pont c) alpontjában, valamint a Vhr. 16. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján történt.

A Hjt. 181/A. §-a alapján, a döntési lapon meghozott munkáltatói döntéssel szemben szolgálati panasz nyújtható be, a döntési lap alapján hozott határozat közzétételétől számított 30 napos, de legfeljebb a határozat meghozatalától számított 1 éves jogvesztő határidőn belül, a határozatot hozó szervhez, a döntési lapot kiadmányozó munkáltatói jogkört gyakorlóknak címezve.

A Vhr. 16. § (2) bekezdése alapján az állomány tagja írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közzétételét.

Helyőrség, 20..... hó-n.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló személyügyi szervének
vezetője

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.

Budapest, 20..... hó-n.

.....
ellenjegyzésre jogosult szervezet
vezetője

A végrehajtáshoz szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll.

Budapest, 20..... hó-n.

.....
keretgazda szervezet
vezetője

Készült: 1 példányban

Egy példány: 5 lap

Ügyintéző (tel.): Név, rendfokozat (...)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 7 példányban

Egy példány: 5 lap

Kapják: 1. sz. példány: Érintett (állományilletékes honvédség szervezet)

2. sz. példány: MH HFKP (telefaxon)

3. sz. példány: munkáltatói jogkört gyakorló személyügyi szervezet (elektronikusan/telefaxon)

4. sz. példány: HM VGH NI NUKPO (elektronikusan/telefaxon)

5. sz. példány: KNBSZ (elektronikusan/telefaxon)

6. sz. példány: HVK SZCSF (elektronikusan/telefaxon)

7. sz. példány: MH BHD Utaztatási Csoport (elektronikusan/telefaxon)

4. melléklet a 25/2018. (VII. 30.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÓJA



A HONVÉDELMI MINISZTERIUM

...../20... HM ...

HATÁROZATA

A SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYRA VONATKOZÓAN
beiskolázásról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 80. § (1) bekezdése alapján, figyelemmel arra, hogy a 20... évi külföldi beiskolázási tervben jelölésre került, munkahelyi vezetőjének javaslatára, vele egyetértésben

beiskolázom
... év ... hó ... naptól ... év ... hó ... napig
„a tanfolyam megnevezése”
tanfolyamra
Országba (Város)

név, születési idő, anyja neve kormánytisztviselőt,
..... Szervezeti egység, munkakör.

Személyügyi törzsszám:
Adóazonosító jel:
Útlevel/Személyiigazolvány-szám, érvényesség idő:
Ügyintéző (tel.):

A képzésen történő részvétel finanszírozása a(z) ... évi ... elnevezésű pénzügyi keret (CRK...) terhére történik.

Napidíj:

A külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet (a továbbiakban: devizarendelet) 47. §-a és 56. § (1) bekezdése alapján napidíját az alábbiak szerint határozza meg:

... nap ...%

Szállás:

A külföldi szolgálatot teljesítők egyes járandóságairól szóló 18/2013. (IX. 5.) HM rendelet (a továbbiakban: devizarendelet) 48. és az 59. §-a alapján nevezett részére meg kell téríteni a szállásköltség számlával igazolt összegét. A szállás foglalását az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár, Protokoll, Delegációs és Rendezvénybiztosító Igazgatóság (a továbbiakban: MH BHD PDRI) végzi. A fogadó fél által központilag biztosított, illetve a szolgálati érdekből elrendelt szállás esetén a szállásköltség előlegként történő felvétele engedélyezhető. Finaszírozás: Küldő fél által finanszírozandó/Fogadó fél finanszírozza és biztosítja.

Jóváhagyott szállodai elhelyezés napi keretösszege: maximum ... euró/éjszaka/fő, amelytől eltérni indokolt esetben, kizárólag a keretgazda szervezet engedélyével lehet.

A szállásköltség összege összesen: ... euró (... éjszaka × ... euró), amelynek előlegként történő felvétele engedélyezett. Szállás igény: Szolgálati érdekből elrendelt szálloda megnevezése és címe:

Egyéb: A fenti keretösszeg előlegként történő felvétele engedélyezett./A szállás lefoglalására az MH BHD PDRI intézkedjen.

Utazás:

A devizarendelet 49–52. §-a alapján nevezett részére meg kell téríteni az utazási és szállítási költségek számlával igazolt összegét.

Finaszírozás: Küldő fél által finanszírozandó/fogadó fél finanszírozza és biztosítja.

1. Az igénybe vehető szállítási eszköz megnevezése: 1. menetrendszerinti repülőgép, 2. fapados repülőgép, 3. menetrendszerinti vonat, 4. szolgálati gépjármű, 5. saját gépjármű

Kiutazás tervezett időpontja:

Járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő
Átszállás: –			

Hazautazás tervezett időpontja:

Járat megnevezése, száma:			
Honnan	Indulási idő	Hová	Érkezési idő
Átszállás: –			

2. Menetrendszerűen közlekedő szállítási eszközök esetén osztály, illetve kategória megjelölése: –

3. Szolgálati gépjármű engedélyezése esetén az utazási előleg összege (üzemanyag, autópálya, parkolás): –

- gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
- engedélyezett km belföldön:
- engedélyezett km külföldön:
- üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

4. Saját gépjármű engedélyezése esetén:

- külföldön is érvényes teljes CASCO biztosítási kötvény száma:
- gépjármű típusa és forgalmi rendszáma:
- engedélyezett km belföldön:
- engedélyezett km külföldön:
- üzemanyag-, parkolási költség, autópályadíj:

A devizarendelet 62. §-a alapján a nevezett részére megállapított honvédségi juttatások együttes összegébe a fogadó fél által nyújtott pénzbeli juttatásokat (különösen napidíj, szállásköltség) be kell számítani. Nevezett köteles a Honvédség központi személyügyi szerve, felé a képzés tervezett kezdő időpontja előtt legalább 8 héttel, de legkésőbb a képzésről történő hazaérkezést követő 8 munkanapon belül végrehajtott pénzügyi elszámolás során írásban tett nyilatkozat alapján igazolni a részére a külföldi fél által kifizetett járandóságokat.

A fogadó fél által biztosított juttatások:

Napidíj kiegészítés:

Szállásköltség hozzájárulás:

Utazási költség hozzájárulás:

Egyéb pénzbeli hozzájárulás:

A devizarendelet 53. §-a alapján nevezett részére előzetesen nem meghatározható egyéb költségek (különösen szolgálati telefon, helyi utazások költsége) a kiküldő utólagos engedélyével – a vezénylési határozat vagy parancs módosítását követően – számolhatók el.

Utólagos elszámolásra egyéb költségelőleg:

Megnevezés (célja):

Összege és a valuta neve:

Tanfolyami díj:

Utólagos elszámolásra egyéb költség [telefon-, fax-, internetköltség (szolgálati céllal), helyi közlekedési költség* (taxi, metró)]:

* A helyi közlekedési költség a devizarendelet 58. § a) pontja alapján csak a tanfolyam helyszínére történő ki- és hazautazás esetében számolható el, a tanfolyam időtartamára nem jár, tekintettel arra, hogy azt a résztvevőnek a külföldi napidíjából kell biztosítania.

Utazása megszervezése és külföldön tartózkodása tudnivalóival kapcsolatos feladataira történő eligazítása, valamint utazási előleg felvétele céljából jelentkezzen az MH BHD PDRI-nél és a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) pénzügyi ellátásért felelős szervénél.

Az ideiglenes külföldi tanulmány vonatkozásában illetékes pénzügyi ellátó szerv a HM VGH, Nemzetközi Igazgatóság, Nemzetközi Utaztatási és Külszolgálati Pénzügyi Osztály.

Megérkezését követően haladéktalanul jelentkezzen be a fogadó félnél akkreditált magyar katonai attasé hivatalnál.

A kiküldött személy az úti jelentés 1-1 példányát a hazaérkezést követő 10. munkanapig a HVK Személyzeti Csoportfőnökségre, a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályra és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálathoz terjessze fel.

Tanulmányaihoz sok sikert, erőt, egészséget kívánok!

Jelen határozat ellen igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (3) bekezdés c) pontja alapján, a kézbesítéstől számított három éven belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz.

Budapest, 20.....-n.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Az ellenjegyzési szabályoknak megfelel.

Budapest, 20.....-n.

.....
ellenjegyzésre jogosult szervezet
vezetője

A végrehajtáshoz szükséges pénzügyi keret rendelkezésre áll.

Budapest, 20.....-n.

.....
keretgazda szervezet
vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: 5 lap

Ügyintéző:

Kapják:

1. sz. pld.: Levéltár

2. sz. pld.: Érintett

Sokszorosítva: 8 példányban

Ügyintéző (tel.):

Kapják:

1. sz. soksz. példány: MH BHD

2. sz. soksz. példány: HM VGH NI NUKPO

3. sz. soksz. példány: KNBSZ

4. sz. soksz. példány: HM KÁT Titkárság, Közszolgálati Iroda

5. sz. soksz. példány: HVK SZCSF

6. sz. soksz. példány: MH HFKP

7. sz. soksz. példány: érintett főosztály/csoportfőnökség

8. sz. soksz. példány: Irattár

Az irat 4. számú sokszorosított példánya elektronikus feldolgozás céljából az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság részére faxon továbbítandó.

**A honvédelmi miniszter 26/2018. (VII. 30.) HM utasítása
a biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást
jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.) Korm. határozatra – 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 biztonsági ügyeleti feladatok ellátásáról és a jelentési kötelezettség körébe tartozó biztonsági kihívást jelentő helyzetek jegyzékéről szóló 119/2011. (XI. 10.) HM utasítás 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A biztonsági ügyelet irányítását és jelentési feladatainak ellátását – heti váltásban – a HM parlamenti államtitkára, a HM közigazgatási államtitkára, a HM honvédelmi államtitkára, a HM védelempolitikáért felelős helyettes államtitkára, a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára, a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára, valamint a HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban együtt: ügyeletes állami vezető) végzi.”
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 21/2018. (VII. 30.) KKM utasítása
a külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás
módosításáról**

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

1. A külképviseletek által üzemeltetett gépjárművek használatáról szóló 20/2016. (IX. 15.) KKM utasítás 3. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„3. A hivatali gépjárműállomány számának meghatározása
 - 3.1. Külképviseletenként egy misszióvezetői, valamint egy szolgálati és egy szolgáltató gépjárművet kell biztosítani.
 - 3.2. Azon a külképviseleten, ahol külföldi magyar kulturális intézet működik, az ebből eredő többletfeladatok ellátására további egy szolgálati gépkocsit kell biztosítani.
 - 3.3. A külképviselet részeként működő alkonzulátus, konzuli iroda, kulturális szolgálat, illetve szervezetileg nem önálló képviselet vagy egyéb iroda nem jogosult külön szolgálati gépkocsira.
 - 3.4. Azon a külképviseleten, ahol két külgazdasági attasé működik, az ebből eredő többletfeladatok ellátására további egy szolgálati gépkocsit kell biztosítani.
 - 3.5. Amennyiben a külképviseletre kihelyezettek összlétszáma eléri a 10 főt, valamint a feladatellátás indokolja, további egy szolgálati gépkocsi biztosítható.
 - 3.6. A külképviseletre kihelyezettek létszámának meghatározásakor az utasítás 3.5. pontja szerinti létszámba a külképviselet vezetőjét nem kell beleszámítani.
 - 3.7. A külképviselet állomáshelyére vonatkozó speciális, egyedi helyi körülményekre tekintettel, a külképviselet vezetőjének indokolt kérelmére, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti szolgáltató motorkerékpár biztosítását.

3.8. Az utasítás 3. alcímében meghatározott mennyiségi előírásoktól szakmai, biztonsági szempontok alapján a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár döntése alapján el lehet térni!”

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

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közigazgatási államtitkárának 1/2018. (VII. 30.) EMMI KÁT utasítása az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pont a) alpontja alapján – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70–71. §-ára, 1. számú és 3. számú mellékletére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletről, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletről figyelemmel – a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSZ) jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Az utasítást a hatálybalépését követően a minisztérium belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: belső honlap) is közzé kell tenni, arról a minisztérium foglalkoztatottait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.
- 4. §** Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a foglalkoztatott számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő közzolgálati szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.
- 5. §** Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2015. (III. 4.) EMMI KÁT utasítás.

Dr. Latorcai Csaba s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2018. (VII. 30.) EMMI KÁT utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet**Általános rendelkezések***1. A szabályzat hatálya, alkalmazása, értelmező rendelkezések*

- 1. §** (1) Az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: KSZ) hatálya kiterjed
- a) a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 258. §-a alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban az a)–b) pont szerinti személyek együtt: foglalkoztatott],
 - c) a minisztérium állományába tartozó politikai vezetőre [a továbbiakban az a)–c) pont szerinti személyek együtt: állományba tartozó személy] [a KSZ 66–74. §-a és 76–79. §-a tekintetében],
 - d) a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre, ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyt is [a KSZ 7–11. §-a tekintetében],
 - e) a minisztériumban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra [a KSZ 62. §-a tekintetében],
 - f) az elismerésben vagy juttatásban részesített személyre [a KSZ 26. §-a és 102. §-a tekintetében],
 - g) a minisztérium szervezeti egységeire.
- (2) A KSZ 27–28. §-át a szakmai vezető és a kormányzati ügykezelő tekintetében nem kell alkalmazni.
- (3) A KSZ 23–24. §-át a szakmai vezető, a kabinetfőnök, a politikai tanácsadó és politikai főtanácsadó tekintetében nem kell alkalmazni.
- (4) Az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott személyek jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSZ-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- (5) Jogszabály vagy a KSZ eltérő rendelkezése hiányában a KSZ kormánytisztviselőre vonatkozó rendelkezéseit a minisztériumban foglalkoztatott munkavállalóra is alkalmazni kell.
- 2. §** (1) A KSZ vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyeket kell érteni:
- a) közigazgatási államtitkár [Kttv. 37. § (1)–(2) bekezdése alapján],
 - b) miniszter [Kttv. 203. § (9) bekezdés e) pontja és 205. § (2) bekezdése alapján],
 - c) államtitkár [Kttv. 203. § (9) bekezdés f) pontja és 205. § (2) bekezdése alapján],
 - d) kabinetfőnök [Kttv. 205. § (3)–(4) bekezdése alapján].
- (2) Azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (3) A minisztérium hivatali szervezetét érintő munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – az 1. függelék tartalmazza.
- (4) A minisztérium hivatali szervezetét érintő miniszteri munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a minisztérium szervezeti és működési szabályzatáról szóló miniszteri utasítás határozza meg.
- 3. §** (1) A KSZ-ben foglalt munkáltatói intézkedésekhez, amelyek érintik
- a) a minisztérium igazgatása költségvetését, szükséges a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének,
 - b) a minisztérium feladatkörébe tartozó európai uniós támogatású projekt pénzeszközeit, szükséges az e feladattal megbízott vezető pénzügyi ellenjegyzése.
- (2) A KSZ alkalmazásában pénzügyi ellenjegyzés alatt az (1) bekezdés szerinti ellenjegyzést, pénzügyi ellenjegyzésre jogosult alatt az (1) bekezdésben megjelölt vezetőt kell érteni.

- 4. §** (1) A KSZ-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségeket a belső honlapon közzétett nyomtatványokon kell teljesíteni.
- (2) A KSZ-hez kapcsolódó, feladatkörét érintő nyomtatványok, tájékoztatók és folyamatleírások belső honlapon történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály, a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály, illetve a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

5. § A KSZ alkalmazásában

1. *foglalkoztatási jogviszony*: a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony;
2. *munkakör*: azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonya alapján köteles ellátni, és amelyben a foglalkoztatottat a minisztérium köteles és jogosult foglalkoztatni;
3. *munkaköri leírás*: a kinevezés, illetve a munkaszerződés mellékletét képező személyügyi okirat, amely a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, a helyettesítés rendjét, valamint a foglalkoztatottnak a minisztérium szervezetében, a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait rögzíti.

- 6. §** A munkáltatói jog gyakorlására irányuló kezdeményezést úgy kell elindítani, hogy az – eltérő rendelkezés hiányában – a tervezett intézkedés hatálybalépését megelőző legalább 15 munkanappal megérkezzen a feladatkör szerint illetékes Személyügyi Főosztályra vagy Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályra.

II. Fejezet

A foglalkoztatási jogviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének eljárásrendje

2. Pályázati eljárás

- 7. §** (1) Az államtitkár, a kabinetfőnök és – a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység esetében – a helyettes államtitkár (a továbbiakban együtt: a pályázati eljárás megindítója)
- a) nem vezetői munkakör esetén a személyügyi helyettes államtitkárnál,
 - b) vezetői munkakör esetén a közigazgatási államtitkárnál
- kezdeményezheti az irányítása alá tartozó szervezeti egység betöltetlen álláshelyének (státuszának) pályázat útján történő meghirdetését.
- (2) A kezdeményezéshez a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály csatolja az álláshely betöltésével érintett szervezeti egységhez tartozó fedezetigazolást tartalmazó táblázatot, valamint az állománytáblát, a státusz és a fedezet rendelkezésre állásának igazolása céljából.
- (3) A pályázati felhívás Kttv. szerinti személyügyi központ honlapján történő közzétételének kezdeményezéséhez a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciavizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet 4. melléklete szerint kitöltött közzétételi adatlapot, egyéb álláshirdetési portálon történő közzététel esetén pályázati felhívást szükséges csatolni.
- (4) A pályázati eljárást a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály koordinálja.
- (5) Nem vezetői munkakör esetén a személyügyi helyettes államtitkár, vezetői munkakör esetén a közigazgatási államtitkár – az (1) és (2) bekezdés szerint megküldött iratok alapján – dönt a pályázati felhívás közzétételéről.
- (6) A pályázati felhívást a Kttv. szerinti személyügyi központ honlapján vagy egyéb álláshirdetési portálon az (5) bekezdés szerinti jóváhagyást követően kell közzétenni. A pályázat közzétételének napja a feltöltést követő nap.
- (7) A pályázatokat az allas@emmi.gov.hu e-mail-címen, vagy – ha a pályázati eljárást megindító szakterület ezt kéri – a szakterület munkatársának e-mail-címén kell fogadni. A személyes interjúk lefolytatását és a pályázatok értékelését a szakterület foglalkoztatottjai, illetve – ha a szakterület ezt kéri – a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály munkatársai végzik.
- (8) A pályázati eljárás során és azt követően a szakterület saját hatáskörben nem tehet sem szóbeli, sem írásbeli ajánlatot a pályázó számára, előtte köteles szakmai egyeztetést folytatni a Gazdálkodási Főosztállyal és a Személyügyi Főosztállyal. A szakmai egyeztetést követően a sikeres pályázót a szakterület értesíti ki.

- (9) A pályázat eredményéről a szakterület köteles írásban tájékoztatni a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályt. Az általános eljárásrendnek megfelelően lefolytatott pályázati eljárás esetén az elutasított pályázókat a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály értesíti ki. Az értesítéshez csatolt nyilatkozat visszaküldésével az elutasított pályázó kérheti, hogy a minisztérium egy évig tárolja pályázati adatait.
- (10) A személyes interjú lefolytatását követően az állami foglalkoztatási szerv által álláskeresőként nyilvántartott pályázó kérheti, hogy a pályázaton történt részvételét a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály vezetője igazolja.

3. Felvételi eljárásrend

- 8. §** Betöltetlen álláshely (státusz) betöltését célzó, foglalkozási jogviszony létesítésére irányuló eljárásra (a továbbiakban: felvételi eljárás) meghívásos vagy pályázati eljárást követően kerülhet sor. Felvételi eljárást az államtitkár, a kabinetfőnök és – a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában – a helyettes államtitkár (a továbbiakban együtt: kezdeményező) kezdeményezhet.
- 9. §**
- (1) A kezdeményezőnek a felvételi eljárást úgy kell megindítania, hogy az általa teljeskörűen kitöltött, a belső honlapon közzétett, „Kormánytisztviselői alkalmazási engedély” vagy „Munkavállalói alkalmazási engedély” (a továbbiakban együtt: alkalmazási engedély) elnevezésű nyomtatvány a tervezett foglalkoztatás kezdő napját megelőzően legalább 15 munkanappal megérkezzen a Személyügyi Főosztályra. Kormánytisztviselő esetén a felvétellel egyidejűleg illetményeltérítés kezdeményezésére csak végleges áthelyezés esetén kerülhet sor.
- (2) A kezdeményezőnek az alkalmazási engedély kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a betöltendő munkakör
- vagy nyilatkozat-tételére kötelezett-e az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés a)–e) pontja és a (2) bekezdés c)–e) pontja alapján,
 - nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e az emberi erőforrások minisztere feladat- és hatáskörét illetően a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személyek meghatározásáról szóló 20/2015. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján,
 - kormánytisztviselő esetében védett állományba tartozik-e a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja és (1a) bekezdése alapján.
- (3) Az alkalmazási engedélyhez csatolni kell a foglalkoztatni javasolt személy (a továbbiakban: jelölt) egy hónapnál nem régebbi, fényképes – a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti –, aláírt és keltezett önéletrajzát, a munkaköri leírás három példányát, valamint pályázati eljárás kezdeményezése esetén a pályázati felhívást.
- 10. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja, hogy rendelkezésre áll-e a 15 munkanap a felvételi eljárás lefolytatására, és szükség esetén javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak a foglalkoztatás kezdő időpontjának módosítására. A foglalkoztatás a kezdeményezett időpontban akkor valósulhat meg, ha a jelölt a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, és a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.
- (2) Az alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
- a Személyügyi Főosztály az üres álláshely rendelkezésre állását és a jelölt besorolás szerinti illetményét, illetve alapszabóját meghatározza,
 - a kezdeményező a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó kötelezettséget, a védett állományba sorolást és a vagy nyilatkozat-tételi kötelezettséget aláírásával igazolja.
- (3) Amennyiben az (1)–(2) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
- (4) A Személyügyi Főosztály a felvételi eljárás során:
- átadja, illetve megküldi a jelölt részére a foglalkoztatáshoz szükséges iratokról szóló tájékoztatót,
 - felveszi a jelölt személyes adatait,
 - bekéri a jelölttől a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges iratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásához szükséges, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példányát és az igazolványképet,

- d) intézkedik a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok – ideértve a kormánytisztviselői esküokmányt, illetve a munkavállalói titoktartási nyilatkozatot is – jelölt által történő kitöltéséről, valamint
 - e) a felvett adatok alapján előkészíti a kinevezési okiratot, illetve a munkaszerződését.
- (5) Az adatfelvétel során a Személyügyi Főosztály a belső honlapon közzétett, „Nyilatkozat megváltozott munkaképességről” elnevezésű nyomtatványon nyilatkoztatja a jelöltet a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából.
- (6) A kinevezési okiratot, illetve a munkaszerződést a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatott munkába állásáig előkészíti és aláírásra elindítja a munkáltatói jogkör gyakorlójához.
- (7) A közigazgatási szervek közötti áthelyezésre irányuló kikérőt és a megállapodást a Személyügyi Főosztály készíti elő, majd az alkalmazási engedéllyel együtt megküldi a közigazgatási államtitkár részére döntésre és aláírásra.
- (8) Amennyiben az alkalmazási engedély és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, ennek érdekében a Személyügyi Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel és szükség esetén a jelölttel is.
- (9) Amennyiben a (8) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az alkalmazási engedély adataiban változás áll be, a kezdeményező új alkalmazási engedélyt köteles készíteni és megküldeni a Személyügyi Főosztály részére. Ebben az esetben a 8. § (1) bekezdésében megjelölt határidő újrakezdődik.

- 11. §**
- (1) A Személyügyi Főosztály az alkalmazási engedélyt és az elkészített okiratokat megküldi a személyügyi helyettes államtitkárnak, aki egyetértése esetén továbbítja a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult
- a) amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges pénzügyi forrás nem áll rendelkezésre, felveszi a kapcsolatot a Személyügyi Főosztállyal, vagy
 - b) a pénzügyi forrás rendelkezésre állását aláírásával igazolja, és az alkalmazási engedélyt annak mellékleteivel együtt továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.
- (3) A felvételtől a közigazgatási államtitkár dönt, aki a felvétel iránti kérelem jóváhagyása esetén a keletkezett iratokat és okiratokat a Személyügyi Főosztály részére küldi meg a felvétellel kapcsolatos további intézkedések megtétele céljából.
- (4) Az alkalmazási engedély alapján a Személyügyi Főosztály
- a) a 9. § (2) bekezdés a) pontjában megjelölt esetben a foglalkoztatottat vagy nyilatkozat tételére hívja fel,
 - b) a 9. § (2) bekezdés b) pontjában megjelölt esetben előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzés megindítása érdekében szükséges iratokat,
 - c) a 9. § (2) bekezdés c) pontjában megjelölt esetben további ügyintézés céljából felveszi a kapcsolatot a foglalkoztatottal.
- (5) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okiratnak, illetve a munkaszerződésnek minden érintett által történt aláírását követően annak egy példányát, valamint az illetmény-, illetve bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a Gazdálkodási Főosztálynak haladéktalanul megküldi, valamint egy példányt a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyez.
- (6) A kormánytisztviselő eskütétel hiányában nem léphet szolgálatba, illetve a munkavállaló az írásbeli titoktartási nyilatkozat megtételéig nem állhat munkába. Az eskütételt a Személyügyi Főosztály készíti elő. Az esküokmányt a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (7) A Személyügyi Főosztály gondoskodik
- a) a kinevezést követő 30 napon belül – a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 8. §-a szerint – a munkáltatót terhelő munkáltatói tájékoztatás megadásáról,
 - b) legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül tájékoztatja a munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdésében megjelölt körülményekről.
- (8) A Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály gondoskodik arról, hogy a belépő foglalkoztatottak kötelező belső továbbképzés keretében megismerjék a minisztérium belső szabályzatait, a munkafolyamatokat érintő belső eljárásrendet, valamint a minisztérium működését érintő általános tudnivalókat.

4. A munkaköri leírás elkészítése

- 12. §** (1) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni a belső honlapon közzétett, „Munkaköri leírás” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések – alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, és a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja.
- (2) A munkaköri feladatok megváltozása, a kinevezés, illetve munkaszerződés módosítása esetén a foglalkoztatott részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére az (1) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.

5. A kinevezési okirat és a munkaszerződés módosítása

- 13. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kinevezésének, illetve a munkaviszonyban álló munkaszerződésének módosítására a kezdeményező a belső honlapon közzétett, „Kormánytisztviselői, illetve munkavállalói engedély belső áthelyezéshez, munkakörváltáshoz, munkakör módosításhoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével tehet javaslatot, amelyhez mellékelnie kell az új munkaköri leírás három példányát.
- (2) Amennyiben a minisztérium szervezeti egységei közötti áthelyezés eredményeként a foglalkoztatott más kezdeményező irányítása alá tartozó szervezeti egységhez kerül, az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványt az áthelyezést kérő kezdeményező tölti ki, és a foglalkoztatott jelenlegi szervezeti egységének irányítását végző kezdeményező is aláírja.
- (3) A minisztérium szervezeti egységei közötti áthelyezés során a kezdeményező köteles figyelemmel lenni arra, hogy az áthelyezés eredményeként a szervezeti egység létszáma nem csökkenhet három fő alá.
- (4) A személyügyi helyettes államtitkár kiadmányozza a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítéseket.
- (5) A személyügyi helyettes államtitkár kiadmányozza a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó kinevezés-módosítást és munkaszerződés-módosítást, amennyiben arra
- részmunkaidő kötelező kikötése,
 - fizetési fokozatban történő előrelépés,
 - a Kttv. 141. § (6) és (7) bekezdései szerint alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék megállapítása vagy
 - jogviszony-igazolás
- miatt kerül sor.
- 14. §** (1) Amennyiben a minisztérium foglalkoztatási feltételei indokolják, a kezdeményező szükség szerint javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak arra, hogy tájékoztassa
- a kormánytisztviselőket azokról a munkakörökről, amelyekben lehetőség van az R1. 9. § (2) bekezdése szerinti, illetve
 - a munkavállalókat azokról a munkakörökről, amelyekben lehetőség van az Mt. 61. § (1) bekezdése szerinti foglalkoztatásra.
- (2) A közigazgatási államtitkár a belső honlapon tájékoztatja a minisztérium foglalkoztatottait az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatási formákban betölthető munkakörökről.
- (3) A foglalkoztatott a (2) bekezdés szerinti tájékoztatás közzétételétől számított 8 napon belül a szervezeti egység irányítását végző kezdeményezőnél kérheti kinevezése, illetve munkaszerződése (1) bekezdés szerinti módosítását. A kezdeményező, amennyiben a foglalkoztatott kérelemével
- egyetért, a 9. § (1)–(2) bekezdése szerint jár el,
 - nem ért egyet, a kérelem elutasítását javasolja,
- és a közigazgatási államtitkár elé terjeszti döntésre.
- (4) A személyügyi helyettes államtitkár a foglalkoztatottnak a Kttv. 50. § (1) bekezdése, illetve az Mt. 61. § (3) bekezdése szerinti kérelmére a gyermek hároméves koráig – három vagy több gyermeket nevelő foglalkoztatott esetén a gyermek öt éves koráig – a kinevezést, illetve a munkaszerződést a napi munkaidő felének megfelelő tartamú részmunkaidőre módosítja.
- (5) A jelen alcímben nem szabályozott kérdésekben a felvételi eljárásrend szabályait megfelelően alkalmazni kell.

6. Átszervezés

- 15. §** A minisztériumon belüli átszervezés esetén a kezdeményező a közigazgatási államtitkárnál kezdeményezi az érintett foglalkoztatási jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja a szervezeti egység állománytábláját és a munkaköri leírások módosításának tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely munkakör válik feleslegessé, és az abban foglalt, egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi foglalkoztatottja.

7. A foglalkoztatott által kezdeményezett jogviszony-megszüntetés

- 16. §** Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a kormánytisztviselő közös megegyezéssel, lemondással vagy áthelyezéssel kéri, illetve amennyiben a munkavállaló a munkaviszony megszüntetését közös megegyezéssel, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatot a szervezeti egység vezetőjének bemutatni, majd ezt követően a jognyilatkozatot – a Személyügyi Főosztály útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójának megküldeni.

8. A munkakör átadás-átvételi eljárás

- 17. §**
- (1) A munkakör betöltőjének személyében történő változás, a jogviszony megszűnése, megszüntetése, a jogviszony módosulása vagy a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele esetén a munkaköri feladatokat, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat munkakör átadás-átvételi eljárás keretében, a belső honlapon közzétett, „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával át kell adnia az átvevőnek, aki a szervezeti egység vezetője, a kezdeményező vagy az általuk kijelölt foglalkoztatott lehet. Az eljárás lefolytatása a foglalkoztatott beosztásától függetlenül kötelező.
 - (2) A munkakör átadás-átvételen a munkakört átadó, a szervezeti egység vezetője és a munkakört átvevő vesz részt. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Amennyiben a munkakör átadására az átadó foglalkoztatott akadályoztatása miatt ezen a napon nem kerülhet sor, a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon kérheti a szervezeti egység vezetőjétől az átadás-átvétel legfeljebb 5 munkanapon belüli időpontra történő elhalasztását. A szervezeti egység vezetője a kérelemről az átadás-átvétellel érintett feladatok jellegére és azok elintézési határidejére figyelemmel dönt.
 - (3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból az átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, az átadás-átvételre távollétében akként kerül sor, hogy azon a szervezeti egység vezetője és a munkakört átvevő mellett – az átadó képviselőjére kijelölt személyként – egy további foglalkoztatott is részt vesz. Az átadó képviselőjét a szervezeti egység vezetője jelöli ki. Képviselőként lehetőség szerint – ha az nem azonos a munkakört átvevővel – a munkaköri leírás szerint helyettesítő foglalkoztatottat kell kijelölni.
 - (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az átadó készíti el, és az átadó, valamint az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjegyével látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
 - (5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor, az átadott munkakörrel kapcsolatos, aktuális helyzetéről átfogó képet adjon. Ennek megfelelően a jegyzőkönyvben ki kell térni:
 - a) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - b) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
 - c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.
 - (6) A jegyzőkönyvben iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait.
 - (7) A jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, valamint a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztálynak, ötödik példányát pedig a Dokumentációs Osztály vezetőjének kell megküldeni.
 - (8) A foglalkoztatott köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében részére a Személyügyi Főosztály átadja az „Elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt, illetve amennyiben az elszámolásra nemzeti szakértői

kiküldetés, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj vagy más fizetés nélküli szabadság miatt, továbbá szakmai gyakorlat vagy ösztöndíjas jogviszony megszűnése miatt kerül sor, az érintett személy részére az „Egyszerűsített elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt adja át. A munkakör átadás-átvétel tényét az elszámoló lapon rögzíteni kell.

- (9) Az elszámolást követően a teljeskörűen kitöltött elszámoló lapot az Gazdálkodási Főosztályon kell leadni, amely a járandóságok kifizetése után kiadja a foglalkoztatott részére a foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

9. Összeférhetetlenség

- 18. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) törvényi szabályairól, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről a belső honlapon közzétett, „1. számú adatlap: a kormánytisztviselő gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyáról, valamint a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyáról és a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyéhez kötött további tevékenységekről” elnevezésű, a „2. számú adatlap: gazdasági társaságban fennálló jogviszony esetére” elnevezésű és a „3. számú adatlap: bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről (hozzátartozó, önkormányzati képviselő, párt)” elnevezésű nyomtatványok átadásával a Személyügyi Főosztály a kinevezést megelőzően tájékoztatja a jelöltet. A jelölt a nyilatkozatok kitöltésével ad tájékoztatást a vele szemben esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségről.
- (2) Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki dönt a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának engedélyezéséről.
- (3) A nem vezetői munkakörből vezetői munkakörbe kerülő kormánytisztviselő – a Kttv. 87. § (1) és (2) bekezdésére figyelemmel – a kinevezés módosítását megelőzően ismételten köteles nyilatkozni az összeférhetetlenséggel kapcsolatban.
- (4) Az engedély kérésére, illetve bejelentés megtételére vonatkozó törvényi kötelezettsége alapján a kormánytisztviselő a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését előzetesen írásban bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a tevékenység jellegét, valamint azt, hogy a kérelmező munkakörével a tevékenység összefügg-e, illetve hivatali munkaidejét érinti-e.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója helyett a személyügyi helyettes államtitkár nyilatkozik a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonnyal és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonnyal kapcsolatos bejelentés tudomásulvételéről.
- (6) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (7) A kormánytisztviselő olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelentenie, az erről szóló iratot a Személyügyi Főosztálynak nyújtja be, amely gondoskodik a munkáltatói döntés előkészítéséről.
- (8) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (9) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot.
- (10) Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
- gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírói érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,
 - a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (11) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlán vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 86. § (1) bekezdése szerint a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetéséhez vezet.

- (12) Az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály a kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyezi.

III. Fejezet

A foglalkoztatási jogviszony tartalma

10. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga, ügykezelői alapvizsga

- 19. §** (1) A jogszabály által előírt vizsgákkal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály látja el. A vizsgára készülő foglalkoztatott (a továbbiakban: vizsgázó) a próbaidő leteltét követően a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett vizsgaidőpontra jelentkezhet. A szervezeti egység vezetője a vizsgákra történő jelentkezést a munka mennyiségére és a foglalkoztatottak arányos terhelésére figyelemmel ütemezi. Az ütemezésnél előnyben kell részesíteni a vezetői munkakört betöltőket, valamint azokat a foglalkoztatottakat, akik kizárólag a közigazgatási szakvizsga hiánya miatt nem sorolhatók magasabb besorolási fokozatba. A minisztérium képviselőjében eljáró nyilatkozattételre jogosult személy (a továbbiakban: képzési referens) előzetesen ellenőrzi a jelentkezési feltételeket, és azok teljesülése esetén elvégzi a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatás-informatikai felületen (a továbbiakban: Probono rendszer) a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- (2) A tanulmányi célú mentesítésre, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultációra, felkészítő tanfolyamra tekintettel a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt a vizsgázó illetményre jogosult.
- (3) A sikertelen ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, illetve jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe, az ismétlővizsga díját a vizsgázó viseli.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, különös méltánylást érdemlő esetben a foglalkoztatott a szervezeti egysége vezetőjének igazolásával kezdeményezheti a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályon keresztül a közigazgatási államtitkárnak címezve az ismétlővizsga díja vagy a 21. § (2) bekezdése szerinti további halasztási díj költségeinek megfizetése alóli mentességet, ha önhibáján kívüli ok miatt az ügykezelői és közigazgatási alapvizsgáról, valamint a közigazgatási szakvizsgáról távol marad, vagy eredménytelen ügykezelői és közigazgatási alapvizsgát, valamint közigazgatási szakvizsgát tesz.
- 20. §** (1) A közigazgatási alapvizsgára a vizsgázó a Probono rendszeren keresztül regisztrál és jelentkezik. A regisztrációt követően a képzési referens közigazgatási alapvizsgatervet készít, a vizsga, illetve a felkészítő konzultáció időpontjait a vizsgázó önállóan választja ki. A Probono rendszer a képzési referensnek a vizsgázó jelentkezéséről a jelentkezést követően azonnal automatikus értesítést küld. A vizsgázó köteles tájékoztatni a szervezeti egysége vezetőjét a jelentkezési szándékáról, továbbá arról, hogy a felkészítő konzultáción részt kíván-e venni.
- (2) A közigazgatási alapvizsga, valamint az azt megelőző felkészítő konzultáció a Probono rendszerben megadott lejáratot követően határidőig (a vizsganap, valamint a felkészítő konzultáció kezdő napját megelőző 5 munkanapig) díjmentesen elhalasztható. A Probono felületen meghatározott időpontot megelőző 5 munkanapon belül csak orvosi igazolással kerülhet sor a vizsga halasztására.
- (3) A vizsgázó a közigazgatási alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 4 munkanap munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítésre jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja és a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció időtartama nem számít bele.
- 21. §** (1) Az ügykezelői alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezést a vizsgázó esetében, – ügykezelői alapvizsgára jelentkezéskor legkésőbb a vizsgaidőszak kezdete előtt 5 munkanappal, közigazgatási szakvizsgára jelentkezéskor a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább 45 munkanappal – a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály ellenőrzi és rögzíti a Probono rendszerben a vizsgázó által határidőre megküldött, belső felhasználású jelentkezési lapon megadott, a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott adatok alapján. A jelentkezési lapok a belső honlap Személyügyi Hírek/Nyomtatványok menüpontjából tölthetők le. Az ügykezelői alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a szervezeti egység vezetője egyetértésével történhet. A vizsgázó köteles tájékoztatni a szervezeti egység vezetőjét jelentkezési szándékáról, a felkészítő konzultáció és a vizsga várható időpontjáról, továbbá arról, hogy a felkészítő konzultáción részt kíván-e venni.

- (2) Az ügykezelői alapvizsga, valamint az azt megelőző felkészítő konzultáció, a Probono rendszerben megadott lejelentkezési határidőig (a vizsgaidőszak kezdő napját megelőző 5 munkanapig) elhalasztható. A közigazgatási szakvizsga esetében első alkalommal a vizsgázó díjmentesen elhalaszthatja a szakvizsgarészt, az érintett szakvizsgarész (kötelező, választott) vizsganapját megelőző napig. A halasztásról a vizsgázónak kell tájékoztatnia a képzési referenst, aki a halasztási kérelmet elektronikusan továbbítja az NKE-nek. További halasztás esetén a halasztási díj költségét a vizsgázó viseli.
- (3) A vizsgázó az ügykezelői alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 3 munkanap, a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében 8 munkanap munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítésre jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja és a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció időtartama nem számít bele.

- 22. §**
- (1) A vizsgázó kérelme alapján, a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében évente – a vizsga napját is beszámítva – 15 munkanap tanulmányi célú mentesítést kell biztosítani, ami több részvizsga teljesítése esetén a vizsgázó döntésétől függően használható fel. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjével előzetesen egyezteti.
 - (2) A jogi szakvizsga részvizsga időpontjára és a tanulmányi célú mentesítés igénybevételére irányuló írásbeli kérelmét a foglalkoztatott – a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének. Annak érdekében, hogy a tanulmányi célú mentesítés éves mértéke ne kerüljön túllépésre, a Személyügyi Főosztály a kérelmet nyilvántartásba veszi, amiről tájékoztatja a foglalkoztatottat és a szervezeti egység vezetőjét.
 - (3) A jogi szakvizsga letételéhez szükséges jogász szakképzettséghez kötött munkakörben szerzett joggyakorlati időt a minisztérium vonatkozásában a személyügyi helyettes államtitkár tanúsítja.

11. Teljesítményértékelés

- 23. §**
- (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) 4. §-a szerint kell értelmezni.
 - (2) Az értékelő vezető a szervezeti egység vezetője bevonásával végzi el a kormánytisztviselő teljesítményértékelését. Az értékelő vezető bevonhatja az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyetteseket, illetve osztályvezetőket a foglalkoztatottak teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásába.
 - (3) Az értékelő vezető a kormánytisztviselőt a teljesítményértékelés kötelező elemeiről a tárgyév január 31-ig, illetve a tárgyév július 15-ig értesíti.
 - (4) Az R2. 6. § (3) bekezdésében foglaltak fennállása esetén az értékelő vezető a szervezeti egység vezetője egyéni teljesítménykövetelmények módosítására vonatkozó előterjesztésétől számított 30 napon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt az új egyéni teljesítménykövetelményekről, egyúttal a korábbi munkakört értékeli.
- 24. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselő teljesítményértékelését az első félév vonatkozásában legkésőbb július 15-éig, a második félév, valamint az egész év vonatkozásában legkésőbb január 31-éig elkészíti.
 - (2) Az értékelő vezető az értékelő megbeszélést megelőzően legalább 5 munkanappal gondoskodik a kormánytisztviselő értékelő megbeszélésre történő beosztásáról.
 - (3) Amennyiben a foglalkoztatott kéri, hogy az értékelő megbeszélésen a minisztériumnál működő munkavállalói érdekképviseleti szerv képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról a felettes vezető gondoskodik.
 - (4) Az értékelő megbeszélésen a foglalkoztatott és a munkavállalói érdekképviseleti szerv észrevételeiről, javaslatairól jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (5) Az értékelő megbeszélést követően az értékelő vezető megküldi a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály részére a teljesítményértékelés és követelménymeghatározás egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéb iratot pedig irattárba helyezés céljából.
 - (6) Új belépő vagy kilépő kormánytisztviselő, valamint a tartós távollét és munkakör-módosulás esetén a teljesítményértékelésre a jelen alcímben foglaltak az R2. szabályainak figyelembevételével megfelelően irányadóak.
 - (7) Ha az értékelő vezető jogviszonya év közben megszűnik, és a teljesítményértékelést az értékeltet vonatkozásában nem készíti el, akkor a szervezeti egységéhez tartozó év közbeni kilépők teljesítményértékelését, az új belépők követelményeinek meghatározását, illetve a szervezeti egység kormánytisztviselőinek féléves és éves teljesítményértékeléseit a kilépő értékelő vezető helyettese végzi el.

- 25. §** A kormányzati ügykezelő tevékenységét a Kttv. 211. §-ában meghatározottak szerint évente kell értékelni. A Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály erre a célra értékelő lapot rendszeresít, amely tartalmazza a javasolt értékelési szempontokat. Az érintett kormányzati ügykezelő tevékenységének soron következő értékelését a szervezeti egység vezetője, vagy akadályoztatása esetén az ügyrendben helyettesítésére kijelölt vezetői munkakört betöltő személy látja el.

12. A miniszteri elismerés és a címadományozás

- 26. §** A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó, illetve az azt támogató területeken végzett kiemelkedő, illetve tartósan magas színvonalú szakmai tevékenység elismerését – az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendeletben foglalt feltételeknek megfelelően – bárki kezdeményezheti a miniszternél.
- 27. §**
- (1) A közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó, a Kttv. 126–128. §-a szerint címadományozás (a továbbiakban: címadományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a kormánytisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.
 - (2) A Kttv. 128. § (1) bekezdése szerinti címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címek adományozásánál a tartósan kiemelkedő munkavégzést különösen a kormánytisztviselő minősítésére tekintettel kell megállapítani. Az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben a legutolsó minősítést kell figyelembe venni.
 - (3) Címzetes, illetve szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.
 - (4) A Személyügyi Főosztály igazolja, hogy a címadományozás nem sérti az irányadó törvényi kereteket. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult igazolja, hogy a címadományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

IV. Fejezet

A foglalkoztatottak díjazása

13. Az idegennyelv-tudási pótlék

- 28. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselői munkaköri feladatok ellátása – az angol, francia, német, arab, kínai, illetve orosz nyelvismereten kívül – egyéb nyelv vagy nyelvek használatát teszi szükségessé (a továbbiakban: egyéb nyelvismeret), az idegennyelv-tudási pótlékot a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
 - (2) Egyéb nyelvismeret utáni nyelvpótlék megállapítását belépő kormánytisztviselő esetében a kinevezéskor, egyéb esetekben pedig az új nyelvvizsga letételét vagy honosítását igazoló bizonyítvány benyújtásakor, illetve a munkakör változásakor a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Személyügyi Főosztály vezetőjénél, a nyelvtudás szükségességének indokolásával, valamint a munkaköri leírás csatolásával. Szerepeltetni kell a munkaköri leírásban mind az angol, francia, német, arab, kínai, illetve orosz nyelvtudás meglétét, mind pedig az egyéb nyelvismeret munkaköri feladatok ellátása során történő alkalmazását.
 - (3) Ha a minisztérium tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát –, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján részére kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
 - (4) Az idegennyelv-tudási pótlék attól a naptól kezdődően illeti meg a foglalkoztatottat, amelyen az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítványt vagy az azzal egyenértékű okiratot a munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetve – alanyi jogon járó idegen-nyelvtudási pótlék megállapítása esetén – a személyügyi helyettes államtitkárnak bemutatja.

14. A képzettségi pótlék

- 29. §** (1) A minisztériumban képzettségi pótlék annak a kormánytisztviselőnek állapítható meg, aki a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) 2. § (1)–(2) bekezdése szerinti feltételeknek megfelel, és a (2)–(3) bekezdésben meghatározott képzettségi pótléokra jogosító munkakörben dolgozik.
- (2) Képzettségi pótlékra jogosult az I. besorolási osztályba tartozó érdemi ügyintéző, aki doktori (PhD) fokozattal vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 105. § (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozattal rendelkezik.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosult a II. besorolási osztályba tartozó, érdemi ügyintéző, aki akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkezik, az alábbi munkakörben és képzettség esetén:
- költségvetési, gazdálkodási és ellenőrzési szakterületen, ügyintéző munkakörben mérlegképes könyvelő, felsőfokú pénzügyi-számviteli, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képzettség,
 - iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség pénztáros munkakörben valutapénztáros, valuta-ügyintéző szakképesítés.
- (4) A pótlék mértékét és a megállapítás egyéb feltételeit az R3. 2. § (4)–(6) bekezdései tartalmazzák.

15. A munkaköri pótlék

- 30. §** (1) Munkakörelemzés és -értékelés alapján a közigazgatási államtitkár a (2)–(3) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével valamely munkakört kiemelt munkakörre minősíthet, és a munkakört betöltő kormánytisztviselő számára a (4) bekezdés szerinti munkaköri pótlékot állapíthat meg.
- (2) Vezetői munkakör kiemelt munkakörre minősítése kapcsán figyelembe vehető szempontok
- a szervezeti egység feladatkörének nagysága,
 - a szervezeti egység adottsága,
 - a vezető által irányítottak létszáma,
 - a vezető felelősségi szintje,
 - a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézmények jellege és száma,
 - a szervezeti egység irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményekben foglalkoztatottak létszáma.
- (3) Nem vezetői munkakör kiemelt munkakörre minősítése kapcsán figyelembe vehető szempontok
- a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök száma,
 - a munkakör tartalma és súlya,
 - a munkakörnek a minisztérium szervezetén belül elfoglalt helye,
 - a munkakör más munkakörökhöz való viszonya,
 - a munkakör betöltéséhez szükséges tudás.
- (4) A kiemelt munkakört ellátó munkaköri pótlékának mértéke
- vezető esetében legfeljebb az eltérítés nélküli alapilletménye 20%-ának megfelelő összeg,
 - I. vagy II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselő esetében legfeljebb az eltérítés nélküli alapilletménye 30%-ának megfelelő összeg,
 - kormányzati ügykezelő esetében legfeljebb illetménye 30%-ának megfelelő összeg.
- (5) Ha a kormánytisztviselő alapilletmény-eltérítésben részesült, a (4) bekezdés a)–b) pontja szerinti munkaköri pótlék és az illetményeltérítés együttes összege nem haladhatja meg a kormánytisztviselő besorolás szerinti alapilletménye 50%-ának megfelelő összeget.

16. A helyettesítési díj

- 31. §** (1) A Kttv. 52. § (4) bekezdésének alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül, ha a kormánytisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítésen túl – a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen:
- a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
 - a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,

- c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
 - d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
 - e) a szülési szabadság, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének – a Személyügyi Főosztállyal történt előzetes egyeztetését követően – az ellátandó feladatokra tekintettel a kormánytisztviselő részére helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát a közigazgatási államtitkár részére kell megküldenie.
- (3) A helyettesítési díj – amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik – a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg. A helyettesítés elrendelése határozott időre vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. Amennyiben a megállapítás alapjául szolgáló ok megszűnik, a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.

17. Céljuttatás

- 32. §** (1) A foglalkoztatott részére célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult tájékoztatása szerint rendelkezésre áll, a Személyügyi Főosztállyal történt előzetes adategyeztetés követően – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál a feladat részletezésével, időtartamának megjelölésével, továbbá a céljuttatás összegének meghatározásával. A célfeladat kitűzéséről, illetve a céljuttatásról a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A megállapodás előkészítéséhez kormánytisztviselő esetében a belső honlapon közzétett, „Célfeladat kiírásáról szóló megállapodás” elnevezésű, illetve munkavállaló esetében a „Munkaszerződés módosítás” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

18. A jubileumi jutalom kifizetése

- 33. §** A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosult kormánytisztviselőket, ennek alapján a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti a jubileumi jutalom megállapítására vonatkozó okiratot, és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik a jubileumi jutalomra való jogosultság napjával.

19. A kormányzati ügykezelők illetménye

- 34. §** A közigazgatási államtitkár a kormányzati ügykezelő illetményének Kttv. 208. § (1) bekezdése szerinti megállapításakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
- a) a munkakör tartalma,
 - b) a munkakör más munkakörökhöz való viszonya,
 - c) a munkakör betöltéséhez szükséges tudás és gyakorlat.

V. Fejezet

A munka- és pihenőidő

20. A munkarend

- 35. §** (1) A munkaidő-beosztás szabályait (a továbbiakban: munkarend) – a 2. § (1) bekezdés b)–d) pontjaiban meghatározott esetekben az ott meghatározott munkáltatói jogkört gyakorló egyetértésével – a közigazgatási államtitkár állapítja meg.

- (2) A munkarend
 - a) általános,
 - b) törzsidőn alapuló,
 - ba) szervezeti egységhez kötött,
 - bb) személyhez kötött vagy
 - c) az általános munkarendtől és a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő (a továbbiakban: eltérő munkarend) lehet.
- (3) A Kttv. 89. § (1) bekezdésében meghatározott általános munkarend érvényesül azon szervezeti egység, illetve általános teljes napi munkaidőben dolgozó foglalkoztatott esetében, akire törzsidőn alapuló vagy eltérő munkarend nem került megállapításra.
- (4) Szervezeti egységhez kötött törzsidőn alapuló munkarend alkalmazására az általa irányított önálló szervezeti egység vonatkozásában az államtitkár, illetve a közigazgatási államtitkár alárendeltségébe tartozó helyettes államtitkár tesz javaslatot. A törzsidőn alapuló munkarendet alkalmazó szervezeti egység kijelöléséről a közigazgatási államtitkár dönt.
- (5) Múltányolható egyéni indok alapján a foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezetője útján kérelmezheti
 - a) személyhez kötött törzsidőn alapuló munkarend alkalmazását, ha a szervezeti egységben nem érvényesül törzsidőn alapuló munkarend, vagy
 - b) eltérő munkarend alkalmazását, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása az a) pontban foglalt módon sem biztosítható.
- (6) Az (5) bekezdésben megjelölt kérelemről az általa irányított önálló szervezeti egység vonatkozásában az államtitkár és a közigazgatási államtitkár alárendeltségébe tartozó helyettes államtitkár, illetve az általa közvetlenül irányított önálló szervezeti egység tekintetében a közigazgatási államtitkár dönt. A döntésről a szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, amely gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedés elkészítéséről.
- (7) A törzsidőn alapuló és az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező, indoklással alátámasztott feljegyzésben, és az ahhoz csatolt alkalmazási engedélyben.

36. §

- (1) A törzsidőn alapuló munkarendben foglalkoztatott személy hétfőtől csütörtökig a 10–15 óra, pénteken a 9–13 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni.
- (2) A törzsidőn alapuló munkarend tekintetében munkavégzési helyen töltött időnek minősül
 - a) a minisztérium bármely telephelyén töltött idő,
 - b) más állami szerv olyan telephelyén töltött idő, ahol a foglalkoztatottnak a munkaköre ellátásával összefüggésben kell megjelenie és
 - c) az a) és b) pont szerinti helyek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzés helye) közötti utazással töltött idő.
- (3) A foglalkoztatott a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.
- (4) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a foglalkoztatott – az önálló szervezeti egység vezetőjének különösen indokolt esetben kiadott írásbeli engedélye nélkül – a (3) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti munkavégzési helyre a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a törzsidő megrövidült.
- (5) A törzsidőn kívüli napi munkavégzés időtartamát a foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A foglalkoztatott napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra lehet.
- (6) A foglalkoztatott a törzsidőn alapuló munkarendben is köteles a Kttv. 89. § (1) bekezdésében meghatározott heti munkaidőt teljesíteni. A heti munkaidőt meghaladóan teljesített munkaidő a következő heti munkaidőbe nem számítható be.
- (7) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és a munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt az általános munkarendnek megfelelően kell figyelembe venni úgy, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, míg pénteken 6 óra.
- (8) A közigazgatási államtitkár a szervezeti egységhez kötött törzsidőn alapuló munkarendet – a 35. § (4) bekezdésében meghatározott személyek javaslatának figyelembevételével – bármikor, indoklás nélkül visszavonhatja.

- 37. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles megszervezni, hogy a törzsidőn kívüli időszakban is biztosítva legyen az önálló szervezeti egység feladatkörének maradéktalan ellátása, és rendelkezésre álljon a feladatellátáshoz szükséges foglalkoztatotti létszám.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egységen belül a törzsidőn alapuló munkarendben részt vevő foglalkoztatottak körét a munkaszervezés megváltoztatása esetén korlátozhatja.
- (3) A törzsidőn alapuló munkarend betartását az önálló szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján havonta ellenőrizni, és megállapításairól közvetlen felettes vezetőjét feljegyzésben tájékoztatni.
- 38. §** (1) A szervezeti egység a foglalkoztatott jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A foglalkoztatott a munkahelyre érkezés és a munkahelyről távozás időpontját a jelenléti íven kézjeggyel igazolja. A szervezeti egység a jelenléti ívet havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
- (2) A szervezeti egység a foglalkoztatottak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével elkészíti a heti távolmaradási jelentést, melyet a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva hetente, a tárgyhétet követő első munkanapon 10 óráig, a tárgyhónap utolsó hetében pedig legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

21. Rendes szabadság

- 39. §** (1) A foglalkoztatottak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél vezetett szabadság-nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. A szabadságot a közvetlen felettes vezető engedélyezi. A jelenléti ívek és a szabadság-nyilvántartó lapok összevetése, valamint egyezőségük ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének felelőssége.
- (2) A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének a szabadság-nyilvántartó lapon történő megállapítása és a foglalkoztatottal történő közlése
- a) a kinevezéskor, illetve a munkaszerződés megkötésekor a jogviszonyt létrehozó okirat alapján,
- b) tárgyévet megelőzően kezdődött jogviszony esetén az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapok alapján a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja alá tartozó foglalkoztatottak esetében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb a tárgyév január 10-ig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.
- (4) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma – pl. kinevezésmódosítás, vezetői munkakörbe történt kinevezés stb. miatt – a foglalkoztatott részére új szabadság-nyilvántartó lap nem készül, hanem az alapul szolgáló személyügyi irat, illetve szabadságértesítő alapján a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a változásnak a szabadság-nyilvántartó lapon történő átvezetéséről.
- (5) Az elvesztett szabadság-nyilvántartó lap pótlása kizárólag a személyügyi helyettes államtitkár engedélye alapján történhet.
- (6) A Személyügyi Főosztály a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a foglalkoztatottak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti a minisztérium tárgyévi szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni az R1. V. fejezetének rendelkezéseit.
- (7) A foglalkoztatott szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes helyettes államtitkár jóváhagyásával történik.
- (8) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
- (9) A szervezeti egység negyedévente köteles a tárgyévi szabadság nyilvántartó lap másolatát a Személyügyi Főosztály részére megküldeni.

22. Keresőképtelenség miatti távollét

- 40. §** (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a foglalkoztatott köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

- (2) A szervezeti egység vezetője javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró megyeszékhely szerinti járási hivatalnál.
- (3) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételeinek időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

23. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 41. §**
- (1) A foglalkoztatottat a Kttv. 79. § g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartását a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály végzi.
 - (2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:
 - a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „T”,
 - b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSZ rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TN”,
 - c) a minisztérium belső továbbképzéseinek, valamint a jelenléti közszolgálati továbbképzések időtartamát: „K”,
 - d) a tanulmányi célú – tanulmányi szerződés nélküli, ledolgozásra kerülő – munkavégzés alóli mentesítés időtartamát: „TF” megjelöléssel.

24. Fizetés nélküli szabadság

- 42. §**
- (1) A Kttv. 111. §-a és 113. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére a személyügyi helyettes államtitkár adja ki.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt munkáltatói intézkedéshez a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, és azokat megküldi a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztálynak, a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

25. A munkavégzés alóli mentesítés

- 43. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez csatolni kell a szervezeti egység vezetőjének javaslatát.
 - (2) A felek a Kttv. 144. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (2) bekezdése szerint megállapodhatnak abban, hogy ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján, illetve ha a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) pontja vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a foglalkoztatott a teljes illetményét, illetve alapbérét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntést tartalmazó okiratot a Személyügyi Főosztály elektronikus úton továbbítja a foglalkoztatott részére.
 - (4) A véradást szervező igazolása alapján az önkéntes véradásban részt vevő foglalkoztatott – a Kttv. 79. § d) pontjában, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés d) pontjában megjelölt időtartamon túl – alkalmanként egy nap fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki. Az utalvány felhasználásáról a foglalkoztatott legalább 3 munkanappal korábban köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A szabadidő-utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével hatályát veszti, és pénzben nem váltható meg.
 - (5) A szervezett önkéntes véradást követő munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „U” megjelöléssel kell jelezni, és az utalvány másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.

26. A rendkívüli munkaidő

- 44. §** (1) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. A szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidő időtartamát, az ennek ellenértékeként a Kttv. 98. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint járó szabadidő mértékét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni.
- (2) Ha a rendkívüli munkaidőért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkaidőt követően 30 napon belül nem kerül sor, a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.
- (3) A szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (4) A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott – ide nem értve az állami vezetőt – a nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.
- (5) A foglalkoztatott részére a rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

VI. Fejezet

A távmunkavégzés és a székhelyen kívül történő foglalkoztatás szabályai

27. Távmunkavégzés

- 45. §** (1) A minisztérium a munkavállaló számára az Mt. 196–197. §-ában foglaltak szerint, illetve a kormánytisztviselő számára az R1. 11–12. §-ában, valamint a jelen alcímben foglaltak szerint lehetőséget biztosít a távmunkavégzésre.
- (2) Távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony létesítésére a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján, a (3) vagy (4) bekezdésben foglalt szervezeti vagy személyi feltételek fennállása esetén olyan esetekben kerülhet sor, ha
- a munkaköri feladatok ellátása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történik,
 - a munkaköri feladatok jellege lehetővé teszi a munkáltató székhelyén, telephelyén kívüli foglalkoztatást,
 - a munkaköri feladatok körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását és
 - a minisztérium és a munkakört betölteni kívánó vagy betöltő foglalkoztatott kölcsönös szándéka távmunkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére irányul.
- (3) A feladatkör alapján – az illetékes államtitkár kezdeményezésére – a közigazgatási államtitkár jelöli ki azokat a szervezeti egységeket, amelyeknél távmunkavégzésre irányuló jogviszony is létesíthető.
- (4) A (3) bekezdés szerinti kijelöléssel nem érintett szervezeti egységnél a távmunkavégzés nem engedélyezhető, kivéve, ha a távmunkavégzéssel történő foglalkoztatást a foglalkoztatott különös méltánylást érdemlő személyes – így különösen a foglalkoztatott egészségügyi állapota vagy annak tartós változása, fogyatékosága – vagy családi körülményei indokolják, amennyiben a távmunkavégzés egyéb – különösen a (2) bekezdés szerinti – feltételei is maradéktalanul fennállnak.
- (5) Távmunkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony a minisztériummal már fennálló jogviszony esetén is létesíthető a kinevezési okirat, illetve a munkaszerződés módosításával.
- (6) A fennálló jogviszony esetén a kinevezés vagy munkaszerződés távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásra történő módosítását a foglalkoztatott vagy a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. Ha a foglalkoztatott felett nem a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a kezdeményezés a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével terjeszthető fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.
- 46. §** (1) A minisztérium részéről a munkáltatói utasításadás és szakmai irányítás, valamint az ellenőrzés jogát a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben meghatározott szervezeti egység vezetője gyakorolja, vagy vezetők gyakorolják.
- (2) A távmunkát végző foglalkoztatott feladatait a kinevezése, illetve munkaszerződése, a munkaköri leírása, a szervezeti egységének ügyrendje, valamint szervezeti egység vezetőjének utasításai alapján végzi.

- (3) A távmunkát végző foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője a foglalkoztatási jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolatot
- elektronikus úton, a munkáltató által a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott e-mail-cím, illetve elektronikus postafiók használatával,
 - telefonon, telefaxon,
 - személyes egyeztetés útján vagy
 - jogszabályban, illetve a jelen alcímben meghatározott esetben írásban tartják.
- (4) A szervezeti egység vezetője állapítja meg az egyedi ügyekkel kapcsolatosan a foglalkoztatottal való kapcsolattartás módját, a feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, meghatározza az ellenőrzés időpontját.

- 47. §**
- (1) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos távmunkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit – így különösen távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges eszközöket – a minisztérium a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 86/A. §-ában foglaltak szerint biztosítja.
 - (2) A távmunkavégzés helyeként a távmunkát végző foglalkoztatott lakcíme vagy tartózkodási helye jelölhető meg. A távmunkát végző foglalkoztatott a munkavégzés helyével kapcsolatos körülményeinek megváltozását – különösen elköltözés, lakáseladás, lakáscsere – előzetesen és haladéktalanul köteles bejelenteni a minisztériumnak.

- 48. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője legkésőbb a feladat teljesítésének megkezdését megelőző munkanapon bocsátja a foglalkoztatott rendelkezésére a munkavégzéshez szükséges információkat. A foglalkoztatott a rábízott feladatokat a szervezeti egység vezetője által kijelölt határidőre köteles elvégezni. A foglalkoztatott részére kiadott feladat akkor tekinthető elvégzettnek, ha az – megfelelő minőségben és mennyiségben – a szervezeti egység vezetője részére elektronikusan hozzáférhetővé vált. Amennyiben a feladatkiadás részben vagy egészében papír alapon történt, akkor a munkavégzés eredményének átadása is személyesen történik, amely magában foglalja valamennyi vonatkozó ügyirat visszajuttatását a szervezeti egység vezetője részére.
 - (2) Ha a kiadott feladat határidőben való elvégzése a foglalkoztatott önhibáján kívüli okból akadályba ütközik, azt a távmunkát végző foglalkoztatott haladéktalanul, de legkésőbb az akadály felmerülésétől számított egy munkanapon belül írásban – elektronikus levélben vagy telefaxon – jelzi a szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) Ha a távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladat elvégzése papíralapú dokumentáció felhasználását is szükségessé teszi, a foglalkoztatott – a szervezeti egység vezetőjével előre egyeztetett időpontban – köteles azt a minisztérium székhelyén vagy telephelyén átvenni, illetve átadni.
 - (4) A távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladatokról, valamint a kiadott és visszajuttatott ügyiratokról a szervezeti egység vezetője – foglalkoztatottanként – nyilvántartást vezet, amely alkalmas az ügyiratoknak, valamint feladatok elvégzésének nyomon követésére. A nyilvántartás nem érinti a minisztérium iratkezelési szabályzatában előírt egyéb kötelezettségeket. A távmunkát végző foglalkoztatott a számára kiadásra került, átvett ügyiratok visszaszolgáltatásáról személyesen intézkedik. Az ügyiratok átadását és átvételét kézbesítő könyvben vagy külön íven vezetett, iktatott iratkísérő lapon szükséges dokumentálni, amelyet a foglalkoztatott aláírásával hitelesít.

- 49. §**
- (1) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel a munkáltatói jogkör gyakorlója – a kinevezés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő fele beosztásának jogát átengedi a távmunkát végző kormánytisztviselő részére (kötetlen munkarend). A távmunkát végző munkavállalók esetében – munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a teljes napi munkaidőt a munkavállaló osztja be.
 - (2) A távmunkát végző foglalkoztatott a munkaidejét jelenléti íven tartja nyilván, és azt a szervezeti egység vezetőjének havonta leadja, továbbá munkanapokon, munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.
 - (3) A foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjével egyeztetett időpontban a minisztérium székhelyén vagy telephelyén köteles megjelenni, és ott munkát végezni. A minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzésre a szervezeti egység ügyrendje további részletes szabályokat állapíthat meg. A minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő munkavégzés esetén szervezeti egységenként a belső honlapon közzétett, a „Távmunkát végző foglalkoztatottak jelenléti íve székhelyen, telephelyen történő munkavégzés esetén” elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni, amelynek hitelességét a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.

- 50. §** (1) A minisztérium ellenőrizheti a távmunkát végző foglalkoztatott munkavégzését. A távmunkavégzéssel összefüggő biztonsági követelmények érvényesítése érdekében, valamint a munkavégzéshez használt eszközök, illetve a munkavégzés helyének ellenőrzése érdekében a minisztérium jogosult a foglalkoztatott által a munkavégzés helyeként megjelölt ingatlanban történő ellenőrzésre is. Ennek érdekében a foglalkoztatott köteles – előzetes bejelentés alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa kijelölt személy vagy személyek számára a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlanba való belépést biztosítani. Az ingatlan területén történő ellenőrzés bejelentése és megkezdése között legalább 2 munkanapnak kell eltelnie, kivéve, ha a foglalkoztatott rövidebb határidőben is vállalja a belépés biztosítását. A foglalkoztatottat a munkáltatói ellenőrzés időpontjáról írásban – postai úton vagy a munkavégzés céljából is alkalmazott elektronikus úton (e-mailben) – kell tájékoztatni.
- (2) A távmunkát végző foglalkoztatott a minisztérium felhívására köteles ellenőrzés céljából átadni a munkavégzéshez használt elektronikus eszközöket.
- (3) A távmunkát végző foglalkoztatott az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a minisztérium által meghatározott informatikai védelmi beállításokat alkalmazza, illetve alkalmazásokat használja. A foglalkoztatott köteles a minisztérium informatikai biztonsági előírásait maradéktalanul betartani. A távmunkát végző foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a minisztérium által a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot alkalmazni.
- 51. §** (1) A távmunkát végző foglalkoztatott a minisztérium székhelyén, telephelyén vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyoldalú utasítása alapján más helyszínen történő megjelenésével összefüggésben, valamint az internethasználattal kapcsolatban felmerült költségei megtérítéseként – nem bérjellegű juttatásként – költségtérítésre jogosult:
- a) a minisztérium székhelyén vagy telephelyén történő, a 49. § (3) bekezdése szerinti megjelenési kötelezettség esetén, valamint helyszíni ellenőrzési, monitoring feladatok ellátása esetén a minisztérium a belföldi kirendelésre irányadó szabályok szerint, kiküldetési rendelvénnyel alapján megtéríti a távmunkát végző foglalkoztatottnak lakóhely (tartózkodási hely) és a minisztérium székhelye, telephelye, illetve a lakóhely (tartózkodási hely) és munkavégzés helye közötti oda- és visszautazás költségeit,
- b) a minisztérium a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 3. melléklet I. alcím 24. pont c) alpontja alapján megtéríti a távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internethasználat igazolt költségét.
- (2) A távmunkát végző foglalkoztatott a belső honlapon közzétett, a „Távmunkát végző foglalkoztatottak költségelszámolója és adóelőleg nyilatkozata” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és aláírásával nyilatkozik a távmunkavégzéssel összefüggésben keletkezett internethasználat költségeiről. A nyomtatványhoz mellékelni kell az internetszolgáltatás havi vagy forgalmi díját tartalmazó szolgáltatói számla fénymásolatát. A számlákat, bizonylatokat a távmunkát végző foglalkoztatottnak az adóbevallás esedékességének időpontjától számított ötödik év végéig meg kell őriznie, mivel azok az éves adóbevallás ellenőrzése esetén a költségtérítés adómentességének alátámasztására szolgálnak. Amennyiben az internetszolgáltatás előfizetője nem a távmunkát végző foglalkoztatott, a költségtérítés abban az esetben számolható el, ha az előfizető a foglalkoztatott házastársa vagy élettársa. Ebben az esetben a nyomtatványhoz csatolni kell a házastárs vagy élettárs nyilatkozatát arról, hogy az előfizetés tárgyát képező szolgáltatásnak a távmunkavégzés céljából történő igénybevétele az előfizető hozzájárulásával került sor.

28. Székhelyen kívüli foglalkoztatás

- 52. §** (1) Ha a munkaköri feladatok jellege szükségessé teszi, a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben a minisztérium székhelye vagy telephelye mellett vagy helyett Magyarország vagy annak meghatározott része (régio vagy régiók, megye vagy megyék, járás vagy járások, illetve település vagy települések) is megjelölésére kerülhet (a továbbiakban: székhelyen kívüli foglalkoztatás).
- (2) A munkakör jellege különösen abban az esetben teheti szükségessé a székhelyen kívüli foglalkoztatást, ha a munkaköri feladatok olyan rendszeresen vagy folyamatosan felmerülő helyszíni ellenőrzési, monitoring, projektkoordinációs, beteg-, ellátott- vagy gyermekjogi képviselői, kommunikációs, képzési, üzemeltetési vagy egészségügyi-igazgatási tevékenységekre terjednek ki, amelyek elvégzése a foglalkoztatottnak az irányított, a felügyelt, az ellenőrzött szervezetnél, a mellérendelt szervnél, az ügyfélnél vagy a védelemre szorulóknál, illetve azok ügyében érintett más személynél történő megjelenése, helyszíni munkavégzése nélkül nem, vagy csak rendkívüli nehézséggel végezhető el.

- (3) A székhelyen kívüli foglalkoztatásra
 - a) vonatkozó szabályokat a munkaköri leírás, valamint az érintett foglalkoztatott szervezeti egységének ügyrendje tartalmazza, és
 - b) a távmunkavégzés szabályait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha azt a kinevezés vagy a munkaszerződés kifejezetten előírja.
- (4) A minisztérium a székhelyen kívül foglalkoztatott számára
 - a) a munkába járással kapcsolatos utazási költségeket az Szja tv. alapján téríti meg,
 - b) amennyiben a munkavégzéshez hivatali gépjármű használatát is biztosítja, vagy – indokolt esetben – saját gépjármű használatát engedélyezi, ezt a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni szükséges, arra kiterjedően, hogy a gépjárműhasználat miként érinti a foglalkoztatottnak a munkavégzésével összefüggésben felmerülő költségei – ideértve különösen a munkába járással kapcsolatos utazási költségértékről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) szerinti utazási költségei – megtérítésére való jogosultságát.
- (5) A székhelyen kívüli foglalkoztatással kapcsolatos saját gépjárműhasználat költségelszámolására a minisztérium igazgatása gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatának vonatkozó szabályai alkalmazandók.

VII. Fejezet

A foglalkoztatottak képzése, továbbképzése

29. Az éves továbbképzési terv

- 53. §** Az éves teljesítményértékeléshez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlója – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály útján gondoskodik a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről, amelyek összesítésével a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály összeállítja a minisztérium tárgyévi továbbképzési tervét.

30. A tanulmányi szerződés

- 54. §** (1) A foglalkoztatottak részére tanulmányaik folytatásához támogatás adható. Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra. A támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik. A foglalkoztatottak a tanév első félévében szeptember 30-áig, második félévében február 28-áig kezdeményezhetik a szerződés megkötését. A minisztérium költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértékét a minisztérium egyoldalúan megváltoztathatja.
- (2) Tanulmányi szerződés köthető – a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévők, illetve felmentési vagy felmondási idejét töltők kivételével – azokkal a foglalkoztatottakkal, akik legalább egy éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a minisztériummal, és akik esetében a tanulmányi képzéssel támogatott tanulmány az általuk betöltött munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja.
- (3) Tanulmányi szerződés köthető:
- a) akkreditált, az Országos Képzési Jegyzékben nyilvántartott szakképesítés megszerzését célzó szakképzésben,
 - b) felsőfokú végzettségi szintet biztosító alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben és doktori képzésben vagy
 - c) szakirányú továbbképzésben
- való részvétellel [az a)–c) pontban felsoroltak a 30. és 32. alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: képzés].
- (4) Próbaidó alatt tanulmányi szerződés nem köthető. Azzal a foglalkoztatottal, aki a korábbi végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább hat féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzésétől számított öt éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor.
- (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetőleg határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő tartamát a végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzését igazoló bizonyítvány, oklevél keltének napjától kell számítani.

- 55. §**
- (1) Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzése esetén, a szervezeti egység vezetője, a helyettes államtitkár és az államtitkár egyetértő javaslata alapján, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása után kerülhet sor.
 - (2) A szervezeti egység vezetőjének a javaslat kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható legyen, valamint biztosítottnak látszik, hogy a foglalkoztatott a végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzését követően a minisztérium szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.
 - (3) A foglalkoztatott továbbtanulási szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló igényét a szervezeti egység vezetőjének – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – egyetértésével terjeszti a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály elé. Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszhető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.
 - (4) A felvételi eljárás lezárása után a foglalkoztatottnak az oktatási intézménybe történő felvételéről szóló határozatot, a hallgatói jogviszonyának fennállásáról szóló igazolást, valamint a képzés adott félévében fizetendő tandíjának összegéről szóló igazolást a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályra kell benyújtania.
 - (5) A Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály szakmailag véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmeket, és – a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állásának figyelembevételével – jóváhagyásra, évente két alkalommal, az 50. § (1) bekezdésében meghatározott határidő leteltét követően felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak, aki dönt a tanulmányi szerződés feltételeiről és megkötéséről.
 - (6) A tanulmányi szerződéseket a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály készíti elő, a szerződéseket a közigazgatási államtitkár – jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – köti meg. A szerződéskötés során a belső honlapon közzétett, „Tanulmányi szerződés” elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni. A támogatások nyilvántartása a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály, a támogatások elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik.
- 56. §**
- (1) A tanulmányi szerződésben a minisztérium által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a minisztériummal fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül. A jogviszony fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével.
 - (2) A tanulmányi szerződés alapján a minisztérium – a foglalkoztatott jogviszonyának a minisztériumnál történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:
 - a) a képzés számlával igazolt tandíjának (3)–(4) bekezdés szerinti megtérítése (a továbbiakban: tandíjtámogatás),
 - b) a tanulmányok folytatásához szükséges időre a Kttv. 81. §-a szerinti mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek időtartamára a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérré jogosult (tanulmányi munkaidő-kedvezmény).
 - (3) Tanulmányi szerződés esetén a foglalkoztatott az alábbiak szerint részesülhet tandíjtámogatásban, amelynek mértéke éves szinten nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) két és félszeresét:
 - a) akkreditált, az Országos Képzési Jegyzékben nyilvántartott szakképzésben való részvétel esetén a szakképzés oktatási intézmény által igazolt tandíjának legfeljebb 70%-a,
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben, osztatlan képzésben való részvétel esetén a képzés oktatási intézmény által igazolt tandíjának legfeljebb 70%-a,
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori képzésben való részvétel esetén a képzés oktatási intézmény által igazolt tandíjának legfeljebb 50%-a.
 - (4) A tandíjtámogatás az oktatási intézmény által a minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (pl. utazás, szállás, pótvizsgadíj, egyéb bármilyen eljárási díj stb.) megtérítésére, valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
 - (5) A képzési idő és a tandíjtámogatás időtartama rögzítésre kerül a tanulmányi szerződésben. A tandíjtámogatás időtartama nem haladhatja meg a meghatározott képzési időt. Ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben meghatározott képzési időn túl folytatja a tanulmányait, a tanulmányok további költségéhez a minisztérium nem járul hozzá, az egészségügyi okból történő mulasztás esetét kivéve. A képzési idő meghosszabbításáról a foglalkoztatott

köteles tájékoztatni a közigazgatási államtitkárt. A Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály a közigazgatási államtitkár hozzájárulásával a végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzésének határidejét a tanulmányi szerződésben módosítja.

- 57. §**
- (1) A tanulmányi szerződés alapján az adott félévre a foglalkoztatott részére a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály az oktatási intézmény vizsgaköteles tantárgyakról szóló igazolása szerint megállapítja a tanulmányi célú mentesítés mértékét.
 - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat, határozatokat (jelentkezett, felvételt nyert stb.) köteles beszerezni, és azokat a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályon bemutatni.
 - (3) A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat (pl. tanulmányokat folytat, tanulmányait félbeszakította, megszüntette, eredményesen befejezte stb.) tartalmazó igazolásokat, határozatokat a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.
 - (4) A foglalkoztatott a végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályon bemutatni.
- 58. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a minisztérium megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni.
 - (2) A támogatás teljes összegének visszatérítésétől eltekinteni nem lehet, de kivételesen indokolt esetben – a foglalkoztatott kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő megállapításához.
 - (3) Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását vagy megszüntetését.
 - (4) Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a minisztériummal kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő időtartamot.
 - (5) A közigazgatási államtitkár eltérő döntése alapján a tanulmányi szerződés módosításra, illetve meghatározott feltételekkel (pl. részletfizetési lehetőség biztosításával) megszüntetésre kerülhet. Ha a szerződésben vállalt kötelezettségeinek a foglalkoztatott csak részben tesz eleget, a tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtérítenie.
- 59. §**
- (1) A minisztériumba belépő foglalkoztatott tanulmányi szerződésének jogfolytonosságát – a jogutódlás esetét kivéve – a minisztérium nem fogadja el, de a munkáltató a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet. A minisztériumhoz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén átválthatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.
 - (2) A minisztériumból való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül egy összegben rendeznie kell. A közigazgatási államtitkár döntése alapján részletfizetés biztosítható.

31. Idegennyelv-tanulás támogatása

- 60. §**
- (1) Amennyiben a minisztérium szervezésében a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetője jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, de legfeljebb heti 2 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet a munkaidő kezdetéhez vagy végéhez kötötten.
 - (2) A minisztérium a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, ha az a munkaköri feladatok ellátásával összefügg.
 - (3) A nyelvi képzésben való részvétel, és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letétele tanulmányi szerződés kötése nélkül támogatható. A támogatás mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át.
 - (4) A minisztérium a támogatást a nyelvi képzés befejezését követően folyósítja, ha a foglalkoztatott a nyelvvizsga sikerességét a nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával igazolta.

- (5) A foglalkoztatottnak egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzése kerülhet támogatásra, valamint a nyelvi képzés támogatásában részesülő foglalkoztatott a nyelvi képzés befejezését követő két évben nem kezdeményezhet újabb nyelvi képzéssel kapcsolatos támogatást.
- (6) A minisztérium a nem általa szervezett nyelvtanfolyamokon történő részvételt csak abban az esetben támogatja, ha az a munkaidőt nem érinti.

32. Tanulmányok folytatása szerződés hiányában

- 61. §**
- (1) A képzésben részt vevő és tanulmányi szerződéssel nem rendelkező foglalkoztatott – ha a képzés érinti a munkaidejét, vagy tanulmányi munkaidő-kedvezményre jogosult – a Kttv. 81. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, a szervezeti egység vezető, a helyettes államtitkár és az államtitkár jóváhagyásával a közigazgatási államtitkárnál kezdeményezi a munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítését. Amennyiben a közigazgatási államtitkár engedélyezi a képzésben történő részvételt, a minisztérium a foglalkoztatottat a (2) bekezdésben foglaltak szerint – az oktatási intézmény igazolása szerinti időtartamban – mentesíti a munkavégzési kötelezettség alól. A Kttv. 81. § (3)–(5) bekezdése tartalmazza a tanulmányi célú mentesítés további eseteit. A foglalkoztatott köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
 - (2) A foglalkoztatott a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében – soron kívül, amint a képzési időpontokról, illetve a vizsganapokról tudomást szerzett – előzetesen tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és csatolja az oktatási intézmény erre vonatkozó igazolását. A minisztérium a foglalkoztatott kérésének megfelelően köteles mentesíteni a foglalkoztatottat a munkavégzési kötelezettsége alól.
 - (3) Ha a foglalkoztatott képzési napjai nem érintik a munkaidejét, de a Kttv. 81. § (3)–(5) bekezdésében foglalt tanulmányi célú mentesítés lehetőségét igényli, akkor az (1) bekezdésben leírt eljárásrend szerint kezdeményezheti a mentesítést a közigazgatási államtitkárnál. A foglalkoztatottra a (2) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettség vonatkozik, valamint köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
 - (4) A közigazgatási államtitkár munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítésről szóló döntését tartalmazó levelet a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály elektronikus úton haladéktalanul továbbítja a foglalkoztatott részére.
 - (5) Ha a foglalkoztatott a bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a tanulmányok folytatásához szükséges tanulmányi munkaidő-kedvezményre nem jogosult.
 - (6) Ha a foglalkoztatott tanulmányi célú mentesítése és annak ledolgozása rendszeresen és egybefüggően – 2 hónapnál hosszabb ideig – fennállna, akkor a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály átadja az ügyet a Személyügyi Főosztály részére, egyúttal kezdeményezi a foglalkoztatott részére eltérő munkarend megállapítását.
 - (7) Az igénybe vett tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása a szervezeti egység titkárságán történik. A szervezeti egység vezetője elkészíti a tanulmányi célú mentesítés ledolgozásának ütemtervét, valamint ellenőrzi annak végrehajtását.
 - (8) Ha a képzésben való részvételt – az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében javaslatételre jogosult vezetők kezdeményezésére – a közigazgatási államtitkár rendeli el, a részvételhez szükséges tanulmányi célú mentesítés időtartamát nem kell ledolgozni, a részvétel költségeit a minisztérium viseli.
 - (9) A (6) bekezdésben megjelölt vezetők abban az esetben kezdeményezhetik a foglalkoztatott képzésben való részvételét, ha az a foglalkoztatott munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzésére irányul.
 - (10) A képzés költségeit a foglalkoztatott köteles megtéríteni a minisztériumnak a Kttv. 80. § (4) bekezdése szerinti esetekben. A foglalkoztatott köteles a képzés elvégzését követően, a képzés szervezője által kiállított, a részvételét igazoló okiratot a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály részére bemutatni.

33. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 62. §**
- (1) Az Nftv. alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a közigazgatási államtitkár engedélyezi, amennyiben a szakterület államtitkára vagy kabinetfőnöke egyetért a hallgató szakmai gyakorlatra történő fogadásával. A foglalkoztatást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (2) Szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók fogadásának kezdeményezése esetén a szakterületi szervezeti egység vezetője, a hallgató fogadásának kezdő napját megelőző legalább 3 héttel korábban továbbítja a kezdeményező

feljegyzést és annak mellékleteit a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályra közigazgatási államtitkári döntés előkészítése céljából. A kezdeményező feljegyzéshez csatolandó a hallgató önéletrajza, motivációs levele, a felsőoktatási intézmény által kiállított oktatói ajánlás és támogató nyilatkozat, amely tartalmazza, hogy a felsőoktatási intézmény a tantervi követelményekben foglalt szakmai gyakorlattételi kötelezettség teljesítése céljából támogatja a hallgató szakmai gyakorlatát, és elfogadja közigazgatási szakmai gyakorlat teljesítéséhez a minisztériumot szakmai gyakorlólóhelyként. Az oktatói ajánlás és támogató nyilatkozat eredeti példányban, pecséttel és aláírással ellátva nyújtható be.

- (3) A gyakorlati képzésben részt vevő hallgató szakmai gyakorlata idejére a minisztérium a Kormány által meghatározott feltételekkel külön megállapodást köt a hallgatóval (a továbbiakban: hallgatói megállapodás), amelyet a közigazgatási államtitkár ír alá. A hallgatói megállapodást a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály készíti elő.
- (4) A szakmai gyakorlat idejére a hallgató részére szükséges informatikai eszközök igénylése a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által rendszeresített belépőlapon kezdeményezhető, a hallgatót szakmai gyakorlatra fogadó szervezeti egység vezetője felelősségével.
- (5) A Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály koordinálja a szakmai gyakorlat engedélyeztetését, továbbá kezeli a hallgatónak – az adatkezeléshez és az adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával – a (2) és a (3) bekezdésben meghatározott dokumentumokban szereplő adatait.
- (6) Legalább hathetes szakmai gyakorlat letöltésére akkor van lehetőség, ha arról a felsőoktatási intézmény a minisztériummal együttműködési megállapodást köt. Az együttműködési megállapodást a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály a jogi és koordinációs helyettes államtitkárral egyeztetve készíti elő.
- (7) A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatóval nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony. Ha a felsőoktatási intézmény annak kiállítását kéri, a minisztérium befogadó nyilatkozatát, valamint szükség esetén az együttműködési megállapodást a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (8) A hallgató a közigazgatási államtitkár döntését követően, a szakmai gyakorlat megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot tesz. A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásáért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
- (9) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót szakmai gyakorlatra fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztályt. A szakmai gyakorlat teljesítését – amennyiben azt a felsőoktatási intézmény kéri – a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető értékeli és igazolja. Az igazolást a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető és a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezető kiadmányozza. Az igazolás másolati példányát a szakterület megküldi a Humánerőforrás Fejlesztési Főosztály részére.
- (10) A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámolólap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján leadni.

VIII. Fejezet

A juttatások fajtái, a cafetéria-juttatás igénybevétele, elszámolása és visszatérítése

34. A juttatások fajtái

- 63. §**
- (1) A minisztérium a Kttv. 151–153. §-ának figyelembevételével
 - a) cafetéria-juttatásokat,
 - b) költségtérítéseket,
 - c) egészségügyi és kulturális juttatásokat,
 - d) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatásokat,
 - e) szociális és kegyeleti juttatásokat,
 - f) lakáscélú támogatásokat
 biztosít a foglalkoztatottak, illetve a juttatásra jogosultak részére.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult által választható cafetéria-juttatások:
 - a) pénzüsszeg juttatás;

- b) Széchenyi Pihenő Kártya
 - ba) szálláshely alszámlájára,
 - bb) vendéglátás alszámlájára,
 - bc) szabadidő alszámlájára
 utalt támogatás.
- (3) Költségtérítések, előlegnyújtás:
 - a) utazási költségtérítések és kedvezmények
 - aa) napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - ab) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - ac) utazási utalvány;
 - b) illetmény-, illetve munkabérelőleg.
- (4) Egészségügyi és kulturális juttatások:
 - a) hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez,
 - b) önkéntes véradásban részt vevők munkaidő-kedvezménye,
 - c) foglalkozás-egészségügyi ellátás,
 - d) múzeumi szakmai belépő.
- (5) Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatások:
 - a) ruházati költségtérítés,
 - b) jóléti és szabadidős tevékenység támogatása,
 - c) Erzsébet-utalvány,
 - d) Erzsébet-utalvány Plusz kártyára utalt támogatás.
- (6) Lakáscélú támogatások:
 - a) lakásbérleti támogatás,
 - b) lakáscélú munkáltatói kölcsön.
- (7) Szociális és kegyeleti juttatások:
 - a) eseti szociális segély,
 - b) szülési segély,
 - c) temetési segély,
 - d) kegyeleti gondozás.

35. A juttatások általános szabályai

- 64. §** (1) A KSZ-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (2) Az egyes juttatások, illetve költségtérítések iránti kérelmek, nyilatkozatok és igazolások elkészítéséhez a Személyügyi Főosztály, illetve a Gazdálkodási Főosztály által a belső honlapon közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni – amennyiben ezekhez tájékoztató kapcsolódik – a közölt tájékoztatónak megfelelően. Közzétett nyomtatvány hiányában a kérelem más írásbeli formában is benyújtható.
- (3) A (2) bekezdés szerinti iratokat a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt – a KSZ eltérő rendelkezése hiányában – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (4) A juttatás kérelmező részére történő számfejtéséről és kifizetéséről – a 3. § szerinti pénzügyi ellenjegyzést követően – a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- 65. §** (1) Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatást a minisztérium elektronikus utalvány formájában is biztosíthat.
- (2) Az 59. § (5) bekezdés d) pontjában megjelölt juttatást a minisztérium az Erzsébet-utalvány Plusz kártya forgalmazójától megrendelt kártyán biztosítja. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételeivel kapcsolatban a foglalkoztatottakat költség nem terheli.
- (3) Kártya igénylése során a foglalkoztatott köteles a rendelkezésére bocsátott kártya igényléséhez szükséges adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat két példányban történő kitöltéséről és aláírásáról, valamint ezek eredeti példányainak a Gazdálkodási Főosztály részére történő megküldéséről gondoskodni.
- (4) Az Erzsébet-utalvány Plusz kártya megrendelését, rendelkezésre bocsátását és feltöltését a Gazdálkodási Főosztály végzi.

36. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 66. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult az állományba tartozó személy (a jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: cafetéria-juttatásra jogosult). A munkavállaló cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át és az R3. 9. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
 - (2) A munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
 - (3) A Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben a cafetéria-juttatásra jogosultat nem illeti meg cafetéria-juttatás.

37. Éves cafetéria-keret

- 67. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves keretösszege a tárgyévi költségvetési törvényben a cafetéria-keret maximumaként meghatározott összeg.
 - (2) Az éves cafetéria-keret 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Péptv.) alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett személyt.
 - (3) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve
 - b) az a személy, akinek a minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

38. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 68. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult választása szerinti, a 71–72. §-ban meghatározott cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe, az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a belső honlapon közzétett, „Nyilatkozat a cafeteria-juttatások éves keretösszegének felhasználásáról” elnevezésű nyomtatványon elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg köteles kitölteni az egyes cafetéria-juttatási elemek igénylésére vonatkozó, a jelen alcímben foglalt nyomtatványokat, valamint a belső honlapon közzétett, „Nyilatkozat a cafetéria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához” elnevezésű nyomtatványt, amellyel fennálló jogviszonya vagy cafetéria-jogosultsága módosulása, megszűnése esetére hozzájárul ahhoz, hogy a cafetéria-kerete túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege a kifizetésre kerülő járandóságaiból (például illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz stb.) a Kttv. 149. § (2) bekezdésének, illetve az Mt. 161. § (2) bekezdés a) pontjának megfelelően levonásra kerül.
 - (3) A cafetéria-nyilatkozat módosítására év közben legfeljebb egy alkalommal, tárgyév szeptember 30. napjáig van lehetőség.
 - (4) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy
 - a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön, és
 - b) a pénzösszeg juttatás és a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira utalandó támogatás csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelhető.
 - (5) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és pénzben nem váltható meg.
 - (6) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosultnak – a Gazdálkodási Főosztály a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-áig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
 - (7) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, a minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

- 69. §** (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Gazdálkodási Főosztály a belső honlapon teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, a minimálbér tárgyevi összegéről, az éves cafetéria-keret terhelő és a minisztérium által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levél útján tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt kettő példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez ezen alcímben meghatározott dokumentumokat.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén támogatásra a cafetéria-juttatásra jogosult az Szja tv. 71. § (6) bekezdés e) pont ea)–ec) alpontjában meghatározott összegig jogosult.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosultat a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 70. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a minisztériummal fennálló jogviszonyának megszűnésének esetét.
- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosultat a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Gazdálkodási Főosztályt, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 63. § (1)–(2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult kormánytisztviselőt, szakmai vezetőt év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a 71–72. § szerinti juttatások átutalt tárgyhavi összegét.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosultat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult részéről átutalással vagy házi pénztárba történő befizetéssel történik.
- (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 67. § (1) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.
- (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 71. §** Különös méltánylást érdemlő esetben a Gazdálkodási Főosztály vezetője – egyedi mérlegelési jogkörében a jogszabályi előírások figyelembevételével – a cafetéria-juttatásra jogosult Gazdálkodási Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

39. Béren kívüli juttatásnak minősülő pénzösszeg juttatás

- 72. §** (1) Béren kívüli juttatásnak minősül a foglalkoztatottnak az adóévben juttatott pénzösszegnek az Szja tv. szerinti éves keretösszeget meg nem haladó része.
- (2) A pénzösszeg juttatás havonként egyenlő összegben igényelhető, mértéke nem haladhatja meg az Szja tv. 71. § (6) bekezdés e) pont ea)–ec) alpontjaiban meghatározott mértéket.

40. Széchenyi Pihenő Kártya

- 73. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Széchenyi Pihenő Kártya
- szálláshely alszámlájára,
 - vendéglátás alszámlájára,
 - szabadidő alszámlájára
- havi bontásban a belső honlapon közzétett „Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártyára utalható támogatásról” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
- A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult a kártyaigénylőlap szerinti személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából a minisztérium által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad a belső honlapon közzétett „Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártya igényléséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével.
 - Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
 - A támogatást a minisztérium a kártyakibocsátó intézménytől megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosultat költség nem terheli.
 - A pótkártya előállítás és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosultat terheli, az az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.
 - Kártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult gondoskodik a rendelkezésére bocsátott kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat két példányban történő kitöltéséről és aláírásáról, ezek eredeti példányainak a Gazdálkodási Főosztály részére történő megküldéséről.
 - A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosultnak történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt és elutalt összegek módosítására nincs lehetőség.

IX. Fejezet

Költségtérítések, egészségügyi és kulturális juttatások, költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatások

41. Utazási költségtérítések és kedvezmények

- 74. §** (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat az R4. 2. §-a szerint kell értelmezni.
- Az állományba tartozó személy – a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvénye árának jogszabály szerinti mértékű megtérítésére jogosult. A munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése az R4. szerint történik.
 - A (2) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet – amely tartalmazza az állományba tartozó személy nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni a belső honlapon közzétett „Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt” elnevezésű nyomtatványon.
 - Az állományba tartozó személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul igénybe vett költségtérítés vonatkozásában az állományba tartozó személyt visszafizetési kötelezettség terheli.
 - A Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta utólag – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést bankszámlára történő átutalással fizeti ki az állományba tartozó személynek.

- (6) Az állományba tartozó személy részére a munkába járáshoz az Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
 - mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását közeli hozzátartozója biztosítja,
 - az állományba tartozó személynek óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.
- (7) A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevételét – az állományba tartozó személy jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely, illetve a tartózkodási hely közötti távolság (kilométer) megadásával – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
- (8) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
- (9) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként az állományba tartozó személy részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja tv.-ben adómentesen meghatározott összeg fizethető.
- (10) A ledolgozott munkanapokat az állományba tartozó személy szervezeti egységének vezetője havonta köteles igazolni. A Gazdálkodási Főosztály a kifizetésről havonta utólag, bankszámlára történő átutalással intézkedik.
- (11) A leadott bérlet és a sajátgépjármű-költségtérítés akkor számolható el, ha az a leadási dátumától számítva egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre kerül az állományba tartozó személy neve. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (12) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R5.) 7. § (1) bekezdés a) pontja és 1. melléklet 38. pontja alapján a legalább egyéves, bármely munkáltatónál eltöltött jogviszonnal rendelkező foglalkoztatott, főfoglalkozású jogviszonya ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosult. Az utazási utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti. Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalvány megilleti a gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságát töltő foglalkoztatottat is.
- (13) A (9) bekezdés szerinti utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat – az R5.-ben foglaltaknak megfelelően – a Személyügyi Főosztály látja el. A foglalkoztatott évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

42. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

- 75. §** (1) A határozatlan idejű vagy az egy évet meghaladó határozott idejű jogviszonnal rendelkező állományba tartozó személy évente egy alkalommal illetményelőleg, illetve munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti a belső honlapon közzétett, „Kérelem illetményelőleg folyósítása iránt” elnevezésű nyomtatványon, melyet – a szervezeti egység vezetője aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre. A Gazdálkodási Főosztály fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
- (2) Az állományba tartozó személynek a próbaideje, valamint felmentési vagy felmondási, illetve lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a személy, akinek a minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
- (3) Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét, illetve munkabéret.
- (4) Illetményelőleg felvételét az adott évben másodszor – a szervezeti egység vezetője és a Személyügyi Főosztály vezetőjének együttes javaslata alapján – különös méltányosságból a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezheti. Az erre irányuló kérelmet írásban kell benyújtani az alapjául szolgáló különös indok feltüntetésével.

- (5) A törlesztési idő legfeljebb hat hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén az állományba tartozó személynek az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- (6) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály kamatmentesen vonja le az illetményből, illetve munkabérből. Az illetményelőleg-kérelemmel az állományba tartozó személy egyidejűleg hozzájárul az illetményéből, illetve munkabéréből történő levonáshoz.
- (7) Ha az állományba tartozó személy jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik, és az állományba tartozó személynek járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve vissza kell fizetni.

43. Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez

- 76. §**
- (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) A minisztérium a belső honlapon közzétett, „Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éles látást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez” elnevezésű nyomtatványon előterjesztett kérelem alapján éles látást biztosító szemüveget 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 éles látást biztosító szemüveg a következő időszakok alatt:
 - a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezést, a szülési szabadságot,
 - b) a fizetés nélküli szabadság,
 - c) a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy a minisztérium által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés,
 - d) a próbaidő és
 - e) a jogviszony megszűnésére vagy megszüntetésére irányuló kezdeményezés benyújtásától kezdődő időszak.
 - (4) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a minisztérium megtéríti szükséges szemüveg szemüveglencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 25 000 forint értékhatárig.
 - (5) A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a Személyügyi Főosztályra:
 - a) a belső honlapon található, „Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éles látást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez” elnevezésű, kitöltött formanyomtatvány, amelyen szerepel a foglalkozás-egészségügyi orvosnak a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján kiadott szakmai véleménye,
 - b) a szervezeti egység vezetőjének igazolása arról, hogy az állományba tartozó személy naponta legalább 4 órán keresztül képernyős eszközt használ,
 - c) az állományba tartozó személy nyilatkozata arról, hogy a megelőző két évben nem kapott munkáltatói hozzájárulást éles látást biztosító szemüveghez,
 - d) a minisztérium nevére kiállított, a szemüveglencse, illetve a szemüveg elkészítéséről szóló eredeti számla, amelyen szerepel az állományba tartozó személy neve és az, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveghez került kiállításra.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott dokumentumokat a Személyügyi Főosztály a jogosultság igazolásával továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.
 - (7) Nem téríti meg a minisztérium 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) Éles látást biztosító szemüveg árának megtérítése kétéves időtartamon belül újra nem kérhető.

44. Önkéntes véradásban részt vevők munkaidő-kedvezménye

- 77. §** A minisztérium az emberbaráti önzetlen segítségnyújtás elismeréseként az önkéntes véradásban részt vevő foglalkoztatottat a 43. § (4) bekezdésében meghatározott módon munka-időkedvezményben részesíti.

45. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

- 78. §** (1) A foglalkoztatottak egészségvédelme érdekében a minisztérium foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.
(2) A minisztérium által megbízott egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi a minisztérium 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 Személyügyi Főosztály tájékoztatja a felvételre kerülő személyt, illetve a foglalkoztatottat a kötelező vizsgálatról.
(4) A rendelési idők belső honlapon történő közzétételéről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

46. Múzeumi szakmai belépő

- 79. §** (1) A miniszter a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet alapján a foglalkoztatott számára – ha nem áll próbaidő alatt – szakmai belépőt biztosít, amellyel a muzeális intézmények állandó és időszakos kiállításait díjtalanul látogathatja. A szakmai belépő megilleti a gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságát töltő foglalkoztatottat is.
(2) A szakmai belépő egy naptári évre érvényes. Elvesztés esetén a szakmai belépő nem pótolható. A szakmai belépő kiállításával és évenkénti érvényesítésével kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.

47. Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható juttatások közös szabályai

- 80. §** (1) A 63. § (5) bekezdésében meghatározott juttatások a minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.
(2) Az egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, további jogosultsági feltételek meghatározásáról, valamint kifizetésének időpontjáról a minisztérium költségvetése, valamint az Szja tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
(3) Nem jogosult juttatásra az a foglalkoztatott:
a) a próbaidő időtartama alatt,
b) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti (ideértve a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését is),
c) aki szülési szabadságon van, részére csecsemőgondozási díjat, fizetés nélküli szabadsága alatt gyermekgondozási díjat, gyermekgondozási segélyt, illetve gyermeknevelési támogatást folyósítanak, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
d) aki tartós külszolgálaton van,
e) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
f) aki a Péptv. alapján prémiumévek programban vesz részt, és nincs munkavégzési kötelezettsége,
g) aki 180 napot meghaladóan keresőképtelen,
h) akinek esetében a minisztériummal vagy jogelőd szervével fennálló jogviszony időtartama nem haladja meg a három hónapot,
i) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van.
(4) A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás közigazgatási államtitkári jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.

- (5) A pénzbeli, a papíralapú vagy elektronikus utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (6) A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az 59. § (5) bekezdésében foglaltakon kívül egyéb juttatást is biztosíthat a foglalkoztatottak részére. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.
- (7) Az 59. § (5) bekezdés b)–c) pontja szerinti juttatások mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg. Az e juttatásokra jogosultak körét a közigazgatási államtitkár a jelen alcímben foglaltaktól eltérően állapíthatja meg.

48. Ruházati költségtérítés

- 81. §**
- (1) A foglalkoztatott részére – a minisztérium 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 a minisztérium 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 Gazdálkodási 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.

X. Fejezet

Lakáscélú támogatások

49. A lakáscélú támogatás, valamint a szociális és kegyeleti juttatás iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai

- 82. §**
- (1) A Lakástámogatási és Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) a X–XI. Fejezetben meghatározott juttatások elbírálása tekintetében a személyügyi helyettes államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
 - (2) A bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa elnöki feladatok ellátására kijelölt személy. A bizottság tagjai
 - a) a Jogi Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - c) a Miniszteri Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - d) a minisztérium ágazati irányításért felelős államtitkárai által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személyek,
 - e) a minisztériumban képvisellel rendelkező szakszervezet – több szakszervezet esetén a megállapodásuk szerinti egyik szakszervezet – elnöke vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő.
 - (3) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.
- 83. §**
- (1) A bizottság üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal. A bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A bizottság működésének szabályait maga határozza meg.
 - (2) A bizottság határozatképes, ha az elnöken vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (3) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdálkodási Főosztály képviselője köteles nyilatkozni a X–XI. Fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (4) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. A jegyzőkönyvet – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni a személyügyi felelős helyettes államtitkárnak.
- (5) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, illetve lakáscélú kérelem esetében a kérelmező lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, továbbá munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.

- 84. §**
- (1) A X–XI. Fejezetben meghatározott juttatásoknak az odaítélése esetén
 - a) a munkáltatói kölcsönök esetében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) számlán rendelkezésre álló összeg figyelembevételével, a személyügyi helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár a kötelezettségvállaló,
 - b) a lakásbérleti támogatások esetében a költségvetésből tárgyévre betervezett keretösszeg figyelembevételével a személyügyi helyettes államtitkár a kötelezettségvállaló,
 - c) a szociális és kegyeleti juttatások esetében a minisztérium jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális feladatok pénzügyi fedezetére elkülönített keret (a továbbiakban: szociális keret) figyelembevételével a személyügyi helyettes államtitkár a kötelezettségvállalóés a személyügyi helyettes államtitkár dönt.
 - (2) Az Alap forrásai
 - a) a minisztérium költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret,
 - b) az Alap pénzmaradványa,
 - c) az Alapnak a minisztérium által nyújtott eseti támogatás,
 - d) az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint
 - e) az Alap egyéb kamatbevételei.
 - (3) Az Alap kezelője a Gazdálkodási Főosztály, amely az Alap előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a bizottságot.
 - (4) A lakásbérleti támogatás forrása a minisztérium költségvetéséből lakásbérleti támogatás céljára betervezett keret.

50. A lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos értelmező rendelkezések

- 85. §**
- (1) E fejezet alkalmazásában:
 1. *első lakás*: első lakáshoz jut az a személy, akinek tulajdonában lakásvagyon (részben vagy egészben) – az ingatlan-nyilvántartás szerint – a kérelem benyújtásának időpontjában nincs, és nyilatkozata szerint korábban sem volt;
 2. *értékbecslés*: 30 napnál nem régebbi, az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője által az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 101. §-a szerint kiállított adó- és értékbizonyítvány vagy ugyanilyen tartalommal független szakértő által elkészített forgalmi értékbecslés;
 3. *készízető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készízető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén a minisztérium felhívására maga teljesíti a jogosultnak és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be;
 4. *lakásbővítés*: lakás alapterületének növelése, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve, ha a foglalkoztatott a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik;
 5. *lakásépítés*: a foglalkoztatott tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építése, építtetése;
 6. *lakáskorszerűsítés*: a foglalkoztatott, illetve házastársa vagy élettársa tulajdonában (résztulajdonában) vagy a házastárs tulajdonában álló és a foglalkoztatott lakóhelyeként bejelentett lakás
 - a) víz-, csatorna, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése,
 - b) fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs,

- c) megfelelő beltéri légállapotú és használatú meleg víz biztosító épülettechnikai rendszer kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is,
 - d) az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat,
 - e) a külső nyílászárók (ajtó, ablak) szigetelése vagy korszerűre cserélése,
 - f) tető, illetve földszint cseréje, felújítása, szigetelése, valamint
 - g) az a)–f) alpontok szerinti tevékenységekhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka elvégzése, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig, amelyhez csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni;
7. *lakásvásárlás*: a foglalkoztatott által lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) adásvétel vagy más visszerhes szerződés (pl. csere) keretében történő megszerzése;
8. *rendelkező levél*: a minisztérium intézkedése a foglalkoztatott részére nyújtott kölcsön összegének a foglalkoztatott bankszámlájára a lakásépítési célú munkáltatói bankszámla terhére történő folyósításról;
9. *akadálymentesítés*: a mozgáskorlátozott személy fogyatékosága jellegéből fakadó, a lakáshasználattal összefüggő életvitel nehézségeit csökkentő, a rendeltetésszerű használatot biztosító műszaki akadálymentesítési munkák elvégzése új lakóépületen vagy új lakáson, meglévő lakóépületen vagy használt lakáson.
- (2) Egyéb – az (1) bekezdésben meg nem határozott – fogalmakat e fejezet alkalmazásában az Szja tv. 1. számú melléklet 9. pont 9.3.4. alpontja szerint kell értelmezni.

51. Lakásbérleti támogatás

- 86. §** (1) A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az Szja tv. 1. számú melléklet 9. pont 9.7. alpontjában foglalt feltételek fennállása esetében – az Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.11. alpontjában foglaltakra figyelemmel – lakásbérleti támogatásban részesítheti a foglalkoztatottat
- a) akinek a minisztériumnál vagy jogelőd szervénél legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – hat hónapos folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnal rendelkezik, ideértve azt a kormánytisztviselőt, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál vagy jogelőd szervénél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt, és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormánytisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri a hat hónapot,
 - b) aki legalább heti 36 óras jogviszony keretében van foglalkoztatva,
 - c) akinek a lakóhelye a munkavégzés helyétől legalább 60 km-re van, vagy a munkavégzés helye és a lakóhely közötti, naponta, tömegközlekedési eszközzel történő oda- és visszautazás ideje a 3 órát meghaladja,
 - d) aki nem rendelkezett a jogviszony létrejöttét megelőző 12 hónapban, és nem rendelkezik a támogatás nyújtásának időpontjában lakás – haszonélvezeti joggal nem terhelt – 50 százalékot meghaladó mértékű tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es körzeten belül, vagy amelytől a munkavégzési helyéig, tömegközlekedési eszközzel történő oda- és visszautazás ideje nem éri el a 3 órát, valamint
 - e) aki érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es távolságon belül.
- (2) Amennyiben a foglalkoztatott a kérelem benyújtásakor még nem rendelkezik az (1) bekezdésben előírt időtartamú jogviszonnal, abban az esetben a bizottság érdemben elbírállhatja a kérelmet azzal, hogy a javaslat – és az esetleges támogatás – azzal a nappal válik hatályossá, amikor a foglalkoztatott a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnal már rendelkezik.
- (3) Amennyiben a foglalkoztatott által bérelt ugyanazon lakás tekintetében több magánszemély is jogosult adómentes lakhatási támogatás igénybevételére, azt közülük csak – a döntésük szerinti – egyikük veheti igénybe.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetében a foglalkoztatott részére adómentesen mobilitási célú lakhatási támogatás adható maximálisan 51 000 Ft értékben. Amennyiben a havi bérleti díj összege alacsonyabb a lakhatási támogatás maximális összegénél, a támogatás a bérleti díjjal megegyező összegű. A bizottság az éves keret és a beadott kérelmek figyelembevételével a támogatási összeg felső határát egyedi elbírálás alapján csökkentheti.

- (5) A kérelmet a belső honlapon közzétett „Kérelem lakásbérleti támogatás engedélyezése iránt” elnevezésű nyomtatványon kell – a bizottság elnökének címezve és a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával ellátva – a Személyügyi Főosztályra benyújtani. A kérelemhez csatolni kell
 - a) az érvényes – két tanú aláírásával ellátott – lakásbérleti vagy albérleti szerződés egy másolati példányát,
 - b) a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímet igazoló hatósági igazolvány) másolatát, valamint
 - c) a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (pl. készpénzátutalási megbízás feladóvevényének másolata, átutalási megbízás másolata stb.),
 - d) a foglalkoztatott nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelel,
 - e) a foglalkoztatott nyilatkozatát a (13) bekezdésben foglaltak tudomásulvételéről.
- (6) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatott az igényjogosultság alátámasztására alkalmas más irat becsatolására, illetve a kérelmet megalapozó dokumentumok eredetiben való bemutatására is kötelezhető.
- (7) A lakásbérleti támogatás legfeljebb a naptári év végéig állapítható meg. A foglalkoztatott a támogatási idő leteltével újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő a következő naptári évben.
- (8) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet a foglalkoztatott a szervezeti egysége vezetőjének nyújtja be, aki a véleményével ellátva haladéktalanul továbbítja a Személyügyi Főosztálynak. A bizottság a naptári év elején a lakásbérleti támogatásokra javaslatot tesz a rendelkezésre álló forrásokra tekintettel. A bizottság a kérelmeket fedezetigazolást követően terjeszti fel a helyettes államtitkárnak döntésre.
- (9) A minisztérium Gazdálkodási Főosztálya a tárgyhónap 15. napjáig igazoltan megfizetett bérleti díj alapján járó lakásbérleti támogatást legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig folyósítja.
- (10) A foglalkoztatott a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul, de legkésőbb a bérleti jogviszony megszűnését követő 3 munkanapon belül köteles írásban a bizottság elnökének bejelenteni, amely a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.
- (11) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a foglalkoztatottat
 - a) a felmentési, illetve munkáltatói felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés,
 - b) 30 napon túli távollét, idejére.
- (12) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a bizottság elnökének a (11) bekezdésben foglalt körülmény bekövetkezését, mely az a) pont esetén a támogatás folyósításának megszűnését, míg a b) és c) pontban foglalt esetekben a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.
- (13) A támogatásban részesülő foglalkoztatott köteles a bérleti díjak megfizetését – készpénzátutalási megbízás feladóvevényével, banki terhelést igazoló bizonylattal vagy bevételi bizonylat másolatával – igazolni a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály felé minden hónap 15. napjáig vagy a jogviszony megszűnése, illetve tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napon. Amennyiben a foglalkoztatott a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a támogatás folyósítása megszüntetésre kerül.
- (14) A foglalkoztatott az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállásáról vagy azok megszűnéséről a munkáltatónak nyilatkozatot tesz. Foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat esetén vagy a nyilatkozat módosításának elmulasztása esetén az adókötelezettséget a jogviszonyból származó jövedelemre vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani azzal, hogy az adóhatóság határozatában az egyébként a munkáltatót (foglalkoztatót) terhelő közterheket és azok teljesítése elmulasztásának jogkövetkezményeit a magánszemély terhére állapítja meg.
- (15) A munkáltató az adóévet követő január 31. napjáig az adómentes támogatásban részesített foglalkoztatottak nevéől, adóazonosító jeléről, valamint a foglalkoztatott által bérelt lakás címéről adatot szolgáltat az adóhatóság részére.

87. §

- (1) A minisztérium lakásbérleti támogatásban részesítheti továbbá azt a jogviszonyban álló foglalkoztatottat
 - a) akinek a minisztériumnál vagy jogelőd szervénél legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – hat hónapos folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, ideértve azt a kormánytisztviselőt, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt, és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormánytisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri a hat hónapot,
 - b) aki nem rendelkezik a támogatás nyújtásának időpontjában lakás tulajdonjogával, haszonélvezeti jogával a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es körzeten belül, valamint
 - c) ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik a munkavégzés helye szerinti településen vagy a munkavégzés helyétől számított 60 km-es távolságon belül.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetében a lakásbérleti támogatás mértéke legfeljebb az illetményalap másfélszeresének megfelelő összeg.
- (3) Az (1) bekezdés szerint nyújtott lakásbérleti támogatás a mindenkor hatályos Szja tv. szerint adózik.
- (4) Az (1) bekezdés alapján nyújtott lakásbérleti támogatás vonatkozásában a 86. § (5)–(13) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

52. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

- 88. §**
- (1) A minisztérium a foglalkoztatott lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) támogatja.
 - (2) A foglalkoztatott részére lakáscélú munkáltatói kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet (a továbbiakban: hitelintézet) útján – az alábbi célokra nyújtható:
 - a) lakásvásárlás,
 - b) lakásépítés,
 - c) lakáskorszerűsítés,
 - d) lakásbővítés,
 - e) akadálymentesítés,
 - f) az a)–e) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése.
 - (3) Lakáscélú kölcsön nyújtható – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – azon határozatlan időtartamú jogviszonyban álló foglalkoztatott részére, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
 - a) a minisztériumnál vagy jogelőd szervénél legalább egy éve fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – egyéves folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnal rendelkezik, továbbá az a kormánytisztviselő, aki a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál vagy jogelőd szervénél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt, és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama együttesen eléri az egy évet;
 - b) a lakáscélú kölcsön felhasználásával vásárolt, épített, bővített, korszerűsített lakás nagysága nem haladja meg az Szja tv. szerinti méltányolható lakásigény mértékét;
 - c) a lakáscélú kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a vásárolni, építeni, bővíteni kívánt lakás legalább 50%-os arányban a tulajdonában áll, illetve kerül, a korszerűsíteni, illetve akadálymentesíteni kívánt lakás pedig legalább 50%-os arányban a saját vagy a házastársa tulajdonában áll és a foglalkoztatott lakóhelye);
 - d) hozzájárul ahhoz, hogy a lakáscélú kölcsön visszafizetésének biztosítására a bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra a minisztérium javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásépítés, lakásvásárlás, lakáscsere esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
 - e) vállalja, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a lakáscélú kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
 - f) kérelméhez csatolja a 95. § (2) és (3) bekezdésben meghatározott mellékleteket;
 - g) a lakáscélú munkáltatói kölcsön biztosítésként szolgáló ingatlan forgalmi értékéhez képest a hitelkiváltást követően a jelzálogjoggal biztosított követelések együttes összege nem haladhatja meg a 70%-ot. A kölcsön kérelemhez a kérelmezőnek csatolnia kell a hitelintézet igazolását a fennálló tartozásállományról, illetve arról, hogy a hitelszerződésben foglaltak szerinti törlesztő részletek megfizetése tekintetében tartozása nem áll fenn.
 - (4) Annak a foglalkoztatottnak a lakásépítése, vásárlása támogatható, akinek vagy házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak lakástulajdona nincs, vagy legfeljebb 50 százalékos tulajdoni hányaddal rendelkezik egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszűntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba. Ezen bekezdés alkalmazása során nem tekinthető lakástulajdonnak, ha az ingatlan egyenes ági rokonok közötti törvényes öröklés vagy ajándékozás útján megszerzett és haszonélvezeti joggal terhelt, továbbá a kérelmező és a vele egy háztartásban élő családtagok nem ebben az ingatlanban laknak.
 - (5) A foglalkoztatott lakásának korszerűsítése, bővítése, akadálymentesítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakáson kívül más lakástulajdona nincs.
 - (6) Nem nyújtható lakáscélú kölcsön
 - a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat,

- (6) A (4) és (5) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a foglalkoztatottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt azzal, hogy a futamidő legfeljebb a foglalkoztatott 70. életévének betöltéséig terjedhet.

- 90. §**
- (1) A foglalkoztatott kérheti a még fennálló tartozása 30%-ának, de maximum 300 000 forintnak az elengedését, ha a kölcsön folyósításától számított 3 év vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam legalább fele eltelt, és vállalja, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizeti a minisztérium részére.
 - (2) Az elengedett összeg mértékének meghatározásakor figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatótól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét, amely együttesen nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.
 - (3) A kölcsönrész elengedésének további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg az Szja tv.-ben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.
 - (4) A kedvezmény igénybevételéhez a foglalkoztatottnak a belső honlapon közzétett, „Nyilatkozat 30%-os kedvezménnyel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez” elnevezésű nyomtatványt kell benyújtania a pénzügyintézetől beszerezett tőketartozásról szóló igazolással együtt a Személyügyi Főosztályhoz.
 - (5) A kedvezmény igénybevételéről a bizottság javaslata alapján a személyügyi helyettes államtitkár dönt.
 - (6) Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha
 - a) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - b) jogviszonyának megszüntetése folyamatban van, illetve jogviszonya megszűnt,
 - c) a minisztériummal szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.

54. A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalma, megszűnése, biztosítékai

- 91. §** A kölcsön folyósításáról a minisztérium a belső honlapon közzétett, „Megállapodás munkáltatói kölcsönről” elnevezésű szerződésminta alapján megállapodást köt a foglalkoztatottal. A megállapodás egy eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztálynak, egy-egy eredeti példányt a foglalkoztatottnak és a Személyügyi Főosztálynak, egy eredeti példányt a kölcsönt folyósító pénzügyintézetnek szükséges megküldeni, továbbá egy eredeti példány az aktában marad.

- 92. §**
- (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalmazza
 - a) a szerződő felek azonosító adatait,
 - b) a kölcsön célját, jogcímét és összegét,
 - c) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,
 - d) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - e) az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy vagy személyek, továbbá a kezesek azonosító adatait,
 - f) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a minisztérium jelzálogjogának (lakásvásárlás, lakásépítés és lakáscsere esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést,
 - g) a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit,
 - h) a megállapodás megszűnésének eseteit és jogkövetkezményeit.
 - (2) A foglalkoztatott köteles viselni a lakáscélú kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá a munkáltatói kölcsön biztosítékeként a minisztérium javára jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint az esetleges jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
 - (3) A kölcsön visszafizetésének biztosítására a (4) bekezdésben foglaltak kivételével minden esetben jelzálogjogot, továbbá lakásépítés, lakásvásárlás, valamint lakáscsere esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő foglalkoztatottnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni.
 - (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés és akadálymentesítés jogcímén odaítélt munkáltatói kölcsön esetében, a foglalkoztatott kérelmére a bizottság különös méltányosságból eltekinthet a jelzálogjog bejegyzésétől. Amennyiben a bizottság a jelzálogjog bejegyzésétől eltekint, a kölcsön fedezetéül az egyetemleges adóstárs mellett egy készfizető kezes, ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két készfizető kezes szükséges.

- (5) Amennyiben a kölcsönrel érintett ingatlan vonatkozásában a kölcsönben részesülő foglalkoztatott házastársa, illetve élettársa tulajdonostárs, úgy a kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülő foglalkoztatottal egyetemlegesen kötelezett. A kölcsönben részesülő foglalkoztatott élettársa, illetve házastársa a kölcsön visszafizetésére akkor is egyetemleges kötelezettséget vállalhat a foglalkoztatottal, ha nem válik az érintett ingatlan tulajdonosává.
- (6) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodást a (3) bekezdésben foglalt jelzálogjog és elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzése mellett készfizető kezes vagy kezesek megjelölésével szükséges biztosítani az alábbiak szerint:
- a) 1 millió 500 000 forintig
 - aa) ha van egyetemleges kötelezett, akkor nem szükséges kezes,
 - ab) ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges;
 - b) 1 millió 500 000 forint felett
 - ba) ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges,
 - bb) ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges;
 - c) a (4) bekezdésben foglalt eltérő szabályok alkalmazása esetén
 - ca) ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges,
 - cb) ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges.
- (7) A lakáskorszerűsítési, akadálymentesítési kölcsönben részesített foglalkoztatottnak a kölcsönösszeg felhasználását, a munka elvégzését, a korszerűsítési, akadálymentesítési munkát elvégző egyéni vállalkozó, egyéni cég vagy gazdasági társaság nyilatkozatával szükséges igazolnia. Az igazoló nyilatkozat keltezése csak a kölcsön folyósítása utáni időpontra szólhat. A nyilatkozatban tételesen fel kell sorolni a határidőre elvégzett korszerűsítési munkákat. Az elszámolási határidő a kölcsönfolyósítástól számított hatodik hónap utolsó napja. Az elszámolási határidőt a bizottság elnöke javaslatára a közigazgatási államtitkár indokolt esetben legfeljebb hat hónappal meghosszabbíthatja.
- (8) Ha a kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

93. §

- (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodást a minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült foglalkoztatott
- a) a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely tény, körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - b) a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - c) a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel,
 - d) a bővítés, korszerűsítés, akadálymentesítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított hat hónap után felszólításra sem igazolja hitelt érdemlően,
 - e) a pénzügyintézetrel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,
 - f) minisztériummal fennálló jogviszonya bármely jogcímen – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
 - g) más súlyos szerződészegést követett el.
- (2) Nem kell felmondani a megállapodást, és a munkáltatói kölcsönt a foglalkoztatott változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
- a) kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel,
 - b) munkaviszonya munkáltatói felmondással,
 - ba) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - bb) nyugdíjazására tekintettel,
 - bc) egészségi, fizikai – nem szakmai – okra alapozott alkalmatlanság miatt,
 - c) jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén a Péptv.-ben meghatározott módon vagy
 - d) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló áthelyezéssel szűnt meg.
- (3) A megállapodás felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott 30 napon belül köteles visszafizetni.

- (4) A foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján a közigazgatási államtitkár a bizottság javaslatára, a személyügyi helyettes államtitkár egyetértésével, a változatlan feltételekkel történő visszafizetést is engedélyezheti különös méltánylást igénylő esetben, a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, felmondással vagy végleges áthelyezéssel történő megszűnése esetén, amennyiben a foglalkoztatott
- a) a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettségét a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítette, és
 - b) a jogviszony megszűnésének időpontjában a munkáltatói kölcsön 50%-át már visszafizette.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt feltételektől mérlegelési jogkörében eljárva a közigazgatási államtitkár eltérhet.
- (6) Amennyiben a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal, illetve az örökösrel vagy örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt foglalkoztatottal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen a házastárs, illetve az örökös vagy örökösök kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést, vagy – az Sza tv.-ben meghatározott feltételekkel és mértékig – a kölcsön, illetve annak egy része vissza nem térítendő támogatással történő átminősítését. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal, illetve az örökösrel vagy örökösökkel megállapodást kell kötni.
- (7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.
- (8) A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve az (5) bekezdés szerinti vissza nem térítendő támogatással történő átminősítést, illetve a 90. § szerinti tartozáselegendést.

55. A lakáscélú kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése

- 94. §** (1) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlant csak a minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan elidegenítéséhez és megterheléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról a bizottság javaslatára a személyügyi helyettes államtitkár dönt.
- (2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a) a lakáscélú kölcsönben részesített foglalkoztatott vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - b) a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a kérelemhez csatolni kell a hitelintézet igazolását a kölcsön visszafizetéséről.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
- a) a vonatkozó adásvételi (csere-) szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a minisztérium javára fennálló jelzálogjog a foglalkoztatott által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a foglalkoztatottnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
- a) tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - b) értékbecslését,
 - c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a foglalkoztatott tulajdonában áll.
- (7) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a minisztériumot megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog bejegyzését a bizottság javaslata alapján a személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti.
- (8) Amennyiben a bizottság elnöke a felajánlott lakóingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, úgy a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt értékbecslés benyújtására szólíthatja fel.
- (9) A foglalkoztatott kérelmére, a bizottság elnökének javaslata alapján a személyügyi helyettes államtitkár engedélyezheti a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását, illetve további jelzálogjog bejegyzését, amennyiben az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt.

- (10) Az elidegenítés engedélyezése és a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

56. A lakáscélú kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 95. §** (1) A foglalkoztatott a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a belső honlapon közzétett, „Igénylőlap (Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem)” elnevezésű nyomtatványon nyújthatja be.
- (2) A kérelemhez csatolni kell
- lakásvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere-) szerződés vagy előszerződés egy eredeti példányát, amelyben a vételár megfizetésére vonatkozó pontnak tartalmaznia kell a minisztériumtól felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét,
 - önkormányzati tulajdonú lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést,
 - ha már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan elidegenítéséről szóló okirat egy másolati példányát,
 - lakásépítés, lakásbővítés esetén az Elektronikus építési napló adminisztrációs rendszerből lekért E-napló készenlétbe helyezés adatait PDF-formátumban, műszaki dokumentációt és költségvetést,
 - lakáskorszerűsítés, akadálymentesítés esetén annak költségvetését, és amennyiben az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre, akadálymentesítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket,
 - lakáskorszerűsítés esetében az energia-megtakarítást igazoló tanúsítványt,
 - hitelintézet felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a felhasználási céltól függően – az a)–f) pontokban foglalt dokumentumokat, a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, valamint a kérelem benyújtásakor a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolását a fennálló kölcsöntartozásról.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl minden kérelemhez mellékelni kell
- a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - a kérelmező, házastársa vagy élettársa, valamint a vele együtt költöző családtagok utolsó havi nettó jövedelméről szóló nyilatkozatot,
 - a kezesek jövedelemigazolását, illetve ha a kezes nyugdíjas, az utolsó havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki átutalását igazoló bizonylatot,
 - a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozatait a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom minisztérium javára történő bejegyzéséhez,
 - nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzügyi, illetve egyéb kölcsönkérelméről.
- (4) A foglalkoztatott a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. A foglalkoztatott a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (5) A bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
- (6) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatott az igényjogosultság alátámasztására alkalmas más irat becsatolására, illetve a kérelmet megalapozó dokumentumok eredetiben való bemutatására is kötelezhető.
- (7) A kölcsönkérelmet a szervezeti egység vezetőjének javaslatával kell felterjeszteni.
- (8) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a bizottság megvizsgálja, és jogszerűsége, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, a (7) bekezdésben foglalt figyelembevételével tesz javaslatot a személyügyi helyettes államtitkárnak
- a kölcsön megadására vagy elutasítására,
 - a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (9) Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles beszerezni a minisztérium javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel járó költségeket.
- (10) A kölcsönszerződés megkötéséről, a minisztérium javára a jelzálogjog bejegyzetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a minisztérium Gazdálkodási Főosztálya intézkedik.

57. Eljárás jelzálogjog törlése esetén

- 96. §** A lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A foglalkoztatottnak a Gazdálkodási Főosztály részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálogjog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

58. A kölcsön átvállalása

- 97. §**
- (1) Az újonnan belépő foglalkoztatott más munkáltatóval szemben fennálló kölcsönének átvállalásáról a személyügyi helyettes államtitkár javaslatára – a költségvetési és gazdálkodási ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményének kikérésével és előzetes fedezetigazolás alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (2) Minisztériumi foglalkoztatott áthelyezése esetén az érintett közigazgatási szerveknek meg kell állapodniuk abban, hogy az áthelyezett foglalkoztatott részére a jogelőd munkáltató által nyújtott és még ki nem egyenlített kölcsönt az átvevő munkáltató átvállalja-e. A foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 30 napon belül nyújthatja be új munkáltatója cégszerű nyilatkozatát a Személyügyi Főosztályra a kölcsön hátralékának átvállalásáról.
 - (3) Amennyiben az átvevő munkáltató a kölcsönt nem vállalja át, úgy a fennmaradó kölcsönösszeget a foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 60 napon belül egy összegben köteles visszafizetni. A foglalkoztatott kérelmére, a helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár – indokolt esetben – a hátralék változatlan feltételekkel történő visszafizetését is engedélyezheti a 93. § (4) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén.

XI. Fejezet

Szociális és kegyeleti juttatások

59. A szociális juttatások intézésének közös szabályai

- 98. §**
- (1) A foglalkoztatott kérelmére a jelen alcímben meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, szociális keret terhére, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális juttatásokban részesíthető:
 - a) eseti szociális segély,
 - b) szülési segély,
 - c) temetési segély.
 - (2) Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott
 - a) aki próbaidejét tölti,
 - b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
 - c) akinek a minisztériummal vagy jogelőd szervével kevesebb, mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
 - d) aki külszolgálaton van,
 - e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével), vagy
 - f) aki három hónapon túl keresőképtelen beteg.
 - (3) Szociális juttatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.
 - (4) A foglalkoztatottanként, illetve háztartásonként nyújtott, az (1) bekezdésben meghatározott szociális juttatások együttes összege – a 99. § (6) bekezdésében foglaltak kivételével – évente nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.
 - (5) A szociális juttatás iránti kérelmet írásban, a foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint szükséges nyilatkozatok és egyéb dokumentumok csatolásával, a bizottságnak címezve kell a Személyügyi Főosztályra benyújtani.

60. Eseti szociális segély

- 99. §**
- (1) Eseti szociális segélyben lehet részesíteni a foglalkoztatottat szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral vagy tartós jövedelemkieséssel járó, a foglalkoztatottnak fel nem róható esemény miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén.
 - (2) A belső honlapon közzétett „Kérelem eseti szociális segély iránt” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével részletesen ki kell fejteni a segély megállapítását megalapozó körülményeket, és mindezek alátámasztása céljából csatolni kell:
 - a) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.),
 - b) a kérelem indokálul előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumokat (pl. a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.).
 - (3) Foglalkoztatottnaként az eseti szociális segély mértéke – a (6) bekezdésben foglaltak kivételével – tárgyévanként nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.
 - (4) Az a foglalkoztatott, aki szülési vagy temetési segélyt igényel, ugyanezen indokokra tekintettel szociális segélyben nem részesíthető. Eseti szociális segély évente legfeljebb két alkalommal igényelhető.
 - (5) A kérelmek elbírálása során meg kell állapítani eseti szociális segélyt azok számára, akiknek
 - a) egy főre eső jövedelme nem éri el a havi nettó 100 000 forintot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a havi nettó 130 000 forintot,
 - b) a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális támogatásban nem részesültek,
 - c) gyermeküket, illetve gyermekeiket egyedül nevelik, vagy három vagy több gyermeket nevelnek,
 - d) fogyatékkal élők vagy megváltozott munkaképességűek, vagy fogyatékos hozzátartozójukat, idős, beteg szüleiket eltartják, illetve gondozásukat ellátják.
 - (6) Különös méltánylást érdemlő esetben, amennyiben a 99. § (1) bekezdésében foglalt feltételek is fennállnak, a közigazgatási államtitkár kivételes szociális segélyben részesítheti a foglalkoztatottat. A kivételes szociális segély elbírálásánál különösen a foglalkoztatott egészségi állapotát, a minisztériummal fennálló jogviszonyának az időtartamát és a jogviszonya alatt végzett szakmai tevékenységének a színvonalát kell figyelembe venni. A kivételes szociális segély mértéke tárgyévanként nem haladhatja meg az illetményalap huszonhatszorosát.

61. Szülési segély

- 100. §**
- (1) A foglalkoztatott kérelme alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére vagy gyermek örökbefogadására tekintettel.
 - (2) Szülési segély a gyermek születését, illetve az örökbefogadást követő három hónapon belül igényelhető.
 - (3) A belső honlapon közzétett „Kérelem szülési segély iránt” elnevezésű nyomtatványon benyújtott kérelemnek – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell
 - a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik,
 - b) a gyermek születési idejét, az örökbefogadás időpontját,
 - c) gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli,
 - d) eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát, valamint
 - e) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők utolsó havi jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.).
 - (4) Az igényelhető szülési segély összege gyermekenként maximum az illetményalap háromszorosa. Ikergyermekek esetén a segély minden gyermek után adható.
 - (5) Nem részesülhet szülési segélyben az, akinek családján belül az egy főre eső bruttó jövedelme meghaladja az illetményalap ötszörösét.
 - (6) A szülési segély – pozitív elbírálás esetén – megilleti a foglalkoztatottat abban az esetben is, ha a segély kifizetésének időpontjában a jogviszonya már nem állt fenn, de a gyermek születésének, illetve örökbefogadásának időpontja jogviszonyának fennállása időpontjára esik.

62. Temetési segély

- 101. §** (1) A foglalkoztatott kérelmére az Szja tv. alapján adómentes temetési segélyt kaphat, ha az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll. Egyenesági rokon alatt e rendelkezés szempontjából a szülőt és a gyermeket kell érteni. Nagyszülő temettetéséről történő gondoskodás esetén a gyermek akkor minősül egyenesági rokonnak, ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik.
- (2) A temetési segélyt az elhalálozást követő három hónapon belül lehet kérni.
- (3) A belső honlapon közzétett, „Kérelem adómentes temetési segély iránt” elnevezésű nyomtatványon benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell
- a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak,
 - az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
 - az elhalálozás időpontját és
 - a temetés összköltségét.
- (4) A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlákat.
- (5) Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként maximum az illetményalap háromszorosa.

63. Kegyeleti gondozás

- 102. §** (1) A minisztériummal jogviszonyban álló vagy a minisztérium nyugdíjasának minősülő elhunyt foglalkoztatottról – az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt – hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.
- (2) Az elhunyt foglalkoztatottról való kegyeleti megemlékezés történhet
- a közszolgálat halottjává (elhunyt köztisztviselők, kormánytisztviselők esetében) vagy
 - kivételes méltánylást érdemlő esetben a minisztérium saját halottjává nyilvánítással,
 - egyéb módon, így különösen a minisztérium képviselével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak a minisztérium épületére való kifüggesztésével (a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően).
- (3) A minisztérium – ha ezzel a hozzátartozók egyetértenek – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt foglalkoztatottat, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
- (4) A közszolgálat halottjává nyilvánításra az elhunyt foglalkoztatásával érintett szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján – a bizottság javaslatának figyelembevételével – a személyügyi helyettes államtitkár jogosult.
- (5) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén az elhunyt foglalkoztatott hozzátartozójának temetési költségeit a minisztérium a számlák szerinti összegben, de legfeljebb a mindenkori illetményalap hétszeresének megfelelő összegben megtéríti. A halotti anyakönyvi kivonatot és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló és azzal összefüggésben teljesített számlákat a Személyügyi Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (6) A minisztérium saját halottjává nyilvánításra az elhunyt foglalkoztatásával érintett szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján, a személyügyi helyettes államtitkárnak a bizottság véleménye kikérésével tett javaslata alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.
- (7) A minisztérium saját halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén az elhunyt családjával való kapcsolattartás, valamint a Személyügyi Főosztály és Gazdálkodási Főosztály felé történő ügyintézés (pl. megrendelő készítése, a minisztérium nevére szóló átutalásos számla teljesítésigazolásra és kifizetésre történő továbbítása) az elhunyt foglalkoztatásával érintett szervezeti egység feladata.
- (8) A (2) bekezdés c) pontja szerinti kegyeleti megemlékezés esetén az elhunyt foglalkoztatásával érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a kegyeleti megemlékezés formájára a minisztérium gazdálkodási szabályzatának megfelelően, amelyet további intézkedés céljából a Gazdálkodási Főosztálynak kell megküldenie.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
<p>1. Kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők), az Mt. hatálya alá tartozók jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos és egyéb jogkörök</p> <p>Az e függelék egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével, illetve eltérő rendelkezés hiányában:</p> <p>a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása</p> <p>b) áthelyezéshez hozzájárulás, a munkavégzés alóli felmentés engedélyezése, összeférhetlenség megállapítása</p> <p>c) fegyelmi jogkör gyakorlása</p> <p>d) kinevezés vezetői munkakörbe, vezető felmentése</p> <p>e) helyettesítési díj megállapítása</p> <p>f) képzettségi pótlék megállapítása</p> <p>g) nem alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék megállapítása</p> <p>h) egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása</p> <p>i) kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés</p> <p>j) munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó kinevezés-módosítás, munkaszerződés-módosítás</p> <p>ja) részmunkaidő kötelező kikötése miatt</p> <p>jb) fizetési fokozatban történő előrelépés miatt</p> <p>jc) alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék megállapítása miatt</p> <p>jd) jogviszony-igazolás miatt</p>	<p>a)–e) és h) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők, munkavállalók tekintetében a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető tekintetében, ide nem értve a szakmai irányítását</p> <p>b)–c), e) és g)–h) helyettes államtitkár tekintetében, kivéve az összeférhetlenség megállapítását</p> <p>f) a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>g) a kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>előzetes jóváhagyás az államtitkár és a kabinetfőnök kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p>	<p>h) kabinetfőnöke tekintetében</p> <p>a)–c) és h) politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakört az államtitkári kabinetben betöltők esetében</p> <p>d) az államtitkári kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>e) javaslattétel a kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>g) kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében, előzetes közigazgatási államtitkári jóváhagyással</p> <p>h) a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető tevékenységét irányítja</p>	<p>a)–c) és h) a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében a miniszter, illetve az államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében</p> <p>e)–f) javaslattétel a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>g) kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében, előzetes közigazgatási államtitkári jóváhagyással</p>	<p>a)–c) és e)–h) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői, ügykezelői, munkavállalói tekintetében</p> <p>i) személyügyi helyettes államtitkár a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>j) személyügyi helyettes államtitkár a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselők, munkavállalók tekintetében</p>	<p>a)–g) javaslattétel az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében</p> <p>h) az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
<p>2. Illetmény és alpbér módosítása</p> <p>a) illetmény módosítása eltérítéssel</p> <p>b) Mt. hatálya alá tartozók alpbérének módosítása</p>	<p>a) valamennyi a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselő tekintetében</p> <p>b) a minisztérium állományába tartozó munkavállalók tekintetében</p>	<p>a) javaslatétel a kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>b) javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek munkavállalói tekintetében</p>	<p>a) javaslatétel a kinevezési jogkörébe tartozó kormánytisztviselők tekintetében</p> <p>b) javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek munkavállalói tekintetében</p>	<p>a) javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>b) javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek munkavállalói tekintetében</p>	<p>a) javaslatétel az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>b) javaslatétel az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében</p>
<p>3. Címadományozás</p>	<p>valamennyi a minisztérium állományába tartozó kormánytisztviselő esetében</p>	<p>javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>javaslatétel az általa irányított szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>javaslatétel az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselői tekintetében</p>
<p>4. Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlása:</p> <p>a) vagyonnyilatkozat tételére kötelezés, igazolás a vagyonnyilatkozat átvételéről, a vagyonnyilatkozat továbbítása és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ellenőrzése</p> <p>b) vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, az eljárás előtt a kötelezett meghallgatása</p>	<p>b) miniszter és államtitkár kivételével valamennyi kötelezett tekintetében</p>				<p>a) a Személyügyi Főosztály vezetője gyakorolja valamennyi kötelezett tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
5. A rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése	<p>valamennyi helyettes államtitkár tekintetében</p> <p>az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>a közigazgatási államtitkár titkárságának kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>az államtitkári kabinetfőnök és a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető tekintetében</p> <p>az államtitkári titkárság kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>politikai főtanácsadói, politikai tanácsadói munkakört az államtitkári kabinetben vagy ennek hiányában az államtitkári titkárságon betöltők esetében</p> <p>javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében</p>	<p>az irányítása alá tartozó titkárság kormánytisztviselői, tekintetében</p> <p>a miniszter titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető tekintetében</p> <p>az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és a kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők, tekintetében</p>	<p>az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetője tekintetében</p> <p>a helyettes államtitkár titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében</p>
<p>6. Munkaköri leírással, teljesítményértékeléssel, minősítéssel, jutalmazással, céljuttatással kapcsolatos jogkörök:</p> <p>a) munkaköri leírás meghatározása</p> <p>b) minősítés, teljesítményértékelés</p> <p>c) jutalmazás</p> <p>d) céljuttatás megállapítása</p>	<p>a) az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a közigazgatási államtitkár titkárságának kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>c)–d) valamennyi foglalkoztatott tekintetében</p> <p>c)–d) a helyettes államtitkárok tekintetében a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárával együttes javaslattétel</p>	<p>a) az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében</p> <p>az államtitkári kabinetfőnök tekintetében</p> <p>a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p>	<p>a) az általa irányított kabinet és titkárság kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében</p> <p>a helyettes államtitkár titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében</p>	<p>a) eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
		<p>b) az államtitkári kabinetfőnök tekintetében</p> <p>a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p> <p>c)–d) javaslattétel az államtitkári kabinetfőnök tekintetében,</p> <p>a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető és a titkárság foglalkoztatottai tekintetében</p> <p>a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében</p>	<p>b) a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében</p> <p>c)–d) javaslattétel a miniszteri kabinetfőnök, a miniszter titkárságának vezetője és foglalkoztatottai tekintetében,</p> <p>a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető és a titkárság foglalkoztatottai tekintetében</p>	<p>b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében</p> <p>a helyettes államtitkár titkárságának vezetője tekintetében</p> <p>c)–d) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében</p> <p>a helyettes államtitkár titkárságának vezetője tekintetében</p>	<p>b) eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, tekintetében</p> <p>c)–d) javaslattétel a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység foglalkoztatottai, tekintetében</p>

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
7. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, bejelentési kötelezettség címzettje	a miniszteri munkáltatói jogkör alá tartozók kivételével valamennyi kormánytisztviselő, munkavállaló tekintetében	javaslattétel az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében az államtitkári kabinetfőnök tekintetében a kabinettel nem rendelkező államtitkár titkárságát vezető főosztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében	javaslattétel az általa irányított kabinet és titkárság kormánytisztviselői tekintetében a miniszteri kabinetfőnök a miniszter titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében a kabinettel rendelkező államtitkár titkárságát vezető osztályvezető és a titkárság kormánytisztviselői tekintetében	javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében a helyettes államtitkár titkárságának vezetője és kormánytisztviselői tekintetében	javaslattétel eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében

**A Nemzeti Választási Iroda elnökének 4/2018. (VII. 30.) NVI utasítása
a Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2016. (VIII. 31.) NVI utasítás
módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 8/2016. (VIII. 31.) NVI utasítás (a továbbiakban: Kbsz.) 2. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A jóváhagyást követően a közbeszerzési tervet fel kell tölteni az Elektronikus Közbeszerzési rendszerbe (a továbbiakban: EKR). Az EKR-ben a közbeszerzési terv minimális tartalmaként az alábbi adatokat kell megadni:
a) közbeszerzés tárgya,
b) közbeszerzés tervezett mennyisége,
c) a közbeszerzésre irányadó eljárásrend, a tervezett eljárás fajtája,
d) az eljárás megindításának tervezett időpontja,
e) a szerződés teljesítésének várható időpontja.”
- 2. §** A Kbsz. 8. § (2) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:
(A közbeszerzési szakreferens)
„j) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdése alapján kezeli az EKR rendszert, így regisztrációra és Ajánlatkérő nevében az EKR rendszeren keresztül nyilatkozattételre jogosult, valamint teljes körű hozzáférése van az EKR funkcióihoz.”
- 3. §** A Kbsz. 12. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„12. § (1) Ha a közbeszerzési eljárás során szükségessé válik a hiánypótlás biztosítása, a hiánypótlási felhívás összeállításáról és az ajánlattevőknek az EKR-en keresztül történő megküldéséről a közbeszerzési szakreferens gondoskodik.
(2) Ha a közbeszerzési eljárás tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd, az eljárás során tartott tárgyalásokról, illetve párbeszégekről a közbeszerzési szakreferens készít jegyzőkönyvet, amelyet feltölt az EKR-be.
(3) A bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvét a közbeszerzési szakreferens vagy – ha bevonásra került – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy szakértő készíti el és tölti fel az EKR-be.”
- 4. §** A Kbsz. 13. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„13. § (1) Az ajánlatok elbírálásáról a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyve alapján készült írásbeli összegezés az ajánlattevőknek a döntés meghozatalát követő három munkanapon belül kell megküldeni az EKR-en keresztül.
(2) A közbeszerzési szakreferens felel
a) nyertes ajánlattevővel történő szerződéskötés előkészítéséért, valamint
b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató közzétételéért az EKR-en keresztül.”
- 5. §** (1) A Kbsz. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A Kbsz. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 6. §** Hatályát veszti
a) a Kbsz. 11. § (2)–(3) bekezdése,
b) a Kbsz. 3. melléklete.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

2. melléklet a 4/2018. (VII. 30.) NVI utasításhoz

„2. melléklet a 8/2016. (VIII. 31.) NVI utasításhoz

Feljegyzés
közbeszerzési eljárás megindításáról

Iktatószám:

A beszerzés tárgya:

A beszerzés mennyisége és becsült értéke:

A beszerzés indoka:

A választott eljárás fajtája:

Az eljárásban részt vevő személyek:

- témafelelős:
- bírálóbizottság:
- jogi és közbeszerzési referens:

Az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó előírások:

- pénzügyi, gazdasági alkalmasság:
- műszaki, illetőleg szakmai alkalmasság:

Az ajánlatok elbírálásának szempontjai (adott esetben részszerzőpontjai és azok súlysúlyszámai):

- a legalacsonyabb ár/a legalacsonyabb költség/a legjobb ár-érték arány:

Az eljárás lefolytatásának várható menete:

- a részvételi jelentkezések/ajánlatok beadásának határideje:
- az eredményhirdetés időpontja:
- a szerződéskötés tervezett napja:

Fedezet összege:

Tervezési alapegység kódja:

Tervezési alapegység megnevezése:

Tervezési sor kódja (csak választási pénzeszközök felhasználása esetén):

Tervezési sor megnevezése:

A szerződéskötéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll.

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
az önálló szervezeti egység vezetője
Budapest, 20... ..

Az eljárás megindítását
jóváhagyom:

.....
elnök
Budapest, 20... .."

**Az országos rendőrfőkapitány 42/2018. (VII. 30.) ORFK utasítása
a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás
szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott díjkitűzéssel kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 16/2009. (OT 9.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Díjkitűzésre javaslatot tehet:*)
„a) a rendészeti, valamint a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes;”
2. Az Utasítás a következő 12/A. ponttal egészül ki:
„12/A. Amennyiben az elrendelő szerv a díjkitűzést visszavonja arra való tekintettel, hogy az eljárás más rendőri szervhez, nyomozó hatósághoz vagy az ügyészséghez került át, a nyomravezetői díjat a külső kezdeményező részére visszaszolgáltatja, és tájékoztatja, hogy amennyiben a nyomravezetői díjra vonatkozó felajánlást fenn kívánja tartani, a díjkitűzést az eljáró rendőri szervnél, nyomozó hatóságnál, ügyészségnél kezdeményezheti.”
3. Az Utasítás 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A díjkitűzés hatálya fenntartásának szükségességét az eljárás során folyamatosan vizsgálni kell. A díjkitűzés nyomozás befejezése utáni fenntartásának csak különösen indokolt esetben, de legfeljebb a bűncselekmény elévüléséig, eltűnés esetén – ha az eltűnt nem került elő – a holtta nyilvánításról vagy a halál tényének bírósági megállapításáról hozott bírósági határozat jogerőre emelkedéséig van helye, egyéb esetben a díjkitűzést vissza kell vonni. Vissza kell vonni a díjkitűzést akkor is, ha az eljárás más rendőri szervhez, nyomozó hatósághoz vagy az ügyészséghez kerül át.”
4. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
5. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

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:

013878J	660957D	108216N	305032C	556649L
067768R	661415G	110289L	306184A	565417F
103283I	686960L	111586K	309744D	569126P
103451P	693010D	120632P	311785R	582348P
114780R	704938E	125945I	324374N	596687P
115292I	738054K	129417M	324891J	627953R
116404H	751361G	135945K	327330L	629243N
127012P	758745K	136231P	328640F	634624P
135964K	769597M	143032R	349315K	637527C
156187E	782450P	147000I	352438I	650812E
166487L	848119L	147997P	356381L	651125N
180311N	851549L	151657F	357003F	655201M
198360R	866955J	154913F	362942R	658224G
209854R	897304M	156743G	370694D	664027L
212197P	898777N	162540R	388783N	669197L
222242K	904995J	163977R	393000I	681876M
241513I	908528F	167673N	393164L	686096K
279024K	926690E	169810I	398813L	695372N
308415N	929645K	173410N	403042P	702160N
324316L	932945E	175854I	415196N	714743I
345507P	941762J	177398I	417939N	727714N
368616K	950635A	179541R	430065I	734406G
370726N	976696M	183157P	437549L	751188D
383882I	982942N	183407F	446127B	756872M
410119L	006091R	189227J	457307P	759822G
411547N	028909H	193395P	457336N	766519I
413484M	036105E	195999G	457978K	782166H
423959L	040673M	202783M	464667K	790355P
443892P	041951E	203611D	479479I	790651P
448141M	048524P	205183N	492729J	794206L
460632N	049507I	207385I	492939K	796129P
478672L	055672N	208141L	494129N	806073K
528054N	057180J	212146H	496955N	808280N
549865J	065146P	230642J	512066C	811398K
551372P	065532P	247698H	521449H	811702M
557658J	070428N	273064M	523401P	820870M
602892H	076254E	278527P	524094N	821634J
612475P	090901J	285909K	528721P	826448P
613660C	098884P	288717L	529236P	826599N
629407M	099510M	290704H	531515R	839414I
643666N	106064R	303572L	545217L	846705K

847546H	307104J	721553F	213564P	506408L
847861K	312839J	726712A	218640N	512749F
864883N	322521B	755782M	231838R	514830J
867341D	328758J	760974B	236234N	529897J
867734P	329398P	761747L	237467F	530705G
872481M	340013L	763005G	250203E	535952M
878040C	344587N	798578M	267078H	539997I
878362I	355259A	817156K	272771M	542658D
889772N	363333F	821049M	285294P	544681H
891328I	383587E	826444I	287237K	547108G
892907K	385260L	847130H	290054R	555599F
895043H	386749K	860454P	290170E	556645L
896036L	393197J	869587J	291708K	569755H
898376K	404561J	882464P	298806L	573041P
904033I	406664G	907778M	306026A	575726L
906442L	421075N	964533M	310415P	603667H
908853L	422469D	972626D	311089N	610375N
916245H	430708L	973384H	317894H	612372L
938672N	433428N	987735N	329202G	616776M
959266M	433923N	994113N	332936R	625884H
959317M	438442D	003967G	335431L	627722N
966941P	457629E	015945D	348148H	635328K
968151D	462582M	016189L	351058L	638147P
996564N	467662M	023117P	352484P	644126N
997823H	471572C	029971L	363571L	644328J
013101H	474261N	031872K	366688P	654506M
021062P	480888N	036235N	369054N	661392L
021751H	482196L	036324R	396643I	668115D
034655L	482227M	037265R	397061F	675611M
037168R	484591J	062966D	402791P	682707E
039713R	484705N	063313M	405671G	683194L
047833M	490625N	063766M	406341P	691388P
050215B	532246H	071351L	409955I	699629L
056263N	536964J	079605P	414959H	707998J
061935R	547720P	100156J	418887M	708942H
079926P	549728N	108653P	423424G	708967J
079942I	559172P	115105J	427667L	711151B
088627R	570652K	121144M	436468R	711296P
104196L	602155H	127970H	440447P	723670J
110081I	606708G	130709P	449220L	745427G
126622M	609535N	131321R	453429L	753511M
129891N	634942K	141136M	462563N	755967J
135433M	636882P	145825R	464654L	759142K
136822E	644897G	154049N	471333N	760288L
144936P	659031L	156209K	471535F	766192G
166920J	664990M	161951M	472238N	768704K
171500P	667379N	162443P	473046H	771501H
174351M	677215J	172143L	479970L	779754E
181022I	694129N	173289R	485236F	782488P
187643P	696776P	180179P	487065L	784036I
231706J	697896P	183722N	489322K	802287N
279349H	703553H	187275H	491339I	814417N
283455C	714953B	188823E	498147P	816498G
303373N	720563M	213257I	504725I	846994M

868971M	168112D	528508P	831061N	326164I
871267I	176399M	533376D	835106M	326376G
875650N	178693F	535900M	835139G	337533C
880000N	188241N	543679G	838998J	340049I
883787L	207339L	543977R	840816M	345316I
903410N	210610L	548813L	872621K	376346I
904158F	212814H	552419P	873758M	398885F
905160P	212950M	573975R	888257L	438135P
915106P	213431D	580711N	895635P	447002D
948500N	216899M	592175L	907435L	495151L
952705D	222003P	603008L	908182P	501896I
958702M	225884F	618858N	913698N	526781J
963785N	249071N	625276N	913727I	547036L
966602N	252211M	633290E	914812A	548439J
976834G	254292I	651045J	923808M	550276N
982646N	258731J	651402I	924912G	569296L
983757N	283053R	655427M	933442K	570414L
983770J	296956M	662971J	947544J	582288M
988276K	301546I	664245J	950289I	609474P
994271P	314389N	676400N	955595L	612748J
995398M	318471N	678431G	966272K	631393H
004561G	319273I	679958B	969541H	646311C
005174P	330524L	684951M	978997M	666576N
014979N	331611C	685405L	983485L	668715G
024161J	334028P	693334G	983999G	672830N
026449P	355800H	715612K	994640K	680468P
032418P	366212J	724319F	997586I	687363P
049029I	376607I	741525M	997831K	698191E
051051J	391303N	748235N	046836P	715228N
053766M	391759C	750355H	049071H	721318P
056529P	398415G	753647I	073680M	722665N
060268R	405717L	753738J	107741N	725780E
070251G	433410H	759721P	128634I	726969B
072470M	436266N	767837J	138109K	736610L
075697P	440512K	770156N	145237J	757172L
076551G	442536P	779013M	148553M	758047N
079800I	449732K	780673M	191216R	760351N
091630L	452582N	793373P	191237I	776119H
092706R	470125P	794683F	194013N	786170K
106276F	470892N	794880J	197030K	790739G
111879L	481321N	797512F	210385G	806813M
113398I	486936P	799806P	226621R	845607N
115369L	494699N	809976L	234252N	884076L
115626M	498353K	810394M	256268N	954236N
122175H	500195H	816008B	273301F	969301E
142708P	507614L	816252K	275849K	969494I
146306L	509263K	823257F	282101P	970133I
148063K	517720L	825257M	298236P	971644N
162560P	518357M	829324M	321988F	991218N

Budapest, 2018. július 25.

A Budapesti Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Budapest XXI. kerület 2. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára, vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) eredményes közjegyzői vizsgát tett és
- 8) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ügydöntő határozatban megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütelét időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Budapesti Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen: 1016 Budapest, Naphegy u. 33. II/5.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) A MOKK által kiállított igazolás a közjegyzői vizsga eredményes letételéről [5/2018. (II. 13.) IM rendelet 15., 17., 19. §].
- 11) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 12) Szakmai önéletrajz.
- 13) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 14) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 15) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti kitöltött adatlap.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 16) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 17) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 18) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 19) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 21) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.

- 22) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, közjegyzőhelyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napja és 2018. július 1. napja között a MOKK iránymutatása alapján letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 23) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 24) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 25) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emeryta), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázat elbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékletként előírt követelmények 15) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Budapesti Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Győri Közjegyzői Kamara Elnökségének módosított pályázati felhívása a Győr 2. székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki

- 1) az Európai Unió valamely tagállamának, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az állampolgára vagy az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy,
- 2) nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- 3) olyan okleveles jogász szakképzettséggel rendelkezik, amely a jogi szakvizsga előfeltételének megfelel,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább 3 éves közjegyzőhelyettesi gyakorlatot igazol (említett gyakorlatnak megfelel a legalább 3 éves bírói, ügyészi, ügyvédi, kamarai jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét igazolta,
- 8) eredményes közjegyzői vizsgát tett 2016. december 1. napját követően.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
- 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
- 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
- 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
- 8) akivel szemben a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

Az eljárás nyelvének az eljárás lefolytatásához szükséges mértékű ismeretét a pályázatot meghirdető területi kamara elnöksége a pályázat elbírálása keretében vizsgálja.

A pályázatot a Győri Közjegyzői Kamara nevére és az alábbi címre kell benyújtani postai úton vagy személyesen:
9021 Győr, Árpád út 16. fszt. 5.
9002 Győr, Pf. 534

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap, azaz 2018. augusztus 29. napja.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevelel vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó nem áll a közügyektől eltiltás hatálya alatt (hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal).
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyzőhelyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői működés; a jogi szakvizsga megszerzését követően központi közigazgatási szervnél közigazgatási, illetve jogi szakvizsgához kötött munkakörben szerzett kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői gyakorlat; a jogi szakvizsga megszerzését követően szerzett alkotmánybírói, nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió valamely szervénél ítélkezési vagy az igazságszolgáltatással összefüggő tevékenységből eredő gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjt. 7. §).
- 8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.
- 14) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) 11. számú iránymutatásának 2. számú melléklete szerinti, kitöltött adatlap.
- 15) A 2016. december 1. napját követően eredményesen letett közjegyzői vizsga igazolását.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 16) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 17) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
- 18) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 19) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 21) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LL.M. minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.

- 22) A korábban letett közjegyzőjelölti, közjegyzőhelyettesi vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 23) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 óraszámokban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 24) A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 25) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve, ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 26) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 27) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 28) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjt. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról, valamint a jelen pályázati felhívásban a pályázathoz mellékelteként előírt követelmények 14) pontjában megjelölt adatlapról tájékoztatást a Győri Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

**A Jobbik Magyarországért Mozgalom módosított beszámolója
az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Adatok forintban

1. A jelölt szervezet neve: Jobbik Magyarországért Mozgalom	
2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 199 fő	
3. Az országgyűlési képviselő-választásra fordított összeg:	1 002 452 712
3.1. Forrásai összesen:	1 002 452 712
3.1.1. Állami költségvetési támogatás:	720 584 703
ebből	
– párt támogatása	611 933 219
– a képviselőjelöltek által a párt javára lemondott összeg	108 651 484
3.1.2. Egyéb források:	281 868 009
ebből	
– választási célra kapott adományok	20 811 000
– hitel	83 219 402
– saját források	177 837 607
3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege:	1 002 452 712
3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére:	720 584 703
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás	691 566 877
ebből	
– párt támogatása terhére	582 915 393
– a képviselőjelöltek által a párt javára lemondott összeg terhére	108 651 484
– személyi jellegű ráfordítás	29 013 826
ebből	
– párt támogatása terhére	29 013 826
– a képviselőjelöltek által a párt javára lemondott összeg terhére	0
– egyéb ráfordítás	4 000
ebből	
– párt támogatása terhére	4 000
– a képviselőjelöltek által a párt javára lemondott összeg terhére	0
3.2.2. Egyéb források terhére:	281 868 009
ebből	
– anyagjellegű ráfordítás:	274 904 527
– személyi jellegű ráfordítás:	6 963 482
– egyéb ráfordítás:	0

Budapest, 2018. július 13.

Sneider Tamás s. k.,
elnök

A Momentum Mozgalom 2017. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint

A szervezet megnevezése: Momentum Mozgalom

A szervezet címe: 1077 Budapest, Rózsa u. 22.

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

BEVÉTELEK

2017. év

Sorszám	A tétel megnevezése	adatok forintban
1	Tagdíjak	830 000
2	Központi költségvetésből származó támogatás	0
3	A párt országgyűlési képviselői csoportjának nyújtott állami támogatás	0
4	Egyéb hozzájárulások, adományok	8 818 573
4.1	Ebből az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve	3 931 560
	Berg Dániel Tamás	1 400 000
	dr. Polgár András	1 000 000
	Koncz Róbert	1 002 000
	Liszi Norbert	529 560
5	A párt által alapított kft. nyereségéből származó bevétel	0
6	Egyéb bevétel	0
	Összes bevétel a gazdasági évben	9 648 573

KIADÁSOK

2017. év

Sorszám	A tétel megnevezése	adatok forintban
1	Támogatás a párt országgyűlési képviselő csoportja számára	
2	Támogatás egyéb szervezeteknek	25 251
3	Vállalkozások alapítására fordított összegek	
4	Működési kiadások	2 439 880
5	Eszközbeszerzés	657 987
6	Politikai tevékenység kiadása	5 854 093
7	Egyéb kiadások	
	Összes kiadás a gazdasági évben	8 977 211

Budapest, 2018. május 30.

Matisz Károly s. k.,
igazgató

**A Momentum Mozgalom beszámolója
az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.

Forrás

Adatok forintban

I.	Állami költségvetési kampánytámogatás		458 949 915
II.	Jelölő párt javára lemondott támogatás		49 103 649
III.	Egyéb forrás		12 578 180
	Támogatás magánszemélyektől	11 803 180	
	Tagdíj	775 000	
Összes bevétel			520 631 744

Felhasználás

I. Állami költségvetési választási támogatás terhére			458 949 915
	Dologi kiadások		439 978 145
	Anyagköltség	7 263 674	
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	117 135	
	Bérleti díjak	2 461 706	
	Egyéb kiadások	430 135 630	
	Személyi jellegű ráfordítás		18 971 770
	Személyi jellegű ráfordítás	18 971 770	
II. Jelölő párt javára lemondott támogatás			49 103 649
	Dologi kiadások		49 103 649
	Anyagköltség	14 589 264	
	Üzemeltetési anyagok beszerzése	34 925	
	Bérleti díjak	335 500	
	Egyéb kiadások	34 143 960	
III. Egyéb források terhére			12 578 180
	Dologi kiadások		-
	Anyagköltség		
	Bérleti díjak		
	Egyéb kiadások		
	Személyi jellegű ráfordítás		12 095 580
	Személyi jellegű ráfordítás	12 095 580	
	Eszközbeszerzés		482 600
	Eszközbeszerzés	482 600	
Összes kiadás			520 631 744

Budapest, 2018. június 6.

Matisz Károly s. k.,
igazgató

**A Szegény Embek Magyarországért Párt beszámolója
az országgyűlési képviselők 2018. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

A Nemzeti Választási Bizottság az országgyűlési képviselők 2018. április 8. napjára kitűzött általános választásán az országos listát állító Szegény Embek Magyarországért Pártnak járó központi költségvetési támogatás összegét 152 983 305 forint összegben állapította meg. Továbbá 41 országgyűlési képviselőjelölt mondott le a Párt javára mindösszesen 42 025 574 forint támogatásról, így összesen az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 15. melléklete szerint a kampányköltségek a következők szerint kerültek felhasználásra:

A felhasznált támogatások forrása:

Magyar Államkincstár által folyósított összeg:

– Egyéni választókerületi jelöltek által a párt javára felajánlott támogatás	42 025 574 Ft
– Országgyűlési képviselők választási kampányköltségeinek támogatása	152 983 305 Ft
Mindösszesen:	195 008 879 Ft

A támogatás felhasználásának módja:

Egyéni jelöltek által a párt javára lemondott juttatások dologi kiadásokra fordított összege (kültéri reklám, online reklám, hirdetési díj, fórumok)	42 025 574 Ft
Országgyűlési képviselők választási kampányköltségére fordított kiadások összege (kültéri reklám, online reklám, hirdetési díjak, kampányrendezvények, fórumok, grafikai díjak, filmgyártás költsége, rádióspot gyártási költsége, logisztikai feladatok költsége, terjesztési díjak, bérleti díjak, közvélemény-kutatás díja, kampánytanácsadás, közösségi média hirdetések, honlapszerkesztés, kampányruházat díja, egyéb reklámhordozók díja, nyomdai költségek, egyéb anyagjellegű ráfordítások)	152 983 305 Ft
Mindösszesen:	195 008 879 Ft

Szombathely, 2018. május 15.

Kovács Szabolcs s. k.,
alelnök
SZEM Párt

Az Összefogás Párt közleménye a párt feloszlattással történő megszüntetéséről

Az Összefogás elnevezésű párt elhatározta feloszlással történő megszüntetését.

A közzétévő felhívja a párt hitelezőit, hogy – a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény 3. § (5) bekezdés a) és b) pontja szerint – követeléseiket a közlemény közzétételétől számított 90 napon belül jelentsék be az alábbi címen: 1035 Budapest, Miklós utca 13. 8. em. 42. a.

A párt nem kíván alapítványt létrehozni.

Budapest, 2018. június 29.

Szepessy László Zsolt s. k.,
elnök



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 oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.