



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. május 19., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

15/2023. (V. 19.) BM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás, valamint a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosításáról	2671
7/2023. (V. 19.) ÉKM utasítás	A Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről	2679
21/2023. (V. 19.) HM utasítás	A HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasítás módosításáról	2686
6/2023. (V. 19.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	2688
2/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról	2690
3/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról	2726
4/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatáról	2736
5/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről	2741
6/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	Az eszközök és források értékelési szabályzatáról	2753
7/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről	2760
8/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről	2784
9/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról	2797
10/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs Szabályzatáról	2813
3/2023. (V. 19.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról	2819
4/2023. (V. 19.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	2824
12/2023. (V. 19.) ORFK utasítás	Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosításáról	2828

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	2837
A kultúráért és innovációért felelős miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2023. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére	2841
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	2856
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	2856
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2023. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	2857
A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2022. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2858

I. Utasítások

A belügyminiszter 15/2023. (V. 19.) BM utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás, valamint a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 14. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva,

a 2. alcím tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja alapján eljárva

a következő utasítást adom ki:

1. A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás módosítása

1. § A fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás [a továbbiakban: 8/2015. (V. 29.) BM utasítás] 3. §-a a következő c) ponttal egészül ki:

[A támogató az Ávr. 75. § (1) bekezdésében foglaltakon túl a pályázótól vagy a támogatási kérelmet benyújtótól a támogatási igényhez, a támogatási szerződés megkötéséhez vagy a támogatói okirat kiadásához kérheti]

„c) a köztartozás-mentesség harminc napnál nem régebbi nemleges adóigazolással történő igazolását, amennyiben a pályázó vagy a támogatási kérelmet benyújtó nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.”

2. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5. § (15) bekezdése a következő e) ponttal egészül ki:

[Az előirányzat szakmai kezelője a költségvetési támogatások nyilvánosságának biztosítása érdekében gondoskodik az adatszolgáltatások teljesítéséről, amennyiben azt valamely jogszabály előírja, így különösen]

„e) gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37/C. § (2) bekezdése szerinti adatok rögzítésére szolgáló adatlap kitöltése és megküldése érdekében a Belügyminisztérium adatvédelmi, adatbiztonsági és közérdekű adat megismerésére vonatkozó szabályzatának kiadásáról szóló 25/2018. (XII. 28.) BM utasításban foglaltaknak megfelelően.”

3. § A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 17. §-a a következő (4)–(5) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A Felzárkózást elősegítő szakmapolitikai programok támogatása eredeti előirányzattal nem rendelkező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában azon támogatási jogviszonyokban, amelyek a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás, valamint a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosításáról szóló 15/2023. (V. 19.) BM utasítás hatálybalépése előtt jöttek létre, a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat módosítására, illetve teljesítésigazolásra a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban kijelölt vezető személy jogosult.

(5) Azon támogatási jogviszonyokban, amelyek az 1. melléklet 7–8., 10–12., valamint 37. pontja szerint a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 8/2015. (V. 29.) BM utasítás, valamint a belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosításáról szóló 15/2023. (V. 19.) BM utasítás hatálybalépése előtt jöttek létre, teljesítés igazolására a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy jogosult.”

- 4. §** A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 5. § (4) bekezdésében a „FÖF főosztályvezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy” szövegrész helyébe a „gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott személy” szöveg lép.
- 5. §** (1) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 6. §** Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás
a) 3. melléklet 7., 8. pontja, valamint
b) 3/A. melléklete.

2. A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás módosítása

- 7. §** (1) A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 1. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
(2) A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat kiadásáról szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 2. melléklete a 4. melléklet szerint módosul.

3. Záró rendelkezések

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

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

1. melléklet a 15/2023. (V. 19.) BM utasításhoz

1. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 2. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
2. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 4. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
3. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 5. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
4. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 6. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”

5. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 7. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előirányzat tekintetében)
„b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy;”
6. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 7. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár;”
7. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 8. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előirányzat tekintetében)
„b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy;”
8. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 8. pont az alábbi d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár;”
9. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 10. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előirányzat tekintetében)
„b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy;”
10. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 10. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár;”
11. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 11. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előirányzat tekintetében)
„b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy;”
12. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 11. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár;”
13. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 12. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előirányzat tekintetében)
„b) teljesítést igazoló: a társadalmi felzárkózásért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy;”

14. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 12. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
15. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 14. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
16. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 15. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
17. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 19. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
18. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 24. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
19. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 25. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
20. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 26. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
21. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 27. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
22. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 28. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”

23. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 29. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
24. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 30. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
25. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 31. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
26. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 32. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
27. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 33. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
28. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 34. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
29. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 35. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
30. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 36. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezetben belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
31. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 37. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az előirányzat tekintetében)
„b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.”

32. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 37. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
33. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 38. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
34. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 39. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
35. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 40. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
36. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 41. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
37. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 42. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
38. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 43. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az előirányzat tekintetében)
„d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.”
39. A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklete a következő 44–46. ponttal egészül ki:
„44. ÁHT 401728 Ágazati informatikai feladatok finanszírozása
Az előirányzat tekintetében
a) kötelezettségvállaló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
b) teljesítést igazoló: az informatikai helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
c) szakmai ellenjegyző: az egészségügyi államtitkár, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
d) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
e) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

45. ÁHT 352051 Egészséges Budapest Program

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: az egészségügyi államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a megállapodás alapján kijelölt lebonyolító szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár.

46. ÁHT 264923 Megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának támogatása

A kezelő szervvel a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa kijelölt vezető személy jogosult megállapodást kötni.

Az előirányzat tekintetében

- a) kötelezettségvállaló: a gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy, vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- b) teljesítést igazoló: a szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy vagy a jogszabály alapján kijelölt kezelő szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy,
- c) az Ávr. 172/A. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatáshoz kapcsolódó, az Ávr. 172/A. § (2) és (3) bekezdése szerint felmerülő befizetési kötelezettség teljesítése tekintetében a kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár,
- d) az a) alpont szerinti kötelezettségvállaló által kezdeményezett fejezeten belüli előirányzat átcsoportosításra irányuló, az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pontja szerinti jognyilatkozat tekintetében a kiadmányozására jogosult: a gazdasági helyettes államtitkár."

40. Hatályát veszti a 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 1. melléklet 9., 18., 21. és 23. pontja.

2. melléklet a 15/2023. (V. 19.) BM utasításhoz

A 8/2015. (V. 29.) BM utasítás 2. melléklete a következő 7–11. ponttal egészül ki:

„7. ÁHT 386339 Felzárkózást elősegítő szakmapolitikai programok támogatása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

8. ÁHT 393384 Roma kapcsolatokért felelős kormánybiztos feladatainak támogatása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

9. ÁHT 386817 Rendvédelmi szolgálati juttatás tartalék

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

10. ÁHT 391495 A Gazdaságélénkítő programok támogatása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy.

11. ÁHT 374373 Köznevelési intézmények felújítása, beruházása

Az előirányzat tekintetében kötelezettségvállaló: a gazdasági helyettes államtitkár vagy az általa írásban felhatalmazott vezető személy."

3. melléklet a 15/2023. (V. 19.) BM utasításhoz

1. A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: BM utasítás1.) 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A belföldi kiküldetést teljesítő személy a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerintiapidíjra jogosult, az ott meghatározott feltételek szerint.”
2. Hatályát veszti a BM utasítás1.
 - a) 6. pontja,
 - b) 7. pontja,
 - c) 8. pontja,
 - d) 10. pontja.

4. melléklet a 15/2023. (V. 19.) BM utasításhoz

1. A belföldi hivatalos kiküldetés rendjéről szóló szabályzat és az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló 24/2010. (XII. 29.) BM utasítás 2. melléklet (a továbbiakban: BM utasítás2.) 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő személy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott összegűapidíjra jogosult, az ott meghatározott feltételek szerint.”
2. A BM utasítás2. 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. Aapidíjnak a hatályos jogszabályoknak megfelelően személyijövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettséggel terhelt összegét a bérszámfejtés a kiküldött illetményéből, annak írásbeli nyilatkozata alapján levonja (2. függelék). Ha a levonásra nincs lehetőség, a kiküldöttnek a személyijövedelemadó- és járulékfizetési kötelezettségét az elszámolással egyidejűleg a házipénztárban kell befizetnie a BM részére, amennyiben történtapidíjelőlegfelvétel (3. függelék).”
3. A BM utasítás2. 24/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„24/A. A kiküldött – repülőgéppel történő utazás esetén – budapesti transzfer igénybevételére jogosult
 - a) munkanapokon 10:00–18:00 között a közvetlen reptéri járatra szóló érvényes menetjegy,
 - b) munkanapokon 18:01–09:59 között taxicsekk,
 - c) munkaszüneti napokon taxicsekk ellenében.”
4. A BM utasítás2. 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A kiküldetési ellátmány elszámolásakor a kiküldött a felvett ellátmány és a számlával igazolt költségek különbözetét fizeti vissza. A kiküldöttet utólagosan megilletőapidíj összege vagy a nem tervezett, de elszámolható dologi kiadás kifizetése – amennyiben a kiküldetést elrendelő engedélyezi – az előlegben kiadott valutanemben történik. Ha a kiküldött saját, forintszámlájához tartozó bankkártya használatával teljesít dologi kiadást, és az elszámoláshoz csatolja számlavezető bankja egyedi tranzakcióról szóló bizonylatát, a terhelt összeg forintban kerül elszámolásra.”
5. Hatályát veszti a BM utasítás2.
 - a) 14. pontja,
 - b) 16. pontja,
 - c) 17. pontja,
 - d) 19. pontja.

Az építési és közlekedési miniszter 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasítása a Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésére figyelemmel, továbbá az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás szabályait a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasításhoz

Az Építési és Közlekedési Minisztérium Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló szabályzata

1. Az utasítás célja, hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás célja elsősorban az, hogy szabályozza az állami vezetők és az állami delegációk külföldi hivatalos kiküldetéseinek alkalmával a külföldi ideiglenes kiküldetéssel összefüggésben felmerült hivatalos költségek pénzkímélő fizetési eszközzel történő gyors, költséghatékony kiegyenlítését.
- (2) Az utasítás szabályozza továbbá a Közlekedési Biztonsági Szervezet feladatai kapcsán az azonnali beavatkozást igénylő esetekben szükséges külföldi és belföldi kiküldetések során felmerült hivatalos költségek készpénzkímélő fizetési eszközzel történő gyors kiegyenlítését.
- (3) Az utasítás hatálya a Minisztériumnál alkalmazott MasterCard VIP Arany és MasterCard VIP Ezüst kincstári kártya (a továbbiakban együtt: VIP-kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyahasználatra jogosult személyek (a továbbiakban: kártyabirtokosok) jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** A VIP-kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a kártyarendszert üzemeltető hitelintézet (a továbbiakban: OTP Bank Nyrt.) és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) logójával ellátott, a Minisztérium mint a kártyafedezeti számla tulajdonosa és a kártyabirtokos adataival (nevével) megszemélyesített betéti kártya, amelyhez egy négyjegyű, titkos PIN-kód tartozik.

3. Kártyabirtokosok

- 3. §** (1) A Minisztériumnál VIP-kártya használatára jogosult
 - a) a miniszter,
 - b) az államtitkár, a közigazgatási államtitkár,
 - c) a közigazgatási államtitkár által írásban kijelölt kormánytisztviselő, meghatározva a felhasználási területet és a napi limitösszegeket,
 - d) a közigazgatási államtitkár egyetértésével, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által a Gazdálkodási Főosztály írásban kijelölt kormánytisztviselői.

- (2) A miniszter és az államtitkárok VIP Arany Kincstári Kártyára, az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti foglalkoztatottak a közigazgatási államtitkár döntése szerint VIP Arany Kincstári Kártyára vagy VIP Ezüst Kincstári Kártyára jogosultak.
- (3) A VIP-kártyával való rendelkezés jogát a kártya típusa és a használatához kapcsolódó limitösszegek keretén belül kizárólag a kártyabirtokos gyakorolhatja. A VIP-kártyát harmadik személy nem használhatja, azzal magáncélú kiadás nem teljesíthető.

4. A VIP-kártya igénylése és kiadása

- 4. §**
- (1) A VIP-kártya igénylése a Minisztérium belső honlapján közzétett „Adatlap Kincstári bankkártyához” (a továbbiakban: Adatlap) elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével történik, melyet a Gazdálkodási Főosztály részére kell megküldeni. A kitöltött adatlap alapján a Gazdálkodási Főosztály a Kincstár Számlavezető Rendszerén keresztül indítja el a kártya igénylését, az Adatlap beérkezését követő 3 munkanapon belül. Az elkészült kártya átvehetőségéről – a Kincstár tájékoztatása alapján – a Gazdálkodási Főosztály a kártyabirtokost elektronikus levélben tájékoztatja. Az Adatlap közzététele iránt a Nemzetközi Főosztály (a továbbiakban: NFO) gondoskodik.
 - (2) Az igényelt kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódokat – a Kincstárral fennálló megállapodás alapján – az OTP Bank Nyrt. készíti el. A VIP-kártyát és – lezárt, sértetlen borítékban (a továbbiakban: PIN-boríték) – a hozzá tartozó PIN-kódot az OTP Bank Nyrt. 1052 Budapest, Deák Ferenc utca 7–9. szám alatti fiókjában veheti át a kártyabirtokos személyesen, vagy a Minisztérium belső honlapján közzétett, szabályszerűen kiállított meghatalmazással, meghatalmazott útján. A meghatalmazást a Gazdálkodási Főosztály részéről a Kincstárnál bejelentett aláírással kell ellátni. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő felel a VIP-kártyáért és a hozzá tartozó PIN-kódért. A kártyát és a PIN-borítékot az OTP Bank Nyrt.-től sértetlen állapotban kell átvenni. A PIN-borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg. A meghatalmazás-minta közzététele iránt az NFO gondoskodik.
 - (3) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul bejelenteni a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének, ha a VIP-kártya átvételekor a PIN-boríték az átadáskor nem lezárt vagy nem sértetlen.
 - (4) A VIP-kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a kártya hátoldalán lévő aláíráspanel az Adatlapon szereplő aláírásával egyező módon kell aláírnia. A VIP-kártya az első használat alkalmával aktiválható.
 - (5) A kártyabirtokos a 9. § (3) bekezdésében foglaltak megtörténtét követően a 1. függelék szerinti Nyilatkozat aláírásával köteles nyilatkozni arról, hogy a VIP-kártya birtoklásával, valamint a kártyahasználattal, őrzéssel, letiltással, elszámolással kapcsolatos kötelezettségeit megismerte és betartja, illetve ezek megszegése esetén a követendő eljárást tudomásul vette.
 - (6) Az átvételt követően a VIP-kártyát a Minisztérium házipénztárában 2 munkanapon belül be kell mutatni vagy annak szkennelt példányát elektronikus úton meg kell küldeni a Gazdálkodási Főosztályon működő házipénztár pénztáros kollégái részére, nyilvántartásba vétel céljából.
 - (7) A Gazdálkodási Főosztály a kártyákról a 2. függelék szerinti analitikus nyilvántartást vezeti, amely az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a kártyabirtokos neve, lakcíme, beosztása,
 - b) a kártya száma,
 - c) a napi limitek összege,
 - d) a kártya lejárat ideje,
 - e) a kártya és a PIN-kód kártyabirtokos által történt átadás-átvételének dátuma,
 - f) a kártya visszavételének ideje,
 - g) az átadó és az átvevő aláírása,
 - h) megjegyzés rovat, amelybe az esetleges letiltást, bevonást, kártyacserét, a kártya őrzésének helyére vonatkozó változásokat kell bevezetni.

5. A VIP-kártya használata kiadások kiegyenlítésére

- 5. §**
- (1) A VIP-kártya elsősorban a kártyabirtokos személy hivatalos célú külföldi utazása és kiküldetése során – a kiutazás céljával összefüggésben felmerülő – alábbi kiadások kiegyenlítésére használható:
 - a) különösen indokolt, egyedi esetekben a szállásköltség (pl. idő hiányában az előzetes foglalás már nem lehetséges),
 - b) internethasználat és telefon díja,
 - c) külföldi transzfer (helyszínen megrendelt vonat- vagy repülőjegy, minibusz- és taxiköltség),

- d) eseti jelleggel külföldön adott hivatali célú vendéglátás költségei (kísérőlevélben megjelölve a tárgyalás, vendéglátás résztvevőit, célját),
 - e) részvételi díj,
 - f) poggyásmegőrzés költsége,
 - g) helyszínen felmerülő közlekedési költség.
- (2) A VIP-kártya napidíj és úti előleg fedezetére nem használható fel, mivel annak az utazást kezdeményező dokumentációban megállapított összegét a Minisztérium házipénztára készpénzben biztosítja.
- (3) A VIP-kártyát a 3. § (1) bekezdés d) pontja szerinti kormánytisztviselők indokolt esetben elsősorban külföldi kiküldetések kiadásainak kiegyenlítésére, a 3. § (1) bekezdés c) pontja szerinti személyek pedig a kijelölésükben meghatározottak szerint használhatják, kizárólag a szakmai feladatkörbe tartozó, a hivatali feladat ellátásához szükséges előre nem látható, azonnali kiadások kiegyenlítésére, a kijelölés szerinti napi limitösszeg figyelembevétele mellett.
- (4) Az engedélyezett napi vásárlási limit összege VIP Arany kártya használata során 500 000 Ft, VIP Ezüst kártya használata során pedig 400 000 Ft.
- (5) A napi vásárlási limiteket a 3. § c) és d) pontjában meghatározott kártyabirtokosok esetében a kijelölést tartalmazó dokumentum rögzíti.

6. A VIP-kártya használata készpénzfelvételre

- 6. §**
- (1) A kártyabirtokos különösen indokolt esetben – azonnali intézkedést igénylő katasztrófa- vagy rendkívüli helyzet, illetőleg tömegszerencsétlenség fennállása esetén – vehet fel készpénzt. A kártyabirtokos a készpénzfelvételt követő 1 munkanapon belül – külföldi kiküldetés esetén, a hazaérkezést követő munkanapon – az elektronikus elfogadó terminál által nyomtatott bizonylattal és a felvett összeggel köteles elszámolni a Gazdálkodási Főosztályon.
- (2) Amennyiben készpénzfelvételkor az elektronikus elfogadó terminál nem ad ki bizonylatot, erről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét e-mailen vagy telefonon azonnal értesíteni kell, és a kártyabirtokosnak írásban kell nyilatkoznia a készpénzfelvétel dátumáról és összegéről, amely az elszámolás alapját képezi.
- (3) Állami vezető részére biztosított VIP Arany kártya esetén a napi készpénzfelvételi limit összege 500 000 Ft, VIP Ezüst kártya esetében a napi készpénzfelvételi limit összege 400 000 Ft.
- (4) A készpénz felvételi limiteket a 3. § c) és d) pontja szerinti esetekben a kijelölést tartalmazó dokumentum rögzíti.

7. A VIP-kártya tranzakciók elszámolása

- 7. §**
- (1) A VIP-kártyával történő fizetéskor a kártyabirtokosnak számlát kell kérnie, amelyet a Minisztérium nevére, székhelyére és adószámára (1054 Budapest, Alkotmány utca 5.; adószám: 15847397-2-41) kell kiállíttatni.
- (2) Amennyiben a számla hibásan kerül kiállításra, és azt a Gazdálkodási Főosztály nem fogadja be, úgy azt a kártyabirtokosnak szükséges javíttatnia, ellenkező esetben a számla összege a kártyabirtokost terheli.
- (3) Amennyiben a kiküldetési ország jogszabályai alapján nincs lehetőség a magyar jogszabályoknak megfelelő, szabályos számla kiállítására, vagy a termék vagy szolgáltatás vásárlásának tényét igazoló bizonylat, ennek hiányában a kártyabirtokos és a kötelezettségvállaló által aláírt, esemény leírását tartalmazó belső feljegyzés fogadható el.
- (4) A kártyával történt fizetés igazolásaként az elektronikus elfogadó terminál (POS) bizonylatokon a kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd átveszi és megőrzi a VIP-kártya leolvasásakor keletkezett bizonylatot (vagy a kártyabirtokos aláírásával rendelkező másodpéldányt vagy az aláírás nélkül nyomtatott bizonylatot). A POS-bizonylat összegének és dátumának egyeznie kell a vásárlás alkalmával kért számla végösszegével és dátumával.
- (5) A kártyabirtokos a kártyás fizetés megtörténtét követően – kiküldetés esetén az ideiglenes külföldi kiküldetési szabályzatban foglaltakkal összhangban a kiküldetés lejárta után – haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül elszámol a VIP-kártyával végzett tranzakciókkal.
- (6) A készpénzfelvételről kártyabizonylattal, a vásárlás és szolgáltatás igénybevételéről számlákkal és a kártyabizonylatokkal számol el a Gazdálkodási Főosztály felé. Az elszámolás során a kártyabirtokos az általa elvégzett tranzakciókról összesítést készít az 3. függelék szerinti Elszámolólap kitöltésével, amelyen tételesen felsorolja a vásárlások és szolgáltatások igénybevételét, valamint a készpénzfelvelelek adatait, mellékelve a kapott bizonylatokat. Ezzel az összesítéssel a kártyabirtokos igazolja azt is, hogy az elszámolásakor minden bizonylatot

leadott. Az összesítés másolati példánya a kártyabirtokosnál marad, amelyen a Gazdálkodási Főosztály munkatársa aláírásával igazolja a bizonylatok átvételét.

- (7) Az utazási kiadások kiegyenlítése során az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló szabályzatban foglaltak szerint köteles a kártyabirtokos eljárni.
- (8) Ha az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP-kártyával, amelyek nem számolhatóak el, vagy nem hivatalos célt szolgáltak, úgy ezt a különbözetet a kártyabirtokos köteles a Minisztérium részére visszafizetni.

8. A VIP-kártya használatra vonatkozó közös szabályok

- 8. §**
- (1) A kártyahasználathoz szükséges fedezetet a Minisztérium Igazgatása költségvetése biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a Kincstár által megnyitott és visszaigazolt kártyafedezeti számlá(k)ra történő átvezetéssel.
 - (2) A VIP-kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárt hónapjának közepétől biztosított igénylőlap, illetve kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen vagy meghatalmazottja által a 4. § (2) bekezdésében meghatározott Kincstári fiókban köteles a lejárt VIP-kártyáját leadni, és ezzel egyidejűleg jogosult az új kártyát felvenni. A VIP-kártya számának módosulására tekintettel a kártyacserét követő 2 munkanapon belül a kártyabirtokos a 4. § (3) bekezdésében foglaltak szerint köteles eljárni.
 - (3) A kártyabirtokos köteles írásban haladéktalanul a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének bejelenteni, ha észlelte, hogy a VIP-kártya vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott, és azokkal jogosulatlan harmadik személy visszaélhet.
 - (4) Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, azt ellopják vagy az bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP-kártya letiltásáról a +36-1-3-666-666 vagy a +36-20/30/70-3-666-666 számon hívható OTP direkt rendszeren keresztül, és minderről a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét is haladéktalanul tájékoztatnia kell.
 - (5) A kártyabirtokos a VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Gazdálkodási Főosztály házipénztárában leadni és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
 - (6) A kártyabirtokos a jelen utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A Gazdálkodási Főosztály a VIP-kártyát azonnali hatállyal letiltatja, amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget a jelen utasításban részletezett bármely kötelezettségének.
 - (7) A kártyabirtokosok részére a Gazdálkodási Főosztály biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagok megismerését és az Általános Szerződési Feltételek dokumentumba való betekintés lehetőségét.

9. A VIP-kártya tárolása, nyilvántartása, kezelése

- 9. §**
- (1) A VIP-kártya esetében gondoskodni kell – a pénz- és értékkezelésre vonatkozó szabályok betartásával – a szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséről, nyilvántartásáról, valamint a biztonságos elhelyezéséről és őrzéséről.
 - (2) A kincstári kártya kezelésével és használatával kapcsolatos teljes ügymenetet a Gazdálkodási Főosztály felügyeli és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
 - a) a kártyafedezeti számla megnyitása,
 - b) a fedezetek biztosítása,
 - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,
 - d) a kártyaigénylések és kártyacserek a lejáratú idő figyelembevételével,
 - e) a kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
 - f) a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, a kártyabirtokosok elszámoltatása,
 - g) az esetleges reklamációk kezelése,
 - h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználattal kapcsolatban,
 - i) a kártyatranzakciók mielőbbi jogcím szerinti rendezése,
 - j) a VIP-kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
 - k) jogosulatlan művelettel történő kincstári kártyaterhelés esetén eljárás a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél.

- (3) A Gazdálkodási Főosztály írásbeli ismertető átadásával – az utasítás és a tájékoztató anyag elektronikus úton történő megküldésével – gondoskodik arról, hogy a leendő kártyabirtokos megismerje az utasítást, illetve a 8. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat.
- (4) A kincstári kártyát kibocsátó hitelintézet által a kincstári kártyával végzett műveletekről, és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekről adott tételes tükörszámlát a Gazdálkodási Főosztály kezeli, nyilvántartja. A tükörszámla egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgál, valamint a reklamációs ügyek alapját képezi.
- (5) A VIP-kártyához tartozó VIP-kártya fedezeti számla figyelemmel kísérése, esetenkénti vagy rendszeres feltöltése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

1. függelék

Építési és Közlekedési Minisztérium
Gazdálkodási Főosztály

Nyilatkozat

Alulírott, (név, beosztás)
nyilatkozom, hogy a kincstári VIP-kártya kiadásáról és használatáról szóló 7/2023. (V. 19.) ÉKM utasítást
(a továbbiakban: Szabályzat) és a kapcsolódó tájékoztató anyagban foglaltakat áttanulmányoztam.

A MasterCard VIP Arany/Ezüst* Kincstári Kártya birtoklásával, rendeltetésszerű használatával, őrzésével, elszámolási
rendjével, letiltásával kapcsolatos kötelezettségeimet a Szabályzatban és a kapcsolódó tájékoztató anyagban
foglaltak szerint megismertem és betartom.

Az előírások megszegése és a MasterCard VIP Arany/Ezüst* Kincstári Kártya gondatlan használata, illetve a szabályok
megszegése esetén követendő eljárást tudomásul vettem.

Budapest, 202.....

.....
kártyabirtokos aláírása

* A megfelelő aláhúzendő.

Építési és Közlekedési Minisztérium Igazgatása

Kincstári VIP-kártya nyilvántartás

Kártyabirtokos neve, beosztása, lakcíme	Kártyaszáma	Napi limit összeg	A kártya lejáratí ideje	A kártya és a PIN-kód kártyabirtokos részére történő átadás-átvételének dátuma	Visszavét ideje	Átadó-átvevő aláírása	Megjegyzés

Építési és Közlekedési Minisztérium Igazgatása

VIP-kártya tranzakciók elszámolása

Kártyabirtokos neve, beosztása, lakcíme:

Kártyaszáma:

Kézpénzfelvétel történt-e: igen nem

Kézpénzfelvétel helye, ideje:

ATM-bizonylat száma:

Sorszám	Számla kiállítójának neve, címe	Termék/szolgáltatás megnevezése	Számla kelte	Teljesítés dátuma	Számla sorszáma	Számla bruttó összege	Megjegyzés
	Összesen:					0	

Dátum:

.....

Kártyabirtokos aláírása

.....

Gazdálkodási Főosztály munkatársának aláírása

**A honvédelmi miniszter 21/2023. (V. 19.) HM utasítása
a HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű
tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasítás módosításáról**

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

1. § A HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § 11. és 12. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az utasítás alkalmazásában)

„11. *nyomdai-sokszorosítási feladatok*: a Társaság által kiadott kézikönyvben szereplő, alábbiak körébe sorolható termékek, szolgáltatások:

- a) általános rendeltetésű, valamint az igénylő szervezet működéséhez szükséges speciális nyomdai termékek előállítás,
- b) dokumentumok, kiadványok sokszorosítása és olyan kötetes munkák, amelyek irodai eszközökkel nem oldhatók meg,
- c) alkalmi nyomtatványok, szóróanyagok, reprezentációs termékek készítése,
- d) újságok, magazinok, folyóiratok, könyvek nyomdai sokszorosítása és kötetes munkái,
- e) a nemzeti, az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) által nemzeti szigorúan titkos, illetve NATO titkos minősítésig minősített adatokat tartalmazó nyomdai-sokszorosítási munkák,
- f) egyéb, a fentiekbe nem tartozó, a Társaság által végrehajtható nyomdai-sokszorosítási feladatok.”

12. *szakmai felügyeleti szerv*: a jelen utasítás szerinti geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatok tervezéséért, megrendeléséért, végrehajtásának ellenőrzéséért, ezek szakmai koordinálásáért, valamint a kapcsolódó nyilvántartások vezetéséért felelős szervezeti egység vagy személy, mely a Társaság tevékenysége felett szakmai felügyeletet nem gyakorol, és tevékenységét csak a hatáskörébe tartozó igénylő szervezetek vonatkozásában fejti ki:

- a) valamennyi geoinformációs feladat tekintetében a Geoinformációs Bizottság,
- b) nyomdai-sokszorosítási feladatok esetén
 - ba) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) és az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek tekintetében a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Tartalékképző és Támogató Parancsnokság (a továbbiakban: MH TTP),
 - bb) a HM tekintetében az igénylő szervezet irányítását ellátó minisztériumi felsővezető,
- bc) a ba) és bb) alpontba nem tartozó igénylő szervezet esetén a szervezet vezetője által kijelölt személy vagy szervezeti egység,
- c) kommunikációs feladatok esetén
 - ca) a HVK és az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetek tekintetében a HVK Stratégiai és Kommunikációs Főnökség a HM Sajtófőnök előzetes szakmai jóváhagyását követően,
 - cb) a HM, valamint a ca) alpontba nem tartozó igénylő szervezetek tekintetében a HM Sajtófőnök,
- d) valamennyi kiadói feladat tekintetében a Könyvbizottság,
- e) az a)–d) ponttól eltérően a toborzással összefüggésben felmerülő 2. § (1) bekezdése szerinti valamennyi feladat tekintetében ágazati szinten a HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár, azzal, hogy kommunikációs feladatok tekintetében egyeztet a HM Sajtófőnökkel.”

2. § (1) Az Utasítás 4. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az igénylő szervezet a tárgyévvel megelőző év március 1-éig felméri és közvetlenül a Társaság részére megküldi – az előző évi és az aktuálisan felmerülő igények alapján, az 1. melléklet alkalmazásával – összeállított geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatokkal, valamint a 3. § 12. pont e) alpontja szerinti toborzással összefüggő feladatokkal kapcsolatos tárgyevi szükségleteit biztosító igényeit.

(2) A Társaság az igényeket összesítve, költségelemekkel kibővítve tárgyévvel megelőző év március 15-ig megküldi a szakmai felügyeleti szerv részére szakmai jóváhagyásra.”

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

„(4) A szakmai felügyeleti szerv jóváhagyását követően a Társaság a teljes tervet felterjeszti a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.”

- 3. §** Az Utasítás 5. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Társaság az igénylő szervezetektől beérkezett módosításokat összesíti és az indokolásokkal együtt felterjeszti a szakmai felügyeleti szerv részére és kezdeményezi nála
a) a feladatok bővítését nem lekötött kapacitás terhére, forrásigény nélkül,
b) a feladatok cseréjét, forrásigény nélkül,
c) a feladatok bővítését további kapacitás bevonásával, forrásbiztosítással.
(4) Annak érdekében, hogy a szakmai felügyeleti szerv a (3) bekezdés c) pontja szerinti döntését megalapozottan hozhassa meg, új feladatigény esetén a Társaság biztosítja számára a tárgyévi kapacitásaira vonatkozó nyilatkozatát. A kapacitások ismeretében a feladatigény forrásának fedezetét a (3) bekezdés c) pontja esetében az igénylő szervezet költségvetése terhére kell biztosítani, illetve rendelkezésre álló forrás hiányában pótelőirányzat-igény előterjesztésével kell kezdeményezni.”
- 4. §** Az Utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) Ha az igénylő szervezetek a geoinformációs, nyomdai-sokszorosítási, kommunikációs és kiadói feladatok, valamint a 3. § 12. pont e) alpontja szerinti toborzással összefüggő feladatok végrehajtásához kapcsolódó, a tárgyévi ellátásuk biztosításához szükséges termékeket és szolgáltatásokat a jóváhagyott Feladatterv alapján rendelik meg, annak teljesítését a Társaságtól közvetlenül kéri.
(2) A Társaság kizárólag a jóváhagyott Feladattervben szereplő (1) bekezdés szerinti megrendeléseket vállalhatja el, a megrendelés Feladattervvel való összhangjának vizsgálata a Társaság feladata. A Feladattervben nem szereplő megrendelést a Társaság a szakmai felügyeleti szerv jóváhagyásával teljesíthet.
(3) A megrendelés kizárólag írásban – ideértve az elektronikus utat is – történik.
(4) Az igénylő szervezet a megrendelést megelőzően egyeztethet a Társasággal (költség, elszámolás, teljesíthetőség) és írásbeli költségkalkulációt kérhet, amely tartalmazza, hogy a Társaság a megrendelés tárgya szerinti feladatot a Feladatterv terhére, annak keretei között tudja-e végrehajtani.
(5) A Társaság írásban – ideértve az elektronikus utat is – igazolja vissza a megrendelést az igénylő szervezetnek.
(6) A forrásfelhasználás nyomon követése érdekében a Társaság kéthavonta kimutatást küld a szakmai szerv részére a végrehajtott feladatokról, azok forrásigényéről, a fennmaradó feladatok és források összesítéséről.
(7) A Feladattervben nem szereplő, terven felüli megrendelői igények esetén az igénylő szervezet javaslatot tesz a szakmai felügyeleti szerv részére
a) a Feladattervben szereplő, a szakmai felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó jóváhagyott feladat átütemezésére, és ennek eredményeként az új igény engedélyezésére,
b) az új igény – igénylő szervezet költségvetésének terhére történő forrásátcsoportosítás melletti – engedélyezésére, vagy
c) a Társaság kapacitásainak terhére nem megvalósítható feladat esetén – a geoinformációs termék és szolgáltatások kivételével – az igénylő szervezet által saját hatáskörben történő beszerzés engedélyezésére.
(8) A szakmai felügyeleti szerv köteles a Társaság által kéthavonta az adott időszak megrendelések helyzetéről megküldött időszaki feladatteljesítési nyilatkozatot a kézhezvételt követő 15 napon belül szakmai záradékkal ellátni. Ha a szakmai felügyeleti szerv szervezeti formában működik, az eljárásrendjében köteles kijelölni a feladatteljesítési nyilatkozat szakmai záradékolására jogosult személyt. A szakmai felügyeleti szerv felelős az igazolt feladatteljesítési nyilatkozat HM vagyonszervezeti szerv részére történő megküldéséért. A feladatteljesítési nyilatkozat szakmai záradéka nem minősül az államháztartási jogszabályok szerinti teljesítésigazolásnak.
(9) Az egyedi megrendelésekre a 2. mellékletet kell alkalmazni.”
- 5. §** (1) Az Utasítás 10. § (4) bekezdése a következő h) és i) ponttal egészül ki:
(A Geoinformációs Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai)
„h) a HM Hatósági Főosztály főosztályvezetője, vagy az általa delegált személy,
i) a Társaság ügyvezetője.”
(2) Az Utasítás 10. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A Geoinformációs Bizottság ülésein állandó meghívottként a Társaság geoinformációs ágazati feladatokért felelős vezetője tanácskozási joggal részt vehet.”
(3) Az Utasítás 10. §-a a következő (7a) bekezdéssel egészül ki:
„(7a) A HM stratégiáért és humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár vagy az általa delegált személy állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a Geoinformációs Bizottság ülésein.”

- 6. §** Az Utasítás a következő 16. és 17. §-sal egészül ki:
„16. § A HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. honvédelmi érdekű tevékenységének igénybevételi rendjéről szóló 38/2021. (VII. 30.) HM utasítás módosításáról szóló 21/2023. (V. 19.) HM utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül a Társaság elkészíti a 3. § 11. pontja szerinti kézikönyvet, amelyet minden évben január 31-ig felülvizsgál.
17. § A Társaság tulajdonosi joggyakorlójának képviselője gondoskodik a jelen utasításban a Társaság számára előírt feladatok végrehajtásáról.”
- 7. §** Az Utasítás
1. §-ában az „a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 80. § 13. pontja” szövegrész helyébe az „a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 3. § 14. pontja” szöveg,
 5. § (2) bekezdésében a „szakmai felügyeleti szerv” szövegrész helyébe a „Társaság” szöveg,
 6. § (1) bekezdésében a „szolgáltatásokat a szakmai” szövegrész helyébe a „szolgáltatásokat – a 3. § 12. pontjára figyelemmel – a szakmai” szöveg,
 9. § (4) bekezdés d) pontjában és 10. § (4) bekezdés c) pontjában az „az MH parancsnoka” szövegrész helyébe az „a Honvéd Vezérkar főnöke” szöveg,
 10. § (2) bekezdésében a „7 fővel” szövegrész helyébe a „9 fővel” szöveg,
 10. § (4) bekezdés e) pontjában a „fegyverzeti” szövegrész helyébe a „hadfelszerelési” szöveg lép.
- 8. §** Hatályát veszti az Utasítás 4. § (3) bekezdése.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

A legfőbb ügyész 6/2023. (V. 19.) LÜ utasítása az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a 4. §-ban foglalt rendelkezést illetően az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsa és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviseleti szervei véleményének figyelembevételével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 23. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Önálló Osztály)
„a) vezetői és beosztott ügyészei az ügyészi szervezet egészét érintő peres és nemperes eljárásokban ellátják a Legfőbb Ügyészség képviseletét.”
- 2. §** Az SZMSZ 23/B. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A Műszaki Igazgatóság tagozódása:
a) Épületfenntartási Osztály,
b) Általános és Energetikai Ügyek Csoportja,
c) Beruházási Csoport,
d) Regionális Mérnöki Csoport,
e) Gépjárműüzemeltetési Csoport.”

- 3. §** Az SZMSZ 74. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az (1) bekezdés b) pontja alapján a Legfőbb Ügyészségen vagyonyilatkozatot tesz]
„d) a Gazdasági Főigazgatóságon
da) a gazdasági főigazgató,
db) a pénzügyi igazgató,
dc) a beszerzési igazgató,
dd) a műszaki igazgató,
de) a Költségvetési Fejezeti Osztály vezetője,
df) az Épületfenntartási Osztály vezetője,
dg) a Gazdasági Hivatal vezetője,
dh) a Költségvetési Csoport vezetője,
di) a Közgazdasági Csoport vezetője,
dj) a Beszerzési és Közbeszerzési Csoport vezetője,
dk) a Projekt-előkészítő és Projektfelügyeleti Csoport vezetője,
dl) az Általános és Energetikai Ügyek Csoportjának vezetője,
dm) a Beruházási Csoport vezetője,
dn) a Regionális Mérnöki Csoport vezetője,
do) a Gépjárműüzemeltetési Csoport vezetője,
dp) a Balatonlellei Továbbképzési Központ vezetője,
dq) a da)–dp) pontban nem említett, közbeszerzési feladatokat ellátó ügyészségi alkalmazott;”

- 4. §** Az SZMSZ XIX. Fejezete a 75. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:
„A családbarát intézkedések koordinálásáért felelős referens
75/A. § (1) A legfőbb ügyész az ügyészségi alkalmazottak közül a családbarát intézkedések koordinálásáért felelős személyt (a továbbiakban: referens) jelöl ki.
(2) A referens feladatkörébe tartozik különösen:
a) az ügyészségi alkalmazottakra vonatkozó, a munka és a magánélet összehangolásával összefüggő szabályozást, valamint az ügyészség családbarát intézkedéseinek összefoglalását tartalmazó tájékoztató elkészítése,
b) a családbarát intézkedésekkel kapcsolatos elégedettségnek, valamint az e tárgyban felmerülő további igényeknek az ügyészségi alkalmazottak körében történő felmérése,
c) közreműködés a Legfőbb Ügyészség államilag elismert családbarát minősítésének és az ezt tanúsító védjegyhasználati jogosultságának fenntartásában, megújításában,
d) a tevékenységéről történő jelentéstétel a legfőbb ügyész részére minden év március 31. napjáig, amely tartalmazza a b) pont szerinti felmérések eredményéről szóló tájékoztatót, továbbá szükség esetén a családbarát intézkedések bővítésére, módosítására, az egyes intézkedések átalakítására irányuló javaslatokat,
e) az ügyészség családbarát intézkedéseinek koordinálásával kapcsolatban felmerülő egyéb feladat ellátása.”

- 5. §** Ez az utasítás 2023. június 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közzszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásáról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) Közzszolgálati Szabályzatának hatálya kiterjed
 - a) a 39. alcím kivételével az NKFI Hivatallal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre,
 - b) a 16., a 20., a 24–27. és a 39–41. alcím, valamint a 42.4., 42.5. és 42.7. pont kivételével – figyelemmel a Kit. 278–279. §-ában foglaltakra – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs], valamint
 - c) a 39. alcímben foglaltak szerint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatóra.
- 1.2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és álláshelyek tekintetében az elnök, az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetén az elnökhelyettes gyakorolja a főosztályvezetőre meghatározott jogosítványokat, és teljesíti a főosztályvezetőre meghatározott kötelezettségeket.
- 1.3. Jelen utasításban használt fogalmak esetén a Kit. 280. §-a és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásáról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 2. §-a szerinti értelmező rendelkezések az irányadóak.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.1. Valamennyi munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke általánosan át nem ruházható, saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:
 - a) kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, az illetmény, illetve munkabér megállapítása;
 - b) az álláshely betöltési feltételeinek szakmai és képesítési követelményeinek, valamint az álláshelyen ellátandó feladatoknak a meghatározása;
 - c) szakmai vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása;
 - d) további jogviszony létesítésével összefüggő előzetes engedély megadása;
 - e) távmunkavégzés és otthoni munkavégzés engedélyezése;
 - f) az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
 - g) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - h) a munkatárs külföldi kiküldetéséről való döntés;
 - i) írásbeli dicséretben, teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben való részesítés;
 - j) célfeladat elrendelése és céljuttatás megállapítása;
 - k) a munkatársakat megillető juttatások, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások esetén a munkáltató mérlegelési jogkörében az általános szabályoktól történő eltérést engedélyező döntés meghozatala;
 - l) a jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozással kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok;
 - m) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése, fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;

- n) közszolgálat halottjának nyilvánítás;
 - o) döntés az éves cafetéria-keretről, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott költségtérítések mértékéről.
- 2.2. A 2.1. pont e)–h) és k)–m), valamint o) alpontjában meghatározott munkáltatói jogokat az elnök távolléte és akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az SZMSZ szerint az elnököt helyettesítő elnökhelyettes gyakorolja.
- 2.3. A 2.1. pont a)–d), i)–j) és n) alpontja szerinti jogkörök tekintetében, valamint mindazon jogosultságok tekintetében, amelyeket jelen szabályzat az elnök át nem ruházható hatáskörébe utal az elnököt helyettesítő elnökhelyettes csak abban az esetben járhat el, ha az elnöki tisztség nincsen betöltve, továbbá az elnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint akkor, ha az elnök erre írásban kifejezetten felhatalmazta.
- 2.4. Az elnök akadályoztatása és távolléte esetén hozott munkáltatói intézkedésekről az elnökhelyettes köteles legkésőbb a helyettesítés megszűnésekor haladéktalanul tájékoztatni az elnököt.
- 2.5. Az elnökhelyettes az általa közvetlenül irányított ügyintézők és főosztályvezetők tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) szabadság kiadásának joga;
 - b) javaslattétel felvételre, jogviszony megszüntetésére;
 - c) javaslattétel – munkáltatói döntést igénylő – jogviszony-megszüntetési kérelemmel összefüggésben;
 - d) teljesítményértékelés;
 - e) javaslattétel írásbeli dicséretben, teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben részesítésre, valamint célfeladat-meghatározásra.
- 2.6. A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egységhez beosztott munkatársak tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja a 2.5. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.
- 2.7. Az általános elnökhelyettes valamennyi munkatárs esetében, átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) lakhatási jellegű juttatásokról, krízistámogatásról és egyéb visszatérítendő támogatásról való döntés;
 - b) a tanulmányi szerződésről és egyéb tanulmányi jellegű támogatásokról való döntés;
 - c) a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők tárgyévben teljesítendő pontjainak meghatározása, a jogszabályi feltételek fennállása esetén mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól, belső képzések engedélyezése.
- 2.8. A humánpolitikai feladatokért felelős főosztály vezetője valamennyi munkatárs esetében, átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) munkáltatói jogviszony-igazolás kiadása,
 - b) munkajogi és a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó tájékoztató és igazolás kiadása,
 - c) foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra szóló beutaló jóváhagyása és aláírása,
 - d) szakmai gyakorlatos foglalkoztatással összefüggő iratok jóváhagyása és aláírása,
 - e) munkatársak tájékoztatása a még ki nem adott és igénybe nem vett szabadságokkal összefüggésben,
 - f) a kormánytisztviselők kötelező továbbképzési kötelezettségének teljesítésével összefüggésben felmerülő – a 2.7. pont c) alpontjába nem tartozó – munkáltatói feladatok ellátása.
- 2.9. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője átruházott hatáskörben, valamennyi munkatárs esetében kiadja a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolást, nyilatkozatot és a munkáltatói jövedelemigazolást.
- 2.10. Az osztályvezetőnek – a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főosztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén, helyettesítési jogkörben tett intézkedések kivételével – kizárólag javaslattételi joga van a felette irányítási jogkört gyakorló vezető részére a jelen fejezet szerinti munkáltatói jogok gyakorlására.
- 2.11. Munkáltatói jogkört kizárólag szakmai felsővezetői vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

3. A munkáltató írásbeli jognyilatkozatainak és megállapodásainak kiadmányozása

- 3.1. Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni az alábbi munkáltatói intézkedéseket:
- a) beosztási okirat és munkaszerződés, valamint azok módosításának dokumentuma,

- b) kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
 - c) összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
 - d) fizetési felszólítás,
 - e) éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges jövedelemigazolás.
- 3.2. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója a 3.1. pontban meghatározottakon túl bármely munkáltatói intézkedés esetén dönthet annak elektronikus aláírással történő kiadmányozásáról.

4. A fokozott biztonságú elektronikus aláírással készült munkáltatói jognyilatkozat és megállapodás közlése és kézbesítése

- 4.1. A munkatárs – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a jogviszony létesítését követő 15 napon belül köteles ügyfélkaput létesíteni.
- 4.2. A 3.1. és a 3.2. pont szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedést – a kinevezési okmány kivételével – a munkatárs ügyfélkapujára történő megküldéssel kell közölni, a közlésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 4.3. Amennyiben a 4.2. pont szerinti közlés bármely okból nem lehetséges, és a kézbesítési vélelem szabályai sem alkalmazhatók, a munkáltatói intézkedés a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglalt szabályok alapján záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül közlésre. A záradékolásra a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység valamennyi humánpolitikai feladatot ellátó munkatársa, valamint a szervezeti egység vezetője és – helyettesítési jogkörben eljárva – a szervezeti egység vezetőjének helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult.
- 4.4. Az NKFI Hivatal elnöke – a 3.1. pont a)–d) alpontja kivételével – bármely munkáltatói jognyilatkozat, illetve megállapodás tekintetében elrendelheti annak 4.3. pont szerinti közlését.
- 4.5. Az NKFI Hivatal gyakorolja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 7. § (1a) bekezdése szerinti hatáskörét, amelynek keretében Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás regisztrációs szerveként jár el az 1. pont a) és b) alpontja szerinti foglalkoztatottjai tekintetében. A Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásban történő regisztráció elvégzésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ügyintézői álláshelyet betöltő munkatársai jogosultak.

5. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó belső eljárás szabályai

- 5.1. Az NKFI Hivatal és a munkatársak közötti munkaügyi kapcsolattartás elsődlegesen elektronikus formában, a www.eszemelyugy.gov.hu oldalról elérhető – ügyfélkapus regisztrációhoz kötött – EHR-FORM alkalmazás (a továbbiakban: EHR-FORM) használatával valósul meg.
- 5.2. Az ügyfélkapura egyoldalú jognyilatkozatként közölt munkáltatói intézkedések a kézbesítésre vonatkozó általános szabályok szerint válnak hatályossá, azok munkatársak általi aláírása nem szükséges.
- 5.3. A munkatársak által benyújtandó kérelmek munkatársak általi aláírása és munkáltató részére történő benyújtása és közlése az 5.1. pontban meghatározott – azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítési szolgáltatást (AVDH) tartalmazó – EHR-FORM alkalmazás használatával történik, a munkatársak általi aláírást igénylő – az 5.2. pontba nem tartozó – dokumentumok aláírása és közlése EHR-FORM alkalmazás használatával történhet.
- 5.4. Az EHR-FORM alkalmazás használatával kapcsolatos technikai feltételeket és részletszabályokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre a célra kiadott tájékoztató dokumentum tartalmazza.
- 5.5. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és az NKFI Hivatal vezetői közötti, a humánpolitikai feladatellátással összefüggő kapcsolattartás során a dokumentumok aláírására fokozott biztonságú elektronikus aláírás használatával kerül sor, közlésük pedig elektronikus levél küldésével vagy az illetékes munkatársak által egyaránt hozzáférhető hálózati tárhelyen tárolt mappában történő elhelyezéssel valósul meg (a továbbiakban: elektronikus belső eljárás).
- 5.6. Az NKFI Hivatal és a munkatársak közötti kapcsolattartás során elektronikus belső eljárásra vonatkozó szabályok alkalmazására (fokozott biztonságú elektronikus aláírás használata, illetve elektronikus levél formájában történő közlés) kizárólag jelen szabályzatban részletezett kivételek, valamint a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős vezető ez irányú döntése esetén kerülhet sor.

III. FEJEZET

AZ NKFI HIVATAL ALAPLÉTSZÁMA, ÁLLÁSHELYÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA

6. Alaplétszám, álláshelyek megoszlása

- 6.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyen kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony hozható létre.
- 6.2. Az NKFI Hivatal álláshelyeinek szervezeti egységek közötti megoszlásáról az NKFI Hivatal elnöke át nem ruházható hatáskörben dönt.
- 6.3. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei közötti álláshelyek átcsoportosítását főosztályvezető, illetve elnökhelyettes a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatványon az elektronikus belső eljárás szabályainak alkalmazásával kezdeményezheti. A kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell benyújtani. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység beszerzi valamennyi érintett szervezeti egység vezetőjének véleményét, majd a dokumentumot javaslatával ellátva az általános elnökhelyettes útján továbbítja döntésre az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 6.4. A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylésére vonatkozó kérelmet az NKFI Hivatal elnöke terjeszti elő az NKFI Hivatal irányítását ellátó miniszter részére. A központosított álláshelyállományba tartozó álláshely igénylését a 6.3. pont szerint kell kezdeményeznie az érintett vezetőknek.
- 6.5. Az alaplétszám felülvizsgálatával összefüggő, Kit. 52. §-a szerinti feladatokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység koordinálja, és készíti elő a szükséges felterjesztéseket.

7. Az álláshely besorolási kategóriái

- 7.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyek a Kit. 57. § (1) bekezdés a)–c) pontja alapján ügyintézői, szakmai vezetői, valamint szakmai felsővezetői besorolási kategóriákba tartoznak, az ügyintézői besorolási kategória a Kit. 57. § (2) bekezdése alapján további kategóriákra bomlik.

8. Az álláshely betöltésének feltételei

- 8.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelye kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint az irányadó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott egyéb feltételeknek.
- 8.2. Az álláshelyen ellátandó feladatokat és az álláshely betöltésének szakmai feltételeit az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg.

9. Álláshelyváltás és az álláshely besorolási kategória módosítás

- 9.1. Nem érinti a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyát, ha a munkatárs az NKFI Hivatal egyik álláshelyéről a másik álláshelyére kerül áthelyezésre (a továbbiakban: álláshelyváltás) vagy álláshelyének 7.1. pont szerinti besorolási kategóriája megváltoztatásra kerül (a továbbiakban: álláshely besorolási kategória módosítás).
- 9.2. A munkatárs álláshelyváltását a szervezeti egységét vezető főosztályvezető és az álláshelyváltás szerinti új szervezeti egységet vezető főosztályvezető közösen kezdeményezheti a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített elektronikus formanyomtatvánnyal.
- 9.3. A főosztályvezető a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal kezdeményezheti az irányítása alá tartozó munkatárs álláshely besorolási kategóriájának módosítását abban az esetben, amennyiben a kérelmezett új álláshely kategória az NKFI Hivatal betöltetlen álláshelyei között rendelkezésre áll, és az álláshely betöltésére irányuló kiválasztási folyamat még nem indult meg (álláshely besorolási kategória módosítás).
- 9.4. A 9.2. pont szerinti álláshelyváltás és a 9.3. pontban meghatározott álláshely besorolási kategória módosítás feltételeinek fennállását a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja, és a kérelmet – álláshely besorolási kategória módosítás esetén a másik álláshely szerinti főosztályvezető véleményének kikérését követően – az általános elnökhelyettes útján döntésre felterjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére.

10. Az álláshelyállomány nyilvántartásával összefüggő feladatok

- 10.1. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal álláshelyállományáról, valamint felelős az NKFI Hivatal álláshelyeinek a központilag működtetett álláshely-nyilvántartó rendszerben történő kezeléséért és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért.
- 10.2. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység havi rendszerességgel tájékoztatja az NKFI Hivatal álláshelyállományának alakulásáról az NKFI Hivatal elnökét az általa meghatározott rendben.
- 10.3. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik az álláshelyállománnyal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.

IV. FEJEZET

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

11. Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltételei

- 11.1. Az NKFI Hivatal kormányzati szolgálati jogviszonyt olyan személlyel létesíthet, aki megfelel a Kit. 82. §-ában foglalt általános és a munkáltatói jogkör gyakorlója által a 8.2. pont szerinti elnöki rendelkezésben meghatározott további feltételeknek. Az NKFI Hivatalnál kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére pályázati vagy meghívásos eljárás keretében kerül sor.
- 11.2. Kormányzati szolgálati jogviszonyba történő kinevezés további feltételei:
 - a) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány megléte, amely igazolja, hogy a jelölt büntetlen előéletű, továbbá nem áll a Kit. 82. §-a szerinti büntetőeljárás hatálya alatt;
 - b) a belső bűnmegelőzési és büntetőeljárás feladatokat ellátó szerv megbízhatósági vizsgálatának elvégzéséhez történő hozzájárulás;
 - c) nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett feladatkör ellátása esetén kockázatmentes biztonsági szakvélemény megléte;
 - d) pályázati kiírás esetén a pályázat sikeres teljesítése.

12. Új jogviszony létesítésének szabályai pályázati eljárásban

- 12.1. A jogviszony létesítésére irányuló pályázati kiírást a főosztályvezető (a továbbiakban jelen fejezet alkalmazásában: kezdeményező vezető) a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített nyomtatvánnyal az álláshely megüresedéséről – ideértve valamely munkatárs tartós távolléte esetére szóló határozott idejű jogviszony létesítésre vonatkozó kezdeményezést is – számított egy hónapon belül az elektronikus belső eljárás szabályainak megfelelően kezdeményezi.
- 12.2. A 12.1. pont szerinti kezdeményezést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység 5 munkanapon belül megvizsgálja, és amennyiben azt megfelelőnek találja, akkor a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője ellenjegyzi, és jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökhelyettese részére.
- 12.3. A jogviszony-létesítésre irányuló pályázati kiírás kezdeményezés elnökhelyettesi jóváhagyása esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jóváhagyás szerint gondoskodik a pályázati kiírás összeállításáról és megjelentetéséről.
- 12.4. A pályázatok benyújtási határideje legfeljebb egy hónap lehet, és a pályázatokat a benyújtási határidőt követően legkésőbb egy hónapon belül el kell bírálni.
- 12.5. A pályázatokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a pályázati feltételeknek való tartalmi és formai megfelelés szempontjából ellenőrzi, és a pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázatokat elutasítja.
- 12.6. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő pályázatokhoz a kezdeményező vezetőnek a benyújtási határidőt követő 5 munkanapon belül hozzáférést biztosít, aki a hozzáférés biztosítását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet arról, hogy mely jelentkező esetén és – a 12.4. pontban foglalt határidőre is figyelemmel – milyen időpontban kéri a személyes meghallgatás megszervezését.
- 12.7. A személyes meghallgatás a kezdeményező vezető vagy az általa erre kijelölt munkatárs és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység valamely munkatársának részvételével zajlik. Az NKFI Hivatal elnöke,

- általános elnökhelyettese, a kezdeményező vezető, valamint a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a személyes meghallgatáson történő részvételre további munkatársakat is felkérhet. Az NKFI Hivatal elnöke, általános elnökhelyettese, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és az Elnöki Kabinet vezetője bármely meghallgatáson részt vehet.
- 12.8. A kezdeményező vezető, az elnökhelyettes vagy az elnök bármikor rendelkezhet úgy, hogy a pályázat elbírálása kétkörös eljárás keretében történik. Ebben az esetben a személyes meghallgatást követően kiválasztott pályázók ismételt meghallgatását 2 héten belül le kell folytatni.
- 12.9. A kiválasztási eljárás eredményéről az elbírálástól számított 5 munkanapon belül a pályázókat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti. A pályázattal megvalósuló kiválasztási eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat – ha a jelölt kizárólag a konkrét álláspályázatra történő jelentkezéshez járult hozzá – a jogviszony létesítéséről meghozott döntést követően haladéktalanul törölni kell. Az NKFI Hivatal toborzási adatbázisába történő regisztrálás esetén ezen dokumentumokat a regisztrációtól számított 1 évig lehet megőrizni, amely esetenként 1 évvel meghosszabbítható.
- 12.10. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az álláshely megüresedéséről történő tudomásszerzést követően folyamatosan ellenőrzi, hogy az NKFI Hivatal toborzási rendszerében van-e az adott feladat ellátására alkalmas személy, és a feltételeknek megfelelő személyekről tájékoztatja a kezdeményező vezetőt, aki dönt az érintett személyes meghallgatásáról. Jelen pont szerinti kiválasztottak személyes meghallgatására a 12.7. pont szerinti meghallgatás napjáig van lehetőség.
- 12.11. Amennyiben a pályázati eljárás eredménytelenül zárul, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a pályázati feltételek módosítására – amennyiben korábban meghívásos eljárásra került sor, akkor azok meghatározására – egyeztetést tarthat a kezdeményező vezetővel. Az egyeztetést követően haladéktalanul intézkedni kell az újabb pályázat kiírásának jóváhagyásáról és közzétételéről. Amennyiben a pályázati feltételek nem módosulnak, az eljárás lefolytatásához elnökhelyettesi jóváhagyásra nincs szükség.

13. Új jogviszony-létesítés meghívásos eljárásban

- 13.1. Meghívásos eljárás esetén az álláshely betöltésére a 12. alcím szerinti rendelkezéseket nem kell alkalmazni. A meghívásos eljárás lefolytatását az érintett szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyeztetése alapján kerül lefolytatásra.

14. Felvételi javaslat

- 14.1. A kiválasztási eljárás lezárásaként a jogviszony létesítése iránt a kezdeményező vezető a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatvány használatával az elektronikus belső eljárás szabályai szerint felvételi javaslatot terjeszt elő az NKFI Hivatal elnökének a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül.
- 14.2. A felvételi javaslatához be kell szerezni és csatolni kell az érintettnek az irányadó jogszabály szerinti önéletrajzát. A felvételi javaslaton a kezdeményező vezető javaslatot tesz a kiválasztásra került személy jogviszonyának típusára, valamint illetményére, illetve munkabérére.
- 14.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a felvételi javaslat beérkezését követően megvizsgálja, hogy a kiválasztásra került személy
- a) kötelezett-e vagy nyilatkozat-tételre,
 - b) kötelezett-e nemzetbiztonsági ellenőrzésre,
 - c) tekintetében szükséges-e az alkalmazáshoz egyéb szakterületi engedély, feltétel (így különösen jogszabály által előírt egyetértés vagy vélemény beszerzése),
 - d) felvétele az NKFI Hivatal mely álláshelyére valósul meg, és a javasolt illetmény vagy munkabér összege megfelel-e az adott álláshely kategóriára irányadó szabályoknak,
 - e) rendelkezik-e kormányzati szolgálati jogviszonnyal (hatályos létesítő okirattal),
 - f) nem áll-e elhelyezkedési vagy újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt.
- 14.4. A felvételi javaslatot az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

15. A kormányzati szolgálati jogviszony-létesítés előkészítése

- 15.1. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kinevezési okmány előkészítése során
- felveszi a közszolgálati alapnyilvántartásba történő rögzítéshez szükséges adatokat,
 - a jelentkezőt beutalja munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
 - nyilatkoztatja a jelöltet az összeférhetetlenséggel kapcsolatos helyzetéről, a gyermek után járó pótszabadság igénybevételéhez szükséges tényekről, a magánnyugdíjpénztári, továbbá azon bankszámla számáról, amelyre illetményének és juttatásainak kifizetését kéri,
 - a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: HET Vhr.) 34. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásában közreműködő munkatársak esetén gondoskodik az általános összeférhetlenségi nyilatkozat és érdekeltségi nyilatkozat beszerzéséről,
 - új kormányzati szolgálati jogviszony esetén elkészíti a létesítő okiratot, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyatásáról és aláírásáról,
 - elkészíti a beosztási okiratot, majd az elektronikus belső eljárás szerint továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzés céljából a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik a beosztási okiratnak az NKFI Hivatal elnökéhez mint munkáltatói jogkör gyakorlójához elektronikus úton történő felterjesztéséről.
- 15.2. A jogviszony létesítéséhez és a kormánytisztviselő beosztási okiratának előkészítéséhez szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a jelöltnek eredeti okirattal vagy közjegyző, illetve a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia a munkába lépést megelőzően. A külföldi munkavégzésre irányuló jogviszonyról szóló igazolást a jelöltnek magyar nyelvű hiteles fordításban kell bemutatnia. A jelöltnek be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat. A benyújtott okiratok másolatai a jelölt személyi anyagába kerülnek. Külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok esetén a személyi anyagba a honosított külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok másolatát is le kell fűzni.
- 15.3. A munkatárs az adataiban történő változás esetén köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül tájékoztatást adni. Az adatváltozás bejelentésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által kidolgozott formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő megküldésével kerül sor.
- 15.4. A jelöltnek az NKFI Hivatal által használt vagy üzemeltetett informatikai rendszerekhez való hozzáféréseinek ügyintézése az NKFI Hivatal elnökének vonatkozó utasításában foglaltak szerint történik.

16. A kormánytisztviselő kinevezése

- 16.1. A kormányzati szolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a kormánytisztviselő és a Kormány között. A munkáltatói jogokat – az átruházott munkáltatói jogok kivételével – a Kormány nevében az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
- 16.2. A kinevezés főszabály szerint határozatlan időre szól, határozott időre kormányzati szolgálati jogviszony hozható létre különösen
- szülési szabadságát vagy a fizetés nélküli szabadságát töltő kormánytisztviselő helyettesítése céljából,
 - a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselő helyettesítése céljából,
 - kormánytisztviselő kormányzati érdekből történő kirendelése idejére,
 - kormánytisztviselő külszolgálati kirendelés idejére történő helyettesítése céljából,
 - meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására,
 - határozott időre engedélyezett központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen történő foglalkoztatás esetén.
- 16.3. A kinevezési okmány a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratból és a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmi elemeit meghatározó beosztási okiratból áll.
- 16.4. Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszüntetésére a Kit. 89. § (6) bekezdése alkalmazásával került sor, az NKFI Hivatal kizárólag beosztási okiratot állít ki. Ezen esetben a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység 3 munkanapon belül gondoskodik a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató szerv Kit. vhr. 21. §-a szerinti tájékoztatásáról.
- 16.5. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat, valamint a beosztási okirat a 4. alcím szerint, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül átadásra.

- 16.6. Új kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője előtt az esküokmány aláírásával a kormánytisztviselőnek esküt kell tennie. A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat aláírását követő 30 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérheti az eskütétel szóbeli megerősítésének lehetővé tételét.
- 16.7. Az adott álláshelyen ellátandó feladat a beosztási okiratban az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladatokat meghatározó szabályzat megfelelő rendelkezéseire történő utalással kerül meghatározásra.

17. Próbaidőre vonatkozó szabályok

- 17.1. A próbaidő időtartama – a Kit. 86. § (7) bekezdésében, a 17.2. és a 18.7. pontban foglaltak kivételével – hat hónap, amelyet a felvételt kezdeményező vezető javaslatára az NKFI Hivatal elnöke kivételes esetben rövidebb időtartamban is megállapíthat, azzal, hogy az így megállapított próbaidő három hónapnál rövidebb nem lehet.
- 17.2. Határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén, amennyiben a határozott idő a három hónapot meghaladja, de a hat hónapot nem éri el, három hónap próbaidőt kell kikötni. Három hónapnál rövidebb idejű kinevezés esetén a próbaidő a kinevezés szerinti határozott időtartam fele.
- 17.3. Legalább hat, de legfeljebb 12 hónapra létesített kormányzati szolgálati jogviszony esetén a próbaidő időtartamát arányosan kell megállapítani oly módon, hogy a fél napot elérő töredéknapot egész munkanapnak kell számítani.
- 17.4. Határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony meghosszabbítása esetén újabb próbaidő nem köthető ki abban az esetben, amennyiben a kormánytisztviselő azonos vagy hasonló feladatkörben kerül továbbfoglalkoztatásra. Hasonló feladatkörben történő foglalkoztatásnak tekintendő, ha a kormánytisztviselő szervezeti egysége nem változik.
- 17.5. Legfeljebb a korábbi munkáltatója által meghatározott próbaidő még hátralévő részének megfelelő időtartamú próbaidő köthető ki annak a kormánytisztviselőnek, aki az NKFI Hivatalnál a korábbi kormányzati szolgálati jogviszonyának próbaidő alatti megszűnését, megszüntetését követő 30 napon belül kerül foglalkoztatásra.
- 17.6. A 17.5. pontban foglaltak alkalmazandóak abban az esetben is, amennyiben a munkahelyváltásra a 89. § (6) bekezdése alapján a kormánytisztviselő próbaideje alatt kerül sor.

18. Munkaviszony létrehozására vonatkozó szabályok

- 18.1. Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén elsődlegesen kormányzati szolgálati jogviszonyt kell létesíteni, munkajogi jogviszony csak kivételes esetben, az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyása esetén létesíthető. Az NKFI Hivatal elnöke a munkaviszony létesítésére irányuló döntését megelőzően kikéri a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleményét.
- 18.2. A munkajogi jogviszony létesítésének kezdeményezésére a 11. és 12. alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
- 18.3. Munkaviszony létesítésére – a Kit. 278–279. §-a figyelembevételével – az Mt. 42–50. §-a alapján kerül sor. A 15. alcím jogviszony-létesítés előkészítésére vonatkozó rendelkezéseit a munkaviszony létesítése esetén értelemszerűen alkalmazni kell.
- 18.4. A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló alaphérében, a Kit. 54. § (1) bekezdés d) pontja szerinti betöltött álláshelyben, valamint a munkaviszony tartamában. A munkaszerződésben rögzíteni kell továbbá a munkavállaló álláshelyének azonosítóját, és munkaköri leírásában meg kell határozni az álláshelyen ellátandó feladatokat. A munkavállaló bére kizárólag alaphérben állapítható meg.
- 18.5. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a munkaviszony kezdetétől számított 7 napon belül tájékoztatja a munkavállalót az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakról.
- 18.6. A munkavállaló a munkába lépést megelőzően köteles titoktartási nyilatkozatot tenni, és az összeférhetetlenséget keletkeztető jogviszonyról a 15.1. pont c) alpontja szerint nyilatkozni, amely hiányában nem léphet munkába. Az összeférhetetlenséggel összefüggő szabályokat a munkavállalók esetében is alkalmazni kell.
- 18.7. Munkavállaló esetén a próbaidő időtartama három hónap, ettől rövidebb időtartamot a felvételt kezdeményező vezető javaslatára a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján az NKFI Hivatal elnöke kivételes esetben állapíthat meg.

V. FEJEZET

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

19. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése

- 19.1. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony munkáltató általi megszüntetésének kezdeményezéséről, annak okairól, módjáról, tervezett időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról és a megszüntetést érintő egyéb körülményekről a főosztályvezető mint kezdeményező vezető a jogviszony megszüntetésére irányuló döntés meghozatalával egyidejűleg írásban tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 19.2. A tájékoztatásra haladéktalanul sort kell keríteni, amennyiben a megszüntetésre a próbaidő alatt azonnali hatállyal vagy a munkatárs általi kezdeményezés alapján kerül sor. A próbaidő lejártának figyelemmel kíséréseért az érintett főosztályvezető felelős, azzal, hogy a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a próbaidő lejártát megelőző egy hónappal tájékoztatja a próbaidő lejártáról.
- 19.3. A munkatárs a Kit. szerinti lemondását, Mt. szerinti felmondását, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti – a kormánytisztviselő álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél történő továbbfoglalkoztatás iránti – jognyilatkozatát, valamint a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére irányuló, a közvetlen munkahelyi vezető aláírásával ellátott kérelmét, erre rendszeresített elektronikus nyomtatványon – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával nyújthatja be a Munkáltató részére.
- 19.4. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja a jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szükségességét, az esetlegesen fennálló tanulmányi szerződést, majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja a jogviszony megszüntetésével érintett munkatárs munkahelyi vezetőjét.
- 19.5. Minősített adat kezelésére jogosult munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az NKFI Hivatal biztonsági vezetőjét a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.

20. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

- 20.1. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik a Kit. 104. §-a szerinti esetekben.
- 20.2. A 20.3. pont kivételével megszűnik a kormányzati szolgálati jogviszony, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján a kormánytisztviselő betölti az öregségi nyugdíjkorhatárt, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A kormánytisztviselő – a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek köteles bemutatni az öregségi nyugdíj megállapításához szükséges, a nyugdíjbiztosítási szerv külön jogszabály szerinti határozatát.
- 20.3. Nem szűnik meg a kormánytisztviselő jogviszonya, ha a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését megelőző harmadik hónap utolsó napjáig kérelmezi a továbbfoglalkoztatását, és a jogviszony fenntartásának munkáltató általi támogatása esetén a Kormány azt engedélyezi. A szakmai vezető indokolásával ellátott továbbfoglalkoztatási kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére szükséges benyújtani, amely azt az általános elnökhelyettes útján haladéktalanul felterjeszti elnöki döntésre, és támogató döntés esetén előkészíti a továbbfoglalkoztatási javaslatot.

21. A kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével, valamint a tartós távolléttel kapcsolatos eljárás

- 21.1. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésékor, illetve a tervezett 30 napot meghaladó tartós távollétet megelőzően a szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon feladatait, a birtokában levő ügyiratokat, nyomtatványokat a részére kiadott munkaeszközöket a szervezeti egység vezetőjének vagy az arra kijelölt átvevőnek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- 21.2. A jogviszony megszűnéséről, illetve a tervezett tartós távollétról való tudomásszerzés napján az érintett közvetlen vezetője beszerzi az NKFI Hivatal iratkezelési rendszerének adminisztrátorától az érintett ügyintézésében lévő iratokat felsoroló listát, amelynek átadásával felszólítja az érintettet, hogy legkésőbb az utolsó munkában töltött

- napjáig számoljon el az ügyintézésébe tartozó valamennyi irattal. Az elszámolás történhet a lezárható iratok irattár részére történő átadásával vagy a feladatkört átvevő munkatárs részére történő átadással.
- 21.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jogviszony megszűntetéséről vagy megszűnéséről az elektronikus elszámolólap megküldésével elektronikus levél formájában tájékoztatja az elszámolási folyamatban részt vevő szervezeti egységeket. Az elszámolással érintett szervezeti egységek vezetői gondoskodnak az elszámolandó tételek elszámolólapon történő feltüntetéséről és az elszámolólap humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére történő visszaküldéséről.
- 21.4. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik az elszámolólap elszámoló munkatárs és az elszámolással érintett szervezeti egységek vezetői általi aláírásáról. Az elszámolólap hiányában a közszolgálati igazolás a munkatárs részére nem adható ki.
- 21.5. A 30 napot meghaladó tartós távollét esetén a munkatársat – amennyiben annak objektív, a munkatársnak fel nem róható akadálya nincs – a jelen alcímben részletezett szabályok szerinti elszámolási kötelezettség terheli.
- 21.6. A tartósan távollévő munkatárs akadályoztatása esetén az elszámoláshoz kapcsolódó feladatok koordinálásáról a szervezeti egység vezetője (így különösen a feladatok átadása, a munkatárs informatikai jogosultságainak a tartós távollét időtartamára szóló megszüntetése) és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. Az elszámolási folyamatra a jelen alcím szerinti szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- 21.7. A munkatárs kérelmére a 30 napot meghaladó, de 6 hónapot meg nem haladó tartós távolléte esetére előírt elszámolási kötelezettség alól – objektív, a munkatársnak felróható akadály hiányában – főosztályvezetőjének írásbeli támogató nyilatkozata, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének együttes engedélye esetén – a feladatok átadás-átvétele, valamint a cafetéria-juttatás kivételével – mentesíthető. Főosztályvezető 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén az előbbieket szerinti mentesítést – a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője írásbeli javaslatának ismeretében – az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese, az általános elnökhelyettes esetén az elnök engedélyezi, elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályvezető vonatkozásában az elnökhelyettes javaslatára is figyelemmel. A mentesítésre vonatkozó kérelmet minden esetben a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységénél – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával kell előterjeszteni.
- 21.8. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli a feladatokat átvevő személyt vagy személyeket (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő). Főosztályvezető átadó esetén az átvevőt az illetékes elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályvezető esetén az elnök jelöli ki.
- 21.9. A feladatok átadás-átvétele beosztástól függetlenül minden esetben írásban történik. A feladatok átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyvet az átadó készíti el. Az átadás-átvétel megtörténtét az átadó és az átvevő aláírásával igazolja. A feladatok átadójának közvetlen munkahelyi vezetője, annak hiányában az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt vezető a jegyzőkönyvet jóváhagyja. A jegyzőkönyvet az utolsó munkában töltendő napot megelőző 5 munkanappal elő kell készíteni, és véleményezésre meg kell küldeni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.
- 21.10. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen
- a) az átadó, átvevő nevét,
 - b) az átadás-átvétel helyét, időpontját,
 - c) a folyamatban lévő ügyeket az iktatórendszer szerinti rendben és adattartalommal,
 - d) az átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,
 - e) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
 - f) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,
 - g) az átadó feladatellátásával összefüggő dokumentumokat, információkat,
 - h) az NKFI Hivatal képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
 - i) a feladatok átadás-átvételével kapcsolatos egyéb észrevételeket,
 - j) a jogviszony ideje alatti külföldi kiküldetés szakmai beszámolók – a vonatkozó elnöki utasítás szerinti – leadásának igazolását,
 - k) átadó, átvevő aláírását,
 - l) szervezeti egység vezetőjének aláírását.

- 21.11. A jegyzőkönyvet – amennyiben az nem elektronikusan kerül aláírásra – három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadót, egy az átvevőt illeti meg, egy példányt az átadó munkatárs személyi anyagában kell elhelyezni.
- 21.12. A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az az utolsó munkában töltött napon vagy legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig megtörténjen. Az átadás-átvétel biztosítása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.
- 21.13. Amennyiben az átadó elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni e kötelezettségének, vagy megtagadja azt, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység egyik munkatársát kijelöli erre a feladatra. Ebben az átadásra kijelölt személy két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv felvételével átad az erre kijelölt átvevőnek.
- 21.14. A távol lévő átadót az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni az átadás megtörténtéről.
- 21.15. Amennyiben a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg, a 21.13. pontban foglaltak az irányadóak.
- 21.16. Amennyiben a feladatok átadására az átadó akadályoztatása (így különösen betegsége, keresésképtelen állapota) miatt határidőben nem kerülhet sor, az átadó köteles akadályoztatásáról haladéktalanul tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét, és az akadályoztatás okának megszűnését követően haladéktalanul átadni feladatait.
- 21.17. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a hiánytalanul kitöltött és az illetékes szervezeti egységek által aláírt elszámolólap átvétele után intézkedik a Magyar Államkincstár felé a jogviszonyra vonatkozó igazolások kiállítása iránt. Az elszámolólapot elhelyezi továbbá az erre a célra kialakított és a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által is hozzáférhető mappában annak érdekében, hogy a nem rendszeres személyi juttatások lezárása megtörténhessen. A bér- és társadalombiztosítási feladatokat ellátó munkatárs a Magyar Államkincstár számfejtése alapján intézkedik a járandóságok kifizetéséről.
- 21.18. Abban az esetben, ha a kilépő kormánytisztviselő jogviszonyának megszüntetésére a Kit. 89. § (6) bekezdése alkalmazásával került sor, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kormánytisztviselő új beosztási okiratának kiállításáról történő értesítést követő 5 napon belül a kormánytisztviselő személyi anyagát megküldi a fogadó kormányzati igazgatási szerv részére, és a jogviszony folyamatosságáról elektronikus úton tájékoztatja a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 21.19. Azon tárgyakról, amelyek nem állnak sem az NKFI Hivatal vagyonekezelésében, sem használatában, így feltételezhetően a kilépő munkatárs tulajdonába tartoznak, és amelyek elszállításáról a tulajdonos átadó munkatárs nem gondoskodott, az átadó szervezeti egységének vezetője jegyzőkönyvet vesz fel, amelyről értesíti a kilépő munkatársat vagy az ismert tulajdonost, és felhívja, hogy 10 munkanapon belül gondoskodjon a tulajdonát képező tárgyak elszállításáról. Amennyiben a laccím nem ismert, vagy a munkatárs a hivatal megkeresésére a kitűzött határidőn belül nem reagál, a tárgyakat az átadó szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvvel együtt átadja az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység részére, amely intézkedik azok 6 hónapig történő megőrzéséről, majd a határidő lejártát követően azok megsemmisítéséről.

VI. FEJEZET

KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONYRA VAGY MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

22. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség

- 22.1. A jogviszony-létesítést megelőzően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tájékoztatja az érintettet a kormányzati szolgálati jogviszonnal összefüggő együttalkalmazási tilalomra, valamint összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről, és megküldi részére a kapcsolódó formanyomtatványokat.
- 22.2. A formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával a kormánytisztviselő tudomásul veszi, hogy az előzetes engedélykérés vagy bejelentés elmulasztásával kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 95. § (8) bekezdésében foglaltak szerint megszüntethető. Tudomásul veszi továbbá, hogy amennyiben összeférhetetlenségi helyzetét az összeférhetetlenségi helyzet megszüntetésére irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontja alapján megszűnik. A nyilatkozat alapján az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetetlenségre vonatkozó általános szabályok szerint dönt az engedély megadásáról.
- 22.3. A kormánytisztviselő és a munkavállaló további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami

- projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag az NKFI Hivatal elnökének előzetes engedélyével létesíthet.
- 22.4. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően az NKFI Hivatal elnökének írásban be kell jelenteni.
- 22.5. A gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag az NKFI Hivatal elnökének előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkatárs beosztás szerinti munkaidejével.
- 22.6. A jelen alcím szerinti engedélyezés iránti kérelmet és bejelentést – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a beérkezett kérelmet vagy bejelentést elektronikus úton továbbítja döntésre az NKFI Hivatal elnökének. A kérelemről az NKFI Hivatal elnöke 10 napon belül dönt, amelyről a döntéstől számított 5 napon belül – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján – elektronikus formában értesíti a munkatársat.
- 22.7. A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kit.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkatárs köteles az összeférhetlenséget legkésőbb az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül megszüntetni, és erről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet – az összeférhetlenségi helyzet megszüntetését alátámasztó dokumentumok egyidejű bemutatásával – írásban tájékoztatni. Az előzetes engedély kérésének, valamint az összeférhetlenségi ok bejelentésének elmulasztása a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntethetőségét, továbbá ha a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, a jogviszony megszűnését vonja maga után.
- 22.8. A Kit. 95. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatásról – az ott meghatározott határidő figyelembevételével – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 22.9. A HET Vhr. 34. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásában közreműködő munkatárs általános összeférhetlenségi és érdekeltégi nyilatkozatával kapcsolatos eljárásra a jelen alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.

23. A vagyonyilatkozat

- 23.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy köteles vagyonyilatkozatot tenni. Az NKFI Hivatalnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket, a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az NKFI Hivatal vagyonyilatkozat-tételi szabályzatáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.
- 23.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, jogi alapjáról, az esedékesség időpontjáról, nyilvántartási számáról, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről – a Vnyt. mellékletét képező nyomtatvány és annak kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatás egyidejű rendelkezésre bocsátásával – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létesítését megelőzően,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó álláshely betöltését vagy feladat ellátását megelőzően,
 - az ismételt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességének évében tárgyév május 31. napjáig,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel nem járó álláshelyre helyezéssel, feladatellátás megszűnésével egyidejűleg intézkedik a kötelezett tájékoztatásáról.
- 23.3. A kötelezettnek a saját és hozzátartozóinak vagyonyilatkozatát – a tájékoztatásban foglalt határidő betartásával – valamennyi oldalon saját kezűleg aláírva, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott nyilvántartási szám feltüntetésével 2 példányban kell kitöltenie, és zárt borítékban – a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat azonos borítékban elhelyezve – kell átadnia a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa részére.
- 23.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzi, amelynek eredményéről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

24. Teljesítményértékelés

- 24.1. Az NKFI Hivatalnál teljesítményértékelési rendszer működik. A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése elektronikus formában történik.
- 24.2. A kormánytisztviselő egyéni teljesítményértékelése olyan formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt kormánytisztviselő tekintetében értékeli az álláshelyen ellátott feladatok végrehajtását, az ezen feladatokhoz kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciákat, valamint – az értékelő vezető döntése szerint – a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet) 4. §-a szerinti kiválósági elemeket, és erről az érintett kormánytisztviselő részére érdemi visszajelzést ad. A TÉR rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott kiválósági elemeken túlmenően az NKFI Hivatal munkatársai tekintetében az alábbi kiválósági elemek alkalmazhatóak:
- belső képzések megvalósításában történő közreműködés, valamint
 - az NKFI Hivatal állományába újonnan belépő munkatársak mentorálási feladatainak ellátása.
- Egy teljesítményértékelés során legfeljebb 2 kiválósági elem értékelhető.
- 24.3. A teljes személyi állomány, a kormánytisztviselők meghatározott köre vagy egyes kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elrendeléséről az NKFI Hivatal elnöke dönt. A teljesítményértékelésre csak akkor kerülhet sor, ha a kormánytisztviselő az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt. Nem lehet értékelő vezető, aki etikai vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a munkavégzéstől való egybefüggő távolléte a teljesítményértékelési időszak alatt meghaladja a két hónapot. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az elnöki döntésnek megfelelően gondoskodik a teljesítményértékelés koordinációjáról.
- 24.4. A kormánytisztviselő teljesítményértékelésére kialakított elektronikus rendszerhez a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység biztosít hozzáférést a vezetők részére.
- 24.5. A teljesítményértékelés eredményétől függően az értékelő vezető javaslatot tehet az értékelt kormánytisztviselő
- illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal történő csökkentésére, illetve legfeljebb 30%-kal történő növelésére,
 - más álláshelyre történő áthelyezésére,
 - vezetői munkakörbe történő kinevezésére,
 - teljesítményelismerésben való részesítésre,
 - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés adására.
- 24.6. Az elkészített teljesítményértékelést két példányban kell kinyomtatni, amelynek egy példánya a kormánytisztviselőt, egy példánya – a munkatárs személyi anyagába történő elhelyezés céljából – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet illeti.
- 24.7. A kormánytisztviselő tárgyéven egyszer az értékelő vezetőnél kezdeményezheti teljesítményértékelését, melyről az értékelő vezető értesíti a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 24.8. A teljesítményértékeléssel összefüggésben a kormánytisztviselő közszolgálati panaszt nyújthat be a Közszolgálati Döntőbizottsághoz.

VII. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐ KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

25. Éves képzési terv

- 25.1. Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik az NKFI Hivatal éves képzési és továbbképzési tervének (a továbbiakban: képzési terv) elkészítéséről. A képzési terv tartalmazza
- a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet) szerinti kötelező továbbképzéseket és az egyéb jogszabály által előírt kötelező képzéseket, továbbképzéseket,
 - az iskolarendszerű és az iskolarendszeren kívüli képzésben részt vevők tanulmányi szerződéseiben vállalt kötelezettségeket,
 - a belső ellenőrzés képzési tervét,

- d) az adott képzés tervezett részvételi díját,
 - e) a képzés megvalósításának tervezett időpontját,
 - f) a külső képzőszerv vagy a képzést szervező szervezeti egység megnevezését.
- 25.2. A képzési tervet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a szervezeti egységek javaslatai alapján állítja össze, és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően a kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet szerinti intézményi képzési terv felterjesztését követően terjeszti elő az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének jóváhagyásra.
- 25.3. A jóváhagyott képzési terv képzései a tervezett költségkereteken belül – pénzügyi és kötelezettségvállalói ellenjegyzés mellett – a tárgyévben megvalósíthatóak, azzal, hogy az ingyenes vagy a 100 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének, a 100 000 forintot meghaladó költségű képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén a képzés megvalósításához az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének, elnökhelyettes 100 000 forintot meghaladó költségű képzéséhez az NKFI Hivatal elnökének engedélye szükséges.
- 25.4. A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak előzetes bejelentés vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat.
- 25.5. Egy kormánytisztviselő részére egy évben összesen bruttó 1 000 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás biztosítható.
- 25.6. Különös méltánylást érdemlő esetben az érintett kormánytisztviselő szakmai vezetője véleményének kikérésével, valamint a képzés humánpolitikai szempontú indokoltságának igazolására a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzésével és a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének a pénzügyi fedezet igazolására vonatkozó ellenjegyzésével ellátott kérelemre – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese, elnökhelyettes részére biztosított tanulmányi támogatás esetén az NKFI Hivatal elnöke a 25.5. pontban meghatározott összegtől eltérő összegű tanulmányi támogatás biztosításáról is dönthet.

26. A kormánytisztviselők továbbképzése

- 26.1. A kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendeletben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a képzésre kötelezett kormánytisztviselő köteles regisztrálni a Nemzeti Közzolgálati Egyetem online továbbképzési rendszerébe (a továbbiakban: Probono rendszer). Amennyiben a kormánytisztviselő már rendelkezik továbbképzési profillal, úgy a kinevezést követően jogosultságot kell kérnie az NKFI Hivatalhoz való csatlakozásra. A csatlakozást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- 26.2. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által meghatározott határidőben és módon – az egyéni képzési tervét a Probono rendszerben készíti el, amelyet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység véglegesít. A kormánytisztviselő a továbbképzési kötelezettségét a munkáltató által az egyéni képzési tervében meghatározott közzolgálati, illetve belső továbbképzéssel, az NKFI Hivatalt irányító miniszter, valamint a Kormány által előírt továbbképzéssel teljesítheti. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő tárgyévben teljesítendő pontjainak számát, valamint e pontokból a kötelezően közzolgálati továbbképzéssel teljesítendő pontok mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. Az egyéni képzési tervek év közbeni módosítási igényéről a képzésre kötelezett kormánytisztviselő tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 26.3. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő továbbképzési kötelezettségét legfeljebb 50%-os arányban belső továbbképzéssel is teljesítheti. Belső továbbképzésre az NKFI Hivatal valamennyi munkatársa írásban tehet javaslatot, amely javaslatnak tartalmaznia kell
- a) a belső továbbképzési program címét;
 - b) a tartalmát;
 - c) a célját, célcsoportját (a képzést választhatók létszámának megadásával);
 - d) a megszerezhető kompetenciákat;
 - e) a típusát (pl. e-learning jelenléti képzés);
 - f) a teljesítendő óraszámot;
 - g) a számonkérés alkalmazott módját.
- 26.4. A 26.3. pont szerinti javaslatot rövid indokolással, a szervezeti egység vezetőjének véleményével ellátva kell a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal általános

elnökhelyettese részére jóváhagyásra benyújtani. Az így benyújtott javaslatot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője véleményezi, és gondoskodik annak döntésre történő felterjesztéséről. A vezetői, valamint humánpolitikai vélemény a javaslat 26.3. pontban foglalt kötelező elemein túlmenően tartalmazhat további javaslatot

- a) a képzés megtartására felkérhető személyre, szervezetre, valamint
 - b) amennyiben a felkérhető személy az NKFI Hivatal alkalmazottja, akkor a képzés megtartása érdekében célfeladat-meghatározásra vagy kiválóság elemként történő értékelésre.
- 26.5. Az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének jóváhagyását követően a belső továbbképzési program Probono rendszerben történő regisztrálásáról – a véglegesnek tekintett programadatlap-tartalom alapján – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A regisztrációt végző kormánytisztviselő jogosult nyilatkozni arról, hogy a program belső eljárásrend szerinti jóváhagyása a szervezetre irányadó szabályozásnak megfelelően előzetesen megtörtént.
- 26.6. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését, az általa választott képzési időpontra a Probono rendszerben jelentkezni.
- 26.7. Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat – amennyiben képzési időpontra nem történt jelentkezés – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- 26.8. A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.
- 26.9. Az álláshelyén ellátandó feladatkör betöltéséhez szükséges, a munkáltató vagy jogszabály által meghatározott továbbképzés elvégzésével (pl. belső ellenőri, mérlegképes könyvelői, ÁBPE-továbbképzés) a kormánytisztviselő a tárgyre számára meghatározott továbbképzési kötelezettséget teljesíti.
- 26.10. Az NKFI Hivatal elnöke adott tárgyév vonatkozásában a 26.9. pontban meghatározottaktól eltérően dönthet.

27. Közigazgatási vizsgák

- 27.1. Amennyiben adott álláshely betöltésével kapcsolatban a kormánytisztviselő részére előírásra került közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ügykezelői vizsga vagy titkos ügykezelői vizsga (a továbbiakban együtt: közigazgatási vizsga) megszerzésének kötelezettsége, ezen kötelezettséget a beosztási okiratban meghatározott határidőn belül kell teljesíteni.
- 27.2. A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett Probono rendszeren keresztül történik.
- 27.3. A kormánytisztviselőnek a közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezési igényét – a kormánytisztviselő közvetlen vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére kell jelezni. A jelentkezést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jogosultsággal rendelkező munkatársa rögzíti a szakvizsgaszervező által meghirdetett vizsgaidőszakra. Különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető egyszer kérheti a vizsga halasztását, ez esetben a képzésre kötelezett kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetője – a vizsga halasztásának okául szolgáló indokok ismertetésével – tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki intézkedik a vizsga halasztása iránt.
- 27.4. A kormánytisztviselőt a tanfolyam, valamint a vizsgák és a vizsgákat megelőző, jelen pont szerinti felkészülés idejére mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár. Az eredményes felkészülés érdekében a kormánytisztviselő kérésére a kötelező témából tartandó közigazgatási szakvizsgát megelőzően 5 munkanap, a választott témából tartandó közigazgatási szakvizsgát megelőzően 2 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A felkészülés időtartamába a közigazgatási szakvizsga napja nem számít bele. Javító, valamint – ha a vizsga ismétlésére a kormánytisztviselőnek felróható okból került sor – ismételt közigazgatási szakvizsga esetében a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg, csak a vizsga napjára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- 27.5. A közigazgatási vizsgákra történő jelentkezést úgy kell megszervezni, hogy a vizsgázónak az előírt határidőn belül legyen módja az esetleges javítóvizsga letételére is.
- 27.6. Olyan közigazgatási vizsgára való jelentkezést és felkészülést, valamint a vizsgán való részvétel engedélyezését, amelynek teljesítésétől a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése függ, a munkáltatói jogkör gyakorlója nem tagadhatja meg.

- 27.7. Amennyiben a kormánytisztviselő a közigazgatási alap- vagy szakvizsgát pótvizsgán szerzi meg, az ismétlővizsga díja a kormánytisztviselőre áthárítható, ha a vizsga ismétlésére neki felróható okból került sor.
- 27.8. A közigazgatási alap- és szakvizsga sikeres letételét követően a kormánytisztviselő köteles a humánpolitikai feladat ellátásáért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni, amely a Probono rendszerből előállított bizonyítvány másolatát a kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyezi.
- 27.9. A tárgyévben közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát tett kormánytisztviselő a közigazgatási vizsgatétellel a tárgyévre számára meghatározott továbbképzési kötelezettséget az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének döntése alapján teljesítheti.

28. Jogi szakvizsga

- 28.1. A jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendeletben foglaltak alapján tehető jogi szakvizsga részvizsgáinak napjaira a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetményre, illetve munkabérrre jogosult. A jogi szakvizsgára történő felkészüléshez a munkatárs a 3 fő részvizsgára részvizsgánként (a vizsga napját is beleszámolva) 6 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetményre jogosult.
- 28.2. A részvizsgánként igénybe vehető munkanap távollét kizárólag a részvizsgák előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- 28.3. A jogi szakvizsga sikeres letételét követően a munkatárs köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni, amely a jogiszakvizsga-bizonyítvány másolatát a munkatárs személyi anyagában elhelyezi.

29. A képzések, továbbképzések finanszírozása

- 29.1. Az NKFI Hivatal biztosítja a kötelező és a szakmai fejlődést biztosító továbbképzések feltételeit, és viseli azok költségeit, továbbá tanulmányi szerződés keretében támogatja a munkatársakat – az NKFI Hivatal közfeladataihoz igazodó – egyéni céljaik megvalósításában.
- 29.2. A képzések, továbbképzések költségeinek fedezetére az NKFI Hivatal éves költségvetése szolgál az éves képzési terv alapján. A képzések tervezhetőségét, illetve az eseti képzések megvalósíthatóságát a költségvetésben meghatározott keretösszeg elkülönítésével kell biztosítani.
- 29.3. A képzésre fordítható költségkeret biztosításáért a gazdasági vezető, a költségkeret felhasználásáért a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője felelős.

30. A tanulmányi szerződésen kívüli körben történő tanulmányok támogatása

- 30.1. A munkatárs saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben tanulmányi szerződés megkötése nélkül csak előzetes bejelentés alapján folytathat tanulmányokat.
- 30.2. Amennyiben a képzés időtartama részben azonos a munkaidő időtartamával – tanulmányi szerződés megkötése nélkül – a képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő-kedvezményként az NKFI Hivatal a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítja (a továbbiakban: tanulmányi célú mentesítés). A tanulmányi célú mentesítés időtartamára a munkatárs illetményre, illetve munkabérrre jogosult, azonban a munkatárs köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés keretében vesz részt a képzésben. A tanulmányi célú mentesítésre való jogosultságot a munkatárs az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján köteles igazolni.
- 30.3. A tanulmányi célú mentesítés időtartamának és a tanulmányi mentesítés időtartamának ledolgozására fordított idő nyilvántartásáért az érintett munkatárs közvetlen vezetője felel, aki a nyilvántartás adatairól minden hónap 5. napjáig, elektronikus úton tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 30.4. A 30.2. pontban meghatározott tanulmányi célú mentesítésen túl a saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben részt vevő munkatárs részére vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – 4 munkanap, a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap szabadidőt kell biztosítani, a munkatárs a távolléte idejére illetményre jogosult, azonban köteles azt ledolgozni.
- 30.5. A munkatárs az ingyenes vagy a bruttó 200 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti

egység vezetőjéhez – a 31. alcím rendelkezéseire is figyelemmel – a bruttó 200 000 forintot meghaladó költségű képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül – az NKFI Hivatal általános elnökhelyetteséhez a közvetlen munkahelyi vezetőjének véleményével ellátott kérelemmel fordulhat a képzés támogatásának engedélyezése iránt. Az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének jelen pont szerinti képzésen történő részvételét az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi. Amennyiben a képzés költségeit a munkatárs viseli, az iskolarendszerű képzésben való részvétel csak akkor korlátozható, ha a képzésben való részvétel az NKFI Hivatal érdekeinek aránytalan sérelmével járna. A bruttó 200 000 forintot meghaladó költségű képzésekre pénzbeli támogatás csak tanulmányi szerződés keretében biztosítható. Az NKFI Hivatal a költségek viselésére nem kötelezhető.

- 30.6. A munkatárs az iskolarendszeren kívüli oktatásban, képzésben való részvételhez a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által erre a célra rendszeresített, a közvetlen vezetőjének egyetértését is tartalmazó elektronikus formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő beküldésével kérvényezheti a 30.2. pont szerinti munkaidő-kedvezmény biztosítását. A kérelemnek részletesen ki kell térnie arra, hogy a támogatni kért képzés milyen módon járul hozzá feladatkörének jobb ellátásához, illetve tartja szinten vagy bővíti ismereteit, fejleszti készségeit.
- 30.7. Az NKFI Hivatal elnöke a munkatárs részére 4 évente egyszer 15 nap – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából.
- 30.8. Az alkotói szabadság igénylésére a 36. alcím rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

31. Tanulmányok támogatása tanulmányi szerződéssel

- 31.1. Az NKFI Hivatal tanulmányi szerződést köthet a magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő végzettség vagy szakképzettség megszerzésére, idegen nyelvi képzésre, valamint jogi szakvizsga megszerzésére.
- 31.2. A magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő képzés megítélése a munkatárs közvetlen vezetőjének hatásköre. A tanulmányi szerződés megkötésére irányuló kérelmét a munkatárs a szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával juttatja el a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, a kérelemről az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese, az elnökhelyettes kérelméről az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 31.3. Amennyiben valamely képzés időtartama részben vagy egészben azonos a munkatárs munkaidejével és az adott képzés legalább féléves időtartamú vagy az NKFI Hivatal által viselt – költségterítés esetén – költsége eléri a bruttó 200 000 forintot – a Kjt. 151. § (4) bekezdésében meghatározott eset kivételével – a munkatárssal tanulmányi szerződést kell kötni.
- 31.4. A tanulmányi szerződésben a munkatárs vállalja a képzés sikeres befejezését, és ezt követően – a Kjt. 151. § (3a) bekezdése figyelembevételével – az NKFI Hivatallal fennálló jogviszonyának legalább a képzés idejének megfelelő, de legfeljebb 5 éves időtartamig való további fenntartását. A jogviszony fenntartásának időtartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének azon időtartama, amelyre a munkatársat illetmény vagy munkabér nem illeti meg.
- 31.5. Amennyiben a munkatárs iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívül folytatott tanulmányait kinevezése előtt megkezdte, a foglalkoztatáshoz szükséges dokumentumok NKFI Hivatal részére történő eljuttatásával egyidejűleg a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon köteles azt bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- 31.6. Tanulmányi jellegű támogatás nem nyújtható annak, aki próbaidejét tölti.
- 31.7. Amennyiben a tanulmányi szerződéssel rendelkező munkatárs jogviszonya az NKFI Hivatal jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, a tanulmányi szerződést legkésőbb a jogviszony utolsó napján megszűntnek kell tekinteni, és az érintett munkatárs mentesül a szerződés szerinti valamennyi kötelezettség alól.
- 31.8. A tanulmányi szerződés a hivatalvesztés fegyelmi büntetést kiszabó fegyelmi határozat közlésével, azonnali hatállyal megszűnik, egyidejűleg visszafizetési kötelezettség keletkezik a képzés során az NKFI Hivatal által kifizetett anyagi támogatásra vonatkozóan, ideértve a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés időtartamára járó illetményt is.
- 31.9. A tanulmányi szerződésekről és a képzésben való részvételre kötelezésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet, és a megszerzett oklevél másolatát a munkatárs személyi anyagában helyezi el.

- 31.10. Az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének, elnökhelyettes esetén az NKFI Hivatal elnökének döntésétől függően a továbbképzési kötelezettség alól mentesül az a kormánytisztviselő, aki az NKFI Hivatallal kötött tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytat.
- 31.11. Az NKFI Hivatal elnöke adott tárgyév vonatkozásában a 31.10. pontban meghatározottaktól eltérően dönthet.

VIII. FEJEZET

MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

32. Rendes munkaidő

- 32.1. Az NKFI Hivatal elnöke a teljes – vagyis heti negyven óra, napi nyolc óra – munkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkarendjére vonatkozó, általános munkarendet egyedi utasításban határozza meg.
- 32.2. Az NKFI Hivatal elnöke az általános munkarendtől eltérő munkarendet, illetve munkaidőt is megállapíthat. Az eltérő munkarend vagy részmunkaidő megállapítására vonatkozó kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon, a közvetlen munkahelyi vezető véleményével ellátva, az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályoknak megfelelően kell előterjeszteni. A kérelemnek minden esetben tartalmaznia kell a kérelmezett pontos munkarendet, az eltérő munkarend engedélyezésének időtartamát és okát. A Kit. 158. §-ában meghatározott feltételek teljesülése esetén a munkáltató köteles a kormánytisztviselő számára részmunkaidőt kikötni.
- 32.3. A 32.1. és 32.2. pontban foglaltakat – az Mt. 61. § (3) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – a munkavállalókra is alkalmazni kell.
- 32.4. A munkatársak részére napi hat órát meghaladó munkaidő esetén – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább további húsz perc – munkavállaló részére további huszonöt perc – munkaközi szünetet kell biztosítani. A beosztás szerinti munkaidőbe a rendkívüli munkavégzésre fordított időt is be kell számítani.
- 32.5. A munkaidő kötelező nyilvántartása az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerében, elektronikus formában történik. Az elektronikus jelenléti íven kell vezetni a jelenléti és a távollét adatokat, valamint az elektronikus jelenléti íven történik az igazolt és igazolatlan távollétek nyilvántartása is.
- 32.6. A jelenléti ívek naprakész vezetéséről minden munkatársnak gondoskodni kell. A jelenléti íveket a főosztályvezető legkésőbb az adott hét utolsó munkanapján és – hónap végén – az adott hónap utolsó munkanapján elektronikusan hagyja jóvá. A távollét-nyilvántartással, a szabadságrögzítéssel és az illetmények számfejtésével kapcsolatos SZMSZ szerinti feladatokat az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység látja el.

33. Rendkívüli munkaidő

- 33.1. A Kit. 122. és 152. §-a alapján a munkatárs rendkívüli esetben a rendes munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni. A rendkívüli munkaidőre vonatkozó javaslatot – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal – előzetesen, a rendkívüli munkavégzést megelőző 3. munkanapig kell elektronikus úton megküldeni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, aki azt jóváhagyás céljából terjeszti fel az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének. A rendkívüli munkaidő elrendelését az illetékes elnökhelyettes a közvetlenül az irányítása alá tartozó főosztályvezetőn és munkatársakon túlmenően az irányítása alá tartozó szervezeti egységre beosztott munkatársak tekintetében is kezdeményezheti. Az NKFI Hivatal elnöke és általános elnökhelyettese valamennyi munkatárs tekintetében az erre irányuló kezdeményezés nélkül is elrendelhet rendkívüli munkaidőt.
- 33.2. A kormánytisztviselőnek a részére elrendelt rendkívüli munkaidőt a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetnie.
- 33.3. A kormánytisztviselőt – ideértve a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is – rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, ettől eltérően a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 33.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követő legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő kiadásáról vagy pénzbeli megváltásáról a kormánytisztviselő felett munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető a rendkívüli munkavégzés nyilvántartó

elektronikus aláírás használatával nyilatkozik. A főosztályvezetői nyilatkozattal ellátott rendkívüli munkavégzés nyilvántartó lapot a rendkívüli munkavégzéssel érintett munkatárs EHR-FORM alkalmazás használatával küldi meg a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, aki azt kifizetés céljából továbbítja az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.

- 33.5. A kormánytisztviselő részére éves szinten legfeljebb 200 óra, a munkavállaló részére éves szinten legfeljebb 250 óra rendkívüli munkaidő rendelkezhető el, amelyet arányosan kell alkalmazni a határozott időre, részmunkaidős, valamint év közben létrejött jogviszony esetén.
- 33.6. Az Mt. hatálya alá tartozók esetében rendkívüli munkaidő keretében végzett munka esetén a rendes munkaidőre járó munkabéren felül 50% bérpótlék vagy az érintett kérelme és annak az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese általi jóváhagyása esetén szabadidő jár. A szabadidő mértéke nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy az elvégzett munka tartamánál, és erre az alpbér arányos része jár. A heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót 100% bérpótlék vagy a rendkívüli munkavégzéssel megegyező időtartamú szabadidő és 50% bérpótlék illeti meg. A szabadidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban kell kiadni, a szabadidő kiadásáról az érintett közvetlen vezetője gondoskodik. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében a rendkívüli munka elrendelésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatványt kell alkalmazni, a rendkívüli munkaidő nyilvántartására a kormánytisztviselőkre vonatkozó – a 33.2. pontban meghatározott – szabályok az irányadók.
- 33.7. Az ügyelet és a készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére a rendkívüli munkavégzés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Távmunka, otthoni munkavégzés

- 34.1. Az NKFI Hivatal elnökének elrendelése alapján, erre irányuló megállapodással a munkatárs a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérő helyen, rendszeresen (a továbbiakban: távmunka) vagy kérelmére, az NKFI Hivatal elnökének engedélye alapján a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel is végezheti (a továbbiakban: otthoni munkavégzés).
- 34.2. Távmunka elrendeléséről, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezéséről az NKFI Hivatal elnöke – az érintett szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján – dönt. A távmunka, illetve az otthoni munkavégzés feltételeit az erről szóló megállapodásban – a Kit. 125–126. §-ában, valamint a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kell rögzíteni. A távmunka elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése iránti, a közvetlen munkahelyi vezető véleményét is tartalmazó kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon, EHR-FORM alkalmazás használatával kell előterjeszteni. Az otthoni munkavégzés engedélyezésének elbírálása során az NKFI Hivatal elnöke figyelembe veszi, ha a kormánytisztviselő 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevel.
- 34.3. A távmunkavégzés elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén a beosztási okirat módosításának előkészítéséről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik.
- 34.4. Távmunkavégzés elrendelése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 125. § (7) bekezdésében, valamint a Kit. vhr. 23. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
- 34.5. Az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 126. § (3) bekezdésében, a Kit. vhr. 25. § (3) bekezdésében, valamint 26. §-ában meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
- 34.6. A munkavállaló otthoni munkavégzésére az Mt. 196–197. §-a szerinti – távmunkavégzésre irányadó – szabályokat kell alkalmazni.
- 34.7. A munkatárs a távmunkavégzés vagy otthoni munkavégzés keretében köteles a távmunkavégzést vagy otthoni munkavégzést elrendelő megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) foglalt időtartamban a munkavégzésre rendelkezésre állni, és munkát végezni. A megadott időtartam alatt a kapcsolattartásnak a munkáltató és a munkatárs között telefonon, illetve e-mail útján folyamatosan biztosítotttnak kell lennie. A feladatok kiadásának, elvégzésének, ellenőrzésének – elsődlegesen – írásban, e-mail útján kell megtörténnie.
- 34.8. Az e-mailben történő kapcsolattartásra kizárólag az NKFI Hivatal által rendelkezésre bocsátott e-mail-cím, valamint elektronikus postafiók használható. Amennyiben az NKFI Hivatal a munkavégzéshez számítástechnikai eszközöket is biztosít, a munkatárs azokat kizárólag a munkavégzéshez használhatja, azokon a munkatárs az NKFI Hivatal által meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazni és a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani köteles.

- 34.9. A távmunkavégzéssel vagy otthoni munkavégzéssel érintett munkatárs szakmai vezetőinek rendszeresen, szakmai felsővezetőinek, valamint az NKFI Hivatal elnökének pedig kérése szerint beszámol az elvégzett feladatairól. Az elvégzendő feladatok határidejének meghatározása, azok elvégzésének ellenőrzése a szakmai vezető felelőssége.
- 34.10. A távmunkavégzéssel vagy otthoni munkavégzéssel összefüggésben a munkatársnál nem merülhet fel olyan költség, amely a munkáltatóval szemben elszámolható lenne. Amennyiben mégis költség merülne fel, a költségek megtérítéséről, elszámolásáról a megállapodásban kell rendelkezni.
- 34.11. A távmunkavégzéssel vagy otthoni munkavégzéssel érintett munkatárs munkaidejének nyilvántartására a 32.5. pontban foglaltakat kell irányadónak tekinteni, azzal, hogy az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerének elérhetetlensége esetén az adatok rögzítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

35. Mentésítés a munkavégzési kötelezettség alól

- 35.1. A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés a)–i), k) és m)–o) pontjában meghatározottak alapján mentesül, j) és l) pontjában foglaltak alapján mentesíthető a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettsége alól. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesítésére a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontjában foglaltak alapján kerül sor, az engedélyezés dokumentumán vagy önálló megállapodásban arról is rendelkezni kell, hogy a munkatárs a távollét időtartamára díjazásban részesül-e. A megállapodás vagy az engedélyezés dokumentumának előkészítéséről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A megállapodás vagy az engedélyezés dokumentumának aláírására az NKFI Hivatal elnöke jogosult. Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés o) pontjában foglaltak szerinti mentesül a munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alól, a mentesítés időtartamára a kormánytisztviselőt illetmény nem illeti meg.
- 35.2. A munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés a)–l) pontjában meghatározott esetekben mentesül, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés m) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott esetben az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján mentesíthető a munkavégzési kötelezettsége alól. Az utóbbi esetben a kiesett munkaidőre a megállapodásuk szerinti díjazás illeti meg a munkavállalót.
- 35.3. Az érintettnek a mentesítést igazoló feltételek fennállását vagy teljesülését közvetlen vezetőjének kérésére igazolni kell. Abban az esetben, ha a munkatárs munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesítésére a Kit. 93. § (2) bekezdés o) pontjában vagy az Mt. 55. § l) pontjában foglaltak alapján kerül sor, a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- 35.4. Az az apa, aki a Kit. 155. § (4) vagy (4a) bekezdése alapján nem jogosult tíz munkanap pótszabadságra, legkésőbb gyermeke születését vagy örökbefogadás esetén az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig két munkanapra mentesül a rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, amelyet kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben biztosít az NKFI Hivatal. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt az apa illetményre nem jogosult.

36. Szabadság megállapítása, kiadása

- 36.1. A kormánytisztviselő minden naptári évben a Kit. 128. és 155. §-a alapján meghatározott rendes szabadságra jogosult, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállaló az Mt. 115–121. §-ában meghatározottak alapján jogosult szabadságra.
- 36.2. A szabadság kiadása egyéb munkáltatói joggyakorlásnak minősül, amelyre
- a) az elnökhelyettes, valamint az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke,
 - b) az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs és főosztályvezető esetén az elnökhelyettes,
 - c) az a) és a b) alpont alá nem tartozó személy esetén a főosztályvezető
- jogosult.
- 36.3. A tárgyévi rendes szabadság mértékét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állapítja meg, és rögzíti az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában. A tárgyévi szabadság megállapítása érdekében figyelembe kell venni a munkatársak pótszabadság igénybevételére vonatkozó nyilatkozatát.
- 36.4. A szabadságok igénybevételének ütemezésénél az NKFI Hivatal szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő létszámú, képzettségű és kellő gyakorlattal rendelkező munkatársnak.

- 36.5. A munkatárs szabadságának kiadása az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerében a szabadság – rendkívüli személyi vagy családi körülmények miatt igényelt szabadság kivételével – kezdete előtt legkésőbb 15 nappal elektronikusan igényelhető. A szabadság kiadását a szabadság kiadását engedélyező vezető elektronikusan hagyja jóvá.
- 36.6. A kormánytisztviselő az öt megillető szabadság felével, a munkavállaló évente 7 munkanap szabadsággal rendelkezik.
- 36.7. A kormánytisztviselőnek a szabadságát – a 36.8. és a 36.13. pontban foglalt eltérésekkel – az esedékesség évében ki kell venni.
- 36.8. Az alapszabadság az esedékesség évét követő év március 31. napjáig, a pótszabadság az esedékesség évét követő év június 30. napjáig vehető igénybe akkor, ha az NKFI Hivatal alapfeladatainak ellátása vagy előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok ellátása miatt (a továbbiakban: szolgálati érdek) a szabadság kivételére az esedékesség évében nem volt lehetőség. A szolgálati érdek fennállását a közvetlen munkahelyi vezető igazolja. A jelen pont rendelkezéseinek kivételével a ki nem vett szabadság a tárgyévét követően nem adható ki, illetve nem vehető igénybe, továbbá a szabadság nem halmozódhat.
- 36.9. A kormánytisztviselő szabadságának kiadására a Kit. 129. § rendelkezéseinek figyelembevételével kerül sor.
- 36.10. A Kit. 155. § (4)–(5) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot a gyermek születését, a Kit. 155. § (4a) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig, továbbá a Kit. 155. § (6) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot az első házasság megkötését követő második hónap végéig lehet igénybe venni. Jelen pont szerinti pótszabadságok engedélyezésére a rendes szabadság kiadására felhatalmazott vezető jogosult. A pótszabadságra való jogosultságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon, EHR-FORM alkalmazás használatával kell jelezni a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység részére.
- 36.11. A munkavállaló szabadságának kiadására az Mt. 118. § (4) bekezdésének, továbbá 122–125. §-ának rendelkezései az irányadóak.
- 36.12. A Kit. 129. § (7) bekezdésére tekintettel a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tárgyév szeptember 30-áig elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat a tárgyévi szabadság igénybevételének szabályairól. A szabadság kiadására jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatárs – az irányadó szabályok szerint – valamennyi szabadsága kiadásra kerüljön.
- 36.13. Ha a kormánytisztviselő a Kit. 129. § (2a) bekezdésében meghatározott célból igénybe vett fizetés nélküli szabadsága miatt nem tudja az esedékesség évében a szabadságát igénybe venni, a szabadságot az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül – az esedékesség évét követően is – igénybe veheti.
- 36.14. Azon munkatárs részére, aki az NKFI Hivatal által engedélyezett, iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, az NKFI Hivatal tanulmányi munkaidő-kedvezményként a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosít, amelyre a kormánytisztviselő illetményre jogosult.

37. Betegszabadság, keresőképtelenség

- 37.1. A munkatársak számára a betegség miatti igazolt keresőképtelenség időtartamára – az üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség kivételével – naptári évenként 15 munkanap betegszabadság adható ki. Év közben kezdődő jogviszony esetén a munkatárs a betegszabadság arányos részére jogosult.
- 37.2. A keresőképtelenség bekövetkezésekor a munkatárs köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét értesíteni, valamint – a keresőképtelenség időtartama alatt is – tájékoztatni a munka felvételének várható időpontjáról. A közvetlen munkahelyi vezető a keresőképtelenség bejelentését követően köteles haladéktalanul értesíteni az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársát.
- 37.3. A munkatárs keresőképtelenségét a háziorvosa igazolja. A munkatárs az igazolást annak kiadását követően köteles haladéktalanul megküldeni az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységnek. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a 30 napot meghaladó keresőképtelenségről, továbbá annak megszűnéséről tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 37.4. A keresőképtelenség bekövetkezése esetén az ebből eredő távollétet a főosztályvezető köteles rögzíteni az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában.

38. Szülési, fizetés nélküli és szülői szabadság igénybevétele

- 38.1. A kormánytisztviselő a Kit. 156. §-ában, a munkavállaló az Mt. 127. §-ában meghatározottak szerint szülési szabadság igénybevételére jogosult. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a szülési szabadság kezdő és befejező napjáról tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 38.2. A kormánytisztviselő részére a Kit. 131. § (1) bekezdésében és 157. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott esetekben fizetés nélküli szabadság jár, valamint 151. § (18) bekezdésében meghatározott esetben fizetés nélküli szabadság engedélyezhető.
- 38.3. A munkavállaló az Mt. 127–132. §-ában meghatározott esetekben jogosult fizetés nélküli szabadság igénybevételére.
- 38.4. A munkatárs a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese, elnökhelyettes esetén az NKFI Hivatal elnöke részére. A fizetés nélküli szabadság a munkatárs által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított 30. napon szűnik meg. A határidőre vonatkozó rendelkezéseket a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára járó fizetés nélküli szabadságra vonatkozóan nem kell alkalmazni.
- 38.5. A legalább 1 éves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező munkatárs – a Kit. 156/A. §-ában foglaltak alapján – gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadságra jogosult.
- 38.6. A munkatárs a szülői szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese, elnökhelyettes esetén az NKFI Hivatal elnöke részére. Az engedélyező a szülői szabadságot a munkatárs kérésének megfelelő időpontban adja ki, azzal, hogy az NKFI Hivatal működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szülői szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja.
- 38.7. A szülői szabadság időtartamára a munkatárs illetményének tíz százalékára jogosult, amelyet csökkenteni kell a munkatárs részére megfizetett gyermekgondozási díj, valamint gyermekgondozást segítő ellátás összegével.

IX. FEJEZET

SZAKMAI GYAKORLAT, DIÁKMUNKA ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÖSZTÖNDÍJ SZABÁLYAI

39. Az NKFI Hivatalnál történő szakmai gyakorlat teljesítésének szabályai

- 39.1. Az NKFI Hivatal az Nftv. alapján szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók (a továbbiakban: gyakornok) szakmai tudásának hasznosítása érdekében – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – szakmai gyakorlatot biztosíthat. A szakmai gyakorlat a gyakornok számára lehetőséget nyújt az NKFI Hivatalnál történő munkavégzés megismerésén túl a felsőoktatási intézménytől kötelező szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítésére. A szakmai gyakorlat során az Nftv. és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 39.2. A szakmai gyakorlatra történő fogadást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység koordinálja.
- 39.3. Szakmai gyakorlatra csak magyar állampolgár, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató fogadható, aki
- az NKFI Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó tanulmányokat folytat, és
 - vele szemben nem áll fenn jogszabályban meghatározott kizáró ok.
- 39.4. A szakmai gyakorlatra vonatkozó jelentkezésről a szakmai gyakorlatos hallgatót fogadni szándékozó szervezeti egység tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet, amelynek vezetője a hallgató fogadására vonatkozó előterjesztést véleményével együtt felterjeszti az elnök részére.
- 39.5. Elnöki jóváhagyást követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység előkészíti a gyakornok fogadására vonatkozó, a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodást és a hallgatói megállapodást.
- 39.6. Az NKFI Hivatal által, a felsőoktatási intézményben tanuló szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatott hallgató díjazására az Nftv. rendelkezése az irányadó.
- 39.7. A gyakornok a szakmai gyakorlat megkezdésének feltételeként titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, amely nyilatkozat hiányában szakmai gyakorlatát az NKFI Hivatalnál nem kezdheti meg.

40. Diákmunka alkalmazásának szabályai

- 40.1. Az NKFI Hivatal – a jóváhagyott éves költségvetés figyelembevételével – diákmunka keretében irodai kisegítő jellegű munkavégzésre, iskolaszövetkezeten keresztül diákokat foglalkoztathat.
- 40.2. Az iskolaszövetkezettel való szerződés megkötése tekintetében az NKFI Hivatal szerződéskötési szabályzata szerint kell eljárni.
- 40.3. A diákmunka keretében foglalkoztatott személy a munkavégzés megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, amely nyilatkozat hiányában az érintett az NKFI Hivatalnál nem foglalkoztatható.

41. Közigazgatási ösztöndíjas hallgató fogadásának szabályai

- 41.1. A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium megkeresésére belföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlati idő megszerzése céljából az NKFI Hivatal – a vonatkozó jogszabályok szerint – közigazgatási ösztöndíjast foglalkoztathat.
- 41.2. Az ösztöndíj elnyerésére történő pályáztatást és kiválasztási folyamatot a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium bonyolítja le, amely során kijelölésre került ösztöndíjas hallgató fogadásának részleteiről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 41.3. Az ösztöndíjas segítése érdekében az NKFI Hivatal elnöke az ösztöndíjas mellé mentort jelöl ki. Mentor kizárólag olyan kormánytisztviselő lehet, aki felsőfokú végzettséggel és legalább két éves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik. A mentor feladata az ösztöndíjas gyakorlati programtervének elkészítése, munkájának szakmai irányítása és rendszeres értékelése. A mentori tevékenység kizárólag az NKFI Hivatal elnöke által megállapított, rendkívüli, célhoz köthető feladatként végezhető. A mentori tevékenység a teljesítményértékelés során kiválósági elemként figyelembe vehető és értékelhető. A mentor személyére az ösztöndíjast fogadó szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül.

X. FEJEZET

ÉRDEMEK ELISMERÉSE, CÉLJUTTATÁS

42. Érdemek elismerése

- 42.1. A kormánytisztviselő – valamint a jelen utasításban meghatározott esetben a munkavállaló – a Kit. 141–145. §-ában, a Kit. végrehajtási rendeleteiben, valamint a jelen utasításban meghatározottak szerint – írásbeli dicséret, teljesítményelismerés, motivációs elismerés, szolgálati elismerés – érdemelismerésben részesíthető.
- 42.2. Írásbeli dicséretben részesíthető az a munkatárs, aki valamely egyedileg meghatározott, konkrét feladatát kimagasló színvonalon látta el.
- 42.3. Az írásbeli elismerésre az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető (a továbbiakban: javaslattevő) a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül, az elektronikus belső eljárás szabályainak alkalmazásával tehet javaslatot az NKFI Hivatal elnökének. A javaslat az érintett munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjének támogatásával terjeszthető fel döntésre abban az esetben, ha a javaslattevő nem az általa közvetlenül irányított szervezeti egység munkatársát kívánja elismerésben részesíteni. Az írásbeli elismerésről szóló iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő, és elnöki jóváhagyást követően – a javaslattevő egyidejű tájékoztatása mellett – gondoskodik az elismerésről szóló irat elektronikus úton való közléséről.
- 42.4. Teljesítményelismerés adható annak a kormánytisztviselőnek, aki hosszabb időn át kimagasló teljesítményt nyújt, feladatait eredményesen látja el, és egyéni teljesítményértékelésének eredménye legalább „jó teljesítményszint” fokozatú. A teljesítményelismerésre vonatkozó javaslatra a 42.3. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az NKFI Hivatal elnöke részére felterjeszteni.
- 42.5. A döntéstől számított 6 hónapig nem részesíthető teljesítményelismerésben az a kormánytisztviselő, akinek az illetménye a teljesítményértékelés eredménye alapján a Kit. 96. § (3) bekezdés a) pontja szerint csökkentésre került.
- 42.6. Motivációs elismerésben részesíthető az a munkatárs, akinek valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására tekintettel feladatait kiemelkedő színvonalon képes ellátni, és az álláshelyen történő

feladatellátáshoz – a 42.3. pont szerinti javaslattevő véleménye alapján – kiemelt érdek fűződik (így különösen: magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként). A motivációs elismerésre vonatkozó javaslatra a 42.3. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az NKFI Hivatal elnöke részére felterjeszteni. Nem részesíthető motivációs elismerésben az a munkatárs, aki nem rendelkezik az NKFI Hivatalnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonnyal, vagy próbaidejét, felmentési vagy lemondási idejét tölti.

- 42.7. A Kit. 145. §-a szerinti szolgálati elismerésre való jogosultságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állapítja meg a humánpolitikai nyilvántartás alapján. A szolgálati elismerésre való jogosultságot megállapító iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el és – pénzügyi ellenjegyzést követően – terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra a szolgálati elismerés esedékességére vonatkozó jogszabályi határidő figyelembevételével.
- 42.8. Az NKFI Hivatal elnöke a munkatársakat saját hatáskörében eljárva, a munkatárs közvetlen vezetőjének javaslata nélkül is részesítheti írásbeli dicséretben, illetve motivációs elismerésben.

43. Céljuttatás

- 43.1. A kormánytisztviselő részére az NKFI Hivatal elnöke rendkívüli, célhoz kötött feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg, amelynek eredményes végrehajtásáért a kormánytisztviselőt pénzbeli juttatás (a továbbiakban: céljuttatás) illeti meg.
- 43.2. A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladatot ellátó személy felel.
- 43.3. A céljuttatás összegét a jogosult illetményén felül, a célfeladat jelentőségére és mennyiségére tekintettel, a célfeladat megállapításakor kell meghatározni.
- 43.4. A célfeladat megállapítására és a céljuttatás összegére az erre rendszeresített – a Kit. vhr. 33. § (3) bekezdése szerinti adatokat tartalmazó – formanyomtatványon indokolással ellátott javaslatot kell tenni, amelyet az érintett munkatárs főosztályvezetője – elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – az elektronikus belső eljárás szabályainak megfelelően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül és pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszt elő az NKFI Hivatal elnöke részére. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló kormánytisztviselő esetén az elnökhelyettes a jelen pont szerint jogosult célfeladat, illetve céljuttatás megállapítását kezdeményezni.
- 43.5. Az NKFI Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt álló kormánytisztviselő esetén az elnök a céljuttatás összegének megjelölésével elektronikus üzenetben tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet arról, hogy az érintett részére célfeladat megállapításáról döntött. A döntés írásba foglalásáról és a 43.4. pont szerinti jóváhagyásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A célfeladat megállapítása és a céljuttatás meghatározása csak az írásba foglalt javaslat jelen utasítás szerinti jóváhagyásával válik hatályossá. Az NKFI Hivatal elnöke jelen pont szerint jogosult bármely kormánytisztviselő részére célfeladat, illetve céljuttatás megállapításáról rendelkezni.
- 43.6. Főosztályvezető – amennyiben releváns, a főosztályvezetőt irányító elnökhelyettes véleményének figyelembevételével –, valamint elnökhelyettes részére – az érintett vezető irányítása alá tartozó munkatársak részére kiírt célfeladat és meghatározott céljuttatás figyelembevételével – a célfeladat kiírásáról és a céljuttatás összegének meghatározásáról az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 43.7. A célfeladat megállapításának jogszerűségét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője igazolja. A javaslat elnöki felterjesztésére csak ezen igazolást és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- 43.8. A célfeladat eredményes végrehajtását követően a célfeladat szakmai teljesítését a javaslattevő vezető igazolja. A célfeladat teljesítését alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állásáért a javaslattevő vezető felelős. A célfeladat államháztartási előírások szerinti teljesítésigazolására az NKFI Hivatal elnöke jogosult.
- 43.9. A javaslattevő által igazolt teljesítés és a céljuttatás kifizetésének NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyása alapján a céljuttatás kifizetéséről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 43.10. A céljuttatásokról, a Kit. vhr. 35. §-a szerinti adatokról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet, és gondoskodik a Kit. vhr. szerinti adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- 43.11. A munkavállaló részére teljesítménykövetelmény és teljesítménybér megállapítására, valamint a teljesítménybér kifizetésére a jelen alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

XI. FEJEZET**ILLETMÉNYEN, MUNKABÉREN FELÜLI EGYÉB JUTTATÁSOK****44. A munkatársakat megillető egyéb juttatások, támogatások**

- 44.1. Az NKFI Hivatal az alábbi juttatási, támogatási formákat biztosítja:
- lakhatási jellegű juttatások közül a magántulajdonú lakás bérletéhez albérletidj-hozzájárulás,
 - krízistámogatás,
 - illetményelőleg,
 - visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - gyermek születése esetén járó támogatás,
 - iskolakezdési támogatás,
 - gyermeknevelési támogatás,
 - közszolgálat halottjává nyilvánítás,
 - természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
 - bankszámla-hozzájárulás,
 - ajándék adása a munkatárs gyermekeinek gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából,
 - pénzjutalom önkéntes véradásban rendszeresen részt vevőknek,
 - sportolási lehetőség támogatása.
- 44.2. A 44.1. pont a)–d) alpontja szerinti, valamint h) alpontjával összefüggésben biztosított juttatás jelen utasításban meghatározottak szerinti mértéke az NKFI Hivatal költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősül. Az egyes juttatások adhatóságáról az NKFI Hivatal költségvetése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a gazdasági vezető közös javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy a jelen szabályzat szerinti átruházott hatáskörben eljárva az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese dönt.
- 44.3. Nem jogosult a jelen fejezet szerinti juttatásra az a munkatárs
- a 44.1. pont a), e)–g), valamint i)–k) alpontja szerinti juttatás kivételével, aki próbaidejét tölti,
 - a 44.1. pont h) alpontja szerinti juttatás kivételével, aki tartós külszolgálaton van,
 - a 44.1. pont h) alpontja szerinti juttatás kivételével, aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
 - a 44.1. pont d)–h), valamint – ha annak jogosultsági feltételei fennállnak – j) alpontjában foglaltak kivételével az, aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen, szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától,
 - a 44.1. pont a), f)–h) és j) alpontja szerinti juttatás kivételével, aki felmentési vagy lemondási idejét tölti, akinek az NKFI Hivatalnál történő foglalkoztatásának megszüntetésére vagy szüneteltetésére irányuló belső eljárás (az írásbeli kezdeményezés megindítását követő eljárás) folyamatban van, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a jogviszonya megszűnése napjáig jár,
 - aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a fegyelmi vagy büntetőjogi felelőssége megállapításának napjáig jár, a felelősség megállapításakor az elnök haladéktalanul dönt a már korábban megállapított juttatás megszüntetéséről vagy fenntartásáról,
 - aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, adatot elhallgat.
- 44.4. A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás, illetve költségtérítés jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
- 44.5. A pénzbeli juttatások kifizetéséről – amennyiben a Kit., a Kit. vhr., az NKFI Hivatal elnöke vagy jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – a jóváhagyást követő legfeljebb 30 napon belül az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 44.6. Az egyes juttatásokkal kapcsolatos, jelen utasításban foglalt rendelkezésektől különös méltánylást érdemlő esetben, a Kit. vhr.-ben meghatározott körben a munkatárs javára az NKFI Hivatal elnöke egyedi esetekben, illetve jogszabályi változás esetén valamennyi érintett munkatárs vonatkozásában eltérhet, az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával.
- 44.7. Nem biztosítható visszatérítendő támogatás annak, akinek az illetményéből – a jogszabályokban meghatározott mértékre tekintettel – a levonás nem alkalmazható.
- 44.8. Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.

45. Támogatási Bizottság

- 45.1. A Támogatási Bizottság – a Közszolgálati Szabályzat meghatározott keretei között – az NKFI Hivatal tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve az alábbi támogatások tekintetében:
- albérletidij-hozzájárulás;
 - krízistámogatás;
 - visszatérítendő családalapítási támogatás;
 - közszolgálat halottjává nyilvánítás.
- 45.2. A Támogatási Bizottság a 45.1. pont szerinti feladatain túlmenően az NKFI Hivatal elnökének vagy általános elnökhelyettesének ez irányú kérése esetén megvizsgálja továbbá azon kérelmeket, amelyek biztosítása vagy mértékének megállapítása tekintetében a döntésre jogosultnak a Kit. vhr., valamint jelen utasítás szerint mérlegelési jogköre van, és amennyiben különös méltánylást érdemlő körülmények okán indokolt, – szükség esetén – összecszerű javaslatot tesz az mérlegelési jogkör gyakorlására.
- 45.3. A Támogatási Bizottság 5 tagból áll, akiket az NKFI Hivatal elnöke az elnökhelyettesek által megfogalmazott közös javaslat alapján jelöl ki határozatlan időre. Ha valamely tag a megbízásáról lemond vagy jogviszonya megszűnik, 15 napon belül – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének jelzésére – új tag jelöléséről kell gondoskodni.
- 45.4. A Támogatási Bizottság feladatait a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője által a szervezeti egységre beosztott munkatársak közül kijelölt munkatárs (a továbbiakban: bizottsági titkár) segíti, aki részt vesz az üléseken, gondoskodik a bizottság üléseinek összehívásáról, a kérelmek előzetes, formai ellenőrzéséről, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása igazolásának beszerzéséről, a jegyzőkönyvek vezetéséről, a keletkezett iratok iktatásáról és rendszerezett őrzéséről.
- 45.5. A Támogatási Bizottságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek beérkezésére, a kérelem tárgyára és az abban előadott élethelyzetre tekintettel – szükség esetén haladéktalanul – kell összehívni, azzal, hogy valamennyi beérkezett kérelem esetén a Támogatási Bizottságnak a beérkezést követő legfeljebb 30 napon belül döntési javaslatot kell hoznia.
- 45.6. A Támogatási Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább 3 tag jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén döntési javaslatot nem fogalmaz meg, az adott kérelem tekintetében a döntésre jogosult erre tekintettel dönt.
- 45.7. A Támogatási Bizottság a kérelem elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe veszi a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét és a kérelemben megjelölt indokait.
- 45.8. A Támogatási Bizottság az ülésén tagjai közül levezető elnököt választ. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését, a döntés tényét és a szavazati arányokat. A jegyzőkönyvet az ülést követően kell elkészíteni, azt a jegyzőkönyvvezető és a bizottság ülésen részt vevő tagjai írják alá.
- 45.9. A Támogatási Bizottság döntési javaslatát a bizottsági titkár – a közvetlen felettes vezető javaslatával – pénzügyi ellenjegyzést követően a jegyzőkönyv megküldésével döntésre felterjeszti a döntésre jogosult részére.
- 45.10. Amennyiben az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese a Támogatási Bizottság javaslatával nem ért egyet, a döntési javaslatot az egyet nem értését tartalmazó indokolással és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének.

46. Albérletidij-hozzájárulás

- 46.1. A munkatárs kérelmére, a Támogatási Bizottság javaslatára figyelemmel az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének egyedi döntése alapján az Szja tv. szerinti, adóköteles jövedelemnek minősülő juttatásként albérletidij-hozzájárulás adható, amennyiben a munkatárs
- a lakásbérleti szerződéssel érintett ingatlanban – hatósági igazolványba bejegyzett – bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, és
 - lakhatását lakbér ellenében lakásbérleti szerződés keretében biztosítja, és
 - havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkorai bruttó garantált bérminimum háromszorosát, vagy
 - a háztartásban egy főre eső havi jövedelem bruttó összege nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot.

- 46.2. A kérelmek elbírálása során előnyben részesül, aki
- saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy
 - fogyatékkal élő gyermeket nevel, vagy
 - gyermekét egyedül neveli, vagy
 - közös háztartásban él tartósan beteg közeli hozzátartozójával.
- 46.3. A hozzájárulás az EHR-FORM alkalmazáson keresztül hiánytalanul benyújtott kérelem beérkezésének hónapjától a lakásbérleti szerződés fennállásának napjáig, de legfeljebb a tárgyév december 31. napjáig kerül megállapításra akkor is, ha a lakásbérleti szerződés már a benyújtás időpontját megelőzően is fennállt. Új belépő munkatárs esetén a hozzájárulás a foglalkoztatás kezdetének napjától időarányosan állapítható meg. A határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs részére a hozzájárulás az NKFI Hivatal általi foglalkoztatásának utolsó napjáig állapítható meg.
- 46.4. A hozzájárulás havi összegének legmagasabb mértéke a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének, a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének és az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének javaslatára az NKFI Hivatal elnöke határozza meg. A javaslatot úgy kell felterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének, hogy legkésőbb a tárgyvére vonatkozó első kérelem elbírálása érdekében összehívott Támogatási Bizottsági ülését megelőző munkanapra a hozzájárulás havi összegének legmagasabb mértékéről döntés születhessen.
- 46.5. A bérleti díjhoz adott hozzájárulás folyósítása havonta történik a hatályos Szja tv. szabályai alapján. A munkatárs a hozzájárulást érintő adatokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 munkanapon belül köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére bejelenteni, valamint az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet tájékoztatni a kifizetés módosítása miatt.
- 46.6. A hozzájárulás iránti kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére az elektronikus munkaügyi kapcsolattartás szabályai szerint, EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. Az igénylőlapon a munkatársnak nyilatkoznia kell a 46.1. és 46.2. pontban meghatározott feltételek fennállásáról, valamint a 46.5. pontban foglalt bejelentési kötelezettség vállalására vonatkozóan. A kérelemhez elektronikusan csatolni kell a bérleti szerződés és lakcímkártya másolatát. A kérelemről – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese dönt. A hozzájárulás kifizetéséről az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.

47. Krízistámogatás

- 47.1. Az NKFI Hivatal munkatársa részére – a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatás nyújtható az alábbi esetekben:
- az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény bekövetkezése esetén,
 - a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén,
 - a 30 napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelensége vagy kórházi ápolása esetén, vagy
 - a munkatárs házastársának, élettársának – ha a testvérének nincs egyenes ági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodna – testvérének, vér szerinti vagy örökbe fogadó szülőjének, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermekének, valamint az általa családba fogadott gyermeknek vagy – ha nincs más egyenes ági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodna – nagyszülőjének halála esetén.
- 47.2. A 47.1. pont szerinti esetek mellett krízistámogatás nyújtható továbbá
- a munkatárs házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke részére a munkatárs halála esetén, amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor,
 - az NKFI Hivatal (vagy jogelődje) által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs a házastársának halála esetén, valamint
 - a nyugalmazott munkatárs házastársa az NKFI Hivatal (vagy jogelődje) által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs halála esetén.
- 47.3. A krízistámogatás megállapításának feltétele, hogy a kérelmezővel közös háztartásban élők egy főre eső jövedelme nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát.
- 47.4. A 44.3. pontban meghatározottak mellett – a Kit. vhr. 72. § (1) bekezdés c) pontja figyelembevételével – nem nyújtható krízistámogatás annak, akit az NKFI Hivatal kevesebb mint hat hónapja foglalkoztat.

- 47.5. A krízistámogatás mértéke egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 000, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet, amelynek ellenőrzéséért az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felelős.
- 47.6. A krízistámogatás mértékét és a visszatérítés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg. Határozott idejű kinevezés esetén csak annyi hónapra engedélyezhető a visszafizetés, amennyi a határozott időből még hátra van.
- 47.7. A munkatárs a krízistámogatás iránti kérelmét részletes indokolással, az egy háztartásban élő keresők számának és együttes bruttó jövedelmének, az egy főre eső bruttó jövedelemnek és az eltartottak számának megadásával, a körülmények igazolását szolgáló dokumentumokkal (pl. anyakönyvi kivonat, orvosi igazolás, jövedelemigazolás, hatóság által kiadott egyéb igazolás, egyéb okirat, biztosító által kibocsátott igazolás) együtt EHR-FORM alkalmazás használatával – elektronikus úton – terjesztheti elő. A támogatás odaítéléséről – a Támogatási Bizottság eljárását követően – az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese dönt.
- 47.8. A 47.2. pont a) és c) alpontja szerinti esetben a kérelem benyújtására a hozzátartozó jogosult.
- 47.9. A Támogatási Bizottság különös méltánylást érdemlő esetben a 47.1. pont szerinti krízistámogatás esetén a 47.3. pont szerinti feltételtől, valamennyi jogosult részére biztosított támogatás tekintetében a 47.5. pont szerinti feltételtől eltérést javasolhat. Az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese javaslatára az NKFI Hivatal elnöke a Támogatási Bizottság erre irányuló javaslata hiányában – előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően – is dönthet a hivatkozott feltételek szerinti eltérésről.
- 47.10. A krízistámogatás visszafizetéséig újabb krízistámogatás nem igényelhető.

48. Illetményelőleg, munkabérelőleg

- 48.1. A munkatárs egyedi elbírálás alapján – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – illetménye, munkabére terhére kamatmentes illetményelőleg, munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett.
- 48.2. Az illetményelőleg összege legfeljebb a mindenkor minimálbér ötszöröse, de nem haladhatja meg a munkatárs havi bruttó illetményét, valamint úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett legfeljebb 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg.
- 48.3. Illetményelőleg évente egy alkalommal igényelhető, amelyről különös méltánylást érdemlő esetben – a 45. alcím rendelkezéseinek és a Kit. vhr. 76. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese engedélyezhet eltérést, ha a korábban igényelt illetményelőleget a munkatárs már visszafizette. Az illetményelőleg iránti kérelem a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által rendszeresített elektronikus formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő beküldésével terjeszthető elő.
- 48.4. Az illetményelőleg visszafizetése az igénylést követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik, havi egyenlő kamatmentes részletekben, melyet az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység von le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz a munkatárs az illetményelőleg kérelmével egyidejűleg hozzájárul.
- 48.5. Amennyiben a jogviszony a visszafizetést megelőzően szűnik meg, a meg nem fizetett illetményelőleg a jogviszony megszűnésének napján válik esedékessé, melyet a munkatárs részére járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – a munkatárs köteles annak összegét az NKFI Hivatal részére visszafizetni. A munkatárs írásbeli kérelmére az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- 48.6. A 44.3. pontban foglaltakon túl nem folyósítható illetményelőleg annak a munkatársnak, aki a részére korábban folyósított illetményelőleg teljes összegét nem fizette vissza, illetve akinek bármilyen jogcímen lejárt, meg nem fizetett tartozása van, vagy egy évet meg nem haladó határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkezik.

49. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 49.1. A munkatárs kérelmére – a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással kapcsolatban felmerülő többletkiadásokhoz való hozzájárulásként, a Kit. vhr. előírásainak megfelelően – kamatmentesen, a jogviszony fennállása alatt egy alkalommal visszatérítendő családalapítási támogatás nyújtható. A támogatás mértéke – a munkatárs házas- vagy élettársának jövedelmi viszonyára is tekintettel – legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összegben határozható meg abban az esetben, ha a kérelmezővel közös háztartásban élők havi nettó összjövedelmének egy főre jutó összege nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosának megfelelő összeget.

- 49.2. A munkatárs az igényléssel egyidejűleg hozzájárul, hogy az NKFI Hivatal a részére biztosított támogatást havi egyenlő részletekben illetményéből levonhatja.
- 49.3. A családalapítási támogatás kamatmentesen, a kérelemben meghatározott időre, de legfeljebb 3 évre adható, azzal, hogy a munkatárs vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig kormányzati szolgálati jogviszonyát fenntartja.
- 49.4. A támogatás EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő igénylésével egyidejűleg a házastárs vagy élettárs jövedelmi helyzetére vonatkozó igazolást, házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonatot, gyermekvárás esetén az orvosi igazolást, gyermek születése esetén a születési anyakönyvi kivonatot, örökbefogadás esetén az ezt igazoló okiratot, lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződést is csatolni szükséges az elektronikus kérelemhez. A kérelemről – pénzügyi ellenjegyzést követően – az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese dönt.
- 49.5. A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az NKFI Hivatal és a támogatásban részesülő munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja. A juttatás biztosítása érdekében szükséges szerződés előkészítéséről és aláíratásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

50. Gyermek születése esetén járó támogatás

- 50.1. A munkatárs gyermeke születése vagy gyermek örökbefogadása esetén, ha a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, egyszeri, vissza nem térítendő támogatásra jogosult. A támogatás összege gyermekeként bruttó 200 000 forint, amely támogatás a munkatársat minden gyermek után külön-külön megilleti.
- 50.2. A támogatásra az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- 50.3. A munkatárs a támogatás iránti igényét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre a célra rendszeresített igénylőlappal az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó szabályok szerint, EHR-FORM alkalmazás használatával terjesztheti elő a születés vagy az örökbefogadás időpontjától számított hat hónapon belül.
- 50.4. Az igényléshez a születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadást igazoló okiratot csatolni szükséges.
- 50.5. A támogatás a kérelemhez kapcsolódó döntés pénzügyi ellenjegyzését követően, az általános elnökhelyettes mint kötelezettségvállaló jóváhagyásával, átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik.

51. Iskolakezdési támogatás

- 51.1. A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével és EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő megküldésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 64. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a köznevelésben vagy szakképzésben iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel.
- 51.2. Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a tárgyév augusztus 1-jén az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vér szerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- 51.3. A támogatás kifizetésének feltétele, hogy a jogosult a kérelemhez mellékelje gyermeke tankötelezettségének teljesítését, illetve a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben okirattal igazolja az érintett gyermeknek a köznevelési vagy szakképzési intézménnyel fennálló jogviszonyát. Amennyiben a munkatárs több gyermek után is jogosult iskolakezdési támogatásra, a kérelmet gyermekeként kell kitölteni.
- 51.4. Az igénylések leadásának és kifizetésének határidejéről – a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésének figyelembevételével – az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 51.5. Az iskolakezdési támogatás gyermekeként igényelhető, amelynek mértéke a tárgyév augusztus 1-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a. Iskolakezdési támogatásra mindkét szülő, gyám jogosult, akkor is, ha mindkét szülő, illetve gyám az NKFI Hivatal munkatársa.
- 51.6. Az iskolakezdési támogatást minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között kell igényelni. A kérelemről az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese dönt.

52. Gyermeknevelési támogatás

- 52.1. A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével és EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő megküldésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 65. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult.
- 52.2. Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a kérelem benyújtásakor az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vér szerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa és a gyermeket saját háztartásában neveli.
- 52.3. A gyermeknevelési támogatást minden év február 15. és március 31. napja között kell igényelni.
- 52.4. A támogatás folyósításáról az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik legkésőbb az április havi illetménnyel, illetve munkabérrel.
- 52.5. A gyermeknevelési támogatásra a munkatárs gyermekeként jogosult – a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben csak akkor, ha a munkatárs okirattal igazolja az érintett gyermeknek köznevelési vagy szakképzési intézménnyel fennálló jogviszonyát –, amelynek mértéke a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése alapján kerül megállapításra.
- 52.6. A támogatást az erre rendszeresített nyomtatvánnyal, az abban meghatározott mellékletekkel együtt az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó szabályoknak megfelelően, EHR-FORM alkalmazáson keresztül kell benyújtani. A támogatást a támogatáshoz kapcsolódó döntés humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenjegyzését és pénzügyi ellenjegyzést követően az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese hagyja jóvá. A támogatáshoz kapcsolódó döntés jóváhagyását követően a támogatás átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 52.7. Gyermek születésére vagy örökbefogadására tekintettel pótigény iránti kérelmet a gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül az 52.6. pontban meghatározottak szerint lehet benyújtani, a támogatás folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor. A munkatárs ebben az esetben a támogatásra időarányosan jogosult.
- 52.8. Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, a támogatás iránti kérelmet a jogviszony keletkezésétől számított 40 napon belül kell benyújtani, a támogatás időarányos részének folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor.
- 52.9. A támogatásra az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermeket közös háztartásban nevelik.
- 52.10. Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, a munkatárs a támogatásra időarányosan jogosult. A jogviszony év közben történő megszűnése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal nem érintett időszakokra vonatkozó gyermeknevelési támogatás arányos összegét visszafizetni, a felmerülő visszafizetési kötelezettségről a 21. alcím szerinti elszámolás során kell rendelkezni.

53. Közzolgálat halottjává nyilvánítás

- 53.1. Az NKFI Hivatal elnöke – a Támogatási Bizottság javaslata alapján – az NKFI Hivatallal jogviszonyban álló vagy korábban jogviszonyban állt, elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként, érdemei és életútja alapján – a közzolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt kormánytisztviselő abban az esetben nyilvánítható a közzolgálat halottjává, ha jogviszonyának megszüntetésére nem az azt kizáró – a Kit. 148. § (3) bekezdésében leírt – módon került sor.
- 53.2. A közzolgálat halottjává történő nyilvánítást bármely munkatárs az EHR-FORM alkalmazás használatával elektronikusan kezdeményezheti a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél, az elhunyt kormánytisztviselő érdemeit és életútját bemutató javaslattal. A javaslatot a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a pénzügyi vélemény beszerzését követően átadja a Támogatási Bizottság bizottsági titkárának, aki összehívja a Támogatási Bizottság rendkívüli ülését, majd gondoskodik a javaslat pénzügyi ellenjegyzéséről és az NKFI Hivatal elnökéhez történő felterjesztéséről.
- 53.3. A közzolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit az NKFI Hivatal az elnök erről hozott egyedi döntése alapján – a temetkezési szolgáltató által a temettető hozzátartozó vagy az NKFI Hivatal nevére kiállított eredeti számlák alapján – legfeljebb a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összegig részben vagy egészben átvállalja.

- 53.4. A döntésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az NKFI Hivatallal kapcsolatot tartó hozzátartozót.
- 53.5. Az NKFI Hivatal munkatársa halála esetén – a kegyelet méltó kifejezéseként – a közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül is, az NKFI Hivatal elnöke az alábbi kegyeleti megemlékezésekről dönthet:
- NKFI Hivatal képvisellete a temetésen,
 - a temetésre koszorú küldése,
 - részvétnyilvánítás,
 - gyászlobogónak a hivatali épületre történő kifüggesztése.
- 53.6. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a jelen alcím szerinti rendelkezések alkalmazhatók próbaidejét töltő kormánytisztviselő tekintetében is.

54. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 54.1. Az NKFI Hivatal a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást erre irányuló megállapodás alapján biztosítja a munkatársak részére. A megállapodás alapján a szolgáltató – 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 vizsgálatot végez.
- 54.2. Az NKFI Hivatal az 54.1. pont szerinti foglalkozás-egészségügyi szolgáltatáson túl, külön elnöki rendelkezésben foglaltak alapján megtérítheti a munkatársak egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségeit.

55. Bankszámla-hozzájárulás

- 55.1. A munkatársak részére az NKFI Hivatal az illetmény, a munkabér, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai fizetési számlára történő átutalásának vagy készpénzben történő kifizetési költségének viselése érdekében – az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján a költségvetési törvény szerinti mértékben – bankszámla-hozzájárulást adhat azokra a hónapokra, amelyekre nézve a munkatárs az NKFI Hivataltól illetményben vagy pénzbeli ellátásban részesült.
- 55.2. A bankszámla-hozzájárulás juttatásáról az NKFI Hivatal elnöke – a gazdasági vezető javaslatának figyelembevételével – tárgyévet megelőző év november 30. napjáig dönt. A juttatást az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység átutalással teljesíti a munkatárs részére azokra a hónapokra, amelyekben részére illetmény, munkabér vagy egészségbiztosítás pénzbeli ellátása került utalás útján kifizetésre.

56. Ajándék adása a munkatárs gyermekeinek gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából

- 56.1. Az NKFI Hivatal gyermeknap, illetve mikulásünnepség alkalmából alkalmanként maximum 5000 forint értékben ajándékban részesítheti a munkatársak valamennyi 14. életévét be nem töltött gyermekét.
- 56.2. A gyermeknap, illetve mikulásünnepség megtartásáról, az ajándékokról, azok értékéről az üzemeltetésért felelős szervezeti egység javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 56.3. A munkatársak 14. életévét be nem töltött gyermekeinek számáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ad tájékoztatást az üzemeltetésért felelős szervezeti egység részére.

57. Pénzjutalom önkéntes véradásban rendszeresen részt vevőknek

- 57.1. A rendszeresen vért adó munkatársat az NKFI Hivatal pénzjutalomban részesítheti, amelynek összege 10 000 forint.
- 57.2. A rendszeres véradásért járó pénzjutalmat a 10. véradáson részt vett rendszeres véradó munkatárs az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének címzett feljegyzésben – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül – a 10. véradást követő 30 napon belül kérelmezheti. A feljegyzéshez mellékelni szükséges a Magyar Vöröskereszt által kiállított – rendszeres véradást igazoló – emléklapot.
- 57.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a feljegyzést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével terjeszti fel döntésre az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese részére.
- 57.4. Az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese a pénzjutalomról minden esetben egyedileg, az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával dönt.

58. Sportolási lehetőség támogatása

- 58.1. Az NKFI Hivatal sportlétesítmények igénybevételének lehetőségét és egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat a munkatársak számára. A sportolási lehetőség támogatásáról az NKFI Hivatal elnöke valamennyi munkatárs számára azonos feltételek biztosítása mellett dönt.

XII. FEJEZET

KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

59. A munkatársakat megillető költségtérítések

- 59.1. Az NKFI Hivatal az alábbi költségtérítési formákat biztosítja:
- képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
 - Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
 - saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
 - közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény,
 - helyi utazási bérlet költségtérítése.
- 59.2. Nem jogosult a jelen fejezet szerinti költségtérítésre az a munkatárs
- aki tartós külszolgálaton van,
 - aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
 - az 59.1. pont d) alpontjában foglalt kivétellel az, aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen, szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától,
 - aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, adatot elhallgat.
- 59.3. A költségtérítés jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
- 59.4. Az 59.1. pont e) alpontjával összefüggésben biztosított költségtérítés jelen utasításban meghatározottak szerinti mértéke az NKFI Hivatal költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható költségtérítésnek minősül. Az adhatóságáról az NKFI Hivatal költségvetése, az Szja tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a gazdasági vezető és az általános elnökhelyettes közös javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 59.5. A költségtérítések kifizetéséről – amennyiben a Kit., a Kit. vhr., az NKFI Hivatal elnöke vagy jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – a jóváhagyást követő legfeljebb 30 napon belül az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.

60. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 60.1. Az NKFI Hivatal valamennyi munkatársa a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EÜM rendelet szerinti képernyős munkakörben van foglalkoztatva, ezért az NKFI Hivatal a munkatársai részére hozzájárulást nyújt a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján igazoltan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse beszerzési költségeihez, amennyiben
- a szakorvos által igazolt látásromlás következtében a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez már nem megfelelő,
 - a szakorvos által igazolt látásromlás következtében a munkatársnak a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse használata válik szükségessé.
- 60.2. A támogatás mértéke a megvásárolt szemüveg bekerülési értéke, de legfeljebb bruttó 40 000 forint, amely az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számla alapján kerül kifizetésre, a számlán fel kell tüntetni, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”.
- 60.3. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a munkatárs látásvizsgálaton vegyen részt, és a szemészeti szakvizsgálat állapítsa meg az éleslátást biztosító szemüveg szükségességét.
- 60.4. A munkatársnak az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számla másolatát és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás iránti kérelmet EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. A benyújtást követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a szemészeti szakvizsgálat eredményét tartalmazó orvosi igazolás eredeti példányának bemutatása céljából beutalja a munkatársat foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra, ahol a foglalkozás-egészségügyi szakorvos igazolást állít ki

az éleslátást biztosító szemüveg szükségességéről. A megküldött dokumentumok és a kiállított igazolás alapján az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik a támogatási összeg munkatárs bankszámlájára történő utalása iránt.

- 60.5. Éleslátást biztosító szemüveg költségterítését – amennyiben az előző költségterítésre okot adó vizsgálattal megállapított látáscsökkenése nem változott – a munkatárs legfeljebb két évente igényelheti, ha az új szemüveg készíttetése a látásvizsgálat eredményeként indokolt. A két év az előző igénylés jóváhagyásának napjától számít.
- 60.6. A szemüveg elvesztése esetén a pótlás, megrongálódása esetén a javítás, tisztítás költségei a munkatársat terhelik.
- 60.7. Amennyiben a munkatárs jogviszonya az igénylés benyújtását megelőző két éven belül keletkezett, az igénylés során nyilatkoznia kell arról, hogy korábbi munkáltatójától az igénylést megelőző 2 évben éleslátást biztosító kontaktlencse vagy szemüveg beszerzésére vonatkozó költségterítésben nem részesült vagy – amennyiben részesült – arról, hogy a korábbi munkáltatójától kapott költségterítés biztosítása óta a látáscsökkenésének mértéke megváltozott.

61. Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségterítése

- 61.1. Az NKFI Hivatal a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: utazási rendelet) szabályai szerint téríti meg a Budapest közigazgatási határán kívülről történő, az utazási rendelet 2. § b) pontja szerinti napi munkába járás és c) pontja szerinti hazautazás költségeit.
- 61.2. A költségterítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik, mértéke a bérlet, illetve menetjegy árának legalább 86%-a, de legfeljebb 100%-a, az éves költségvetési keretet figyelembe véve. A térítés mértékét – a gazdasági vezető javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg az egész évre vonatkozóan, legkésőbb tárgyév megelőző év november 30. napjáig.
- 61.3. A munkatársnak a költségterítés igénybeviteléhez az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített igénylőlapot kell EHR-FORM alkalmazás használatával benyújtania. A megfelelően kitöltött igénylőlapot, pénzügyi ellenjegyzést követően a gazdasági vezető hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a költségterítést az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a bérlet vagy menetjegy és az erre rendszeresített formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazás használatával történő megküldését követően havonta – további külön kérelem nélkül – fizeti ki a munkatárs részére.
- 61.4. Azonos hónapra vonatkozóan legfeljebb a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter közleményében meghatározott mértékig biztosítható költségterítés.

62. Saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségterítése és feltételei

- 62.1. A saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségeit az NKFI Hivatal az utazási rendelet szabályai szerint téríti meg, azzal, hogy a költségterítés mértéke a hatályos jogszabályok alapján adható legmagasabb összeggel megegyező összeg. A költségterítés engedélyezése iránti, az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített igénylőlapot EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. A megfelelően kitöltött igénylőlapot pénzügyi ellenjegyzést követően a gazdasági vezető hagyja jóvá.
- 62.2. A munkáltató csak abban az esetben köteles a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit téríteni, ha a munkatárs
 - a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - b) munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
 - c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
 - d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- 62.3. A saját gépjárművel történő napi munkába járást és hazautazást az NKFI Hivatal a lakóhely (állandó tartózkodási hely) és Budapest közigazgatási határa közötti útra téríti meg abban az esetben, ha az NKFI Hivatal az érintett részére Budapest helyi közlekedési bérletet biztosít, ellenkező esetben a költségterítés a lakóhely, illetve az állandó tartózkodási hely és Budapest közigazgatási határa közötti útra biztosított. A 62.2. pont c) és d) alpontja szerinti esetekben az NKFI Hivatal a közigazgatási határon belül történő munkába járást is megtéríti.

- 62.4. A jóváhagyást követően a költségtérítést az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az erre rendszeresített, megfelelően kitöltött és EHR-FORM alkalmazás használatával benyújtott nyomtatvány alapján fizeti ki.

63. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény

- 63.1. A legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti kedvezményre jogosító utazási utalványra jogosult. Az utazási igazolványt tárgyév március 31-éig az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az általa kezelt illetményszámfejtési rendszer adatai és a rendelkezésére álló munkáltatói okiratok alapján állítja ki és juttatja el a kormánytisztviselők részére. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a belépéssel egyidejűleg kerül kiállításra az utazási utalvány.
- 63.2. A jogosultság megállapításánál a részidőket össze kell számítani.
- 63.3. Az utazási utalvány elvesztése, megsemmisülése esetén nem pótolható.

64. Helyi utazási bérlet

- 64.1. Az NKFI Hivatal a helyi utazási bérletet – az Szja tv. rendelkezéseinek figyelembevételével – a munkatárs részére költségtérítés formájában biztosíthatja a költségvetésben rendelkezésre álló forrás esetén. A helyi utazási bérlet biztosításáról – a gazdasági vezető legkésőbb tárgyév megelőző év november 30. napjáig előterjesztett javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határoz, legkésőbb tárgyév megelőző év december 31. napjáig.
- 64.2. A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül, amelyet a munkatárs köteles megfizetni. A munkatárs jelen pont szerinti kötelezettségét az NKFI Hivatal egy összegben érvényesíti a munkatársat megillető járandóságból, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. Aki a jelen pont szerinti adó- és járulékköteles kötelezettséget nem vállalja, helyi utazási bérletre nem jogosult. Az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben – a költségvetésben rendelkezésre álló forrás mértékétől függően – dönthet a helyi utazási bérlet adó- és járulékanak NKFI Hivatal általi átvállalásáról.
- 64.3. A helyi utazási bérlet igényléséről a munkatárs a 64.1. pont szerinti elnöki döntést követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység tájékoztatója szerinti határidőben köteles a 64.2. pont szerinti nyilatkozatát a gazdálkodásért felelős szervezeti egység tájékoztatójában meghatározott formában megtenni. Év közben létrejött jogviszony esetén a nyilatkozatot legkésőbb a munkába lépés napján kell megtenni.
- 64.4. A nyilatkozat alapján az NKFI Hivatal egy összegben biztosítja az érintett munkatárs részére a „Kedvezményes éves Budapest-bérlet természetes személyeknek” típusú bérlet vásárlásához szükséges, 64.2. pont alapján számított pénzügyi keretet.
- 64.5. A munkatárs köteles a költségek fedezetéül átutalt összeg felhasználását – a gazdálkodásért felelős szervezeti egység tájékoztatójában meghatározott formában és határidőben – „saját névre” szóló számlával és saját igazolványára kiállított bérletszelvény bemutatásával igazolni. Amennyiben az elszámolás nem történik meg, az összeget egy összegben, kamattal kiegészítve köteles megtéríteni a munkatárs.
- 64.6. Az NKFI Hivatal munkatársai (ideértve a fizetés nélküli szabadság megszüntetését követően ismételt munkába álló kormánytisztviselőket is) helyi utazási bérlet igénylésére – a 64.3. pontban foglalt éves helyi utazási bérlet igénylésére vonatkozó rendelkezéseken túlmenően – időarányosan, az általuk meghatározott hónapok tekintetében jogosultak.
- 64.7. Az a munkatárs, aki kizárólag meghatározott hónapok tekintetében kérelmezi a helyi utazási bérlet (a továbbiakban: időarányos helyi utazási bérlet) biztosítását, köteles a havi vagy negyedéves (kizárólag tárgyévi) Budapest bérlet megvásárlását, „saját névre” szóló számlával és saját igazolványára kiállított bérletszelvény bemutatásával igazolni, és nyilatkozatát, valamint a bérletszelvény és a számla másolatát EHR-FORM alkalmazás használatával benyújtani. A benyújtott dokumentumok alapján az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik a költségtérítés 64.2. pont szerinti elnöki rendelkezésben meghatározott összegének a munkatárs bankszámlájára történő utalása iránt.
- 64.8. Nem jogosult helyi utazási bérletre az 59.2. pontban meghatározottakon túl az a munkatárs, aki
- a) részére a 62. alcím alapján a saját gépjárművel történő munkába járást és hazautazást az NKFI Hivatal Budapest közigazgatási határán belül téríti meg, vagy azon belül is megtéríti,
 - b) személyes gépkocsi-használatra jogosult.

- 64.9. Év közben keletkezett jogviszony esetén a munkatárs a jogviszony keletkezésének napjától jogosult a jelen alcím szerinti mértékű költségtérítés arányos részére a 64.2. pont szerinti nyilatkozat alapján az alábbiak szerint:
- A munkatárs által a jogviszony keletkezését megelőzően megvásárolt éves bérlet vételárának a jogosultsági idővel arányos részét, miután a vásárlás tényét az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egységnél bizonylattal vagy nyugtával, ennek hiányában az erre rendszeresített nyilatkozattal, valamint a bérlet bemutatásával és másolatának leadásával megfelelően igazolta, az NKFI Hivatal a tárgyhónapot követően, utólagosan, a 64.2. pont szerinti elnöki rendelkezésben meghatározott összegben téríti meg.
 - Az a) pont megfelelő alkalmazásával kell eljárni akkor is, ha a munkatárs az őt megillető éves bérletet korábbi munkáltatójától juttatásként kapta, és jogviszonyának megszűnésekor azt megváltotta, amennyiben ennek tényét a munkáltató által kiállított igazolással megfelelőképp igazolja.
 - A munkatárs által a jogviszony keletkezését megelőzően megvásárolt havi bérlet vételárának a jogosultsági idővel arányos részét, miután a vásárlás tényét az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egységnél bizonylattal vagy nyugtával, ennek hiányában az erre rendszeresített nyilatkozattal, valamint a bérlet bemutatásával igazolta, az NKFI Hivatal a költségtérítést a tárgyhónapot követően, a 64.4. és 64.5. pont szerinti rendelkezések értelemszerű alkalmazása szerint téríti meg.
- 64.10. A jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs a jogviszonnyal nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérlet árát köteles a kilépéssel egyidejűleg megtéríteni.
- 64.11. Amennyiben a munkatárs a helyi utazási bérletre nem tart igényt, annak pénzbeli megtérítését nem kérheti.

XIII. FEJEZET

A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK (CAFETÉRIA) RENDSZERE

65. Választható béren kívüli juttatások

- 65.1. Az NKFI Hivatal a cafetéria-rendszert a meghatározott éves keretösszegeen és juttatási formákon belül biztosítja a munkatársak részére.
- 65.2. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak az éves keretösszeg egészére jogosultak.
- 65.3. A cafetéria-rendszer választható béren kívüli juttatása az Szja tv. 71. §-a alapján biztosított juttatás.
- 65.4. A tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatás éves bruttó keretösszege a hatályos jogszabályok alapján kerül évente meghatározásra.
- 65.5. Amennyiben az NKFI Hivatal költségvetése lehetőséget nyújt, a gyermeket saját háztartásában nevelő munkatárs részére a Kt. 153. §-a szerinti rendben magasabb összegű cafetéria-juttatás nyújtható.
- 65.6. A cafetéria-juttatás éves keretösszegét, amennyiben az Szja tv. erre lehetőséget biztosít, a választható juttatások fajtáját, valamint a 65.5. pont szerinti emelt juttatás mértékét az NKFI Hivatal elnöke – a gazdasági vezető és az általános elnökhelyettes javaslatára – minden év január 31. napjáig állapítja meg, amelyről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység körlevél formájában tájékoztatja a munkatársakat.
- 65.7. A munkatárs a tárgyévben – a 65.9. alpontban foglalt kivételekkel – az NKFI Hivatallal fennálló jogviszonya teljes időtartamára (beleértve a próbaidő időtartamát is) jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.
- 65.8. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a távollét első napjától a munkatárs a következő esetekben:
- tartós külszolgálat esetén,
 - nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás esetén,
 - azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
 - szülési szabadság időtartamára,
 - a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
 - a gyermekgondozási díj és segély folyósításának fizetés nélküli szabadságon töltött időtartamára,
 - a 30 napot meghaladó időtartamú szülői szabadság időtartamára.
- 65.9. Az éves keretösszeg az adott éves jogviszonyban töltött napok számával arányosan kerül megállapításra
- a jogviszony év közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén,
 - ha a munkatárs év közben megszűnő határozott idejű jogviszonya év közben meghosszabbításra kerül vagy határozatlan idejűre módosul,

- c) a 65.8. pont szerinti állapot év közbeni megszűnésekor, a munkatárs újbóli munkába állásakor,
 - d) ha év közben válik jogosulttá a 65.5. pont szerinti többletjuttatásra.
- 65.10. Évközi belépés esetén az első teljes jogviszonyban töltött hónap után kerül kifizetésre az adott juttatás visszamenőleg, a munkába lépés napjáig. A juttatás igénybevételének feltétele a 66. alcímben meghatározott eljárási rend maradéktalan betartása.

66. A nyilatkozattétel rendje, a nyilatkozat megváltoztatása, igénybevételi szabályok

- 66.1. A munkatársak a jogviszony létesítésekor, valamint a 65.10. pont szerinti esetben az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kötelesek az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felé az NKFI Hivatal cafetéria-nyilvántartó programján keresztül kitölthető nyilatkozat alapján nyilatkozni arról, hogy korábbi munkáltatójuktól tárgyévben milyen összegű cafetéria-juttatásban részesültek.
- 66.2. Az NKFI Hivatal azon munkatársai tekintetében, akiknek a beosztási okiratában az NKFI Hivatalba történő belépéskor próbaidő kerül kikötésre, a cafetéria-juttatás kifizetése a próbaidő tartama alatt az első teljes jogviszonyban töltött hónap után havonta, részletekben és utólagosan történik. Az első kifizetésre kerülő részlet tartalmazza a belépéstől az első teljes jogviszonyban töltött hónap végéig tartó időszakra időarányosan járó juttatást. A próbaidő leteltét követően, a munkatárs részére a tárgyévre még időarányosan járó juttatás egy összegben, a következő illetmény kifizetésével egy időben történik.
- 66.3. Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor visszafizetni. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás a munkatárs hozzájárulása alapján az utolsó kifizetésre kerülő illetményből, illetve munkabérből kerül levonásra vagy – amennyiben a visszafizetendő összeg a SZÉP kártya egyenlegén rendelkezésre áll, és a jogviszony megszüntetésének írásbeli kezdeményezése és a jogviszony megszüntetésének dátuma közötti időtartam legalább 30 nap – a SZÉP kártya számláról kerül visszahívásra. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás visszahívása esetén a visszahívást kérelmező munkatársnak vállalni kell, hogy az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a SZÉP kártya számláján a visszautalásig fenntartja és annak az NKFI Hivatalhoz történő visszautalásához a Pénztárszolgáltató által rendelkezésre bocsátott nyilatkozaton hozzájárul. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegének NKFI Hivatal részére történő visszautalását a kilépő munkatárs a jogviszony megszüntetésére irányuló írásbeli kezdeményezéstől számított 3 munkanapon belül az erre rendszeresített formanyomtatvány illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére történő eljuttatásával kezdeményezheti.
- 66.4. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- 66.5. Amennyiben részesült juttatásban, akkor a 66.3. pont szerint el kell számolnia annak a munkatársnak is, akinek cafetéria-juttatásra vonatkozó jogosultsága év közben szűnik meg. Az elszámolás alapja a jogosultság megszűnének napja, határideje a távollét vége utáni első munkanap.
- 66.6. A cafetéria-juttatások kifizetésével, illetve kiadásával kapcsolatos feladatokat az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység látja el.

XIV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

67. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
68. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, valamint a munkatársakat azok alapján megillető jogosultságokat és terhelő kötelezettségeket. Ezek tekintetében a juttatás folyósítása napján hatályban lévő szabályok szerint kell eljárni.
69. Jelen utasításban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A személyügyi feladatok ellátásához és a juttatásokhoz kapcsolódó nyomtatványok aktualizálásáról és közzétételéről a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály, a gazdálkodási és illetményszámfejtési feladatok ellátásához és a költségterítésekhez kapcsolódó nyomtatványok aktualizálásáról és közzétételéről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

70. Jelen utasítást a hatálybalépését követően az NKFI Hivatal intranetes hálózatán is közzé kell tenni, és hatálybalépéséről az NKFI Hivatal valamennyi munkatársát az NKFI Hivatalnál szokásos módon tájékoztatni kell.
71. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 5/2021. (IX. 13.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, (3) bekezdése, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §-a és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1.1. Az utasítás alkalmazási köre
 - a) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) előirányzataira,
 - b) az NKFI Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtására,
 - c) az NKFI Alapból nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos támogatási döntéshozatalra, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra, pénzügyi kifizetésre és a támogatások felhasználásának ellenőrzésére,
 - d) az NKFI Alapból átadott pénzeszközökre,
 - e) a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal) mint alapkezelő szervre terjed ki.
- 1.2. Az NKFI Alap kezelésének, az NKFI Alappal kapcsolatos gazdálkodás szabályozásának és ellenőrzésének irányításáért az NKFI Alap kezelő szerveként az NKFI Hivatal, illetve annak elnöke felelős. Az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (7) bekezdése alapján az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály), a szakmai feladatokat a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály, a Kutatói Kiválósági Főosztály, az Elszámolási Főosztály, a Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály, valamint a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály látja el.

II. FEJEZET *AZ NKFI ALAP GAZDÁLKODÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI*

2. A tervezés és a költségvetési javaslat

- 2.1. A központi költségvetésről szóló törvényjavaslat előkészítési szakaszában az NKFI Alap költségvetési javaslatának tervezetét az NKFI Hivatal az államháztartásért felelős miniszter által, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 13. § (1) bekezdésében foglaltak szerint közzétett tájékoztató és a fejezetet irányító szerv tájékoztatója szerint készíti el, az NKFI Alapra nézve tervezett kiadási főösszeg figyelembevételével.
- 2.2. A tervezési feladatokkal összefüggésben a tervezési követelményeket, előírásokat, határidőket és egyéb szempontokat az irányító szerv körlevélben határozza meg, az Ávr. 16. § (1) bekezdése szerint.

- 2.3. Az NKFI Alap költségvetési javaslatát a Költségvetési Főosztály állítja össze a Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály, a Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály, az Elszámolási Főosztály, valamint a Kutatói Kiválósági Főosztály szakmai javaslata alapján. A költségvetési javaslat fejezetet irányító szerv részére történő megküldéséről, az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a Költségvetési Főosztály gondoskodik. A költségvetési javaslatot a fejezetet irányító szerv egyezteteti az államháztartásért felelős miniszterrel, az egyeztetés során – a fejezetet irányító szerv megkeresése esetén – a Költségvetési Főosztály közreműködik a javaslat véglegesítésében, amelynek eredményéről a Költségvetési Főosztály vezetője az általános elnökhelyettes útján tájékoztatja az elnököt.

3. Elemi költségvetés, előirányzat-felhasználási terv

- 3.1. Az NKFI Alap elemi költségvetése összeállításához a Költségvetési Főosztály vezetője kezdeményezésére a feladatkörükben érintett szakmai főosztályok (elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén a szakterületileg illetékes elnökhelyetttel való egyeztetést követően) adatszolgáltatást teljesítenek. Az elemi költségvetést a Költségvetési Főosztály NKFI Alap Számviteli és Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: SZPO) állítja össze, az Áht. 28/A. § (2) bekezdése és az Ávr. 31/A. §-a alapján, az Ávr. 32. § (6) bekezdésében foglalt határidő figyelembevételével.
- 3.2. Az NKFI Alap elemi költségvetését az irányító szerv hagyja jóvá. A jóváhagyott elemi költségvetésről a Költségvetési Főosztály adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) a költségvetési évet megelőző év november 30-ig, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- 3.3. Amennyiben a központi költségvetésről szóló törvény a költségvetési évet megelőző év november 20-áig nem kerül az Országgyűlés által elfogadásra és kihirdetésre, és az Áht. 28/A. § (3) bekezdése szerinti követelmény teljesülése érdekében szükséges, az elemi költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetésétől számított harminc napon belül módosítani, véglegesíteni kell.
- 3.4. Az NKFI Alap havi előirányzat-felhasználási tervére vonatkozó, az Ávr. 133. § (2) bekezdésében foglalt havi adatszolgáltatások összeállítása az SZPO feladata. A havi előirányzat-felhasználási terv összeállítása során a feladatkörükben érintett szakmai főosztályok a Költségvetési Főosztály vezetőjének felkérésére adatszolgáltatást teljesítenek. Az előirányzat-felhasználási tervet az SZPO tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- 3.5. Az NKFI Alap támogatásokat tartalmazó, tárgyévre vonatkozó előirányzat-felhasználási tervét az Ávr. 133. § (2a) bekezdése szerinti határidőre, havi bontásban az SZPO készíti el, és tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

4. Pénzeszköztadás

- 4.1. Az NKFI Hivatal költségvetése működési és felhalmozási bevételi előirányzatként tartalmazza az NKFI Alap kezelésére biztosított alapkezelői díjat, amelyet az egyéb működési és felhalmozási bevételektől elkülönítve kell nyilvántartani.
- 4.2. Az NKFI Alap kezelésével összefüggő kiadások fedezetéül szolgáló előirányzat összegét a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KfItv.) 14. §-a alapján a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.
- 4.3. Az alapkezelői díj egyösszegű, az NKFI Hivatal részére történő átutalásáról minden év február 28-ig az SZPO gondoskodik.
- 4.4. Az NKFI Alaptól átvett pénzeszköz NKFI Hivatal költségvetésében történő elszámolásának, valamint az NKFI Hivatal és az NKFI Alap közötti elszámolásnak az éves beszámolóval összefüggő szabályait az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.

5. Előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás

- 5.1. Az NKFI Alap költségvetési kiadási és bevételi előirányzat módosításainak kezdeményezését az SZPO készíti elő, és az általános elnökhelyettes útján jóváhagyásra küldi az NKFI Hivatal elnökének. Az elnöki jóváhagyást követően az előirányzat-módosítás kezdeményezésének az irányító szerv felé történő továbbításáról a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik.

- 5.2. Amennyiben az előirányzat-módosítás az előző évi költségvetési maradvány felhasználására irányul, az Áht. 86. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a módosítás az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulásával hajtható végre. Az előirányzat-módosításra vonatkozó kezdeményezést a 7.3. pontban foglalt éves költségvetési beszámoló összeállítását követően az SZPO készíti elő, és az általános elnökhelyettes útján küldi meg jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnökének. Elnöki jóváhagyást követően az előterjesztésnek az irányító szerv felé történő továbbításáról a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik, az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulásának beszerzése az irányító szerv feladata. A hozzájárulás megadását követően a maradvány a fejezetet irányító szerv engedélye alapján használható fel.
- 5.3. Amennyiben az NKFI Alap kiadási előirányzatainak megtakarítás keletkezik, illetve a közfeladatok változásával kapcsolatban szükséges, az előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezése az 5.2. pont szerinti rendben történik.
- 5.4. Amennyiben az NKFI Alap programstratégiája végrehajtása során szükségessé válik az előirányzat-átcsoportosítás, azt az SZPO kezdeményezi.
- 5.5. Az 5.2. és az 5.3. pontban meghatározottak szerint jóváhagyott előirányzat-átcsoportosítást, illetve -módosítást az SZPO jelenti be a Kincstárnál, és könyveli a Forrás KGR integrált pénzügyi és számviteli rendszerben (a továbbiakban: Forrás KGR rendszer).
- 5.6. A közfeladatok változásakor, amennyiben szükséges a címrendek módosítása, a Költségvetési Főosztály vezetője tájékoztatja az irányító szerv illetékes szakmai vezetőjét, a címrend módosításának kezdeményezése az államháztartásért felelős miniszter felé az irányító szerv feladata.

6. Kötelezettségek, követelések, támogatási előlegek kezelése, nyilvántartása

- 6.1. Az NKFI Alapból finanszírozott támogatások fizetési kötelezettségei vállalásáról szóló jognyilatkozatok megtételével (kötelezettségvállalásokkal), követelések előírásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben, elsődlegesen a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapból meghirdetett pályázatok és finanszírozott támogatások kezelésének eljárásrendjeiről szóló elnöki utasításokban (a továbbiakban: Eljárásrend) határozza meg.
- 6.2. Az NKFI Alap kötelezettségállományának nyilvántartása érdekében
 - a) a Forrás KGR rendszerben az SZPO által vezetett kötelezettségvállalások állománya, valamint annak alakulására vonatkozó, a főkönyvi könyvelést alátámasztó, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. mellékletében meghatározott követelményeknek a szakmai főosztályok által kezelt pályázati szakrendszerek nyilvántartásaival együttesen teljesszűrésen felelnek meg;
 - b) az NKFI Alapból biztosított támogatásokkal kapcsolatos kötelezettségállomány tekintetében az adott pályázat kezeléséért felelős szervezeti egységtől függően – a Pályázattervezési és Döntéselőkészítési Főosztály, a Kutatói Kiválósági Főosztály vagy a Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály (a továbbiakban: támogatást kezelő szakmai főosztály) az innovációs pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: PKR rendszer), az európai uniós pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: EUPR rendszer), a kutatás-fejlesztési pályázatokat kezelő elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: EPR rendszer) vagy más az adott pályázattal összefüggő adatok kezelésére létrehozott nyilvántartásban –, a hatáskörükbe tartozó gazdálkodási, döntés-előkészítési feladatok támogatására, a kötelezettségek egyedileg (a nyilvántartási szám, a partner, a szerződés tárgya, a támogatás összege és a támogatási szerződés időbeli hatálya alapján) történő azonosítására, valamint az azokhoz kapcsolódó költségvetési kiadási előirányzatok lekötése összegének megállapítására alkalmas részletező nyilvántartásokat vezetnek.
- 6.3. A támogatási szerződések, támogatói okiratok SZPO általi előirányzat fedezet vizsgálata és rögzítése a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a FORRÁS KGR rendszerben történik. Az így rögzített kötelezettségvállalásokat – azok aláírását követően – a pénzügyi integrált rendszerben a megfelelő főkönyvi számlákon az SZPO, valamint a PKR, az EPR és az EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban a támogatást kezelő szakmai főosztályok késedelem nélkül rögzítik.
- 6.4. A kötelezettségvállalás aláírását követően a támogatást kezelő szakmai főosztály a kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti példányát (amennyiben az elektronikus adattovábbítás feltételei adottak, akkor elektronikus úton) vagy a 6.2. pont a) alpontjában meghatározott nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat az SZPO részére megküldi. Az SZPO ellenőrzi az esetleges módosítások átvezetésének meglétét és szabályszerűségét az elektronikus pályázatkezelő szakrendszerben, megfelelés esetén könyvelési

- a kötelezettségvállalást a Forrás KGR rendszerben nem végleges kötelezettségvállalásként, ezt követően a pályázati dokumentációt továbbítja a támogatást kezelő szakmai főosztály illetékes osztályának. A kötelezettségvállalás dokumentuma eredeti példányának megőrzéséről a támogatást kezelő szakmai főosztály gondoskodik.
- 6.5. Az NKFI Alap követelésállományának főkönyvi könyvelése alátámasztása céljából, a követelések Áhsz. 14. mellékletében meghatározott követelmények szerinti nyilvántartása érdekében azok részletező nyilvántartása az NKFI Alap Számla- és bizonylati rendjében meghatározott körben
- az SZPO által kezelt Forrás KGR rendszerben, valamint
 - a támogatást kezelő szakmai főosztályok által kezelt PKR, EPR, illetve EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban együttesen valósul meg.
- 6.6. A vissza nem térítendő – elszámolási kötelezettséggel folyósított – támogatásokhoz kapcsolódó követeléseket a kötelezettségvállalás megkötését követően kiutalásra kerülő támogatási előleggel egyező összegben, az előleg pénzforgalmi teljesülését és a kiadási előirányzat teljesítésként történő főkönyvi elszámolását követően, a megfelelő nyilvántartási számlán a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba kell venni.
- 6.7. A folyósított, vissza nem térítendő támogatások jogosulatlan, valamint a rendeltetésétől eltérő igénybevétele miatti visszaköveteléséből származó követeléseket a támogatást kezelő szakmai főosztályok adatszolgáltatása alapján a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba kell venni. Amennyiben a követelés érinti a kötelezettségvállalás főkönyvi könyvelésben rögzített összegét, annak módosítását – a követelés pénzügyi és költségvetési számvitelben történő egyidejű rögzítésével – mind a Forrás KGR rendszerben, mind pedig – amennyiben a rendszer erre alkalmas – a PKR, az EPR, illetve az EUPR rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban el kell végezni.
- 6.8. A 6.7. pontban foglalt feladat végrehajtása érdekében a támogatást kezelő szakmai főosztályok az NKFI Hivatal elnökének utasításában meghatározott okmányok (felszólítólevél, ellenőrzési jegyzőkönyv, maradvány-visszakérő levél stb.) egy példányát megküldik az SZPO részére.
- 6.9. A visszatérítendő támogatásokkal kapcsolatos követeléseket a támogatás folyósítását és főkönyvi elszámolását követően nyilvántartásba kell venni a Forrás KGR rendszerben, valamint – amennyiben a rendszer erre alkalmas – az EPR, az EUPR, a PKR rendszerekben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban. A nyilvántartásba vételt a kötelezettségvállalásban rögzített adatok alapján kell végrehajtani.
- 6.10. A követelés főkönyvi könyvelésből történő kivezetését
- az elszámolási kötelezettséggel nyújtott támogatások pénzügyi részbeszámolójának, valamint záró beszámolójának elfogadása mértékéig, a követelés kivezetésére vonatkozó szakmai teljesítésigazolás, valamint az Elszámolási Főosztály adatszolgáltatása;
 - a jogosulatlan, valamint a rendeltetésétől eltérő igénybevétele miatti visszaköveteléséből származó követelések, továbbá a visszatérítendő támogatások, kötelezett részéről történő teljesítésére vonatkozó bankkivonatnak az Elszámolási Főosztály által történő azonosítása alapján az SZPO végzi.
- 6.11. Az SZPO – az Ávr. 169. § (1) és (2) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében – az általa nyilvántartott kötelezettségvállalások, követelések Forrás KGR rendszerben nyilvántartott adatait havonta, – a támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések állományát negyedévente – a tárgyhónapot (tárgynegyedévet) követő hónap 18-áig egyeztetni az Elszámolási Főosztállyal, a Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztállyal, valamint a Kutatói Kiválósági Főosztállyal – amennyiben a rendszer erre alkalmas – a PKR, EPR, illetve az EUPR rendszerekben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban nyilvántartott adatokkal.
- 6.12. A 6.11. pontban előírtak végrehajtása során a követelésállományt érintően külön kell egyeztetni
- a folyósított támogatások jogosulatlan, illetve rendeltetésétől eltérő igénybevétele miatti visszaköveteléséből adódó támogatásokhoz kapcsolódóan nyilvántartott főkönyvi adatokat az azokat alátámasztó okmányok (így különösen: a felszólítólevél, az ellenőrzési jegyzőkönyv, a maradvány-visszakérő levél, bevételi utalványrendelet) alapján, valamint a követelések behajtásával kapcsolatosan az Elszámolási Főosztály által megtett intézkedések megtörténtét és azok eredményességét;
 - a visszatérítendő támogatásokhoz kapcsolódó követelések teljesülését a kötelezettségvállalásban foglalt előírások kedvezményezett részéről történő szerződészerű teljesítésének tételes ellenőrzésével;
 - a támogatási célú előlegekkel kapcsolatos elszámolási követelések Forrás KGR rendszer nyilvántartási számláin szereplő adatait a kiadási előirányzatok teljesítési adatai, valamint a részteljesítésekre vonatkozó beszámolók alapján.
- 6.13. A végrehajtott egyeztetéseket az eltérések tételes kimutatásával kell dokumentálni.

7. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatások

- 7.1. Az NKFI Alap könyvvezetését és pénzforgalmát az SZPO végzi.
- 7.2. Az SZPO elkészíti az NKFI Alap számviteli politikáját, amely a következőket tartalmazza:
 - a) az eszközök és források értékelési szabályzata,
 - b) az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - c) pénzkezelési szabályzat,
 - d) számla- és bizonylati rend.
- 7.3. A költségvetési év zárását követően az elemi költségvetés végrehajtásáról és a mérlegben kimutatható vagyronról a költségvetési évre vonatkozóan éves költségvetési beszámolót kell készíteni az Áhsz.-ben meghatározott alaki és tartalmi követelmények betartásával, a fejezetet irányító szerv által meghatározott határidőre és szempontrendszer szerint, az elrendelt kiegészítő adatszolgáltatások teljesítésével. Az éves költségvetési beszámolót az SZPO készíti el, majd az NKFI Hivatal gazdasági vezetője az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően gondoskodik az irányító szerv általi jóváhagyásról. Az SZPO az éves költségvetési beszámolót az Áhsz. 33. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a költségvetési évet követő év május 31-ét megelőző 3 nappal feltölti a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.
- 7.4. Az NKFI Alap törvényes működésének biztosítékaként könyvvizsgáló bízható meg a számviteli törvény szerinti beszámoló és zárszámadás megbízhatóságának, valódiságának és jogszabályoknak való megfelelésének ellenőrzésére. Az éves költségvetési beszámolót és a mérleget könyvvizsgáló ellenőrizheti. A könyvvizsgálót az NKFI Hivatal elnöke bízta meg. A könyvvizsgálattal kapcsolatos egyéb ügyekben a Költségvetési Főosztály vezetője jár el. A könyvvizsgálat költségeit a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya az NKFI Alap működtetésével, kezelésével kapcsolatos kiadások terhére számolja el az NKFI Hivatal költségvetésében.
- 7.5. A költségvetési év zárását követően az NKFI Hivatal zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatást teljesíti az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tájékoztatóra tekintettel, az irányító szerv által meghatározott módon és határidőre. Az adatszolgáltatást az SZPO állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően a Költségvetési Főosztály vezetője továbbítja a fejezetet irányító szerv útján az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.
- 7.6. Az SZPO az NKFI Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg mérlegjelentést készít, amelyet megküld a gazdasági vezető és az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra. Az éves jelentés az éves költségvetési beszámolóval együtt készül és kerül feltöltésre a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

8. Egyéb adatszolgáltatások

- 8.1. Az SZPO az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja szerinti időközi költségvetési jelentést és mérlegjelentést, valamint gyorsjelentést készít az Ávr. 169. § (2) bekezdésében és 170. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak figyelembevételével. Az időközi költségvetési és mérlegjelentést a Költségvetési Főosztály tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe, melyet az irányító szerv jóváhagyása után a Kincstár pénzügyileg jóváhagy.
- 8.2. A 8.1. pont szerinti időközi mérlegjelentést és gyorsjelentést úgy kell elkészíteni, illetve feladni, hogy az irányító szerv ellenőrzésére, az esetleges irányító szervi javítások és kiegészítések teljesítése az Ávr.-ben meghatározott határidőre megvalósulhasson.
- 8.3. Az időközi költségvetési jelentés és időközi mérlegjelentés, valamint a gyorsjelentés jóváhagyott állapotban a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben lekérdezhető, az adatszolgáltatásokat csak elektronikus formátumban kell nyilvántartani, azok papíralapú nyomtatása nem szükséges.
- 8.4. Az Ávr. 33/B. §-ában meghatározott adatszolgáltatást a támogatást kezelő szakmai főosztályokkal együttműködve a Költségvetési Főosztály állítja össze, és az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyását követően megküldi a fejezetet irányító szerv részére. Az adatok államháztartásért felelős miniszternek való továbbítása a fejezetet irányító szerv feladata.
- 8.5. Az Áht. 56/C. §-ában meghatározott – kincstári monitoring rendszerrel kapcsolatos – adatátadás a támogatást kezelő szakmai főosztályok feladata.

- 8.6. A támogatást kezelő szakmai főosztályok az NKFI Hivatal elnöke részére, az általa meghatározott gyakorisággal részletes tájékoztatást küldenek az NKFI Alap által finanszírozott feladatok, programok, pályázatok és pályázaton kívüli támogatási konstrukciók helyzetéről és alakulásáról, különös tekintettel az előkészítés alatt álló kötelezettségvállalásokra és a követelések helyzetére. A tájékoztatást a Költségvetési Főosztály által biztosított főkönyvi adatok figyelembevételével, a Költségvetési Főosztály vezetőjének a főkönyvi adatokkal való egyezsre vonatkozó záradékával ellátva kell felterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének.
- 8.7. A fejezetet irányító szerv által meghatározott adatszolgáltatások teljesítésére a 8.4. pont rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

III. FEJEZET

AZ NKFI ALAPBÓL NYÚJTOTT KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOKKAL KAPCSOLATOS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

9. A támogatási döntés

- 9.1. Az NKFI Alapból költségvetési támogatás pályázat alapján vagy pályázaton kívül – egyedi kérelem, törvény, kormányrendelet, kormányhatározat vagy nemzetközi szerződés alapján – nyújtható. Az NKFI Alapból meghirdetett pályázati kiírások keretösszegeiről az SZPO a Forrás KGR rendszertől elkülönített nyilvántartást vezet, amelyhez a támogatást kezelő szakmai főosztályok adatot szolgáltatnak a pályázati kiírás jóváhagyását követően.
- 9.2. A pályázatok – támogatási döntés előtti – értékelésének koordinálása az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatkörből függően, az Eljárásrendben foglaltak szerint történik. A pályázatok támogathatóságára – a pályázati kiírás eltérő rendelkezésének hiányában – az NKFI Hivatal elnöke által összehívott, a Kftv. szerinti testület tesz javaslatot.
- 9.3. A döntési előterjesztést és a döntési javaslatot a támogatást kezelő szakmai főosztályok készítik elő, az Eljárásrendben foglaltak szerint.
- 9.4. A döntési előterjesztést, a döntési javaslatot és az ezeket alátámasztó dokumentációt a támogatást kezelő szakmai főosztályok megküldik az NKFI Hivatal elnökének. Az elnök előzetes jóváhagyását követően a Pályázattervezési és Döntéselőkészítési Főosztály, sürgős, halaszthatatlan esetben az Elnöki Kabinet gondoskodik a döntési javaslat irányító szerv részére történő megküldéséről. A támogatási döntést az SZPO részére az Eljárásrendben meghatározottak szerint kell megküldenie a támogatást kezelő szakmai főosztályoknak.
- 9.5. A támogatási döntésről – az Ávr. 73. § (1) bekezdése alapján – a pályázók az Eljárásrendben meghatározottak szerint kerülnek tájékoztatásra.
- 9.6. A támogatást kezelő szakmai főosztályok gondoskodnak a döntés elektronikus pályázatkezelő rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban történő rögzítéséről.

10. A támogatási szerződés megkötése, támogatói okirat kibocsátása és ezek módosítása

- 10.1. A támogatási szerződés megkötésére, a támogatói okirat kibocsátására és ezek módosítására vonatkozó részletes szabályokat az Eljárásrend és a pályázati kiírás, illetve annak mellékletei határozzák meg.
- 10.2. Az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában a támogatási szerződéstervezetet elsőként a kedvezményezett írja alá.
- 10.3. Amennyiben a kedvezményezett által aláírt és visszaküldött szerződéstervezet és annak mellékletei formai és tartalmi (szakmai, jogi, pénzügyi) szempontból megfelelőek, a támogatást kezelő szakmai főosztályok megküldik a szerződéstervezetet és mellékleteit legalább 2 példányban a pénzügyi ellenjegyző részére ellenjegyzés céljából, aki az ellenjegyzést követően továbbítja azt a kötelezettségvállaló részére aláírás végett.
- 10.4. Az SZPO a szerződést vagy a támogatói okiratot a Forrás KGR rendszerben nyilvántartásba veszi, amelynek során a szabad előirányzat lekötése mellett
- rögzíti a kötelezettségvállalás részletező nyilvántartásához szükséges valamennyi – az Áhsz. 14. mellékletében szereplő – adatot, amennyiben azok teljeskörűen nem állnak rendelkezésre, írásban értesíti a támogatást kezelő szakmai főosztályokat, és bekéri a hiányzó adatokat;
 - egyezteti a kötelezettségvállalás főkönyvi és részletező adatait az elektronikus pályázatkezelő rendszerben vagy az erre létrehozott egyéb nyilvántartásban nyilvántartottakkal.

- 10.5. Támogatói okiratok ellenjegyzése és kiadmányozása a vonatkozó jogszabályok szerinti elektronikus aláírással is történhet, amely esetben a 10.3. pont példányszámra vonatkozó rendelkezését nem kell alkalmazni, a dokumentumok szervezeti egységek közötti továbbítása, illetve kedvezményezett részére történő megküldése elektronikus úton történik. Amennyiben a kedvezményezett oldalán ennek technikai feltételei fennállnak, a támogatási szerződések ellenjegyzése és aláírása is, a jelen pont szerint, történhet elektronikus aláírással.

11. A támogatás folyósítása és a beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzése

- 11.1. A támogatási előleg folyósításának feltételeit, határidejét, ütemezését és összegét a pályázati kiírás és a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat határozza meg. Az első előlegösszeg folyósításának határidejét a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban kell rögzíteni.
- 11.2. Az első előlegösszeg kiutalását követő további előlegösszegek kiutalásának részletes feltételeit és szabályait – különös tekintettel a pénzügyi beszámolóban az elszámolást érintő időszakban fel nem használt előleg összegének kezelésével kapcsolatos eljárásrendre és az el nem számolt előleg összegének hatására a következő támogatási előleg összegére – a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban (ideértve annak mellékleteit is) kell meghatározni.
- 11.3. A támogatást kezelő szakmai főosztályok az előlegigénylést, a kedvezményezett által a költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról szóló beszámolót az Eljárásrendben meghatározottak szerint ellenőrzik.
- 11.4. Amennyiben a beszámoló pénzügyi része csökkentett összeggel került elfogadásra, vagy elutasításra kerül, és ezáltal a kedvezményezettnek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, akkor a követelések kezeléséről szóló elnöki utasítás szerinti szervezeti egység felszólítja a kedvezményezettet a megállapított, rendeltetésellenesen, jogszabály- vagy szerződésellenesen felhasznált összeg Ávr. 99. §-a szerinti visszafizetésére, egyidejűleg a levél egy példányát az SZPO részére átadja a követelés nyilvántartásba vétele érdekében.
- 11.5. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázathoz kapcsolódó, kedvezményezett által visszafizetett támogatási összeget a támogatást kezelő szakmai főosztály azonosítja be, megállapítva, hogy melyik szerződéssel kapcsolatban történt a visszafizetés. Ennek érdekében az SZPO a PKR rendszert érintő bevételek esetén a bevételi utalványrendelet, míg az EPR rendszert érintő bevételek esetén a bankkivonat jóváírási tételét adja át teljesítésigazolás céljából. A bevételi tételeket azonosításukig a nem azonosított bevételek között kell nyilvántartani.
- 11.6. Amennyiben a kedvezményezettet a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat alapján további támogatási előlegek illetik meg, a részbeszámoló elfogadását és az arra vonatkozó követelés kivezetését követően az SZPO a támogatást kezelő szakmai főosztály adatszolgáltatása (finanszírozási lista, szakmai teljesítésigazolás a kifizetéshez) alapján a Forrás KGR rendszerben előállítja a következő támogatási előlegrészletre vonatkozó utalványrendeletet, és rögzíti annak összegét végleges kötelezettségként. Az érvényesítést a 16. pont szerint kijelölt személy, a támogatási összeg utalványozását a 17. pont szerinti személy végzi. Az utalványrendelet szerinti támogatási összeg kedvezményezett részére történő átutalásáról, valamint az elektronikus pályázatkezelő rendszerben történő rögzítéséről az SZPO gondoskodik.
- 11.7. A támogatott projekt befejezésére és zárására az Áht., az Ávr., az Eljárásrend és a támogatási szerződés, illetve a támogatói okirat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

12. Ellenőrzés

- 12.1. A támogatások rendeltetésszerű felhasználásának az Áht. 54. §-ában foglaltak szerinti ellenőrzését az Eljárásrendben meghatározott módon a Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály végzi, beleértve az ellenőrzéssel kapcsolatos tervezési, előkészítési, végrehajtási és döntés-előkészítési feladatokat. Az ellenőrzési feladatokban a támogatást kezelő szakmai főosztály az NKFI Hivatal Szervezeti és működési szabályzatában és az Eljárásrendben foglaltak szerint vesz részt.
- 12.2. A Támogatásszabályozási és Ellenőrzési Főosztály a kötelezettséget vagy a követeléseket érintő megállapításairól, azok módosításáról, előírásáról – az adott támogatást kezelő szakmai főosztály egyidejű tájékoztatása mellett – soron kívül tájékoztatja az SZPO-t és a követelések kezeléséről szóló elnöki utasítás szerinti szervezeti egységeket. Az értesítés alapján az SZPO gondoskodik a Forrás KGR rendszerben a kötelezettség módosításáról, a követelés előírásáról.

IV. FEJEZET HATÁSKÖRI SZABÁLYOK

13. Kötelezettségvállalás

- 13.1. Az NKFI Alap tekintetében az irányító szerv döntésének megfelelő kötelezettségvállalásra az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes teljeskörűen jogosult kötelezettségvállalásra. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatoknál támogatói szerződés megkötésére vagy támogatói okirat kibocsátására, kötelezettségvállalásra – mint az elnök által jelen szabályzat szerint kijelölt személy –
- 60 millió forintig az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység fősztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő;
 - 100 millió forintig az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység feletti irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes, a Pályázattervezési és Döntéselőkészítési Főosztály által kezelt támogatási jogviszonyok esetén a Vállalati Innovációs Elnökhelyettes
- jogosult.
- 13.2. Az NKFI Alapból finanszírozott pályázatoknál támogatói szerződések vagy támogatói okiratok módosításának jóváhagyására, valamint a szerződésmódosítás, valamint a módosító okirat aláírására az elnök, illetve az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes valamennyi esetben jogosult. Saját hatáskörben jogosult továbbá eljárni a vállalati innovációs elnökhelyettes az Innovációs Alaprészből, a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes a Kutatási Alaprészből finanszírozott projektekre irányuló valamennyi szerződésmódosítás és támogatói okirat-módosítás esetén, továbbá a 13.3–13.6. pont szerinti rendelkezések figyelembevételével az ott meghatározott kormánytisztviselő.
- 13.3. A kutatás-fejlesztési pályázatok esetén, a 13.4. és 13.5. pont rendelkezéseinek figyelembevételével
- a 300 millió forintos támogatási összeget meg nem haladó támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelmek jóváhagyására és a szerződésmódosítás aláírására az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység fősztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult;
 - az a) pontban kijelölt személyek a 300 millió forintos támogatási összeget meghaladó támogatási szerződés vagy támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem elnöki jóváhagyását követően jogosultak a szerződésmódosítás aláírására.
- 13.4. Kutatás-fejlesztési pályázatok esetén a szerződésmódosítás vagy a módosító okirat aláírására az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység fősztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult, az alábbi szerződésmódosítási típusok esetén:
- projekt összköltségének csökkentése és munkaszakaszok közötti költségátcsoportosítás;
 - határidő módosítása;
 - konzorciumi tag kilépése, konzorciumitag-csere;
 - projektátadás;
 - a támogatási összeg kedvezményezett kérelme alapján történő csökkentése;
 - áfalevonási jog változása;
 - megvalósítási helyszín változása, további megvalósítási helyszín bejelentése.
- 13.5. A támogatási összeg módosítása a 13.4. pont e) alpontja szerinti eset kivételével, a pályázati kiírástól való eltérés, valamint a szakmai tartalom változása kizárólag a fejezetet irányító szerv jóváhagyásával történhet, amely beszerzéséről az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egység gondoskodik az Eljárásrend szerint, a szerződésmódosítás vagy a támogatói okirat aláírására – a jóváhagyás birtokában – az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezeléséért felelős szakmai szervezeti egység fősztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult.
- 13.6. Innovációs pályázatok esetén a szerződésmódosítás vagy a módosító okirat kötelezettségvállalóként történő aláírására az Eljárásrendben meghatározott jóváhagyás alapján – szükség esetén a fejezetet irányító szerv döntését követően – az Elszámolási Főosztály vezetője, valamint a Vállalati Innovációs és Nemzetközi Pályázati Elszámolási Osztály vezetője, továbbá az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt kormánytisztviselő jogosult.

- 13.7. A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen
- a támogatási szerződés;
 - a támogatási szerződést módosító szerződés;
 - a támogatói okirat;
 - a támogatói okiratot módosító okirat;
 - a jogszabályi előírás és az annak alapján kiadott elnöki rendelkezés.
- 13.8. A támogatási szerződésben, valamint támogatói okiratban meghatározott működési költségek átcsoportosítása felhalmozási költségekre, illetve a felhalmozási költségek átcsoportosítása működési költségekre a támogatási összegben belül nem igényel szerződésmódosítást, vagy a támogatói okirat módosítását ebben az esetben az SZPO a teljesítésigazolási dokumentum alapján módosítja a Forrás KGR rendszerben rögzített kötelezettségvállalást, illetve ha szükséges, kezdeményezi az előirányzat-módosítást.
- 13.9. A kötelezettségvállalás menete az Eljárásrendben foglaltak szerint történik.
- 13.10. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a 10.4. és a 13.8. pontban leírtak szerint történik.

14. Pénzügyi ellenjegyzés

- 14.1. Az NKFI Alap tekintetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
- az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a gazdasági vezető vagy
 - a gazdasági vezető írásbeli kijelölése alapján az Ávr. 55. § (3) bekezdésében leírt végzettséggel rendelkező, az NKFI Hivatal alkalmazásában álló kormánytisztviselő
- jogosult.
- 14.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak teljesüléséről.
- 14.3. Amennyiben a kezdeményezett kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében meghatározott feltételeknek, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.
- 14.4. A pénzügyi ellenjegyzésnek időben mindig meg kell előznie a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzés nélkül kötelezettség nem vállalható.

15. Teljesítésigazolás

- 15.1. Az NKFI Alap tekintetében teljesítésigazolásra az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes teljeskörűen jogosult az Ávr. szerinti teljesítésigazolásra. Teljesítésigazolásra jogosult továbbá az adott pályázati felhívás tekintetében az adott pályázati felhívás pályázatait kezelő szakmai szervezeti egység fősztályvezetője, osztályvezetője vagy a helyettesítési rend szerint a szakmai vezető helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő.
- 15.2. A teljesítésigazolás során a teljesítésigazolásra jogosultnak ellenőrizni és aláírásával igazolni kell az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltakat, valamint az Eljárásrendben meghatározott feltételek meglétét, emellett igazolnia kell azt is, hogy nem érkezett értesítés a támogatást kezelő szakmai fősztályhoz arról, hogy a kedvezményezett státuszában változás következett be, így az továbbra is a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
- 15.3. A szakmai teljesítésigazolás a pályázatkezelő rendszerekből elektronikusan előállított, annak hibája esetén kézzel kiállított teljesítésigazolással történik.

16. Érvényesítés

- 16.1. Az NKFI Alap tekintetében érvényesítésre az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján a gazdasági vezető vagy az általa történt írásbeli kijelölés alapján az Ávr. 55. § (3) bekezdésében leírt végzettséggel rendelkező, az NKFI Hivatal alkalmazásában álló kormánytisztviselő jogosult.
- 16.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet rendelkezéseit, továbbá az Eljárásrendben meghatározott feltételeket megtartották-e.
- 16.3. Az érvényesítés az „utalványrendelet”-en történik.

17. Utalványozás

- 17.1. Az NKFI Alap tekintetében utalványozásra az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az NKFI Hivatal elnökének helyettesítése esetén utalványozásra a szervezeti és működési szabályzat szerinti helyettesítési jogkörben eljáró elnökhelyettes teljeskörűen, valamint
- a Költségvetési Főosztály vezetője vagy
 - a Költségvetési Főosztály vezetőjének javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke által írásban kijelölt kormánytisztviselő
- jogosult.
- 17.2. A kiadások utalványozása a 16. pont szerint érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
- 17.3. Az utalványozás az „utalványrendelet”-en történik.
- 17.4. Az utalványrendeletet a Forrás KGR rendszer alkalmazásával kell előállítani.

18. Az elektronikus kötelezettségvállalásra vonatkozó eltérő szabályok

- 18.1. Amennyiben a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum elektronikus formátumú, a kötelezettségvállaláshoz szükséges valamennyi aláírás, ideértve a pénzügyi ellenjegyzést is fokozott biztonságú elektronikus aláírással történik (a továbbiakban: elektronikus kötelezettségvállalás).
- 18.2. Az elektronikus formátumú dokumentumok szakmai szervezeti egységek és az SZPO közötti kezelése az NKFI Hivatal szerverének elkülönített részén, a főosztályok között kialakított mapparendszerben történik.
- 18.3. A kötelezettségvállaló rendelkezése vagy amennyiben releváns, a partner erre irányuló kérése esetén az elektronikus formátumú dokumentumokat a papíralapú dokumentumokra vonatkozó általános szabályok szerint kell jóváhagyni és aláírni.
- 18.4. Elektronikus kötelezettségvállalás esetén a teljes pénzügyi folyamat lehetőség szerint elektronikusan kell végigvinni (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás, elektronikus bankkivonat).
- 18.5. Az elektronikus kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi dokumentumok pénzügyi terhelése vagy jóváírása utáni megőrzéséről az SZPO gondoskodik. A szakmai rendszerekben megtalálható dokumentumok (különösen: támogatási okirat, teljesítésigazolás) megőrzése a szakmai szervezeti egység feladata.
- 18.6. Az elektronikusan tárolt iratok kezelésére, archiválására, törlésére az iratkezelési szabályzat vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

V. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19. A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosult személyekről, a jogosultság kezdő és befejező időpontjáról és a jogosultak aláírásmintájáról a Költségvetési Főosztály nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata szerinti minták megfelelő alkalmazásával.
20. Az adott pályázati felhívás támogatási jogviszonyainak kezelésért felelős szakmai szervezeti egységet a pályázati koncepció előkészítésekor kell meghatározni.
21. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatok kezelése a támogatást kezelő szakmai főosztály feladata.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
23. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap gazdálkodási szabályzatáról szóló 3/2021. (V. 31.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 4/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdése és a XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a LXII. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap költségvetési fejezetbe sorolt előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 2/2022. (XII. 23.) KIM rendelet alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. Az utasítás hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által kezelt XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal fejezethez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra (a továbbiakban: előirányzatok) terjed ki.

2. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának általános szabályai

2. Nemzetközi szervezetek részére az előirányzatok felhasználása közvetlen kifizetéssel, a szervezet által kibocsátott díjbekérő alapján történik.

3. Előirányzatokkal történő gazdálkodási feladatok végrehajtására kijelölt szervezeti egységek

3. Az előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok végrehajtásáért
 - a) a XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal fejezet, 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, Nemzetközi tagdíjak alcím tekintetében a Nemzetközi Főosztály, valamint a Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály;
 - b) a 2022. évi XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal fejezet, 2. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, Nemzeti Laboratóriumok alcím tekintetében a vállalati innovációs elnökhelyettes a felelős.

4. Előirányzatok tervezése, módosítása, átcsoportosítása és ellenőrzése

4. A 3. pont szerinti szervezeti egység a költségvetési tervjavaslatokat az irányító szerv iránymutatása alapján az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) szerinti irányító szervi körlevélben foglaltakra figyelemmel állítja össze.
5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 80. § (2) bekezdés c) pontja szerinti jutalékokat, díjakat és egyéb költségeket az NKFI Hivatal intézményi költségvetésében kell megtervezni és elszámolni.
6. Az 5. pontban meghatározott kiadások megtervezése a Költségvetési Főosztály feladatköre.
7. Az éves költségvetési törvény elfogadását követően az elemi költségvetés tervezetének összeállítása, a fejezetet irányító szervvel való egyeztetése és a jóváhagyást követő további kezelése a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint a Költségvetési Főosztály feladata.
8. Az előirányzatok átcsoportosítására, módosítására vonatkozó javaslatokat, azok szakmai indokolását, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 128. § (3) bekezdése szerinti kérelmet, valamint a 130. §-a szerinti előrehozatalra vonatkozó javaslatot a 3. pont szerint felelős szervezeti egység állítja össze a Költségvetési Főosztállyal együttműködésben, majd a Költségvetési Főosztály vezetője terjeszti azt fel jóváhagyásra az általános elnökhelyettes útján az NKFI Hivatal elnöke részére. A Költségvetési Főosztály vezetője az elnöki jóváhagyás után gondoskodik a módosítási javaslatok irányító szerv részére történő megküldéséről.

9. Az előirányzat módosításának, átcsoportosításának, illetve az Ávr. 128. § (3) bekezdése szerinti kérelemnek és a 130. §-a szerinti előrehozatalnak irányítószervi jóváhagyását és a Magyar Államkincstár általi befogadását követően a módosítás, az átcsoportosítás, illetve az Ávr. 130. §-a szerinti előrehozatal alapján a Költségvetési Főosztály
 - a) könyvelni az előirányzat-módosítást, -átcsoportosítást, illetve az Ávr. 130. §-a szerinti előrehozatalt a Forrás.NET rendszerben;
 - b) tájékoztatja a 3. pont szerint felelős szervezeti egységet a módosítás, átcsoportosítás, illetve az Ávr. 130. §-a szerinti előrehozatal végrehajtásáról.
10. Az előirányzatok gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy látja el a „négy szem” elvének betartása mellett.

5. Felhasználási terv

11. A felhasználási terv tervezetét a Költségvetési Főosztály állítja össze annak figyelembevételével, hogy az
 - a) biztosítsa a likviditást, és
 - b) megfelelő alapul szolgáljon a kifizetések terv szerinti teljesüléséhez.
12. A felhasználási tervet első alkalommal tárgyév január 10-éig a Magyar Államkincstár által meghatározott időpontra tekintettel úgy kell összeállítani és annak adatait a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerbe feltölteni, hogy e határidőig az irányító szervi jóváhagyása is biztosított legyen. A finanszírozási tervhez a Költségvetési Főosztály részére a gazdasági vezető által meghatározott rendben a 3. pont szerinti szervezeti egység adatszolgáltatást teljesít.
13. A 12. pontban meghatározott eseten kívül a 3. pont szerinti szervezeti egység a felhasználási tervhez a következő rend szerint teljesítenek adatszolgáltatást a Költségvetési Főosztály részére:
 - a) havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 25-éig;
 - b) előirányzat-módosítás esetén azonnal.
14. A felhasználási terv és módosításai adatainak a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszerbe történő feltöltéséről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

15. Az előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy, illetve az NKFI Hivatal elnöke mint a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelő szervének vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
16. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését, valamint az érvényesítési feladatokat a kezelőszervi megállapodás létrejöttét követően a Költségvetési Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja.
17. A jogi ellenjegyzési feladatokat a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja.
18. A szakmai teljesítésigazolást a kezelőszervi megállapodás létrejöttét követően a 3. pont szerinti szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.
19. Az utalványozási feladatokat a kezelőszervi megállapodás létrejöttét követően a kötelezettségvállalásra jogosult vagy az általa írásban kijelölt személy vagy a Költségvetési Főosztály vezetője végzi.
20. Az előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalás menete az alábbi szakaszokból áll:
 - a) a kötelezettségvállalást megalapozó belső bizonylat, dokumentum (a továbbiakban: kötelezettségvállalás dokumentuma) előkészítése,
 - b) a kötelezettségvállalás dokumentumának – a 23. pontra is tekintettel történő – pénzügyi és – amennyiben a kötelezettségvállalás természetéből adódóan az szükséges – jogi ellenjegyzése,
 - c) a kötelezettségvállalás megtétele, a kötelezettségvállalás dokumentumának kötelezettségvállaló általi aláírása.

21. A kötelezettségvállalás dokumentumát a 3. pont szerinti szervezeti egység készíti elő kezdeményezőként. A kötelezettségvállalások során kiemelt figyelemmel kell lenni az Áht. 41. § (6) bekezdésében foglaltak érvényesítésére. Amennyiben a kötelezettségvállalásra kizárólag a fejezetet irányító szerv jogosult, a 20. pont c) alpontja szerinti kötelezettségvállaló csak jóváhagyóként jár el, majd jóváhagyás esetén gondoskodik a kötelezettségvállalás dokumentumának a fejezetet irányító szerv részére történő megküldéséről, a kötelezettségvállalásra a fejezetet irányító szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
22. A Költségvetési Főosztály vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján megvizsgálja, és amennyiben az az Áht. 37. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel, pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
23. Amennyiben az NKFI Hivatal belső szabályzata azt előírja, a pénzügyi ellenjegyzést követően a kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott alakai, tartalmi, valamint anyagi jogi és eljárásjogi rendelkezéseknek való megfelelést tanúsítja. Ennek során vizsgálni kell a kötelezettségvállalás dokumentumának a vonatkozó jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint az NKFI Hivatal belső szabályzatainak való megfelelését.
24. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma a pénzügyi vagy a jogi ellenjegyzés feltételeinek nem felel meg, úgy a teljes dokumentációt vissza kell küldeni a kezdeményezőnek.
25. A pénzügyi és jogi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a kezdeményező továbbítja az NKFI Hivatal elnöke részére. Amennyiben a kötelezettségvállalásra kizárólag a fejezetet irányító szerv jogosult, az elnöki jóváhagyás esetén az Elnöki Kabinet gondoskodik a kötelezettségvállalás dokumentumának irányító szerv részére történő megküldéséről.
26. A kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti, ellenjegyzett és aláírt példányát irattárba kell helyezni, egy eredeti, ellenjegyzett és aláírt példányt pedig a Költségvetési Főosztály részére kell megküldeni.
27. A kötelezettségvállalás módosításának eljárási rendje megegyezik a kötelezettségvállalás eljárási rendjével.
28. A kötelezettségvállalások és módosításaik nyilvántartásba vételét a Forrás.NET rendszerben a Költségvetési Főosztály végzi.
29. A kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, szakmai teljesítésigazolást, érvényesítési feladatokat, valamint utalványozást végző személyek kijelölését – az irányító szerv vezetője által kijelölt személyek kivételével – az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, a kijelölt személyek aláírásmintáit az 1. melléklet alapján kell elkészíteni. A kijelölt személyek névjegyzékét és az aláírásmintákat – ideértve az irányító szerv vezetőjének és az általa kijelölt, jelen pont szerinti jogosultak aláírásmintáját is – a Költségvetési Főosztály tárolja és tartja naprakészen. Az NKFI Hivatalnál elektronikus aláírással rendelkező munkatársakról minősített elektronikus tanúsítványokat az Informatikai Osztály az NKFI Hivatal hivatali kapuinak, valamint elektronikus aláírásainak kezelésével kapcsolatos eljárási szabályairól szóló elnöki utasításban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet, amelyet az Ávr. 60. § (3) bekezdésének teljesülése érdekében a Költségvetési Főosztály vezetője és az általa kijelölt munkatársak által is hozzáférhető hálózati tárhelyen tárol.
30. Az Áht. 41. § (6) bekezdése alapján, az NKFI Hivatallal szerződő partnerekkel szemben előírt átláthatóság vizsgálata a kedvezményezett nyilatkozata alapján, a kötelezettségvállalás szerinti ügyért felelős szervezeti egység feladata. A Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik a partner átlátható szervezeti létét tanúsító nyilatkozat (a továbbiakban: átláthatósági nyilatkozat) mintájának intraneten való közzétételéről. Az átláthatósági nyilatkozatot – amennyiben az külön nyilatkozatként készült – a kötelezettségvállalás dokumentumához vagy annak indító iratához kell csatolni. Az Áht. 55. §-ában meghatározott adatok kezelése a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység feladata.
31. A szakmai teljesítésigazolás során a teljesítésigazolásra jogosultnak ellenőriznie és aláírásával igazolnia kell az Ávr. 57. § (1) bekezdésében foglaltakat, emellett igazolnia kell azt is, hogy nem érkezett értesítés a szakmai felelős szervezeti egységhez arról, hogy a kedvezményezett státuszában változás nem következett be, az továbbra is a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.
32. Az utalványozás jogszabály rendelkezése, illetve nemzetközi szerződés vagy nemzetközi tagságból adódó kötelezettség dokumentuma alapján is végrehajtható.

7. Az elektronikus kötelezettségvállalásra vonatkozó eltérő szabályok

33. Amennyiben a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló kezdeményezés dokumentumát a kötelezettségvállalásra javaslatot tevő elektronikus aláírásával látta el, a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó pénzügyi folyamatot – ideértve a jogi ellenjegyzést, pénzügyi ellenjegyzést, kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, érvényesítést, utalványozást – elektronikus formában kell lefolytatni (a továbbiakban: elektronikus kötelezettségvállalás).
34. Elektronikus kötelezettségvállalás esetén az elektronikus formátumú dokumentumok kezelése és mozgatása – a 35. pontban foglaltak kivételével – az NKFI Hivatal által használt Poszeidon tanúsított dokumentumkezelő rendszerben történik.
35. A Gazdasági és Üzemeltetési Osztály fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos feladatait érintő elektronikus iratok kezelése és mozgatása a hálózati tárhelyen erre a célra kialakított és a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály valamennyi munkatársa által hozzáférhető mappákban történik.
36. Az elektronikus kötelezettségvállalási eljárás során elektronikus dokumentumból hiteles papíralapú kiadmányt készíteni és a pénzügyi folyamatot a továbbiakban papír alapon lefolytatni kizárólag a kötelezettségvállalást követően és a kötelezettségvállaló vagy a pénzügyi ellenjegyző ez irányú döntése alapján van lehetőség. A hiteles papíralapú kiadmány elkészítésére az NKFI Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata, illetve másolatkészítési szabályzata az irányadó.
37. Az elektronikus kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi dokumentumok pénzügyi terhelése vagy jóváírása utáni megőrzéséről a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály gondoskodik.
38. Az elektronikus tárolt iratok kezelésére, archiválására, törlésére az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzatának elektronikus formában kezelt iratokra vonatkozó rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

8. Nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási szabályok

39. Az előirányzatokhoz kapcsolódó tervezési, koordinációs, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és könyvviteli feladatok hivatali ellátásáért és az irányító szervvel való kapcsolattartásért, az általános elnökhelyettessel egyeztetetten, a Költségvetési Főosztály felelős, ennek keretében a jelen utasításban meghatározott feladatokon felül végzi
 - a) az időközi költségvetési és mérlegjelentések,
 - b) az éves költségvetési beszámoló,
 - c) a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás,
 - d) az Ávr. 5. mellékletében foglalt egyéb adatszolgáltatásokösszeállítását és az általános elnökhelyettes útján az NKFI Hivatal elnökének történő felterjesztését. Az NKFI Hivatal elnökének – illetve ha jogszabály ezt előírja, az irányító szerv vezetőjének vagy kijelölt képviselőjének – jóváhagyását követően azok illetékes szervhez történő megküldéséről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
40. Az Áht. 55. §-ában foglalt adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettség teljesítéséért, az ott meghatározott adatok kezeléséért a 3. pont szerinti szervezeti egység a felelős.

9. Záró rendelkezések

41. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
42. Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
43. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályairól szóló 4/2021. (VIII. 9.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Adatlap
a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, érvényesítési,
utalványozási jogosultságokról

Név:

Szervezeti egység:

Jogosultság tárgya:

Jogosultság kezdete:

Kötelezettségvállalás

.....

Ellenjegyzés

.....

Teljesítésigazolás

.....

Érvényesítés

.....

Utalványozás

.....

Budapest, 20.....

A jogosult személy aláírásmintája:

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 5/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasítás 1. melléklet 31. § (1) bekezdés a) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1.1 A jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) szerződéseinek előkészítésére, megkötésére, módosítására és megszüntetésére terjed ki, azzal, hogy az utasítás alkalmazásában – amennyiben az eltérő rendelkezést nem tartalmaz – elnevezésétől függetlenül szerződésnek kell tekinteni mindazon ügyletet, két- vagy többoldalú jognyilatkozatot, megállapodást, egyezményt (a továbbiakban: szerződés), amellyel az NKFI Hivatal másik féllel (szervvel, személlyel) szemben különösen pénzübeni vagy természetbeni szolgáltatásra, ügy vitelére, együttműködésre vállal kötelezettséget, illetve ezek követelésére válik jogosulttá.
- 1.2 A megrendelésekre vonatkozóan az utasítást akkor kell alkalmazni, ha a vonatkozó hivatali szabályozás (így különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyú külön szabályozás) másként nem rendelkezik, azzal, hogy a III. fejezet szerinti rendelkezéseket az írásbeli megrendelések esetén is alkalmazni kell.
- 1.3 A fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok felhasználásának szabályait az államháztartáért felelős miniszter egyetértésével kiadott, a fejezetet irányító szerv vezetőjének utasítása tartalmazza. A jelen utasítás rendelkezéseit a fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok vonatkozásában kiegészítő jelleggel és akkor kell alkalmazni, ha az utasítás eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz.
- 1.4 Az utasítás hatálya nem terjed ki
 - a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kinevezésekre és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaszerződésekre, azok módosítására és megszüntetésére,
 - b) támogatási jogviszonyt megalapozó támogatási szerződésre és támogatási okiratra,
 - c) nemzetközi szerződésekre (így különösen az Európai Unió programjaiban való magyar részvétellel összefüggésben készült szerződésekre és megállapodásokra), valamint
 - d) azon szerződésekre és kötelezettségvállalásokra, amelyekről külön elnöki utasítás rendelkezik.

2. Értelmező rendelkezések

- 2.1 Az utasítás alkalmazásában
 - a) *informatikai ellenjegyzés*: a 8.1 pontban meghatározott szerződések esetén szükséges ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés megfelel az NKFI Hivatal informatikai biztonsági tárgyú szabályozásaiban foglaltaknak;
 - b) *jogi ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljeskörűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a hivatali belső szabályozásokban foglaltaknak, azzal, hogy a (köz)beszerzési, a gazdálkodási és államháztartási, valamint az informatikai előírásoknak való megfelelést a közbeszerzési, a pénzügyi, valamint az informatikai ellenjegyzés tanúsítja;
 - c) *közbeszerzési ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik-e, ha igen, tárgya nem tartozik-e a Kbt. szerinti kivételi körbe, és ha igen, teljeskörűen megfelel-e a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban és az NKFI Hivatal belső szabályozásaiban foglaltaknak;
 - d) *megrendelés*: áru, beruházás vagy szolgáltatás egyszeri beszerzésére irányuló, egyoldalú jognyilatkozat, amelynek elfogadása (visszaigazolása) a felek között – az előre ismert és elfogadott feltételek mellett – a megrendelő döntésétől függően igénybe vett értékű, minőségű és mennyiségű áru, beruházás vagy szolgáltatás vonatkozásában hoz létre kötelezettséget;
 - e) *pénzügyi ellenjegyzés*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), illetve

- az NKFI Hivatal és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) gazdálkodási szabályzataiban (a továbbiakban együttesen: Gazdálkodási Szabályzatok) meghatározott ellenjegyzés;
- f) *szakmai ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződéses rendelkezések teljeskörűen megfelelnek a szerződéskötést kezdeményező személy vagy szervezeti egység által meghatározott követelményeknek;
- g) *szerződés-előkészítő lap*: a 2. mellékletet képező, kötelező tartalmi elemeket rögzítő adatlap.

3. Képviselési és aláírási jogkör, a szerződéskötés folyamata

- 3.1 Az NKFI Hivatal részéről szerződés aláírására az NKFI Hivatal elnöke jogosult. Az elnök e jogkörét külön elnöki rendelkezésben vagy meghatalmazással az NKFI Hivatal szakmai felsővezetőjére vagy szakmai vezetőjére írásban átruházhatja az alábbi esetekben:
- a) esetileg, konkrét szerződés aláírása,
 - b) meghatározott egyedi ügyfolyamat során aláírandó szerződések,
 - c) ügyek meghatározott csoportja vonatkozásában.
- 3.2 Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltak szerinti körben önállóan, továbbá az elnök eltérő rendelkezése hiányában az elnököt helyettesítő jogkörükben általános jelleggel jogosultak szerződés vagy megrendelés aláírására, továbbá a 3.7 pont szerinti szóbeli kötelezettségvállalásra.
- 3.3 Pénzügyi kihatással is járó kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltak szerinti tárgyi és személyi körben kerülhet sor.
- 3.4 Az NKFI Hivatal szervezeti egységei kezdeményezhetik a szakterületük szerinti illetékességi körben – pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, ingyenes – szerződés (így különösen együttműködési, szakmai támogatási szerződés, megállapodás) egyetemekkel, civil szervezetekkel, tudományos testületekkel vagy más szervezetekkel történő megkötését.
- 3.5 Pénzbeni kötelezettségvállalással vagy természetbeni szolgáltatással járó jogviszony létesítése – a jogszabályban, ezen utasításban, a Gazdálkodási Szabályzatokban vagy az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében meghatározott kivétellel – csak írásban történhet az NKFI Hivatal beszerzési, valamint közbeszerzési szabályzataiban foglaltakra figyelemmel.
- 3.6 Pénzbeni kötelezettségvállalással járó kötelmi jogviszony létesítésére a nettó 5 millió forintot elérő és azt meghaladó érték esetén szerződéskötéssel van mód. A nettó 5 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás – a 6. Megrendelések kötelező tartalmi elemei alcím rendelkezésének figyelembevételével – megrendelés útján is történhet. Kivételes esetben az általános elnökhelyettes egyetértésével nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás is történhet megrendelés útján. Tartós vagy összetett szolgáltatás, rendszeres vagy hosszú határidejű tevékenység igénybevétele elsődlegesen szerződéses jogviszony alapján történhet.
- 3.7 Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések szabályait a Gazdálkodási Szabályzatok állapítják meg.
- 3.8 Az ezen utasítással vagy az NKFI Hivatal elnöke által külön intézkedéssel átruházott, a szerződés aláírásának jogára vonatkozó hatáskör – az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti helyettesítés kivételével – nem delegálható tovább. A szerződés aláírására vonatkozó jog delegálását az elnök általános jelleggel vagy egyedileg bármikor megszüntetheti.
- 3.9 Az NKFI Hivatal szerződési előkészítésének, ellenjegyzésének és aláírásának lépéseit az 1. melléklet szerinti folyamatábra határozza meg. A folyamatábrában meghatározott sorrendtől csak kivételes esetben lehet eltérni.

II. FEJEZET

JAVASLATTÉTEL SZERZŐDÉSKÖTÉSRE, A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

4. Javaslattétel (szerződés előkészítése)

- 4.1 Szerződéskötés kezdeményezésére az NKFI Hivatal elnöke, továbbá – az NKFI Hivatal elnökénél – az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők (a továbbiakban: javaslattevő) jogosultak. Amennyiben a javaslattevő az NKFI Hivatal elnöke, a szerződés előkészítése az általa kijelölt szervezeti egység feladata. A szerződéskötésre irányuló javaslat felterjesztése történhet előzetesen vagy a szerződés tervezetének az utasítás szerint előkészített és ellenjegyzett példányainak, továbbá a kitöltött és minden érintett által szignált szerződés-előkészítő lap egyidejű

- megküldésével is. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok és az NKFI Hivatal szabályzatai alapján szükséges, az NKFI Hivatal képviselőjére vonatkozó meghatalmazást a szerződés tervezetéhez csatolni kell.
- 4.2 A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása – az NKFI Hivatal közbeszerzéseinek és egyéb beszerzéseinek rendjét meghatározó utasítások (a továbbiakban: Beszerzési utasítások) rendelkezéseire figyelemmel – a szerződést előkészítő szervezeti egység feladata.
- 4.3 A Beszerzési utasítások alapján lefolytatott eljárás végén a megkötendő szerződés tervezetének előkészítéséről – a Beszerzési utasítások szerinti kezdeményező feljegyzés, illetve ajánlatkérő alapján – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály, szerződéses partnerrel történő egyeztetéséről a javaslattevő gondoskodik. A szerződéskötést közvetlenül megelőző tárgyalásokon a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály és az érintett szakmai és pénzügyi (gazdasági) szervezeti egységek kötelesek együttműködni a javaslattevővel, továbbá az előkészítésre kijelölt szervezeti egységgel, részükre konzultációs lehetőséget biztosítani, a szerződéses partnerrel történő egyeztetéseken részt venni.
- 4.4 Amennyiben a partner által előkészített szerződéstervezet kerül alkalmazásra a szerződésben az NKFI Hivatal vonatkozó szabályzataiban előírt kötelező tartalmi elemek átvezetéséről a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- 4.5 A javaslattevő a Beszerzési utasítások szerinti kezdeményező feljegyzésben köteles megvizsgálni, és a kötelezettségvállalót feljegyzésben tájékoztatni a szerződéskötés indokáról, az adott partner kizárólagosságáról vagy az ajánlatok kiértékelésének szempontrendszeréről, határozatlan idejű szerződéskötéskor a határozatlan időtartam megválasztásának indokáról, továbbá arról, hogy az adott feladat ellátására miért szükséges külső erőforrás bevonása.
- 4.6 Amennyiben bármilyen tilalom vagy korlátozás alá esik a szerződés megkötése, de a korlátozás vagy tilalom alól felmentés kérhető, úgy annak, valamint jogszabály vagy az NKFI Hivatal szabályzatai által előírt ajánlatok előzetes beszerzése és az ellenjegyzők rendelkezésére bocsátása – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a Beszerzési utasítások szerinti rendben történik.

5. Szerződés kötelező tartalmi elemei

- 5.1 A szerződéstervezetnek – típusától, a szerződő felek személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- az NKFI Hivatal megnevezése, székhelye, adószáma, törzskönyvi azonosító száma, képviselőjében eljáró személy neve, beosztása, visszerhes szerződés esetén számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - az NKFI Hivatallal szerződő fél azonosítására alkalmas adatok:
 - természetes személy esetén: a természetes személy neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja születési neve, lakóhelye, adóazonosító jele, TAJ száma, visszerhes szerződés esetén számlavezető bank megnevezése, bankszámlaszáma,
 - nem természetes személy szerződő fél esetén: a szerződő fél megnevezése, képviselője, székhelye, adószáma, cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma, ha szükséges kijelölni, a személyes közreműködésre kötelezett személy neve és/vagy beosztása, visszerhes szerződés esetén számlavezető bank megnevezése és fizetési számlaszáma,
 - egyéni vállalkozó esetén: az egyéni vállalkozó neve és az e. v. megjelölés, nyilvántartási száma, adószáma, statisztikai számjele, székhelye, visszerhes szerződés esetén számlavezető bank megnevezése, bankszámlaszáma;
 - a szerződés tárgya (fajta, mennyiség, minőség, egységár szerint);
 - a szerződés időtartama (határozott/határozatlan idejű);
 - a szakmai, műszaki teljesítés helye és ideje (határideje);
 - rendelkezés a közreműködő (alvállalkozó) igénybevételének lehetőségéről;
 - ha releváns, a közbeszerzés alapján kötött keretszerződés vagy keretmegállapodás száma;
 - a szerződéses ellenérték meghatározása (a szerződő fél által választott adózási módtól függően bruttó összegben, nettó ár + áfa bontásban vagy nettó összegben, számmal és betűvel egyaránt feltüntetve);
 - keretszerződés vagy keretmegállapodás esetén a szerződés keretösszege és az eseti megrendelésre vonatkozó alapvető szabályok;
 - a kapcsolattartók neve és beosztása, elérhetősége;
 - a teljesítés igazolásának módja;
 - a fizetési feltételek meghatározása az 5.5 pont rendelkezéseinek figyelembevételével;

- m) ha a szerződés tartalma nem tartozik a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körébe, a szerződéssel érintett adatok, információk bizalmas kezelésére vonatkozó, a feleket terhelő titoktartási kötelezettség;
 - n) titoktartásra vonatkozó általános és – ha szükséges – különös rendelkezések, szabályok, az 5.2 pont szerint;
 - o) a szerződés megszűnésének, felmondásának esetei és feltételei, a felmondási idő hossza (naptári napban, hétben vagy hónapban meghatározva);
 - p) szerződésszegés esetén – amennyiben a szerződéses érdek, az ellenérték vagy más okból indokolt – érvényesíthető jogkövetkezmények, ideértve a szerződés megerősítését (kötébér), késedelmi kamatot, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírt mértéket meghaladó elállást, zálogjogot vagy más korlátozott dologi jogot;
 - q) a szerződés módosításának formája, ha az korlátozott;
 - r) a szerződés hatálybalépésének időpontja;
 - s) a szerződés aláírásának kelte;
 - t) a pénzügyi ellenjegyzés ténye, kelte;
 - u) informatikai tárgyú szerződések esetében az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatáról szóló elnöki utasításban és az 5.9–5.11 pontban foglaltak;
 - v) nem természetes személy partner esetén átláthatósági nyilatkozat;
 - w) természetes személy esetén a nyugdíjas státuszra vonatkozó nyilatkozat;
 - x) ügyleti képviselő eljárása esetén utalás a csatolandó meghatalmazásra.
- 5.2 A szerződés szövegét úgy kell előkészíteni, hogy a titoktartási kötelezettség körében az NKFI Hivatallal szerződő fél nyilatkozzon, hogy a szerződés teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak (közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak) nem minősített – információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal, és elfogadja, hogy előzetes, írásbeli engedély nélkül azokat nem hozza nyilvánosságra, harmadik személynek nem szolgáltatja ki, és nem teszi hozzáférhetővé.
- 5.3 A szerződésben rögzíteni kell, hogy a felek tudomásul veszik egyrészt, hogy az Állami Számvevőszék, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.
- 5.4 Azokban a szerződésekben, ahol ez releváns, a személyes adatok kezelésével összefüggő rendelkezések beépítésével kell biztosítani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és ezzel összefüggésben az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) rendelkezéseinek való megfelelést.
- 5.5 Az NKFI Hivatal részéről a fizetési feltételek meghatározása során – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése vagy a gazdasági vezető eltérő jelzése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség nem vállalható.
- 5.6 A szerződésben az NKFI Hivatal részéről előlegfizetési kötelezettség csak kivételes esetben (így különösen szerződéses partner által meghatározott általános szerződési feltétel, speciális tárgyú szerződéses kötelezettségek esetén) vállalható. Részletfizetési kötelezettség vállalása esetén az ellenérték megfizetésének ütemezését az igazolt részletteljesítésekhez kell kötni. A szerződéskötést követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében a kifizetés összegét évenkénti ütemezésben kell meghatározni.
- 5.7 Az NKFI Hivatal szerződést csak a hatályos jogszabályokban, így különösen
- a) a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben,
 - b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), így különösen az Áht. 29. alcímében és VI. fejezetében,
 - c) az Ávr.-ben, így különösen az Ávr. 50. és 51. §-ában, valamint VI. fejezetében,
 - d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben,
 - e) a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben,
 - f) a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendeletben,
 - g) a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben,

- h) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben,
 - i) a közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat 1. pont 1.5. és 1.8–1.14. alpontjában és
 - j) a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározott feltételekkel köthet.
- 5.8 Informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő, informatikai hozzáférési jogot is biztosító szerződés esetén meg kell határozni a szerződés-előkészítő lapon, vagy az üggyiratba bele kell foglalni, hogy mekkora a kockázata annak, ha a szerződés alapján harmadik (külső) fél hozzáfér a szervezet belső informatikai rendszeréhez vagy az ezen tárolt adatokhoz (informatikai kockázat-besorolás). A kockázat meghatározásért a harmadik féllel kötött szerződés teljesítésében elsődlegesen érintett főosztály vezetője a felelős, aki a kockázat meghatározásába köteles bevonni az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetőjét.
- 5.9 Harmadik fél csak egyedi esetben, meghatározott időre és a szerződésben meghatározott feladat megoldásához látható el a munka elvégzéséhez szükséges informatikai eszközzel, felhasználói jogosultsággal. Harmadik fél információkhoz való közvetlen informatikai hozzáféréseinek feltételeit a vonatkozó szerződésben kell részletezni. Az NKFI Hivatal informatikai rendszereket és eszközöket érintő szerződéseiben – szükség esetén – a hivatali informatikai biztonsági szabályozásokra hivatkozni kell, azzal, hogy a szerződő fél a szerződés aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el a szabályozások rendelkezéseit. Harmadik fél az anyagokat és információkat a hozzáférést rögzítő szerződés és a (szerződésben foglalt vagy ahhoz csatolt) titoktartási nyilatkozat aláírása előtt nem ismerheti meg.
- 5.10 Ha a feladat elvégzésére a külső fél közreműködőt is igénybe vehet, a szerződésben rendelkezni kell a közreműködő hozzáférési jogosultságairól is. A titoktartási kötelezettség a külső fél közreműködőjére is vonatkozik. A titoktartási nyilatkozatot a külső fél közreműködőjének is alá kell írnia.
- 5.11 A hivatali informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő szerződéseknek legalább a következő védelmi intézkedéseket kell tartalmaznia:
- a) az adatátvitel és adattovábbítás alapvető szabályait,
 - b) az átadott információ vagy szoftver jogosultját, az adatvédelmi, szoftver jogvédelmi felelősségeket.

6. Megrendelés kötelező tartalmi elemei

- 6.1 Az NKFI Hivatal által adott megrendelésnek – típusától, a másik fél személyétől és formájától függően – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- a) az NKFI Hivatal megnevezése, székhelye, adószáma, törzskönyvi azonosító száma képviseletében eljáró személy neve, beosztása, számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - b) a megrendelés címzettjének neve, székhelye, adószáma, cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma, számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
 - c) a megrendelés tárgya, fajtája, mennyisége, minősége, egységára;
 - d) szükség szerint a teljesítés helye és a teljesítés időpontja (határideje);
 - e) a megrendelés ellenértékének meghatározása a szerződő fél által választott adózási módtól függően bruttó összegben, nettó ár + áfa bontásban vagy nettó összegben, számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
 - f) a fizetési feltételek meghatározása, azzal, hogy – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése vagy a gazdasági vezető eltérő jelzése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség állapítható meg;
 - g) a megrendelés kiállításának kelte;
 - h) keretszerződés/keretmegállapodás alapján kiadott eseti megrendelés esetén a keretszerződés/keretmegállapodás azonosítására alkalmas adat(ok);
 - i) a pénzügyi ellenjegyzés ténye, kelte.
- 6.2 Kötelezettség megrendelés útján a 3.6 pont rendelkezéseire tekintettel történhet.
- 6.3 A megrendelés teljesítésének igazolására – eltérő felhatalmazás hiányában – a javaslattevő főosztály vezetője jogosult, a Gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 6.4 Nem természetes személy partner esetén a 3. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozatot a megrendelés kiállítása előtt be kell szereznie a javaslattevő, előkészítő szervezeti egységnek.

III. FEJEZET A SZERZŐDÉS ELLENJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSA

7. Szakmai ellenjegyzés

- 7.1 A javaslattevő a szerződés tervezetét a – 4. és 5. alcím szerinti előkészítés után – a szerződés-előkészítő lap vonatkozó részeinek – így különösen annak 1–6. és 15. pontjának – kitöltését követően, a releváns előzményiratok mellékelésével és szükség szerint feljegyzés kíséretében legalább 3 példányban (idegen nyelvű szerződés esetén a magyar nyelvű változat csatolásával) a jelen alcím szerint köteles ellenjegyeztetni.
- 7.2 A javaslattevő a szerződés-előkészítő lapon feltünteti a szakmai ellenjegyzést, és a szerződés legalább egy példányának minden oldalát szignálja. Amennyiben a javaslattevő nem azonos a szakmai ellenjegyzővel, a szerződés-tervezetet megküldi az illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjének véleményezés, ellenjegyzés céljából.
- 7.3 Szakmai ellenjegyzésre az NKFI Hivatal illetékes elnökhelyettese, főosztályvezetője és annak az SzMSz, illetve ügyrend szerint jogosított helyettese jogosult.
- 7.4 A jelen utasítás szerinti, a szerződés-előkészítő lapon történő ellenjegyzések és jóváhagyások elektronikus aláírással is teljesíthetők.

8. Informatikai ellenjegyzés

- 8.1 Informatikai ellenjegyzéssel kell igazolni, hogy a szerződés megkötése az NKFI Hivatal informatikai biztonságát nem veszélyezteti.
- 8.2 A szakmai ellenjegyzést követően az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője látja el a tervezetet ellenjegyzéssel, igazolva a szerződés rendelkezéseinek a hivatali informatikai biztonsági elvekben és szabályozásokban foglalt tényeknek, előírásoknak való megfelelését.

9. Jogi és közbeszerzési ellenjegyzés

- 9.1 A szakmai és az informatikai ellenjegyzést követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője által az adott szerződés beszerzési eljárásnak való megfelelése ellenőrzésére kijelölt, jogi egyetemi végzettségű és jogi feladatkörben foglalkoztatott kormánytisztviselője (a továbbiakban: alkalmazott jogász) ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződéshez kapcsolódó beszerzési eljárás megfelel-e a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak. Az adott szerződés ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász a szerződés-előkészítő lapon jelzi a beszerzési eljárásnak való megfelelés tényét vagy annak hiányát.
- 9.2 A 9.1 pont szerinti ellenőrzést követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője által az adott szerződés jogi ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése, valamint annak a javaslattevő által kért tartalma megfelel-e a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a jogi megfelelés biztosítása érdekében. Az adott szerződés ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász a szerződés-előkészítő lapon jelzi a jogi megfelelés tényét vagy annak hiányát, és – amennyiben a jogi megfelelés biztosított – a szerződés minden oldalát leszignálja.
- 9.3 A 9.1 és a 9.2 pont szerinti ellenőrzést – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjének kijelölése alapján – ugyanaz az alkalmazott jogász is elvégezheti.
- 9.4 A beszerzési eljárásoknak való és a jogi megfelelés ellenőrzését követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője a szerződést ellenjegyzzi (jogi és közbeszerzési ellenjegyzés) úgy, hogy a szerződés-előkészítő lapon, aláírásával feltünteti a jogi ellenjegyzés tényét, és a szerződés legalább egy példányának minden oldalát leszignálja. Nem szükséges a jogi ellenjegyzőnek a szerződés valamennyi példányát szignálnia, amennyiben a 9.2 pont szerinti ellenőrzés eredményeképp a szignálásra is sor került.
- 9.5 Amennyiben a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése vagy annak a javaslattevő által kért tartalma nem felel meg a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak – és a jogi szempontból megfelelő tartalom kialakítása egyeztetés útján sem volt lehetséges –, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője írásban tájékoztatja az elnököt. Ha az elnök írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző az elnöki utasítás tényének feltüntetésével köteles annak a 9.4 pont szerint eleget tenni.

- 9.6 Az NKFI Hivatal elnökének vagy elnökhelyettesének erre irányuló intézkedése alapján – így különösen, ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy az NKFI Hivatal állományában nincs alkalmazott jogász – a jogi ellenjegyzést külső jogi szakértő (így különösen ügyvéd) is elvégezheti.

10. Pénzügyi ellenjegyzés

- 10.1 A 7–9. alcím szerinti ellenjegyzéseket követően a javaslattevő a szerződés tervezetét – amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent – a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése céljából megküldi az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés és a fedezet rendelkezésre állásáért felelős gazdasági vezetőnek.
- 10.2 A pénzügyi ellenjegyzéssel egyidejűleg a Költségvetési Főosztály a szerződés-előkészítő lapon feltünteteti a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartási számát is.

11. Az ellenjegyzésre vonatkozó további szabályok

- 11.1 Amennyiben a szerződés ellenjegyzésére jogosultak az ellenjegyzést a tervezet módosításához, kiegészítéséhez kötik, a javaslattevő azt kijavítja, kiegészíti, és – az előzmények csatolásával – ellenjegyzés céljából újból továbbítja az ellenjegyzésre jogosultak részére.
- 11.2 A szerződés tervezetét ellenjegyzésre az arra jogosultnak úgy kell megküldeni, hogy az ellenjegyzésre legalább 3 munkanap álljon rendelkezésre. Ennél rövidebb határidővel – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke vagy elnökhelyettese eltérően nem rendelkezik – a szerződés kizárólag az ellenjegyző előzetes beleegyezésével adható át.
- 11.3 Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke írásban másként nem rendelkezik, az ezen utasítás szerinti bármely ellenjegyzés hiányában a szerződés nem írható alá.

12. Szerződés felterjesztése és aláírása, a szerződés alaki követelményei

- 12.1 A szükséges ellenjegyzések megtörténtét követően a szerződés tervezetét a javaslattevő terjeszti fel az aláírására jogosult részére, legalább 3 eredeti példányban, amelyből 2 eredeti példány az NKFI Hivatal példánya (1 eredeti példány a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele érdekében a Költségvetési Főosztályt, a másik eredeti példány a javaslattevő szervezeti egységet illeti meg). Amennyiben a szerződésben kettőnél több fél szerepel, a szerződést annyival több példányban kell elkészíteni, amennyi szerződő fél van. Amennyiben a szerződő partner(ek) egynél több eredeti példányra tart(anak) igényt, úgy ennek megfelelően kell növelni a szerződés eredeti példányszámát.
- 12.2 A 3. alcímben meghatározott képviselőre és aláírásra jogosult (kötelezettségvállaló) aláírását követően a javaslattevő megküldi a szerződés példányait a szerződéses partnernek. A jelen utasítás szerint előzetesen nem véleményeztetett, a szerződő partner által már aláírt tervezet hivatali véleményeztetésére, ellenjegyzésére és aláírásra csak kivételes esetben, akkor kerülhet sor, ha a tervezet előzetes véleményeztetésével és ellenjegyzésével járó időmúlás a jogügyletet meghiúsítaná.
- 12.3 A partner vagy képviselője aláírásának valóságát és hitelességét a szerződést előkészítő szervezeti egység ellenőrzi, elsősorban a partnertől beszerzendő okiratok [így különösen létesítő (alapító) okirat, hitelesített aláírási címpéldány, ellenjegyzett aláírás minta, személyazonosító igazolvány] vagy a bárki számára hozzáférhető és nyilvános hatósági nyilvántartások (így különösen cégjegyzék, civil szervezetek nyilvántartása) alapján.
- 12.4 A szerződés alapján történő kifizetések számfejtéséhez, teljesítéséhez szükséges, így különösen az adó- és járulékszámításhoz előírt nyilatkozatok, adatlapok aláíratásáról, beszerzéséről a Költségvetési Főosztály által meghatározott rendben a szerződést előkészítő szervezeti egység gondoskodik. A szerződést előkészítő szervezeti egység továbbá a szerződés minden fél általi aláírását követően a szerződéshez kapcsolódó, minden szükséges ellenjegyzést tartalmazó szerződés-előkészítő lap egy másolati példányát köteles a Költségvetési Főosztálynak megküldeni.
- 12.5 Amennyiben a szerződéses partner megfelelő elektronikus aláíró-tanúsítvánnyal rendelkezik, a szerződés elektronikus aláírással is aláírható, amely esetben a jelen utasítás példányszámra vonatkozó rendelkezéseit figyelmen kívül kell hagyni. Az elektronikus aláírással kötött szerződés esetén az elektronikus irat papíralapú példányának nyomtatására az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadók.

IV. FEJEZET

SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS, A TELJESÍTÉS ELLENŐRZÉSE

13. A teljesítés figyelemmel kísérése

- 13.1 A szerződésben rögzített jogok érvényesülését, kötelezettségek teljesítését elsődlegesen a szerződés-előkészítő lapon, illetve a Gazdálkodási Szabályzatokban meghatározott teljesítés igazolására jogosult köteles ellenőrizni. Ha a szerződés teljesítése során olyan ok vagy körülmény merül fel, amely szerződésszegéshez vezethet, vagy a teljesítést megghiúsíthatja, az ennek megszüntetéséhez vagy a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni. Ha a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést – mennyiségi, minőségi vagy bármely egyéb szempontból – hibásnak tartja, köteles a teljesítés igazolását megtagadni, vagy a teljesítést igazoló okmányba a részlegességre utaló nyilatkozatot vagy jogfenntartó nyilatkozatot felvenni.
- 13.2 A javaslattevő és a szerződés tárgya következtében érintett szakmai főosztály köteles a tartós jogviszony alapját képező szerződéseket évente felülvizsgálni, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra, a feladatellátás racionalizálására, a szerződés tárgyára és értékére.
- 13.3 A szerződés módosítására és megszüntetésére a szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, azzal, hogy a szerződés esetleges pénzügyi átütemezésének tervéről, illetve a pénzügyi teljesítést bármilyen módon érintő egyéb változás tervéről a Költségvetési Főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- 13.4 A szerződés megszűnéséről, a megszűnés módjáról, valamint a szerződésben foglalt határidő teljesítés nélküli lejártáról vagy a szerződés egyéb módon való megghiúsulásáról írásban haladéktalanul értesíteni kell a pénzügyi és a jogi szakterületet.

14. Szerződés-nyilvántartás

- 14.1 A hatályos szerződések nyilvántartását – a szerződés egy példányának rendszerezett őrzésével – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységek végzik.
- 14.2 A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések és megrendelések egy eredeti – elektronikus aláírással aláírt szerződés esetén elektronikus – példányát az előkészítő szervezeti egység az aláírást követően haladéktalanul köteles eljuttatni a Költségvetési Főosztály részére, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó, az NKFI Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésének dokumentumokkal alátámasztott biztosítása érdekében, a Gazdálkodási szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 14.3 Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője, valamint a pénzügyi kihatással bíró szerződések esetében a gazdasági vezető, valamint az általuk erre felhatalmazott kormánytisztviselő az NKFI Hivatal által kötött szerződésekbe és megrendelésekbe korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet vagy készíthet.
- 14.4 A szerződések tartalmáról továbbá tájékoztatást kérhet az NKFI Hivatal azon munkatársa, akinek az adatra munkaköri feladata ellátása céljából rendszeresen vagy esetileg szüksége van.

V. FEJEZET

EGYES SZERZŐDÉSTÍPUSOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

15. Az NKFI Hivatal elnöke meghatározott szerződéstípusok esetén a szerződéskötés rendjére, a szerződések tartalmára és nyilvántartására vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg, ebben az esetben jelen utasítás rendelkezéseit kiegészítő jelleggel kell alkalmazni. Ezek a szerződések különösen
- az NKFI Alap, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti megállapodással érintett európai uniós források terhére, valamint az Áht. 6/B. § (3) bekezdése vagy 49. §-a alapján fejezeti kezelésű előirányzatból folyósított támogatásokkal összefüggő támogatási szerződések és támogatói okiratok;
 - a szakértői testületi tagokkal és anonim szakértőkkel kötendő keretmegállapodások, megbízási szerződések és eseti megrendelők.

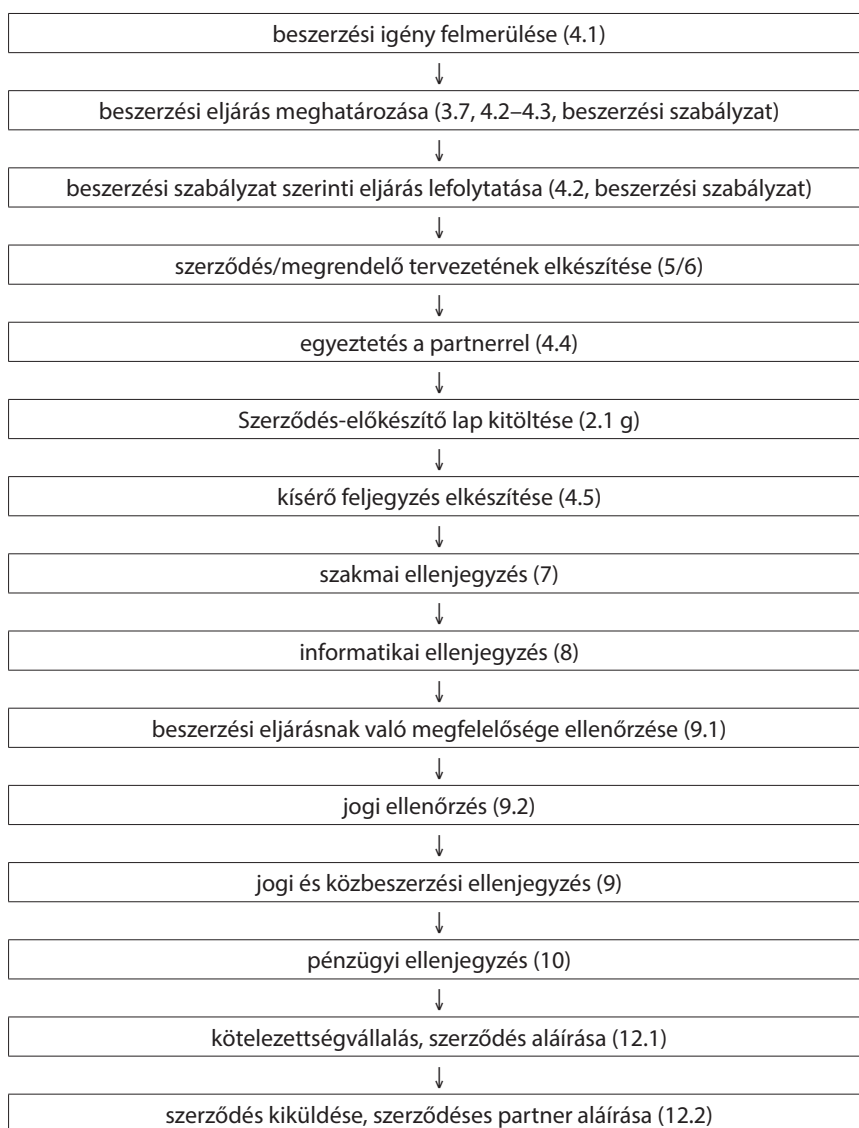
VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
17. Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
18. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 2/2021. (III. 31.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

1. melléklet az 5/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Szerződéskötés folyamatábrája



2. melléklet az 5/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Szerződés-előkészítő lap

	Megnevezés	Adatok, megjegyzés, aláírás (ellenjegyzés)
1	Szerződés iktatószáma:	
2	Javaslattevő (előkészítő szervezeti egység, személy) ellenjegyzése (az utasítás 5.6 pontjában foglaltak igazolása is):	Aláírás:
	Aláíró neve:	
3	Szerződés tárgya:	
4	Szerződéses partner:	
5	Szerződés hatálybalépésének időpontja:	
6	Szerződés megszűnésének időpontja:	
7	Bruttó összeg vagy (magánszemély kivételével) nettó összeg + áfa (Ft):	
8	Szakmai szervezet véleménye (ha az nem egyezik meg a javaslattevővel, vagy a szerződés tárgya szerint szakmailag további szervezeti egység feladatát is érinti):	Aláírás:
	Aláíró neve:	
9	Informatikai ellenjegyzés:	<p>A szerződéstervezet szerinti szolgáltatás informatikai rendszereket: nem érint / érint</p> <p>A szerződéstervezetbe épített rendelkezések megfelelően biztosítják az NKFI Hivatal informatikai rendszereinek védelmét: nem/igen</p> <p>Elutasítás esetén indoklás:</p>
	Aláíró neve:	Aláírás:
10	Beszermzési eljárásnak való megfelelése ellenőrzése:	<p>A beszerzés közbeszerzés-köteles: nem/igen</p> <p>Kbt. szerinti kivételi körbe tartozik: nem/igen</p> <p>Kivételi kört meghatározó jogszabályhely:</p> <p>Lefolytatott eljárás:</p> <p>A szerződéstervezethez kapcsolódó beszerzési eljárás a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak: nem felel meg / megfelel</p> <p>Elutasítás esetén indoklás:</p>
	Aláíró neve:	Aláírás:

11	Jogi ellenőrzés:		A szerződéstervezet a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak: nem felel meg / megfelel
	Aláíró neve:		Elutasítás esetén indokolás: Aláírás:
12	Jogi vélemény (ellenjegyzés):		A szerződéskötésnek jogi akadálya: nincs/van
	Aláíró neve:		Elutasítás esetén indokolás: Aláírás:
13	Pénzügyi ellenjegyzés:		Fedezet: biztosított / nem biztosított Gazdálkodási-államháztartási akadály: nincs/van
	Aláíró neve:		Elutasítás esetén indokolás: Aláírás:
14	Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:		Aláírás:
	Aláíró neve:		
	Kötelezettségvállalás forrása:		
	NKFI Hivatal	NKFI Alap	
	Egyéb:		
15	Teljesítésigazoló kijelölése:	Teljesítésigazoló – neve: – beosztása: – szervezeti egysége:	
	Aláíró neve:		
16	A szerződés kötést jóváhagyom, a szerződés szerinti kötelezettségvállalással összefüggő, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolására a 15. pont szerinti kormánytisztviselőt kijelölöm.		
	Aláíró neve:		Aláírás:

3. melléklet az 5/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT**az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglalt feltételnek való megfelelésről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése szerint**

Szervezet neve:
 Székhelye:
 Képviselő neve, beosztása¹:

Jelen okirat aláírásával ezúton nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet – az Áht. 1. § 4. pontja alapján alkalmazandó – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont ... alpontja² szerinti átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) nem átlátható szervezettel visszterhes szerződést érvényesen nem köthet, ilyen szervezet számára kifizetést nem teljesíthet; továbbá a nyilatkozatomban foglaltak változásáról köteles vagyok az NKFI Hivatalt haladéktalanul írásban tájékoztatni, valamint valótlán tartalmú nyilatkozat alapján létrejött szerződést az NKFI Hivatal köteles felmondani vagy – teljesítés előtt – attól elállni.

Kelt: (hely, idő)

.....
 aláírás

¹ Meghatalmazott esetén a meghatalmazás is csatolandó.

² 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezet:

- a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;
- b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
 - ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
 - bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
 - bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
 - bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;
- c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:
 - ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,
 - cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
 - cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 6/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés b) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 50. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára és a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-ára és 8. § (1) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ALKALMAZÁSI KÖRE

1. Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal hivatali szervezetére (a továbbiakban: NKFI Hivatal) és annak – mint központi költségvetési szerv – eszközeire és forrásaira terjed ki.
2. A szabályzat hatálya az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére, illetve az NKFI Hivatal állományába tartozó személyekre terjed ki. A szabályzatban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítéséért – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztálya (a továbbiakban: Költségvetési Főosztály) vagy annak a szabályzatban kijelölt szervezeti egysége felelős.
3. Az NKFI Hivatal az eszközzeit és forrásait
 - a) a szabályzatban foglaltak szerint minősíti;
 - b) a szabályzatban leírt értékelési elvek szerint veszi fel a nyilvántartásokba;
 - c) a mérlegben – az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról szóló és a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályairól szóló NKFIH utasításban meghatározottak szerint – a leltározással, egyeztetéssel végrehajtott ellenőrzés után a szabályzatban foglaltak szerint egyedi értékelés alapján szerepelteti, csoportos értékelés csak a szabályzatban foglaltak szerint lehetséges.

II. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. A szabályzat alkalmazásában
 - a) *értékelés*: az eszközök és források könyvviteli nyilvántartásba vételhez alkalmazott értékének és az éves költségvetési beszámoló mérlegébe kerülő értékének meghatározása;
 - b) *minősítés*: döntés az adott eszköz befektetett eszközök vagy forgóeszközök, azon belül az egyes eszközcsoportok közé való besorolásáról.

III. FEJEZET

A MÉRLEGTÉTELEK MINŐSÍTÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. Az eszközök befektetett eszközzé vagy forgóeszközzé történő minősítését kizárólag az eszköz használhatósága, rendeltetése, továbbá a tervezett használati idő alapján kell meghatározni. Az egy éven túl használatos eszközöket a nemzeti vagyonba tartozó befektetett, az egy évnél rövidebb ideig használandó eszközöket pedig a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök közé kell besorolni.
6. Amennyiben az eszközök használata, rendeltetése az 5. pont szerinti besorolást követően megváltozik, akkor azok besorolását meg kell változtatni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 23. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
7. A mérlegtételek értékelésénél
 - a) a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, és a tevékenység folytatásainak ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn, az alábbiak szerint: a mérlegtételek értékelésénél figyelembe kell venni a számviteli alapelvek érvényesülését;
 - b) az előző év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósan minősül, ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell;

- c) a folytonosság elve alapján az eszközök és források értékelésének elve az egymást követő években csak meghatározott szabályok alapján változhat;
 - d) gondoskodni kell, hogy érvényesüljön az egyedi értékelés elve, mely alapján az eszközöket és kötelezettségeket egyedileg kell értékelni, ezen elv alól kivételt képeznek az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések;
 - e) az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – az Szt.-ben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell;
 - f) figyelembe kell venni azt, hogy az értékelés során megállapított hiba a számviteli politikában meghatározott jelentős összegű hiba-e, és a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba-e.
8. A Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya a bekerülési érték részét képező tételeket a gazdasági esemény megtörténte után, a pénzügyi rendezéskor veszi számításba a számlázott, a kivetett összegnek megfelelő fizetett összegben. Amennyiben az üzembe helyezés megtörtént, de a számla, megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget a hatóság nem állapította meg, és ezért a pénzügyi rendezés sem teljesülhetett, akkor az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni, és a negyedév végén így veszi állományba a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya. Az így meghatározott érték és a későbbiekben ténylegesen fizetett összeg közötti különbözettel a bekerülési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben az eszközök beszerzése során a rendelkezésre álló bizonylatokból egyértelműen nem állapítható meg a beszerzett eszköz besorolása (tárgyi eszköz, immateriális javak vagy készletek), a besorolást a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály a beszerzést kezdeményező szakmai szervezeti egységnek az eszközre vonatkozó szakmai véleményére is figyelemmel hajtja végre.

IV. FEJEZET

A FORGALMI, PIACI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSA

9. A forgalmi, piaci érték meghatározásában a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya köteles figyelembe venni, hogy az adott vagyonnak
- a) az eladási vagy
 - b) a vételi
- árát kell-e meghatározni.
10. Ha az adott vagyontárgy
- a) értékesítésre kerül, akkor az értékelés időpontjában azt kell meghatározni, hogy a vagyontárgyat mennyiért lehet értékesíteni, vagy
 - b) nem ismert értékben került az NKFI Hivatal birtokába, és ezért kell értékelni, akkor az értékelés időpontjában azt kell meghatározni, hogy a vagyontárgyat milyen összegért lehetne beszerezni.
11. A piaci érték meghatározásakor figyelembe kell venni
- a) az értékelés időpontját és az értékelés időpontjában érvényes árakat;
 - b) a vagyontárgy állapotát;
 - c) az értékelést meghatározó környezeti feltételeket;
 - d) azt, hogy a piaci értékelés tárgya a piacon megtalálható-e;
 - e) azt, hogy az eszköz egyedi sajátosságai alapján eladható-e.
12. A piaci értékelés során ügyelni kell arra, hogy amennyiben olyan vagyon piaci értékét kell meghatározni, amely a piacon már nem található meg, akkor az annál korszerűbb vagyonra vonatkozó árat kell megkeresni, majd az árakat a két vagyon között arányosítással kell megállapítani. A piacon tapasztalt árat csökkenteni kell, figyelembe véve azt, hogy az érintett eszköz mennyivel gyengébb tulajdonságokkal rendelkezik.
13. Amennyiben az eszköz piaci ára nem állapítható meg azért, mert a piacon már nem lelhető fel, vagy egyedi sajátosságai miatt általában nem képezi adásvétel tárgyát, a piaci érték meghatározása szakértő igénybevételével történik.

*V. FEJEZET**KÜLFÖLDI PÉNZÉRTÉKRE SZÓLÓ ESZKÖZÖK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI*

14. A külföldi pénzürtékre szóló eszköz, kötelezettség (kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség) forintértékének meghatározásakor a valutát, devizát a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.
15. Ha a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát, ilyen valutára szóló eszközöket és kötelezettségeket (kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket) kell forintra átszámítani, az átszámítást az Szt. 60. § (5) bekezdése szerinti módon kell elvégezni.
16. Az év végi értékelésnek a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya által követendő munkamenete a következő:
 - a) a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékének megállapítása;
 - b) a fordulónapi érték meghatározása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételnél (részeseések, követelések, valutakészlet, deviza, számlán lévő deviza, kötelezettség) külön-külön az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott árfolyamon;
 - c) az árfolyam-különbözetek megállapítása valamennyi külföldi pénzürtékre szóló tételre külön-külön;
 - d) az a)–c) pont szerinti értékelési összegek alapján az összevont árfolyam-különbözet nagyságának meghatározása, majd minősítése;
 - e) amennyiben a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározottak szerint jelentős összegű az év végi összevont nem realizált árfolyam-különbözet, ezt a főkönyvi könyvelésben is rögzíteni kell, egyenként minden külföldi pénzürtékre szóló tételnél.
17. A valuta- és devizaszámlák esetében az árfolyam-különbözeteket – jellegüknek megfelelően – bevételként vagy kiadásként kell elszámolni.
18. Ha a nyilvántartásban lévő külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értéke és a fordulónapi árfolyamon számított értéke közötti különbségek összege a számviteli politikában meghatározott jelentős összeget nem éri el, akkor nem kell módosítani a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékét.
19. A devizás értékelések során elvégzett számítások az év végi értékelés dokumentációját képezik.

*VI. FEJEZET**A KÖVETELÉSEK ÉRTÉKELÉSÉRE VONATKOZÓ SAJÁTOS SÁGOK*

20. A közhatalmi bevételekre vonatkozó követelések és az adók módjára behajtandó kis összegű követelések értékelése során az értékvesztés összege a kötelezettek együttes minősítése alapján egyszerűsített értékelési eljárással, azok csoportos értékelésével is meghatározható.
21. Az egyszerűsített értékelési eljárás során az egyes minősítési kategóriákhoz rendelt, a várható megtérülésre vonatkozó százalékos mutatók meghatározását az Áhsz. 18. § (4) bekezdése alapján a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya alakítja ki, a követelésbeszedés eredményének előző költségvetési év(ek)re vonatkozó adatai alapján.
22. A kis összegű követelések esetében az NKFI Hivatal követeléseit behajthatatlannak minősülnek, ha a végrehajtással kapcsolatos költségek nincsenek arányban a követelés várhatóan behajtható összegével (azaz ha a végrehajtás veszteséget eredményez, vagy növeli a veszteséget). A végrehajtással kapcsolatos költségeket minden esetben egyedileg, azok felmerülésekor kell meghatározni a korábbi évek behajtási tapasztalatainak adatai alapján megállapított átlagos értéken.
23. Az értékelés dokumentálása során az értékelő elvégzi
 - a) az értékelés dokumentálásához szükséges, az adott évre meghatározott, felülvizsgált, minősítési kategóriák meghatározását;
 - b) az éves zárasi összesítők elkészítését.
24. Az értékelés megállapításait rögzítő dokumentumnak tartalmaznia kell
 - a) az értékelés időpontját és az értékelés időszakát;
 - b) az egyes minősítési kategóriákhoz tartozó adósokkal szembeni eredeti követelés meghatározását és az egyes csoportokhoz tartozó értékvesztési százalékot;

- c) az értékvesztési százalékok alapján az értékvesztés összegének meghatározását;
 - d) a 22. pont szerint megállapított átlagos végrehajtási költséget;
 - e) az értékelést elvégzők aláírását.
25. Az értékelésre vonatkozó 24. pont szerinti dokumentumot a leltárt és a mérleget alátámasztó dokumentumként meg kell őrizni.
26. A kis összegű, 100 000 Ft alatti követelések bírósági végrehajtását nem kell kezdeményezni.
27. A vevőnkénti, adósonkénti kis összegű követelések lehetnek
- a) azok a követelések, amelyekre korábban már értékvesztés került elszámolásra, ezen belül növelni vagy csökkenteni kell az értékvesztés összegét, illetve
 - b) azok a követelések, amelyekre még nem került értékvesztés elszámolásra.
28. A kis összegű követelések értékelése és dokumentálása a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály feladata, amely feladatok teljesítéséért a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője a felelős.
29. Az egyszerűsített értékelés dokumentálására a kis összegű követelések dokumentálásának szabályait megfelelően alkalmazni kell.
30. Az egységes rovatrend „B31. Jövedelemadók”, „B32. Szociális hozzájárulási adó és járulékok”, „B33. Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók”, „B34. Vagyoni típusú adók” és „B35. Termékek és szolgáltatások adói” rovataihoz, valamint „B36. Egyéb közhatalmi bevételek” rovat m)–r) pontjához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott és annak alapján a pénzügyi számvitelben elszámolt követelések értékelési elveinek meghatározása során a kötelezetteket legalább – státuszuknak megfelelően – folyamatosan működő adósok és folyamatosan működésükben korlátozott adósok szerinti – így különösen felszámolás alatt lévő, csődeljárás alá vont, végelszámolás alatt lévő, jogutód nélkül véglegesen megszűnt – csoportosításban kell részletezni.
31. A folyamatosan működő adósokkal szembeni követeléseket lejáratus szerint a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya tovább bontja legalább
- a) 90 napon belüli;
 - b) 91–180 napos;
 - c) 181–360 napos és
 - d) 360 napon túli
- minősítési kategóriákra.
32. Az értékvesztések elszámolása a követelés esedékességi dátumának figyelembevételével, az alábbi rend szerint történik:
- a) fél évet (180 napot) meg nem haladó tartozások esetében nem számol el értékvesztést a Hivatal;
 - b) fél évet meghaladó, de az egy évet el nem érő tartozások (181–360 nap) esetében az értékvesztés elszámolásánál 50% az elszámolandó értékvesztés;
 - c) a 360 napot meghaladó tartozások teljes egészükben (100%) értékvesztésként elszámolásra kerülnek.
33. A követelések működési célú támogatások bevételeire és a követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről értékvesztés nem számolható el.
34. Nem lehet értékvesztést elszámolni a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák esetében.
35. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök között kimutatott részesedések, értékpapírok, készletek és követelések értékvesztésének elszámolása során akkor kell a különbözet jelentős összegűnek tekinteni, ha az értékvesztés összege meghaladja a bekerülési érték 10%-át de legalább a százezer – tulajdonosi joggyakorló szervezeteknél a részesedések, értékpapírok esetén a tízmillió – forintot. Az értékvesztés tartós jellege nem vizsgálható.
36. A tulajdonosként, tulajdonosi joggyakorló szervezetként a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél értékvesztést kell elszámolni, a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti – veszteségjellegű – különbözet összegében, ha ez a különbözet tartósnak mutatkozik és jelentős összegű. A befektetés piaci értéke meghatározásakor figyelembe kell venni
- a) a gazdasági társaság tartós piaci megítélését, a piaci megítélés tendenciáját,
 - b) a megszűnő gazdasági társaságnál a várhatóan megtérülő összeget,
 - c) a gazdasági társaság saját tőkéjéből a befektetésre jutó részt, külföldi pénzürtékre szóló befektetés esetén a költségvetési év mérleg fordulónapjára vonatkozó választott devizaárfolyamon átszámított forintértéken.
37. A vagyonkezelésbe adott eszközök év végi értékelése során el kell számolni
- a) a vagyonkezelő által közölt állományváltozásokat, azok hatásait (a vagyonkezelésbe adott eszközökön elvégzett beruházások, felújítások, a tárgyévben elszámolt, illetve visszaírt terven felüli értékcsökkenés hatásait), illetve

- b) a terv szerinti értékcsökkenés azon különbözetének hatását, amely a tényleges és a terv szerinti értékcsökkenés különbözetéből adódik.
38. A vagyonértékelési eljárás során figyelembe kell venni
- a) a vagyonkezelői joggal érintett eszközök
- aa) múltbeli bekerülési értékét,
- ab) jelenlegi bekerülési értékét,
- ac) jelenlegi műszaki állapotát;
- b) a múltbeli bekerülési érték alapján elszámolt, elszámolandó terv szerinti értékcsökkenési leírás összegét;
- c) az üzembe helyezéstől eltelt időt;
- d) minden olyan körülményt, ami a vagyon értékét, valamint a vagyonkezelői jog értékét befolyásolja.
39. A vagyonértékelési eljárás során tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az értékvesztés okát, mértékét. A jegyzőkönyv, valamint az értékvesztés visszairására vonatkozó javaslat elkészítésének határideje: tárgyévét követő év február 25. A jegyzőkönyv, valamint az értékvesztés visszairására vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője a felelős.
40. A vagyonértékelés előkészítéséért, megszervezéséért a gazdasági vezető a felelős.
41. Az értékvesztéseket a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya minden esetben dokumentálja (így különösen felszámolási eljárás, végelszámolási eljárás, végrehajtás folyamatáról nyert információkkal).

VII. FEJEZET

A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYAI

42. A mérlegben szereplő eszközök és források értékelése során az NKFI Hivatal az Szt. 57–68. §-ának előírásai alapján jár el, a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának felelősségével.

VIII. FEJEZET

AZ ÉRTÉKCSÖKKENÉS, ÉRTÉKVESZTÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI

1. Terv szerinti értékcsökkenés

43. Az immateriális javak, tárgyi eszközök után terv szerinti értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenésre az Szt. 52. § (1), (2) és (5)–(7) bekezdését kell alkalmazni. Az Szt. 52. § (1), (2), (5)–(7) bekezdése és 53. §-a előírásai szerint a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya felelős a terv szerinti értékcsökkenéssel összefüggő kötelezettségek teljesítéséért.
44. Nem lehet maradványértéket meghatározni a 25 millió Ft bekerülési érték alatti gépek, berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenésének megállapításánál.
45. Terv szerinti értékcsökkenést a már rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett immateriális javak, tárgyi eszközök után kell elszámolni addig, amíg azokat rendeltetésüknek megfelelően használják.
46. A kis értékű immateriális javak bekerülési értékét a beszerzést, a kis értékű tárgyi eszközök bekerülési értékét az üzembe helyezést, használatbavételt követően, legkésőbb a negyedévi záráskor kell terv szerinti értékcsökkenésként egy összegben elszámolni.
47. Az értékcsökkenési kulcsok az NKFI Hivatal esetében a következők:
- a) az immateriális javak esetén a terv szerinti értékcsökkenés leírási kulcsa
- aa) vagyoni értékű jogoknál 16% vagy a tervezett használati idő alapján megállapított lineáris kulcs,
- ab) szellemi termékeknél 33%;
- b) az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenésének leírási kulcsa azonos annak az ingatlan a leírási kulcsával, amelyhez az adott vagyoni értékű jog kapcsolódik;
- c) nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés a földterület, a telek (a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő, a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után és az üzembe nem helyezett beruházásnál;
- d) az értékcsökkenést negyedévente, a negyedév utolsó napján állományban lévő tárgyi eszközök után, az éves szintű leírási kulcsok alapján, tényleges használatuknak megfelelően, napokra számított összeggel kell elszámolni.

2. Terven felüli értékcsökkenés, valamint a visszairás elszámolása

48. A terven felüli értékcsökkenésre vonatkozó szabályokat az Áhsz. 17. § (5) bekezdésében foglaltak szerinti eltéréssel alkalmazza a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya. Az NKFI Hivatal év végi piaci értékelést nem végez, így év végi értékelés alapján nem számol el terven felüli értékcsökkenést.

3. Az értékvesztés elszámolási szabályai

49. Az NKFI Hivatalnak az alábbi eszközök után értékvesztést kell elszámolni:
- gazdasági társaságban lévő részesedések;
 - készletek;
 - követelések.
50. Az értékvesztés elszámolására az Áhsz.-ben foglalt eltérésekkel az Szt. 54–56. §-ában foglaltakat a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya köteles alkalmazni.

IX. FEJEZET

A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ TÉTELEK ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTJAI

51. A mérlegtételek értékelésének általános szabályaira az Szt. 46. §-át kell alkalmazni.

4. Immateriális javak

52. A könyvviteli mérlegben az immateriális javakat bekerülési értéken vagy a bekerülési értéknek
- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett;
 - a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értékén kell kimutatni.

5. Tárgyi eszközök

53. A könyvviteli mérlegben a tárgyi eszközt bekerülési értéken vagy a bekerülési értéknek
- a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenéssel csökkentett;
 - a terven felüli értékcsökkenés visszaírt összegével növelt könyv szerinti értéken mutatja ki a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya.

6. Tartós részesedések

54. A mérlegben a tartós részesedéseket a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya a bekerülési érteken mutatja ki, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével. Az értékhelyesbítést külön kell kimutatni az eszközök értékhelyesbítésének forrásával azonos összegben.

7. Készletek

55. A mérlegben a mérleg fordulónapján használatba nem vett, vásárolt készleteket az Áhsz. 21. § (5) bekezdésében foglaltak alapján kell kimutatni.

8. Pénzeszközök

56. A mérlegben a pénzeszközöket a mérleg fordulónapján a pénztárban lévő, a fizetési számlához kapcsolódó számlakivonatban szereplő értéken köteles a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.

9. Követelések

57. A követeléseket a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya bekerülési értéken köteles kimutatni, csökkentve az elszámolt értékvesztéssel, növelve az értékvesztés visszaírt összegével.
58. Év végén leltározás alapján kell a követelések állományát megállapítani, majd értékelni.
59. Az értékelés során gondoskodni kell
- az el nem ismert követelések kivezetéséről;
 - a behajthatatlan követelések kivezetéséről;
 - az elengedett követelések elszámolásáról, majd kivezetéséről;
 - az értékvesztés elszámolásáról;
 - az elszámolt értékvesztés visszairásáról.
60. A mérlegben csak az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti követelés tekinthető követelésnek.
61. Az el nem ismert követelést – ideértve azt a követelést is, amelyet eredetileg elismertek, de később vitatnak vagy kifogásolnak – ki kell vezetni a követelések közül.

10. Aktív időbeli elhatárolások

62. A mérlegben aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolását és a halasztott ráfordításokat. Az aktív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának kimutatnia.

11. A saját tőke értékelése

63. A mérlegben a saját tőkén belül kell kimutatni a nemzeti vagyon induláskori értékét és változásait, az egyéb eszközök induláskori értékét és változásait, a felhalmozott eredményt, az eszközök értékhelyesbítésének forrását és a mérleg szerinti eredményt, ennek előkészítéséért a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya felelős.
64. A mérlegben a nemzeti vagyon induláskori értékeként a 2014. január 1-jén meglévő, a nemzeti vagyonba tartozó eszközök bekerülési értékeinek forrását kell kimutatni.
65. A mérlegben a nemzeti vagyon változásai között a 2014. január 1-jét követően a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök és forgóeszközök változásait kell kimutatni.
66. A mérlegben a mérleg szerinti eredményt az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel egyezően kell szerepeltetni.

12. A kötelezettségek értékelése

67. A mérlegben a kötelezettségek között az egységes rovatrend szerinti rovatokhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon nyilvántartott végleges kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kell kimutatni mindaddig, amíg azokat pénzügyileg ki nem egyenlítették, el nem engedték, vagy egyéb módon nem rendezték.
68. A mérlegben a kötelezettségeket költségvetési évben esedékes kötelezettségek és költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek, ezen belül a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és finanszírozási kiadások szerinti tagolásban kell kimutatni. A mérleg a kötelezettségek között tartalmazza a kötelezettség jellegű sajátos elszámolásokat is.

13. Passzív időbeli elhatárolások értékelése

69. A mérlegben a passzív időbeli elhatárolásokon belül kell kimutatni az eredményszemléletű bevételek passzív időbeli elhatárolását, a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolását és a halasztott eredményszemléletű bevételeket. A passzív időbeli elhatárolásokat a mérlegben könyv szerinti értéken kell a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának kimutatnia.

X. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

70. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
71. A szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
72. Hatályát veszti az eszközök és források értékelési szabályzatáról szóló 8/2016. (IV. 25.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre kiterjed a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal)
- a) által elrendelt belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetések lebonyolítására és azok – NKFI Hivatal költségvetéséből és átvett pénzeszközöiből vagy harmadik fél által finanszírozott – költségeinek,
b) érdekében eljáró belföldi és külföldi, nem az NKFI Hivatal állományába tartozó személyek NKFI Hivatal tevékenységével összefüggésben felmerült egyéb utazásainak lebonyolítására és az utaztatásukkal kapcsolatos költségek elszámolására.
2. A szabályozás hatálya az NKFI Hivatal kormánytisztviselőire és munkajogviszonyban álló munkavállalóira terjed ki. Belföldi és külföldi, nem az NKFI Hivatal állományába tartozó személlyel, amennyiben a jogviszonyból kifolyólag a szabályzat alkalmazási körébe eső utazásra, költségelszámolásra kerül sor, jogviszony kizárólag a szabályzatban foglalt rendelkezésekre figyelemmel létesíthető.

2. Értelmező rendelkezések

3. A szabályzat alkalmazásában
- a) *állományba tartozó személy*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy;
b) *belföldi kiküldetés*: az állományába tartozó személy részére a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 11. pontja szerint elrendelt munkavégzés;
c) *egyéb utazások*: az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, külföldi személyeknek egyéb jogviszony alapján Magyarországra történő beutazása és az NKFI Hivatal állományába nem tartozó belföldi személy Magyarországon belüli utazása;
d) *ideiglenes külföldi kiküldetés*: az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében az állományába tartozó személy által Magyarország területén kívüli munkavégzés (beleértve a képzést, továbbképzést, tapasztalatcserét is), amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a 3 hónapot;
e) *kiküldetési terv*: a költségvetési évre vonatkozó ideiglenes külföldi kiküldetéseket a szabályzat szerint, táblázatos formában bemutató dokumentum;

- f) *kiküldött*: a munkáltatói jogkör gyakorlása keretében történő elrendelés alapján ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő, az NKFI Hivatal állományába tartozó személy;
- g) *külsős kiküldött*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló, az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által e személlyel fennálló egyéb jogviszony alapján elrendelt, az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli eljárásra megbízott személy.

II. FEJEZET

AZ IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. A kiküldetési terv

- 4. A tudományos és nemzetközi elnökhelyettes által meghatározott rendben és határidőre, a gazdasági vezető által egyeztetett költségvetési fedezet figyelembevételével éves kiküldetési terv készül, amelynek összeállítását a Nemzetközi Főosztály vezetője koordinálja. A kiküldetési tervben csak az egyeztetett költségvetési fedezet keretein belül tervezhetők kiküldetések azzal, hogy az előre nem tervezhető utazásokra legalább az NKFI Hivatal költségvetésében kiküldetésekre rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 30%-ának megfelelő tartalékot kell képezni.
- 5. A kiküldetési tervnek kiküldetésenként tartalmaznia kell
 - a) a kiküldött (ideértve a külsős kiküldöttet is) nevét, szervezeti egységét;
 - b) a kiküldetés szerinti célállomás, illetve helyszín megjelölését;
 - c) a kiküldetés tervezett időpontját;
 - d) a kiküldetés tervezett időtartamát;
 - e) a kiküldetés célját;
 - f) a kiküldetés tervezett költségeit tételesen és összesen;
 - g) a fedezet 6. pont szerinti forrását;
 - h) amennyiben az várható, a visszatérítés összegét.
- 6. Az ideiglenes külföldi kiküldetések költségeinek fedezete lehet
 - a) az NKFI Hivatal költségvetése;
 - b) az Európai Uniótól közvetlenül kapott pénzeszköz (EU projektek);
 - c) harmadik fél által történő finanszírozás.
- 7. A kiküldetési tervre érkezett főosztályi javaslatokat a Nemzetközi Főosztály összesíti. Amennyiben az összesített javaslatok szerinti kiküldetések összértéke meghaladja a 4. pont szerinti költségvetési fedezetet, a Nemzetközi Főosztály vezetője – szükség szerint a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes bevonásával – egyeztet az érintett főosztályvezetőkkel a tervezett utazások indokoltsága tekintetében, annak érdekében, hogy a tervezett kiküldetések összértéke ne haladja meg a 4. pont szerinti fedezet 70%-át. Az így véglegesített éves kiküldetési tervet a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes terjeszti fel az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyásra a Költségvetési Főosztály vezetőjének fedezetigazolását követően. A jóváhagyott kiküldetési tervet az NKFI Hivatal belső intranetes hálózatán közzé kell tenni.
- 8. A Nemzetközi Főosztály a Költségvetési Főosztály Gazdasági és Üzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Gazdasági Osztály) által készített pénzügyi kimutatás felhasználásával minden negyedévet követő 15 napon belül értékeli a kiküldetési terv végrehajtását, amely értékelést továbbítja a tudományos és nemzetközi elnökhelyettesnek, aki szükség esetén (így különösen, ha új vagy módosult feladatok, tervezéskor még nem ismert adatok merülnek fel) az év hátralevő részére vonatkozóan elrendeli annak módosítását. A módosított kiküldetési tervet a 7. pontban meghatározottak szerint kell jóváhagyni és közzétenni.

4. A külföldi utazási engedély

- 9. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály a kiküldött közreműködésével az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az 1. melléklet szerinti külföldi utazási engedély javaslatot készít elő 1 példányban, amelyen fel kell tüntetni a 9. alcím szerinti elszámolható költségeket, a kiküldetés indokát, a kiküldött feladatait, a tárgyalási irányelveket és – amennyiben meghatározásra került – a tárgyalási mandátumot. A külföldi utazási engedélyhez 1 példányban csatolni kell a kiküldetéshez kapcsolódó esemény napirendjét, valamint – amennyiben az rendelkezésre áll – a meghívólevelet.

10. Ha a kiküldött nem egyedül utazik, akkor a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni a vele együtt utazó, a kiküldetés célja szerinti eseményen részt vevő további személy nevét is. A kiküldöttel együtt utazót akkor is jelezni kell, ha az a kiküldöttel nem azonos időben indul vagy érkezik a kiküldetés céljával szolgáló eseményre.
11. A külföldi utazási engedélyen minden várható költséget fel kell tüntetni. Az elszámolható költségeket a szabályzat 9. alcíme tartalmazza. A várható költségek pontos meghatározására a jóváhagyott kiküldetési terv szolgál iránymutatásként, amennyiben a külföldi kiküldetés várható költsége ennél magasabb, azt indokolni és engedélyeztetni kell. A kiküldetési tervben nem szereplő út esetén előzetes ajánlatkérés szükséges, amelyet az utazási szolgáltatások megrendeléséért felelős ügyintéző (a továbbiakban: utaztató) a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vagy a kiküldött erre irányuló megkeresését követő 2 munkanapon belül lefolytat, és annak eredményét megküldi a kiküldött részére. Ilyen esetben a várható költségeket a beérkező ajánlatok alapján kell meghatározni, és az ajánlatokat csatolni kell a külföldi utazási engedélyhez. A határidőben történő útindításhoz az ajánlatkérés időigényét a kiküldött köteles figyelembe venni.
12. A külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, hogy az összes tervezett kiadásból milyen összeg terheli az NKFI Hivatalt, a harmadik fél a költségekből mennyit térít meg.
13. Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a közlekedési eszköz indulási ideje nem indokolja –, ennek indokoltságát a külföldi utazási engedélyen alá kell támasztani.
14. A külföldi utazási engedély iktatása során az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzata szerint kell eljárni, azzal, hogy iratkezelőként minden esetben hozzá kell adni az utaztatót és az utazás pénzügyi elszámolásának feladatait végző munkatársat is.

5. Szakmai ellenjegyzés

15. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője a külföldi utazási engedély aláírásával igazolja a kiküldetés szakmai indokoltságát (a továbbiakban: szakmai ellenjegyzés). A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzésének az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában legalább a kiküldetés megkezdése előtt 15 munkanappal meg kell történnie.
16. Amennyiben a szakmai ellenjegyzésre a kiküldetés megkezdése előtti 15 munkanapon belül kerül sor (a továbbiakban: késedelmes útindítás), a külföldi utazási engedélyhez feljegyzést kell csatolni a késés okának részletezésére. Késedelmes útindításnak minősül az is, ha a kiküldetésért felelős szakmai főosztály a külföldi utazási engedélyt hiányos adattartalommal indítja, és a hiánypótlás a kiküldetés megkezdése előtt legkésőbb 15 munkanapig nem történik meg.
17. A szakmai ellenjegyzés során ellenőrizni kell, hogy
 - a) a külföldi utazási engedélyen minden szükséges adatot feltüntettek;
 - b) a kiküldetési tervben nem szereplő kiküldetés esetén a 9. és 11. pontban leírt mellékleteket hiánytalanul csatolták;
 - c) a kiküldött az előző kiküldetéséről az utazási jelentést elkészítette.
18. Szakmai ellenjegyzésre csak akkor kerülhet sor, ha a külföldi utazási engedély a 17. pontban meghatározott feltételeknek megfelel, ellenkező esetben azt a szakmai ellenjegyzést végző vezető köteles visszaadni a kiküldöttnek javításra, aki legfeljebb 2 munkanapon belül pótolja a hiányosságokat.
19. A szakmai ellenjegyzéssel ellátott külföldi utazási engedélyt a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője 2 munkanapon belül továbbítja a Költségvetési Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.

6. Pénzügyi ellenjegyzés

20. A Gazdasági Osztály a külföldi utazási engedély alapján annak átvételét követő 2 munkanapon belül ellenőrzi a fedezet meglétét és előzetesen nyilvántartásba veszi a külföldi utazási engedély szerinti, tervezett kötelezettségvállalást.
21. A külföldi utazási engedély pénzügyi ellenjegyzésére az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatában kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést követő 2 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály továbbítja a külföldi utazási engedélyt kötelezettségvállalásra.

7. Engedélyezés, kötelezettségvállalás

22. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket
- az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak esetén a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes útján az elnök;
 - a vállalati innovációs elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak esetén a vállalati innovációs elnökhelyettes útján a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes;
 - az általános elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak esetén az általános elnökhelyettes útján a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes;
 - az a), b) és c) alpont alá nem tartozó utazások esetén a tudományos és nemzetközi elnökhelyettes hagyja jóvá.
23. A 22. pont szerinti engedélyezést követő 2 munkanapon belül gondoskodni kell a külföldi utazási engedély utaztató részére történő továbbításáról, aki a 8. alcím szerinti feladatainak teljesítését követően továbbítja azt a Költségvetési Főosztály részére. A jóváhagyott külföldi utazási engedély a kötelezettségvállalás dokumentumának minősül.
24. Az ideiglenes külföldi kiküldetésnek a 22. pont szerinti jóváhagyó általi elutasításának tényét a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, amely alapján az a 20. pont szerinti nyilvántartásból törlésre kerül.

8. Foglалás

25. Az utaztató a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján, az abban meghatározott útiköltség és szállásdíj figyelembevételével, a kiküldöttel egyeztetve intézi az engedélyezett ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggő utazások és – amennyiben a külföldi utazási engedély szerint a szállást az NKFI Hivatal foglalja – a szállás foglalását.
26. Indokolt esetben – így különösen, ha a külföldi utazási engedély jóváhagyásához szükséges idő alatt az előzetesen jelzett vagy egyébként a 11. pont szerinti ajánlatban meghatározott utazási mód vagy szállás már nem elérhető – az utaztató a külföldi utazási engedély kézhezvételét követően a kiküldöttel közvetlenül egyeztethet és a még foglalható repülő- és vonatjegy, valamint szállásajánlatokból megfelelő ár/érték arányt mérlegelve, a 14–15. alcím szerinti rendelkezésekre figyelemmel gondoskodik a foglalásról.
27. A 26. pont szerinti foglalást a felelős költségvetési gazdálkodás alapelveire tekintettel, valamint célszerűségi és takarékosági szempontok érvényesítésével kell intézni, a repülő- és vonatjegy, valamint a szállás kiválasztása során újabb engedélyeztetés nélkül nem választható eltérő komfortfokozatú közlekedési mód, illetve szálláshely, és nem módosulhat a kiküldetés időtartama. A külföldi utazási engedély szerint jóváhagyott összköltséget ilyen esetben sem lehet túllépn.

9. Az elszámolható költségek

28. A kiküldöttet az ideiglenes külföldi kiküldetése során felmerülő, 29. pont szerinti, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés, valamint a 10. alcím szerinti napidíj illeti meg.
29. A kiküldött a következő költségek megtérítésére jogosult:
- szállásköltség;
 - a kiküldött lakóhelye (vagy az NKFI Hivatal székhelye, ha az indulás onnan történik) és a kiküldetés helye között történő ki- és visszautazás költsége (beleértve a minibusz, illetve indokolt esetben a taxi költségét);
 - az ideiglenes külföldi kiküldetés céljaként megjelölt rendezvény részvételi díja;
 - az ideiglenes külföldi kiküldetés teljes időtartamára kiterjedő utazási biztosítás (baleset-, betegség-, poggyászbiztosítás);
 - külföldi helyi és helyközi közlekedési eszköz költsége;
 - parkolási költség, amennyiben a kiküldött gépjárművel utazik;
 - hordárköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - túlsúlyköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - vízumköltség;
 - hivatali reprezentáció, ajándék, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - egyéb indokolt dologi költségek, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott.

10. A napidíj

30. A napidíj mértéke naptári naponként 40 euró.
31. Nem jogosult napidíjra a kiküldött akkor, ha az adott naptári napon 4 óránál rövidebb időt tölt külföldön.
32. A napidíj felére jogosult a kiküldött akkor, ha az adott naptári napon 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt töltött külföldön.
33. A kiküldetés indulási, illetve érkezési ideje Magyarország államhatára átlépésének időpontja.
34. Az államhatár átlépése időpontjának megállapítása szempontjából légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. Vasúton és gépjárművel történő utazás esetén az államhatár átlépésének tényleges időpontja az irányadó.
35. A napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az NKFI Hivatal pénzügyi szabályzatában (a továbbiakban: pénzügyi szabályzat) foglaltak szerint kell kifizetni. A kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal gondoskodik.
36. A külföldi utazási engedélyen a kiküldött köteles nyilatkozni arról, hogy a 29. pont b), e)–g), i) és k) alpontjában megjelölt elszámolható költségekre előleget igényel-e, vagy a felmerült kiadások utólagos elszámolást követő átutalással történő teljesítésére tart-e igényt. Az előleg kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal, a pénzügyi szabályzat szerint gondoskodik.
37. A napidíjat a Gazdasági Osztály számfejtő a központi illetményszámfejtő rendszeren keresztül. Az állományba tartozó személyek részére a napidíj bruttó módon kerül kifizetésre, a személyi jövedelemadó előlege pedig a következő havi illetmény, illetve munkabér számfejtése során kerül levonásra. A napidíjakat terhelő járulékok befizetésére a központi illetményszámfejtő rendszerhez kapcsolódóan központilag kerül sor a nettó finanszírozás keretében.

11. Utazási költségek

38. A kiküldött turistaosztályra szóló repülőjegyre jogosult, magasabb komfortfokozatú jegyet abban az esetben lehet igénybe venni, ha a járatok telítettsége miatt az adott városba más módon nem lehet eljutni, és a rendezvényen az NKFI Hivatal képviselője elengedhetetlen. Ezen alapelvtől kizárólag a külföldi utazási engedély indokolás részében feltüntetett, a 22. pont szerinti kötelezettségvállaló által engedélyezett módon lehet eltérni.
39. Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei a négy órát meghaladó tengeren túli utazásnál, illetve más hosszú távú járatoknál – a külgazdasági és külügyminiszter egyetértésével – magasabb komfortosztálynak megfelelő repülőjegyre jogosultak.
40. Vonattal történő utazás esetén a kiküldöttek részére II. osztályú menetjegy, helyjegy vagy hálókocsipótjegy számolható el, kivéve, ha a kötelezettségvállaló a külföldi utazási engedélyen jelzett és indokolt magasabb osztály beszerzését jóváhagyja.
41. Amennyiben a kiküldetés helyszíne tömegközlekedéssel nem vagy csak jelentős nehézségek árán közelíthető meg, a kiutazáshoz személygépjármű is igénybe vehető. Gépjármű igénybevétele esetén a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: gépjármű szabályzat) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
42. Hordárköltség, túlsúlyköltség csak hivatalos küldemények szállítása esetén számolható el a kötelezettségvállaló előzetes engedélye alapján.
43. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével kapcsolatos helyi közlekedés során elsősorban a tömegközlekedési járműveket (metró, busz, vonat, minibusz, egyéb transzfer) kell igénybe venni. Igazoltan indokolt esetben (így különösen, ha tömegközlekedéssel a helyszín nem vagy csak nehézkesen közelíthető meg, a rendelkezésre álló idő túl rövid) taxi is igénybe vehető. Az Európai Unió szervei által finanszírozott utazások esetén tömegközlekedési járműveket kell igénybe venni, tekintettel arra, hogy kizárólag ilyen típusú helyi közlekedési költségek téríthetők meg.
44. A kiküldetéssel kapcsolatosan nem számolható el
 - a) az útlevel beszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos költség (kivéve diplomata- és szolgálati útlevelek);
 - b) a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadás (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat stb.);
 - c) a helyi tömegközlekedés és parkolás költségeit kivéve a számlával nem igazolt költség.

12. Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos napidíj, egyéb előlegek felvétele és a költségek elszámolása

45. A kiküldött a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles – a helyi tömegközlekedés költségeit kivéve – számlákkal alátámasztva elszámolni a felmerült költségekkel. Amennyiben a kiküldött előleget vett fel és visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles teljesíteni azt a pénzügyi szabályzat szerint.
46. Az elszámoláshoz csatolni kell a bizonylatokat, a menetjegyet, parkolójegyet, a szállodaszámlát és a dologi kiadásokra vonatkozó bizonylatokat, valamint a reptéri minibusz szelvényeit és – a külföldön felmerülő taxiköltség kivételével, amikor egyéb bizonylat is elegendő – az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított taxiszámlát.
47. Indokolt dologi költségeket (így különösen: részvételi díj, vásári belépő, telefon-, telefax-, internethasználat, 5 napnál hosszabb kiküldetés esetén mosatási és tisztítási szolgáltatás költségek) az utazás előtt a külföldi utazási engedélyen kell engedélyeztetni.
48. A külföldi kiküldetés költségelszámolásánál a kiküldetés teljesítését igazolni kell. Az igazoló személy a kiküldött közvetlen vezetője, aki a 2. melléklet megfelelő rovatának aláírásával az abban foglaltak, valamint a meghívóban és/vagy programban foglaltak összhangját is tanúsítja.
49. Az utazás esetleges elmaradása esetén a felvett előleget 5 munkanapon belül az NKFI Hivatal Magyar Államkincstárnál vezetett, 10032000-00334820-00000000 számú előirányzat felhasználási keretszámlájára utalással vissza kell fizetni.
50. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a magánszemély napidíjból származó bevételét a napidíj megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani, és az átszámított összeg alapján megállapítani a fizetendő személyi jövedelemadót, valamint kifizetni, illetve elszámolni a napidíjat. A kiküldetés során felmerült egyéb dologi költségek elszámolása során a költség felmerülése napján (a bizonylaton, számlán szereplő teljesítés dátuma szerint) érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni, a VIP-kártyával kiegyenlített költségek elszámolása a banki terhelés napján érvényes árfolyamon történik.

13. Szakmai beszámoló

51. A kiküldött feladata ellátását a külföldi utazás befejezésétől számított 15 munkanapon belül kötelezően elkészített, a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője által jóváhagyott, a 2. melléklet szerinti utazási jelentéssel igazolja. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője a jóváhagyást követően gondoskodik az utazási jelentés Nemzetközi Főosztály részére történő megküldéséről. A jóváhagyott utazási jelentésnek az NKFI Hivatal belső intranetes hálózatán történő közzétételéről a Nemzetközi Főosztály vezetője által erre kijelölt személy gondoskodik.
52. Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell a kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a kiküldött NKFI Hivatal nevében tett nyilatkozataira, illetve minden olyan, a kiküldetés során megtörtént eseményre, amely az NKFI Hivatal tevékenységére hatással lehet. Az utazási jelentéshez – amennyiben az utazási jelentés készítésekor rendelkezésre áll – mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

14. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelésének szabályai

53. Az NKFI Hivatal a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó központi költségvetési szerv. A nemzetközi utazás szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások NKFI Hivatal általi beszerzése központosított közbeszerzés keretében, az erre a célra rendszeresített számítógépes program használatával történik. A beszerzések lebonyolítására az utaztató, illetve az NKFI Hivatal elnöke által e feladatra felhatalmazott más munkatársak jogosultak.
54. A központosított közbeszerzést az alábbi, NKFI Hivatal által beszerzésre kerülő utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások esetén kell alkalmazni:
 - a) repülőjegy;
 - b) vonatjegy;
 - c) szállás;
 - d) utazási biztosítás;
 - e) túlsúlyjegy;
 - f) gépjárműbérlés.
55. Az 54. pontban meghatározott szolgáltatások megrendelését a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján és a kiküldetés ahhoz mellékelte programja ismeretében kell elvégezni.

56. A megrendelések során a központosított közbeszerzés keretében ajánlott legolcsóbb szolgáltatást kell választani azzal, hogy a szállásfoglalás során olyan ajánlatokat kell bekérni és figyelembe venni, amelyek alapján a 63. pontban foglaltak teljesíthetők.
57. A központosított közbeszerzés keretében történő ajánlatkérés során, amennyiben az aktív ajánlatok között a szükséges szolgáltatás nem elérhető, a számítógépes program úgynevezett passzív felületén a szállítóktól egyedi ajánlatot kell kérni.
58. A fentiektől csak akkor lehet eltérni, ha a központosított közbeszerzésen keresztül a szükséges szolgáltatás nem elérhető.
59. A központosított közbeszerzés keretében elérhető legolcsóbb ajánlattól való eltérés indokát a megrendeléskor a számítógépes programban rögzíteni kell.

15. A repülőjegy- és szállásrendelés, illetve a szállás költségeinek megtérítése során alkalmazandó szempontok

60. A repülőjegy és a szállás megrendelését a külföldi rendezvény programjának figyelembevételével kell elvégezni. A kiküldött számára biztosítani kell, hogy
 - a) a célországba érkezést követően elég idő álljon rendelkezésre a rendezvény helyszínére történő eljutáshoz;
 - b) a rendezvény befejezését követően elég idő álljon rendelkezésre a repülőtérré történő eljutáshoz.
61. Amennyiben a célállomáson több repülőtér is van, egynapos utazások esetén lehetőleg a rendezvény helyszínéhez közelebb eső repülőtérré érkező járatra kell jegyet rendelni.
62. Egynapos utazások során – amennyiben a menetrend szerinti járatok esetén arra lehetőség van – átszállás nélküli légi utazást kell biztosítani. Többnapos utazások esetén úgy kell repülőjegyet rendelni, hogy az átszállás időtartama lehetőleg ne haladja meg
 - a) Európán belüli utazások esetén a 2 óra;
 - b) Európán kívüli utazások esetén a 4 óra időtartamot.
63. A kiküldöttek számára olyan 3* (indokolt esetben 4*) besorolású, legfeljebb 150 EUR/éj/szoba költségű szállodai elhelyezést kell biztosítani, amely a rendezvény helyszínétől legfeljebb 2,5 kilométeres távolságra helyezkedik el, és ahonnan a rendezvény helyszíne a helyi tömegközlekedési eszközök igénybevételével 30 percet meg nem haladó idő alatt elérhető. Ettől eltérni az alábbi esetekben lehet:
 - a) az elnök és elnökhelyettesek magasabb költségű, magasabb csillagbesorolású elhelyezést is igénybe vehetnek a jóváhagyott külföldi utazási engedélyen szereplő maximális keretösszeg erejéig;
 - b) ha a rendezvénynek helyet adó városban csak 150 EUR/éj/szoba ár felett biztosítható a szállodai elhelyezés;
 - c) ha a rendezvénynek helyet adó városban csak magasabb kategóriájú szállással oldható meg a kulturált elhelyezés;
 - d) a kiküldött alacsonyabb kategóriájú szállást igényel;
 - e) ha a kiküldetés 150 EUR/éj/szobánál magasabb költségű szálloda igénybevételét teszi szükségessé (a külföldi utazási engedélyen ennek tényét fel kell tüntetni, és indokolni kell), így különösen delegációval történő utazás vagy a rendezvény szervezői által biztosított szállás esetén, illetve 2 hetet meghaladó kiküldetés esetén, amely esetben a kiküldetés időtartamától, jellegétől függően az elhelyezés színvonala, költségének keretösszege egyedileg kerül megállapításra;
 - f) 5* besorolású szállodában történő elhelyezés iránti kérést a külföldi utazási engedélyen részletesen indokolni kell, ilyen esetben a külföldi utazási engedélyhez csatolni kell az előzetes ajánlatkérésre utaztatótól érkezett árajánlatokat.
64. A kiküldött intézi a szállásfoglalást, amennyiben az 53. pont szerinti programon keresztül nem foglalható olyan 3* (indokolt esetben 4*) besorolású, legfeljebb 150 EUR/éj/szoba költségű szállodai elhelyezés, amely a rendezvény helyszínétől legfeljebb 2,5 kilométeres távolságra helyezkedik el, és ahonnan a rendezvény helyszíne a helyi tömegközlekedési eszközök igénybevételével 30 percet meg nem haladó idő alatt elérhető. A kiküldött általi foglalás esetén is a 8. alcím rendelkezéseinek alkalmazásával és a 63. pont figyelembevételével kell eljárni azzal, hogy 150 EUR/éj/szoba ár feletti foglalásra csak az NKFI Hivatal által foglalt szállás esetén van lehetőség. A jelen szabályzatban előírtaktól eltérő módon és szempontok szerint foglalt és fizetett szállás költségét az NKFI Hivatal nem téríti meg.

65. A kiküldött részére kizárólag szállodai szoba költsége téríthető meg, a magánszállás (így különösen rövid időtartamú lakásbérlet, airbnb) foglalásával és igénybevételeivel összefüggő költségeket az NKFI Hivatal nem téríti meg. A szállásköltség elszámolásának alapja az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított eredeti számla. A szállodai számlán külön tételként megjelenő minden étkezés, egyéb fogyasztás (így különösen minibár) és szolgáltatás költsége – a 47. pont szerint engedélyezett indokolt költségek kivételével – teljes egészében a kiküldöttet terheli. Amennyiben a reggeli a szállodai szolgáltatás része, azt a kiküldött szállodaköltség címén számolhatja el.
66. Ha a kiküldött egy adott repülőjáratra igényel repülőjegyet, illetve egy meghatározott szállodában kéri elhelyezését, ennek tényét és indokát a külföldi utazási engedélyen jelezni kell.

16. A külsős kiküldöttekre vonatkozó szabályok

67. A külsős kiküldött Magyarország területén kívüli vagy külföldi illetőségű kiküldött esetén lakóhelye szerinti állam területén kívüli feladatellátása esetén a II. Fejezet rendelkezéseit a jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
68. Külsős kiküldött részére jelen szabályzat szerinti költségtérítés és napidíj abban az esetben jár, ha erről a külsős kiküldöttel fennálló jogviszonyt megalapozó megbízás, felkérés, meghatalmazás vagy egyéb dokumentum így rendelkezik.
69. A külföldi utazási engedéllyel kapcsolatos alábbi feladatokat – a külsős kiküldött e-mail útján történő adatszolgáltatása alapján – a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy végzi el:
- a) külföldi utazási engedély előkészítésével és jóváhagyásának intézésével kapcsolatos feladatok;
 - b) a 16. pont szerinti feljegyzés elkészítése;
 - c) 8. alcím szerinti egyeztetés.
70. Külsős kiküldött esetén a kiküldetésért felelős szakmai főosztályon a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy szervezeti egységét, kiküldött közvetlen vezetőjén a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy közvetlen vezetőjét kell érteni.
71. A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzése során – a 17. pontban meghatározottak mellett – ellenőrizni kell azt is, hogy a külsős kiküldöttel fennálló jogviszonyt megalapozó megbízás, felkérés, meghatalmazás vagy egyéb dokumentum a vonatkozó belső szabályok szerinti rendelkezésre áll és annak alapján az érintett kiküldetésével kapcsolatos költségek az NKFI Hivatalt terhelik, továbbá azt, hogy a szabályzat 4. mellékletében foglaltaknak megfelelő nyilatkozat aláírásra került.
72. A külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy köteles a külsős kiküldöttel együttműködni, a kapcsolattartás és a hivatali folyamatok során a jelen szabályzatban meghatározott határidőkre tekintettel eljárni.
73. A külsős kiküldött a 2. melléklet szerinti utazási jelentést a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személyen keresztül juttatja el a Nemzetközi Főosztály vezetőjéhez.
74. A külsős kiküldöttek részére a napidíj személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett összege kerül kifizetésre.

17. Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó egyéb rendelkezések

75. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket és a kiküldetés során felmerülő költségtérítéseket személyenkénti lebontásban kell nyilvántartani.
76. Amennyiben az utazást a külföldi fogadó szervezet megtéríti, részére az átutaláshoz az NKFI Hivatal következő adatait kell megadni:
- Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
Számlaszám: 10032000-00334820-00000000
IBAN szám: HU59 1003 2000 0033 4820 0000 0000
Swift kód: HUSTHUHB
77. Költségigazolás (Application for Reimbursement of expenses – Expert) kitöltése esetén kapcsolattartó személyként (contact person) a kiküldött személyt kell megjelölni. A kitöltött nyomtatványokat a kincstári igazolás beszerzése céljából a Gazdasági Osztály részére kell leadni.

III. FEJEZET

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

18. A belföldi kiküldetések engedélyezése és elszámolása

78. A bruttó 100 000 Ft értéket el nem érő belföldi kiküldetést ügyintéző esetén az irányító főosztályvezető, a főosztályvezető esetén az illetékes elnökhelyettes, az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető és a szakmai felsővezetők esetében a gazdasági vezető a Költségvetési Főosztály által erre rendszeresített formanyomtatványon engedélyezi, amely a kötelezettségvállalás dokumentumaként is szolgál. A bruttó 100 000 Ft értéket elérő belföldi kiküldetést az általános elnökhelyettes, az általános elnökhelyettes esetében az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi. A bruttó 100 000 Ft-os értékhatárt több kormánytisztviselő együttes belföldi kiküldetése esetén az érintett belföldi kiküldetések összértékére kell számítani.
79. A belföldi kiküldetés elszámolására a 78. pont szerinti formanyomtatvány megfelelő részét kell alkalmazni.
80. Nem szükséges a 78. pont szerinti engedélyezés azon kormánytisztviselő esetén, aki az NKFI Hivatal elnökének az NKFI Hivatal álláshelyein ellátandó feladatok meghatározásáról és az álláshelyek betöltésének követelményeiről szóló rendelkezései szerint álláshelyi feladatát az NKFI Hivatal illetékességi területén belül, változó helyszíneken látja el, amennyiben az NKFI Hivatal székhelyén kívüli feladatvégzés ezen feladataival függ össze (így különösen a szakmai felsővezető esetén az NKFI Hivatal képviselővel, helyszíni ellenőrzést végző kormánytisztviselő esetén a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos feladatellátás) és a belföldi kiküldetés során szállásfoglalásra nem kerül sor. A felmerült költségek elszámolása ebben az esetben is a 78. pont szerinti formanyomtatvány megfelelő részének kitöltésével történik.
81. A belföldi kiküldetést teljesítő személy az engedély alapján a belföldi kiküldetést megelőzően előleget igényelhet utólagos elszámolási kötelezettséggel. A belföldi kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül az előleggel el kell számolni.

19. Költségtérítés

82. A belföldi kiküldetésben lévő kormánytisztviselőnek az NKFI Hivatal a szükséges és indokolt többletköltségeit megtéríti.
83. Szükséges és indokolt többletköltség lehet különösen a helyközi és helyi utazás költsége, valamint a parkolással összefüggésben felmerült költség. A szállást elsődlegesen az NKFI Hivatal biztosítja a 20. alcím szerint.
84. A szükséges és indokolt költségeket – helyi menetjegy, valamint parkolódíj kivételével – minden esetben az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számlával igazolni kell. A költségek szükségszerűségét és indokoltságát a belföldi kiküldetés engedélyezője a teljesítésigazolás során hagyja jóvá a 78. pont szerinti formanyomtatványon.

20. Szállásfoglalás

85. Többnapos rendezvény esetén, továbbá abban az esetben, ha a belföldi kiküldetést teljesítő személy a belföldi kiküldetés napján lakóhelyére nem tud visszatérni, a belföldi kiküldetést teljesítő személy részére az NKFI Hivatal szállást foglal. Belföldi szállásfoglalás során a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
86. A szállásfoglalásra vonatkozóan a 63–65. pontban rögzített szempontokat kell alkalmazni.

21. A belföldi kiküldetések során igénybe vehető közlekedési eszközök

87. Az NKFI Hivatal elnökének egyedi eltérő rendelkezése hiányában belföldi kiküldetéshez elsősorban közforgalmú, menetrend szerint közlekedő tömegközlekedési eszközt kell igénybe venni.
88. A belföldi kiküldetések során a helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg vasúti vagy távolsági autóbuszjáratokkal kell lebonyolítani. Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy, helyjegy, IC és más hasonló pótlék téríthető. A menetjegyek megvételekor az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számlát kell kérni.
89. Amennyiben a belföldi kiküldetés helyszínén helyi tömegközlekedési eszköz nem áll rendelkezésre, taxi is igénybe vehető.
90. A helyi közlekedés költségét taxi esetében a számla, egyéb esetben a menetjegy leadása ellenében lehet megtéríteni.

91. Gépjárművel történő utazás esetén a gépjármű szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A 87. pontban meghatározott esetek mellett a belföldi kiküldetés hivatali gépjármű igénybevételével is teljesíthető, ha célszerűségi és gazdálkodási szempontok indokolják (így különösen, ha több belföldi kiküldetést teljesítő személy együtt utazik). Az elnök és az elnökhelyettesek elsősorban hivatali gépjármű igénybevételével teljesítik a belföldi kiküldetéseket. Gépjármű igénybevétele esetén a felmerülő parkolási költség is elszámolható, amelynek elszámolása a parkolójegy leadása ellenében történik.

22. Szakmai beszámoló

92. A belföldi kiküldetést teljesítő szakmai vezető és ügyintéző – amennyiben a belföldi kiküldetés nem az NKFI Hivatal által szervezett rendezvényen, eseményen való részvételre vonatkozik – a belföldi kiküldetés befejezését követő 15 munkanapon belül közvetlen vezetőjét tájékoztatja belföldi kiküldetés során teljesített feladatokról, az NKFI Hivatal nevében tett nyilatkozatokról, illetve minden olyan, a belföldi kiküldetés során megtörtént eseményről, amely az NKFI Hivatal közfeladatai ellátása szempontjából releváns.

23. Egyéb rendelkezések

93. A belföldi kiküldetésekre vonatkozóan az ellenjegyzési, érvényesítői és utalványozási jogköroket az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
94. Az előleg felvételének és elszámolásának módját a pénzkezelési szabályzat szabályozza.

IV. FEJEZET

AZ NKFI HIVATAL ÁLLOMÁNYÁBA NEM TARTOZÓ, AZ NKFI HIVATALLAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ BELFÖLDI ILLETŐSÉGŰ MAGÁNSZEMÉLYNEK AZ NKFI HIVATAL KÖZFELADATAIVAL ÖSSZEFÜGGŐ UTAZÁSAIVAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

95. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, az NKFI Hivatallal szakértői vagy testületi tagi feladatok ellátására irányuló jogviszonyban álló belföldi illetőségű magánszemély (a továbbiakban: szakértő megbízott) a jogviszony alapjául szolgáló megbízási szerződés alapján, a jelen utasítás szerint jogosult a feladatai ellátásához kapcsolódó utazási költségei megtérítésére, figyelemmel a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási és Innovációs Alapból finanszírozott támogatások értékelésében részt vevő testületek és szakértők számáraól, valamint díjazásáról szóló elnöki utasításban foglaltakra (a továbbiakban: elnöki utasítás).
96. A szakértő megbízott – a budapesti tartózkodási hellyel rendelkező szakértő megbízott kivételével – az utazási költségei megtérítésére, a tartózkodási helye és az NKFI Hivatal székhelye között – nem ideértve a helyi közlekedés költségeit –, függetlenül az utazás során igénybe vett közlekedési eszköztől, a 97–98. pontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az 5. mellékletben foglalt átalánydíjra jogosult.
97. Az utazási költségek folyósítása érdekében a szakértő megbízott a megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg a 6. melléklet szerint nyilatkozik az utazási költség megtérítésére vonatkozó igényéről, valamint tartózkodási helyéről, amely nyilatkozatot a megbízási szerződéshez csatolni kell. Nyilatkozat hiányában a szakértő megbízott részére utazással összefüggő költség jelen szabályzat szerint nem téríthető meg.
98. A szakértő megbízott részére – a 97. pont szerinti nyilatkozat alapján – járó költségátalány a szakmailag illetékes szervezeti egység teljesítésigazolása alapján, a megbízási díjjal egyidejűleg, de külön gazdasági eseményként (utalványrendelet alapján) kerül számfejtésre személyi jövedelemadó és járulékköteles jövedelemként.
99. A szakértői és testületi tagi feladatokra irányuló megbízási szerződéseken alapuló, utazással összefüggő költségeknek az NKFI Hivatal által a 96–98. pont szerinti, költségátalány formájában történő finanszírozása nem érinti a szakértő megbízottnak a megbízási szerződés keretében önálló tevékenysége körében megszerzett bevételével kapcsolatos, adó és járulék megfizetésével összefüggő nyilatkozattételi, bevallási kötelezettségeit, amelyre a jogviszonyra vonatkozó megbízási szerződésben utalni kell.
100. Az NKFI Hivatallal a 95. pontban meghatározottakon kívüli egyéb jogviszonyban (így különösen nem az elnöki utasításban meghatározott feladatokra létrejött megbízási jogviszony) álló belföldi személy esetén a jogviszony létrejöttét megalapozó dokumentumban kell rendelkezni az utazási költségtérítésre való jogosultságról és annak mértékéről, amely meghatározható tételes költségelszámolással vagy a hatályos jogszabályok szerinti egyéb módon, illetve az NKFI Hivatal székhelyére történő Magyarországon belüli utazás esetén a jelen fejezet szerinti átalánydíj formájában. Az utazási költségtérítésre való jogosultság ki is zárható.

*V. FEJEZET**AZ NKFI HIVATAL ÁLLOMÁNYÁBA NEM TARTOZÓ, AZ NKFI HIVATALLAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ KÜLFÖLDI MAGÁNSZEMÉLYNEK A JOGVISZONYÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ UTAZÁSAIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK*

101. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó külföldi illetőségű személyek (a továbbiakban: beutazó) részére – a beutazó jogviszonya (így különösen megbízási szerződés, felkérés) alapján, az NKFI Hivatal által szervezett eseményen való részvétel érdekében – az NKFI Hivatal székhelyére történő utazással (a továbbiakban: beutazás) kapcsolatos költségek NKFI Hivatal általi biztosítása és elszámolása érdekében jelen fejezetben meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.
102. A beutazással kapcsolatos, elszámolható költségeket és az elszámolás módját a beutazó és az NKFI Hivatal közötti jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzíteni kell. Ennek során elsősorban azt kell előírni, hogy a beutazással kapcsolatos szolgáltatásokat az NKFI Hivatal rendeli meg, és biztosítja természetben a beutazó részére.
103. A beutazó által vásárolt szállás és utazási szolgáltatások csak abban az esetben téríthetők meg, amennyiben a jogviszonyt megalapozó dokumentum így rendelkezik. Ebben az esetben ki kell kötni, hogy a felmerült költségek csak az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számlák alapján számolhatók el.
104. Saját tulajdonú gépjármű igénybevétele esetén a beutazó költségei csak abban az esetben téríthetők meg, amennyiben
 - a) a jogviszonyt megalapozó dokumentum erre lehetőséget biztosít;
 - b) az utazás megkezdése előtt a beutazó a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló NKFIH utasításban foglaltak szerinti engedéllyel rendelkezik, és a kapcsolódó nyilatkozatot az engedéllyel együtt benyújtotta;
 - c) a költségek megtérítése érdekében a beutazással kapcsolatos útvonaltervet a Költségvetési Főosztály részére átadta és azt a beutazóval való kapcsolattartásért felelős szervezeti egység vezetője – kizárólag célszerűségi szempontokat mérlegelve – elfogadta.
105. A beutazással kapcsolatos kötelezettségvállalás dokumentuma a 7. melléklet szerinti „Beutazási engedély”. A költségek elszámolását a 8. melléklet szerint kell végrehajtani. A 7. és a 8. melléklet megfelelő kitöltéséről és jóváhagyásáról a beutazóval való kapcsolattartásért felelős személy gondoskodik.
106. A beutazással kapcsolatos szolgáltatások NKFI Hivatal általi beszerzése során az 53–66. pontban foglalt rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
107. A beutazó részére a jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzített díjon és költségtérítésen felül napidíj és más költségtérítés nem biztosítható, előleg nem adható. Természetbeni étellemezési ellátás csak az NKFI Hivatal által szervezett rendezvényhez kapcsolódóan, a rendezvényen való részvétellel összefüggésben biztosítható.
108. A magyar nyelvet nem ismerő külföldi személy esetén az e személlyel való kapcsolattartásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a külföldi személy által kitöltendő, illetve aláírandó jelen szabályzat szerinti melléklet az általa ismert nyelvre le legyen fordítva. Ha a magyar nyelvet nem ismerő külföldi személy az angol nyelvet ismeri, akkor elsősorban arra kell e dokumentumokat lefordítani.

*VI. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK*

109. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
110. Jelen utasítás rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően elrendelt kiküldetések, egyéb utazások és utazási költségtérítések esetén kell alkalmazni.
111. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről szóló 4/2020. (III. 31.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Kiküldetésért felelős szakmai főosztály

Iktatószám: NKFIH-...../20.....

Készítő(k) neve:

KÜLFÖLDI UTAZÁSI ENGEDÉLY
(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A kiutazó neve:	Utazási dokumentum típusa (aláhúzendő):		
Anyja neve:	személyi igazolvány / útlevél		
Születési hely és dátum:	száma:		
TAJ száma:	érvényessége:		
Adóazonosító jele:	kiállításának helye:		
Állampolgárság:	Bankszámlaszám:		
Munkahely:			
Beosztás:			
Lakcím:			
Telefonszám (mobil):	E-mail-cím:		
A kiutazóval együtt utazók:			
Célország, város:	Utazás időpontja:		
Utazás célja (jogalapja):			
Fogadó intézmény neve:			
Az elfogadott kiküldetési tervben az út sorszáma:			
Utazás módja:			

Költségszámítás:

Útiköltség:					Ft
Napidíj (nap × összeg):					Ft
Szociális hozzájárulási adó:					Ft
Szállás (éjszaka × összeg):	NKFI Hivatal foglalja:	IGEN:	NEM:		Ft
Biztosítás:					Ft
Belföldön jelentkező pl. airport-, minibusz-, taxiköltség					Ft
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség:					Ft
Összesen:					Ft
Forrás megnevezése / visszatérítés:					

- Előlegkérelem: Napidíj Ft
 Egyéb dologi kiadások összege Ft
 Egyéb előleg Ft
 Utalandó előleg összesen Ft
 Nem kérek előleget, utólagos elszámolást kérek

	Neve	Aláírása
Kiküldött
Kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője
Pénzügyi ellenjegyző kelte:
Kötelezettségvállaló kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs

Köt. váll. szám:

Ügyletkód / projektazonosító kód:

Pénzforráskód:

Út indokolása részletesen: (max. 1 oldal, lehetőség szerint kétoldalon nyomtatva)

Dátum:

.....

kiküldött aláírása

2. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

UTAZÁSI JELENTÉS
<SZERVEZETI EGYSÉG>

Iktatószám: NKFIH-...../20....
Kiküldött / Kiküldöttek: <NÉV>

Címzett:

<NÉV>

Utazás célja:

<Utazás célja>

Delegáció tagjai:

Helyszín(ek):

Időtartam:

Fogadó intézmény:

Tárgyalópartnerek:

Tárgyalási témák, tárgyalási mandátum (ha volt):

Tárgyalás eredményéből adódó feladatok (felelősök és határidők megjelölésével):

– Feladatok, fontos dátumok:

Hazahozott kiadványok, dokumentumok:

Budapest,

Tisztelettel:

<NÉV>

Az utazási jelentést elfogadom:

.....
kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője

3. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

KÜLFÖLDI UTAZÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:	Sorszám:
----------------------	----------

Köt. váll. nyilvántartási szám:	Pénzforrás/Projekt:	Költséghely:
---------------------------------	---------------------	--------------

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések

A külföldi kiküldetési engedély iktatószáma:				
A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda:	
	beosztása:		vissza:	
	szervezeti egysége:	A kiküldetés helye és időtartama	ország:	
Napidíj jár:	Dologi kiadás		nap:	

2. Felvett előlegek

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorszáma	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviseletektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen:	

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)							
						Összesen:	

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok

Indulás					Érkezés				A határátlépés időtartama	
honnan	utazás módja	mikor			hova	mikor			nap	óra, perc
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc		

5. A napidíj-elszámolás

Ország	Napok száma	Felszámítható napidíj valutában			Csökkenés v. pótlék		Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		a valuta neve	egy napra	összesen	%	összege			
								Összesen:	

6. Adóelőleg-számítás

A valuta neve	Alap napidíj	Deviza-ellátmány	Napok száma	A devizaellátmány összege $c \times d$	Szorzó-szám	Adómentes rész $b \times d \times 0,3$	A devizaellátmány adóköteles része $e-g$	Adóelőleg	
	egy napra							valutában	forintban
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

7. Szállásköltség

A bizonylat sorszáma	Ország	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Levonandó	Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
		napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen				
								Összesen:	

8. A dologi kiadások elszámolása valutában

A bizonylat sorszáma	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
A külképviseletektől kapott utazási jegyek árát költségként kell feltüntetni.						Összesen:	

9. Forintban felmerült dologi kiadások

A bizonylat sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:	
	Összesen:			

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint	
			tételelesen	összesen
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2		
2.	Előleg-visszafizetés	I/3		
3.	Elszámolandó (1-2)	-		
4.	Napidíj	II/5		
5.	Szociális hozzájárulási adó	-		
6.	Szállásköltség	II/7		
7.	Dologi kiadások	II/8 és 9	-	
8.	Költs. össz. (4-7-ig)			-
9.	Különbözet (8-3)			-

Kelt: 20.....

11. Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többletelszámolás
	valuta			
A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom: 20..... hó-n. aláírás				

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és Ft forinttal érvényesítjük.				
Elszámolandó összeg: Ft		Levonás összesen: Ft		
Kifizetendő: Ft		Számfejtő:	Ellenőr:	Érvényesítő:
Visszafizetendő: Ft				Utalványozó:
Kelt:, 20..... hó-n.				

4. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott, kijelentem, hogy az NKFIH-.....-.../20..... iktatószámú külföldi utazási engedély szerinti rendezvényen/eseményen való részvétellel és képvisellel kapcsolatos elvárásokat teljesítem.

- Az NKFI Hivatal külföldi és belföldi kiküldetések engedélyezésének, bonyolításának és költségtérítésének szabályzatát megismertem, és az abban foglaltaknak megfelelően a hazaérkezésemet követő öt munkanapon belül a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült költségekről számlákkal alátámasztva elszámolok.
- A rendezvényről/eseményről utazási jelentést készítek és azt az azonos célú újabb kiküldetésem előtt, de legkésőbb a hazaérkezésemet követő 15 munkanapon belül megküldöm a Nemzetközi Főosztály vezetője által kijelölt személynek (a továbbiakban: kapcsolattartó). Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell az ülésen történt magyar felszólalást, a témával kapcsolatos legfontosabb információkat és a megvalósítandó feladatokat.
- Amennyiben a rendezvény/esemény előtt ismeretes, hogy magyar hozzászólás szükséges, a rendezvény/esemény előtt megküldöm annak szövegét a kapcsolattartónak.
- Amennyiben az rendezvényen/eseményen bármilyen adatot, információt kérnek a magyar kutatás-fejlesztés és innováció témakörében, az adatokat előzetesen egyeztetem a kapcsolattartóval. Tudomásul veszem, hogy az NKFI Hivatal elnökének vagy elnökhelyetteseinek jóváhagyása nélkül az információk nem bocsáthatók harmadik fél rendelkezésére.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

5. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Távolság az állandó lakóhely vagy bejelentett tartózkodási hely és az NKFI Hivatal telephelye között	Költségátalány (bruttó) összege Ft-ban
100 km-ig	7 660
150 km-ig	8 660
200 km-ig	11 465
250 km-ig	13 900

Budapesti állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező megbízottak utazási költségátalányra nem jogosultak.

6. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Költségtérítés igénybejelentés / Nyilatkozat

Alulírott, (született:, születési hely, idő:, év hó nap) nyilatkozom, hogy az NKFIH-...../20..... iktatószámú megbízási szerződésben foglalt feladataim ellátásával összefüggésben felmerült utazásaimmal kapcsolatos költségek megtérítésére – az NKFI Hivatal ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról és utazási költségtérítésekről szóló szabályzata szerint – igényt tartok.

Egyidejűleg a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem, hogy állandó lakcímem / bejelentett tartózkodási helyem:, amely kilométer* távolságra található az NKFI Hivatal székhelyétől.

Amennyiben állandó lakcímemben vagy tartózkodási helyemben a megbízási szerződés időbeni hatálya alatt változás áll be, arról 5 munkanapon belül az NKFI Hivatalt új nyilatkozat kiállításával értesítem.

Kelt:

.....
megbízott saját kezű aláírása

* A távolság megállapítását az NKFI Hivatal által meghatározott módon igazolni kell.

7. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Fogadásért felelős főosztály
Iktatószám: NKFIH-...../20...
Készítő(k) neve:

BEUTAZÁSI ENGEDÉLY
(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A beutazó neve:	
E-mail-cím:	Telefonszám:
Születési hely és dátum:	Utazási dokumentum (UD) típusa (aláhúzendő): személyi igazolvány / útlevél / jogosítvány
Állampolgárság:	UD száma:
Jogviszonyt megalapozó dokumentum iktatószáma:	UD érvényessége:
	UD kiállításának helye:
Bankszámlaszám:	
Lakcím:	
Beutazás időpontja:	
Beutazás célja (jogalapja):	
Beutazás módja:	

Költségszámítás:

Útiköltség:	Ft
Szállás (éjszaka × összeg):	Ft
Biztosítás:	Ft
Belföldön jelentkező költség pl. airport-, minibusz-, taxiköltség:	Ft
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség:	Ft
Összesen:	Ft

	Neve olvashatóan	Aláírása
Beutazó
Fogadó főosztály vezetője
Pénzügyi ellenjegyző kelte:
Kötelezettségvállaló kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs

Köt. váll. szám:

Ügyletkód / projektazonosító kód:

Pénzforráskód:

8. melléklet a 7/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

BEUTAZÁS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

A fogadó szervezet:	Sorszám:
---------------------	----------

Köt. váll. nyilvántartási szám:	Pénzforrás/Projekt:	Költséghely:
---------------------------------	---------------------	--------------

I. BEUTAZÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

1. Beutazásra vonatkozó rendelkezések:

A beutazási engedély iktatószáma:			
A beutazó	neve:	Az utazás módja:	
	jogviszonyt megalapozó dokumentum iktatószáma:		
		A beutazás helye és időtartama:	

II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS

2. Érkezési, indulási határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés			
honnan	utazás módja*	mikor			hova	mikor		
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc

* Saját gépjárművel történő utazás esetén az elszámoláshoz csatolni kell az utasítás 104. pontjában meghatározott engedélyt és nyilatkozatot, valamint útvonaltervet.

3. Szállásköltség

A bizonylat sorszáma**	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
	napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen			
Összesen:							

4. Valutában felmerült dologi kiadások elszámolása

A bizonylat sorszáma**	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen:							

5. Forintban felmerült dologi kiadások elszámolása:

A bizonylat sorszáma**	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
	Összesen:		

** Az NKFI Hivatal nevére és címére szóló eredeti bizonylatokat az elszámoláshoz csatolni kell. Saját gépjárművel történő utazás esetében az elszámolható költségeket az útvonalterv alapján forintban kell megállapítani és azt a „Forintban felmerült dologi kiadások elszámolása” között kell szerepeltetni. A felhasznált üzemanyag költségét a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által havonta közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárak alapján kell megállapítani.

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS

6. Elszámolások összesítése

Forintelszámolás

Sor-szám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Összesen Ft-ban
1.	Szállásköltség		
2.	Dologi kiadások		
	Összesen:		

Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Elszámolt Ft-ban
valuta			
Összesen			

Kelt: 20.....

A beutazó aláírása:

7. Teljesítésigazolás

A beutazással kapcsolatos (NKFIH-...../20... iktatószámú irat szerinti) feladat elvégzését, valamint a felmerült költségek szükségességét igazolom.***

20..... hó-n

.....
aláírás

8. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és Ft forinttal érvényesítjük.			
Elszámolandó összeg: Ft	Számfejtő:	Ellenőr:	Érvényesítő:
Kifizetendő: Ft			
Kelt:, 20..... hó-n.			

*** Az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott teljesítésigazolás.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasítás 31. § (1) bekezdés b) pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kinevezett és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseit az NKFI Hivatal feladatellátása során felmerülő hivatali célú gépjárműhasználatra kell alkalmazni.
 - (3) Az NKFI Hivatal elnöke számára az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint biztosítható személyes gépjárműhasználat. Az NKFI Hivatal elnökét a jelen utasítás szerinti teljes gépjárműhasználat a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, valamint az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet felhatalmazásában foglaltak alapján illeti meg.
 - (4) Az NKFI Hivatal feladatainak ellátása érdekében – üzemeltetési módjukat tekintve – a következő gépjárművek és utazási módok vehetők igénybe:
 - a) a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) által üzemeltetett, az NKFI Hivatalhoz rendelt gépkocsivezetővel használható gépjárművek,
 - b) a KEF által üzemeltetett olyan gépjárművek, amelyekkel a forgalmi engedélybe bejegyzett számú személy szállítható, és amelyekhez a KEF gépkocsivezetőt nem biztosít (a továbbiakban: kulcsos gépjármű),
 - c) saját (vagy közeli hozzátartozói) tulajdonú gépjármű,
 - d) a személyszállítás díjaként fizetendő készpénzt helyettesítő eszköz, szigorú számadású, egyedileg sorszámozott, a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósága (a továbbiakban: KGI) által beszerzett plasztikkártyával (a továbbiakban: taxikártya) igénybe vett taxiszolgáltatás,
 - e) utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás igénybevétele.
 - (5) Az NKFI Hivatalnál az arra jogosultak számára a gépjárműveket a KEF a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságról szóló 250/2014. (X. 2.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése szerinti megállapodás alapján biztosítja, és végzi azok üzemeltetését.
 - (6) Az NKFI Hivatal elnöke a hivatali utazás jelen utasításban foglalt feltételeitől kivételesen indokolt esetben eltérhet akkor, ha azt jogszabály vagy az NKFI Hivatal belső szabályozása nem zárja ki.

2. A hivatali célú gépjárműhasználatra vonatkozó általános rendelkezések

- 2. §**
- (1) Hivatali célú használatnak minősül
 - a) hivatali iratok kézbesítése, ha az irat sürgőssége, bizalmas jellege, jogszabály vagy belső szabályozás előírása vagy a hivatalos címzett ez irányú rendelkezése a postai kézbesítéssel szemben azt indokolja,
 - b) pénzszállítás,
 - c) külföldi vendégek programjának szervezésével összefüggő szállítás,
 - d) Budapest közigazgatási határain belül – az NKFI Hivatal székhelyétől eltérő helyen – ellátandó hivatali feladatok, külső munkavégzés (így különösen az NKFI Hivatal szervezésében vagy részvételével megtartott tárgyalás, konferencia),
 - e) munkatársak belföldi vagy ideiglenes külföldi kiküldetése,

- f) egyéb, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasításban meghatározott feladatok ellátása érdekében Magyarország határain belül szükséges utazás, egyéb egyeztetés, ügyintézés (így különösen helyszíni ellenőrzés), ide nem értve a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben meghatározott munkába járás, valamint hazautazás céljából igénybe vett utazást.
- (2) A hivatali célú gépjárműhasználatot szükség esetén az NKFI Hivatal a KEF állományában álló gépkocsivezetővel biztosítja.
- (3) Az 1. § (4) bekezdés b) és c) pontja szerinti (kulcsos gépjármű, saját tulajdonú gépjármű) gépjárműhasználatra – a vonatkozó hivatali engedélyezési eljárás mellett – akkor van lehetőség, ha a gépjárművet igénybe vevő munkatárs rendelkezik valamennyi, az adott igénybevételi formához szükséges érvényes engedéllyel.
- (4) Az 1. § (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti taxiszolgáltatás igénybevételére kizárólag a vonatkozó engedélyekkel rendelkező szolgáltatónál van lehetőség, az NKFI Hivatal nevére kiállított számlával. Az NKFI Hivatal munkatársai által taxikártyával igénybe vehető szolgáltató nevééről és elérhetőségéről a Költségvetési Főosztály üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége a taxikártya átadásakor tájékoztatást ad.
- (5) A hivatali célú gépjárműhasználat során szükségszerűen felmerülő parkolási díjak elszámolását – amennyiben a gépjármű használója a Nemzeti Mobilfizetési Zrt.-nél nincs regisztrálva – az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztály gazdasági feladatokért felelős szervezeti egysége végzi.
- a) Azon parkolási költséget, amely ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: Kiküldetési utasítás) alapján elrendelt ideiglenes külföldi vagy belföldi kiküldetés során merült fel, a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a parkolószelvények leadását követően utólagosan elszámolja.
- b) Azon hivatali célú gépjárműhasználat során felmerült parkolási költség elszámolására, amelynek elrendelése nem a Kiküldetési utasítás alapján történt, a parkolószelvény(ek)nek az illetékes parkolási társaságtól a Költségvetési Főosztály által bekért, az NKFI Hivatal részére kiállított számlának a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységre történő leadását követően utólagos elszámolás keretében van lehetőség.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A KEF által üzemeltetett, gépkocsivezetővel igénybe vehető gépjármű használata

- 3.5**
- (1) Gépkocsivezetővel használható gépjármű igénylésére a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali cél fennállása esetén, esetleg és – a 2. § (1) bekezdés a)–b) pontja kivételével – abban az esetben van lehetőség, ha az igénylő nem rendelkezik gépjárművezetői engedéllyel, vagy ha a gépjármű vezetésében egyéb okból akadályozott.
- (2) Gépkocsivezetővel igénybe vehető gépjármű iránti igényt – az (1) bekezdésben foglaltak fennállása esetén – az alábbiak terjeszthetnek elő:
- a) elnökhelyettes és főosztályvezető saját részre,
- b) osztályvezető és beosztott munkatárs saját részre a főosztályvezető jóváhagyásával.
- (3) A gépjárműigénylést a (2) bekezdés szerinti személy – a (2) bekezdés b) pontja esetén az előírt vezetői jóváhagyással – az 1. melléklet szerinti kitöltött nyomtatványon, lehetőség szerint két munkanappal a tervezett használat előtt köteles megküldeni az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársra (a továbbiakban: Üzemeltetési ügyintéző) részére, aki gondoskodik az igényelt gépjármű gépkocsivezetővel való rendelkezésre bocsátásáról. Amennyiben technikai vagy munkaszervezési okból a gépjárművet ilyen módon a jelzett időpontban nem lehet biztosítani, az igénylő azonnali értesítésével egyidejűleg az Üzemeltetési ügyintéző intézkedik az utazás más módon való megszervezéséről (így különösen taxikártyát ad ki, vagy tájékoztatja az érintettet a saját gépjármű használatának, illetve taxiszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról, szükség szerint megszervezi az utazást).
- (4) A gépjármű rendelkezésre bocsátására és használatára, a menetlevél-vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni, azzal, hogy részletesen dokumentálni kell, mely személy, milyen időszakban, milyen úti célra vette igénybe a gépjárművet, továbbá az igénybevétel oda-vissza távolságon mérve hány km hosszúságú volt, rögzítve az indulási és visszaérkezési óráállást is.
- (5) Amennyiben a gépjármű igénybevétele érdemben eltér az igénybejelentésben írtaktól, az igénylő köteles az eltérésre okot adó körülményekről 5 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály vezetőjét (Költségvetési

Főosztály vezetőjének igénylése esetén az általános elnökhelyettes) feljegyzésben tájékoztatni. A gépjármű többlet-igénybevétele – a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a főosztályvezető véleményének kikérését követően – a Költségvetési Főosztály vezetőjének jóváhagyása mellett igazolható, a Költségvetési Főosztály vezetője esetén a gépjármű többlet-igénybevételét az NKFI Hivatal általános elnökhelyettese hagyja jóvá. Jóváhagyás hiányában az igénybevevő köteles a többlet-igénybevétel költségét megtéríteni.

- (6) Az NKFI Hivatal hivatalos iratainak személyes kézbesítését a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti körben az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi, ezen kézbesítési feladatokat a hivatali gépjárműhasználatától elkülönítetten kezelve és nyilvántartva. Hivatalos irat gépjárművel történő kézbesítését – az irat kézbesítésre történő írásbeli átadásával – az NKFI Hivatal bármely munkatársa kérheti a 2. § (1) bekezdés a) pontja szerinti hivatali cél fennállása esetén, azzal, hogy az irat kézbesítését az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység legkésőbb az iratnak a részére történő átadását követő munkanapon teljesíti. Az iratnak az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére való átadásának napján történő vagy azonnali kézbesítését az NKFI Hivatal főosztályvezetője, elnökhelyettese vagy elnöke igényelheti az Üzemeltetési ügyintézőnél.

4. A KEF által üzemeltetett kulcsos gépjármű igénybevétele és használata

- 4. §**
- (1) Kulcsos gépjármű igénybevételének feltétele a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célon túl, hogy az azt kérelmező rendelkezzen a KEF által kiállított, érvényes állami gépjárművezetői engedéllyel, továbbá hogy a használatot számára a jelen §-ban meghatározott jogosult a jelen utasításban foglaltak szerint engedélyezze.
- (2) A kulcsos gépjármű hivatali használatát a jelen bekezdés szerinti rendben kell engedélyeztetni.
- a) Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:
- aa) igénylés maximális időtartama: egy hét,
- ab) előterjesztője: elnökhelyettes,
- ac) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője,
- ad) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett időszak gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója.
- b) Esetileg az NKFI Hivatal főosztályvezetője részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:
- ba) igénylés maximális időtartama: egy naptári nap, határozott időtartam (az NKFI Hivatal elnöke által elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés időtartama, az NKFI Hivatal által fogadott hivatalos delegáció fogadásához kapcsolódó feladatok esetén a delegáció itt-tartózkodásának időtartama),
- bb) előterjesztője: főosztályvezető,
- bc) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője, a Költségvetési Főosztály vezetőjének kérelme esetén az általános elnökhelyettes,
- bd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett nap gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója.
- c) Esetileg az NKFI Hivatal osztályvezetője, beosztott munkatársa részére, a 2. § (1) bekezdés c)–f) pontja szerinti célból:
- ca) igénylés maximális időtartama: egy naptári nap, határozott időtartam (az NKFI Hivatal elnöke által elrendelt belföldi vagy külföldi kiküldetés esetén a kiküldetés időtartama, az NKFI Hivatal által fogadott hivatalos delegáció fogadásához kapcsolódó feladatok esetén a delegáció itt-tartózkodásának időtartama),
- cb) előterjesztője: főosztályvezető,
- cc) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője,
- cd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett nap gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója főosztályvezetői jóváhagyással.
- d) Az NKFI Hivatal képviselőjében rendszeres helyszíni ellenőrzést végző munkatárs részére, a 2. § (1) bekezdés f) pontja szerinti célból:
- da) igénylés maximális időtartama: a megbízólevél szerinti határozott időtartam,
- db) előterjesztője: főosztályvezető,
- dc) jóváhagyója: Költségvetési Főosztály vezetője,
- dd) dokumentumai: a 2. melléklet és az érintett időszak gépjárműigénylést megalapozó hivatali eseményeinek összefoglalója (helyszíni ellenőrzéseket is tartalmazó ellenőrzési terv).

- e) A Költségvetési Főosztály a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok ellátása érdekében a 2. § (1) bekezdés a)–f) pontja szerinti célból 1 db, a KEF által üzemeltetett, az NKFI Hivatalnál rendelkezésre álló kulcsos gépjármű folyamatos igénybevételére és használatára jogosult:
- ea) előterjesztője: Költségvetési Főosztály vezetője,
 - eb) jóváhagyója: elnök,
 - ec) dokumentumai: a 2. melléklet és a KEF által rendszeresített menetlevél.
- (3) A KEF tulajdonában álló kulcsos gépjárművek használata, valamint az esetleges felelősségi kör kérdésében a KEF-nek az általa üzemeltetett Ellátási Portálon tájékoztató formájában közzétett eljárásrendjét és előírásait kell alkalmazni.
- (4) A kulcsos gépjármű iránti igénylést a (2) bekezdés a)–d) pontja szerinti előterjesztő személy a 2. melléklet szerinti kitöltött nyomtatványon, legalább két munkanappal a tervezett használat előtt köteles megküldeni az Üzemeltetési ügyintéző részére, aki gondoskodik annak vezetői jóváhagyatásáról. Amennyiben technikai vagy munkaszervezési okból a gépjárművet ilyen módon a jelzett időpontban nem lehet biztosítani, a Költségvetési Főosztály vezetője – az igénylő azonnali értesítésével egyidejűleg – az Üzemeltetési ügyintéző útján intézkedik az utazás más módon való megszervezéséről (így különösen taxikártyát ad ki, vagy tájékoztatja az érintettet a saját gépjármű használatának, illetve taxiszolgáltatás igénybevételének lehetőségéről és módjáról, szükség szerint megszervezi az utazást).
- (5) A (2) bekezdés e) pontja szerinti esetben a 2. melléklet „A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége” pontját tárgyévve vonatkozóan kell meghatározni, és az „Úti cél (cím)”, „Indulás helye (pontos cím)”, „Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)”, „Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc)” pontokat nem kell kitölteni.
- (6) A gépjármű rendelkezésre bocsátására és használatára, a menetlevél-vezetési kötelezettségre vonatkozóan a KEF eljárásrendje és előírásai szerint kell eljárni, azzal, hogy részletesen dokumentálni kell, mely személy, milyen időszakban, milyen úti célra vette igénybe a gépjárművet, továbbá az igénybevétel oda-vissza távolságon mérve hány km hosszúságú volt, rögzítve az indulási és visszaérkezési óráállást is.

5. Saját tulajdonú gépjármű hivatali célra történő igénybevétele

- 5. §**
- (1) Ha az NKFI Hivatal feladatainak ellátása a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célból saját gépjármű használatát teszi szükségessé, saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló vagy általuk zárt végű lízingbe vett gépjármű (a továbbiakban együtt: saját tulajdonú gépjármű) igénybevételének elszámolása engedélyezhető a kulcsos gépjárműre vonatkozó, 4. § (1)–(2) bekezdése szerinti okból és eljárásrendben.
- (2) Saját tulajdonú gépjármű hivatali célú utazáshoz történő engedélyezése és elszámolása a 4. melléklet szerinti kérelem és az 5. melléklet szerinti nyilatkozat csatolásával kérelmezhető.
- (3) A munkatárs a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) szerinti útnyilvántartást köteles vezetni.
- (4) A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáért a munkatársat költségtérítés illeti meg. Az utazással kapcsolatosan felmerülő költségek – különösen autópályadíj, parkolási díj – elszámolása a 6. melléklet szerinti elszámolólap kitöltésével és a Költségvetési Főosztály gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez való benyújtásával történik.
- (5) Az üzemanyag-költségtérítés megállapításánál az adóhatóság által közzétett üzemanyagárat, valamint az üzemanyag-fogyasztási normaként a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletben meghatározott alapnorma-átalányt kell figyelembe venni. A fenntartási költségtérítést az Szja. tv. 3. számú melléklet II. pont 6. alpontja szerint kell megállapítani.
- (6) A költségtérítés összegét a Költségvetési Főosztály illetmény-számfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége az elszámolást követően haladéktalanul átutalja a munkatárs részére.
- (7) A (2)–(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az NKFI Hivatallal szerződéses jogviszonyban (így különösen megbízási szerződéses jogviszonyban) álló természetes személynek a szerződés szerinti feladatai ellátása céljából szükséges saját gépjármű használata esetén, azzal, hogy esetükben a 4. melléklet nem alkalmazandó.

6. Taxikártya

- 6. §**
- (1) Az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, továbbá az NKFI Hivatal fősztályvezetői és munkatársai jogosultak a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célra taxikártya használatára. A taxikártyák havi és éves keretösszegét az NKFI Hivatal elnöke a gazdasági vezető előterjesztése alapján külön rendelkezésben állapítja meg.
 - (2) A taxikártyát az Üzemeltetési ügyintéző az elnök, az elnökhelyettesek és a fősztályvezetők részére kinevezésükkel egy időben adja ki, amelyet az erre jogosult megőrzési és elszámolási kötelezettséggel vesz át. A fősztályra, valamint az elnök vagy valamely elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló beosztott munkatársak a fősztályvezető, valamint az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes engedélyével jogosultak a fősztályvezető, valamint az elnök, illetve az elnökhelyettes részére kiadott taxikártya használatára.
 - (3) Amennyiben valamely fősztályon egy időben több munkatárs részére szükséges taxikártya biztosítása az érintett fősztály vezetőjének elektronikus úton tett igénybejelentése alapján, az Üzemeltetési ügyintéző – a vonatkozó felelősségi nyilatkozatnak az igénybevevő általi aláírását követően – gondoskodik a taxikártyák rendelkezésre bocsátásáról. Az igénybevevő a taxikártyát megőrzési és elszámolási kötelezettséggel veszi át, és legkésőbb a használat végét követő munkanapon köteles leadni.
 - (4) A 3. melléklet szerinti Felelősségi Nyilatkozatban foglalt kötelezettségek az NKFI Hivatal elnökére a Felelősségi Nyilatkozat aláírása vagy más intézkedés nélkül, jelen utasítás alapján érvényesek.
 - (5) A taxikártyák jogszerű igénybevételéért az elnökhelyettesek és a fősztályvezetők – az általuk engedélyezett igénybevételekhez kapcsolódóan is – felelősséggel tartoznak.
 - (6) A taxikártya Budapest közigazgatási területén – kivételes esetben, az elnök előzetes írásbeli engedélyével azon kívül is – a 2. § (1) bekezdése szerinti hivatali célra használható. A Költségvetési Fősztály vezetőjének – a Költségvetési Fősztály vezetője esetén az NKFI Hivatal általános elnökhelyettesének – jóváhagyásával kivételesen indokolt esetben távolabbi utazásra is igénybe vehető, feltéve, hogy az utazás nem minősül kiküldetésnek, és az 1. § (4) bekezdése szerinti más utazási lehetőség igénybevétele akadályba ütközik.
 - (7) A taxikártya kizárólag személyszállításra, a kártyán feltüntetett szolgáltató gépjárműparkjához tartozó gépjárművel történő utazáshoz használható fel.
 - (8) A taxikártyák beszerzéséről, kezeléséről, a (2) bekezdés szerinti jogosultak részére történő kiadásáról és visszavételezéséről az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. Az NKFI Hivatal taxikártya megrendelésére vonatkozó igénybejelentését a Költségvetési Fősztály vezetője írja alá, és az Üzemeltetési ügyintéző továbbítja a KEF részére. A taxikártyákat az Üzemeltetési ügyintéző a 3. mellékletben szereplő nyilatkozat kitöltésével és aláírásával, megőrzési felelősség mellett személyesen veszi át a KEF-től. A ki nem adott taxikártyákat és azok nyilvántartási lapjait, valamint a betelt és a jogosult által aláírt nyilvántartási lapokat az Üzemeltetési ügyintéző kezeli, mások által hozzá nem férhető, zárt helyen őrzik.
 - (9) A taxikártya – a KEF által az átadás-átvételkor közölt – PIN kóddal működik, melyet az Üzemeltetési ügyintéző a taxikártya kiadásakor a használatára feljogosított személlyel közöl. A PIN kódot a taxikártyán vagy mellette feltüntetni tilos. Ha az igénybevevő a PIN kódot elfelejti, a viteldíjat az utazás végén a 2. § (4) bekezdése szerinti szolgáltatónak, a szolgáltató által a KEF nevére és címére kiállított készpénzfizetési számla ellenében saját költségére kell kiegyenlítenie. A számlát az igénybevevőnek az Üzemeltetési ügyintézőnek kell leadnia, amely azt a Költségvetési Fősztály vezetője által jóváhagyott írásos indokolás mellett nyújtja be a KEF részére. Amennyiben a KEF az előbbiek szerint benyújtott és indokolt számlát befogadja, a Költségvetési Fősztály a taxiszolgáltatást igénybe vevő munkatárs részére az utazás számla szerinti költségét megtéríti.
 - (10) Az Üzemeltetési ügyintéző gondoskodik az üzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője, valamint az Üzemeltetési ügyintéző nevének és aláírásmintájának – valamint az ezek személyében történő változást is haladéktalanul – a KEF részére történő megküldéséről.
- 7. §**
- (1) Az igénybevevő a taxikártyát az utazás végén a gépjárművezető részére átadja, aki a POS terminálon lehúzza beírja a szükséges adatokat. Az igénybevevő az adatok ellenőrzését követően a kártyához tartozó PIN kódot beüti, így teljesíti a fizetési kötelezettséget. A gépjárművezető által átadott, a POS terminál által kinyomtatott bizonylat másodpéldányát az igénybevevő elszámolási kötelezettsége részeként megőrzi, majd az utazást követő legfeljebb 3 munkanapon belül a taxikártyához tartozó, 7. melléklet szerinti nyilvántartási lap egyidejű kitöltésével a nyilvántartási laphoz tűzi. A 6. § (3) bekezdése szerint kiadott taxikártya esetén a nyilvántartási lapot az Üzemeltetési ügyintéző vezeti.
 - (2) A taxikártyát az erre jogosult – a 6. § (2) bekezdése szerinti kivétellel – más személyre nem ruházhatja át, és kizárólag a jelen utasításban foglalt és engedélyezett hivatali célra használhatja fel.

- (3) Amennyiben a taxikártya a felhasználás során elvesz, a kártya pótlásáért fizetendő, mindenkor esedékes – a KEF az Ellátási Portálon közzétett – pótlási díj megfizetése az igénybevevőt terheli, aki azt köteles a KEF részére 8 munkanapon belül – a megküldött készpénzáttalási megbízás útján vagy személyesen a KEF pénztárában – megfizetni.
- (4) A taxikártya elvesztése esetén az igénybevevő soron kívül köteles munkaidőben a KEF-et, munkaidőn kívül a KGI illetékes ügyintézőjét telefonon értesíteni, aki haladéktalanul intézkedik a kártya letiltásáról.
- (5) Az igénybevevő köteles a taxikártya elvesztéséről a következő munkanapon – beosztott munkatárs esetén a főosztályvezetője, az elnök vagy valamely elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló munkatárs esetén az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes aláírásával ellátott – feljegyzést készíteni, amelynek másolati példányát az Üzemeltetési ügyintéző megküldi az általános elnökhelyettes, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője részére. A feljegyzés eredeti példányát a kártya nyilvántartólapjához kell csatolni, és azt 3 munkanapon belül le kell adni a KEF-nek. Ezt követően az Üzemeltetési ügyintéző az igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényel.
- (6) Amennyiben a taxikártya olyan mértékben megrongálódik, hogy az a használhatóságot akadályozza, az igénybevevő köteles – beosztott munkatárs esetén főosztályvezetője, az elnök vagy valamely elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló munkatárs esetén az elnök vagy az illetékes elnökhelyettes aláírásával ellátott – feljegyzést készíteni, amelynek másolati példányát az Üzemeltetési ügyintéző megküld az általános elnökhelyettes, valamint a Költségvetési Főosztály vezetője részére. A feljegyzés eredeti példányát a kártya nyilvántartólapjához kell csatolni, és azt 3 munkanapon belül le kell adni a KEF-nek a kártya átadás-átvételi jegyzékkel történő visszavétele céljából. Ezt követően az Üzemeltetési ügyintéző az igénylőlap KEF részére történő megküldésével új taxikártyát igényel.

8. §

- (1) A taxikártya jogosultja a tárgyhót követő hónap 20. napjáig eljuttatja az általa vezetett nyilvántartólap aláírt másolatát a nyilvántartólaphoz csatolt eredeti bizonylatokkal az Üzemeltetési ügyintéző részére.
- (2) A taxiszolgáltatótól havonta kapott részletes számlaösszesítő alapján a KEF által az NKFI Hivatal részére megküldött, az adott jogosultnál a havonta történt utazások részletezését és összköltségét tartalmazó kimutatást az Üzemeltetési ügyintéző soron kívül köteles összevetni az általa vezetett, valamint a taxikártya kezelője által átadott nyilvántartással. Az összevetés eredményét – az általános elnökhelyettes aláírásával ellátottan – a kimutatás kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül kell a KEF-nek megküldeni. Amennyiben a nyilvántartás és a kimutatás között eltérés mutatkozik, azt – szükség esetén a taxiszolgáltató bevonása mellett – haladéktalanul tisztázni kell.
- (3) A (2) bekezdés szerinti visszaigazolás hiányában vagy annak késedelmes teljesítése esetén – a késedelem megszűntéig – a taxikártyát le kell adni az Üzemeltetési ügyintéző részére.
- (4) Amennyiben az Üzemeltetési ügyintéző a (2) bekezdés szerinti összevetés során azt állapítja meg, hogy a jogosult a havi keretet túllépi, erről értesíti a jogosultat. A következő havi keret összegét a túllépés mértékével csökkenteni kell. A jogosult köteles a további használatot úgy szervezni, hogy az éves keretet ne lépje túl.
- (5) A KEF elszámolójának felhívására az NKFI Hivatalnál lévő, a taxikártyák nyilvántartólapjához tűzött igazolások alapján a KEF felé történő alkalmoszerű elszámolás az Üzemeltetési ügyintéző feladata és felelőssége.
- (6) A betelt nyilvántartólapokat – azok aláírását követően – a jogosult köteles haladéktalanul leadni az Üzemeltetési ügyintéző részére, aki gondoskodik új nyilvántartólap kiadásáról.

7. Utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás igénybevétele**9. §**

- (1) Amennyiben az adott rendkívüli körülmények között az 1. § (4) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott utazási módok közül egyik sem alkalmazható, utólagos elszámolás keretében történő taxiszolgáltatás vehető igénybe.
- (2) Az igénybevevő az utazás végén a viteldíjat a taxiszolgáltató által az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számla ellenében megfizeti. A számla összegét az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége a számla leadásával történő elszámolást követően haladéktalanul átutalja az igénybevevő részére.

III. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 10. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 11. §** Hatályát veszti a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 12/2020. (X. 21.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

GÉPJÁRMŰ-IGÉNYLŐLAP GÉPJÁRMŰ GÉPKOCSIVEZETŐVEL TÖRTÉNŐ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Igénylő neve:
Szervezeti egysége (főosztály):
Telefonszáma: mobil:
Szervezeti egység vezetőjének neve:
Úti cél (cím):
Hivatali utazás célja:
Indulás helye (pontos cím):
Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc):
Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc):

Kérem, hogy hivatali utazásomhoz a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát biztosítani szíveskedjék. Kijelentem, hogy a gépjárművet kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
előterjesztő szervezeti egység vezetője

A fenti utazáshoz a(z) forgalmi rendszámú gépjármű került biztosításra.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

.....
üzemeltetési ügyintéző

2. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

GÉPJÁRMŰ-IGÉNYLŐLAP ÉS ENGEDÉLY KULCSOS GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Igénylő neve:

Szervezeti egysége (főosztály):

Telefonszáma vonalas:

mobil:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Hivatali utazás(ok) célja:

A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége:

Úti cél (cím)¹:Indulás helye (pontos cím)²:Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)³:Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra, perc)⁴:

Kérem, hogy hivatali utazásomhoz a KEF üzemeltetésében lévő gépjármű használatát biztosítani szíveskedjék. Kijelentem, hogy a gépjárművet kizárólag hivatali célú utazásra veszem igénybe.

Budapest, 20.....

.....
igénylő

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
előterjesztő szervezeti egység vezetője

A fenti időszakra a kérelmező részére kulcsos gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
engedélyező

Az igénylés alapján a(z) forgalmi rendszámú gépjármű került biztosításra.

Budapest, 20.....

.....
igénylő.....
üzemeltetési ügyintéző¹ Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.² Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.³ Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.⁴ Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.

3. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név) (születési hely, idő)
a KEF által a részemre, feladatom ellátásához kiadott taxikártyák kezeléséből adódóan keletkezett fizetési kötelezettségekre vonatkozóan:

1. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatóm a KEF Kormányzati Gépjárműellátási Igazgatósága (a továbbiakban: KGI) értesítése alapján, a taxikártyák felhasználása, elszámolása során jelentkező, a kártyáknak nem a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal mindenkor érvényes vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint történő kezelése esetén, a nekem felróható okból keletkezett kár értékét a mindenkori illetményemből és egyéb járandóságaimból, illetve megbízási díjamból levonja.
2. Tudomásul veszem a KEF által részemre átadott taxikártyák kezelésével kapcsolatos felelősségemet, különösen annak tekintetében, hogy
 - 2.1. a taxikártyákat a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően, rendeltetésszerűen kezelem,
 - 2.2. a fentiek elmulasztásából eredő károkért a KEF értesítése alapján helytálló.
3. Tudomásul veszem, hogy a taxikártyák használatával összefüggő bármely probléma, rendellenesség tekintetében – a problémák mihamarabbi megoldása érdekében – a KGI felé jelentési és együttműködési kötelezettségem van.
4. Hozzájárulok ahhoz, hogy a foglalkoztatási jogviszonyom megszűnése esetén az értesítés alapján még le nem vont – esetleges – tartozásom a jogszabály alapján kiállítandó igazoláson feltüntetésre kerüljön.
5. Tudomásul veszem, hogy a jogviszonyom megszűnésekor fennálló, levonással meg nem térült tartozásom az utolsó munkában töltött napon teljes összegben a foglalkoztató részére esedékessé válik, és ettől kezdődően a meg nem fizetett tartozás után kamatfizetési kötelezettség is terhel.
6. Tudomásul veszem, hogy a taxikártyák kezelésével kapcsolatos teljes körű elszámolást jogviszonyom megszűnésekor a KGI nem feltétlenül tudja az illetményszámfejtés felé közölni, mivel utólag is felmerülhet vagy megállapításra kerülhet fizetési kötelezettségem.
7. Kijelentem, hogy amennyiben a jogviszonyom megszűnése után fizetési kötelezettségem kerül megállapításra, azt a KEF, illetőleg a foglalkoztató értesítése alapján megfizetem.

Kijelentem, hogy az eseti személyszállítási szolgáltatás igénybevételének feltételeit megismertem és betartom, a rendelkezésemre bocsátott taxikártyát rendeltetésszerűen kezelem.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Személyi ig. száma:	Személyi ig. száma:

4. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

KÉRELEM SAJÁT / KÖZELI HOZZÁTARTOZÓI TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Kérem, hogy a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás alapján a saját / közeli hozzátartozói tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát részemre engedélyezni szíveskedjen, tekintettel arra, hogy hivatali feladat ellátása miatt szükséges utazás időpontjában az NKFI Hivatal Költségvetési Főosztályának tájékoztatása szerint hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre, valamint arra, hogy az elvégzendő hivatali feladat határidőre történő ellátása más módon nem biztosítható.

Kérelmező neve:
Szervezeti egysége (főosztály):
Telefonszám: vonalas:; mobil:
Szervezeti egység vezetőjének neve:
Hivatali utazás(ok) célja:
A gépjármű igénybevételi időszakának kezdete és vége:
Úti cél (cím)¹:
Indulás helye (pontos cím)²:
Indulás időpontja (év, hó, nap, óra, perc)³:
Visszaérkezés várható időpontja (év, hó, nap, óra)⁴:

Budapest, 20.....

.....
kérelmező

A fenti utazás a szervezeti egység számára indokolt.

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetője

A fenti időpontra a kérelmező részére a saját / közeli hozzátartozói tulajdonú gépjármű hivatali célú használatát engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
engedélyező

¹ Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.

² Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.

³ Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.

⁴ Csak eseti igénylés esetén töltendő ki.

5. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, (lakcím:,
szem. ig. szám:) a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem, hogy
a hivatalos célra igénybe vett, alábbiak szerinti gépjármű
tulajdonos:
rendszer:
gyártmány: típus:
hengerűrtartalom (cm³):
üzemanyag típusa:
forgalmi engedély száma:
forgalmi engedély érvényességi ideje:
a saját tulajdonom/közeli hozzátartozóm tulajdona.

Ezen nyilatkozat aláírásával a vonatkozó jogszabályok szerinti, így különösen büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a gépjármű megfelel a forgalomban tartási követelményeknek, a nyilatkozat szerinti gépjármű vonatkozásában rendelkezem érvényes jogosítvánnyal, továbbá a gépjármű rendelkezik érvényes kötelező felelősségbiztosítással és casco biztosítással. Casco biztosítás hiányában elfogadom, hogy a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során a saját tulajdonú vagy közeli hozzátartozóm tulajdonában álló gépjárműben (a továbbiakban együtt: saját tulajdonú gépjármű) keletkező bármely kárért az NKFI Hivatalt semmilyen felelősség vagy kötelezettség nem terheli.

Kijelentem továbbá, hogy a jelen nyilatkozat szerinti saját tulajdonú gépjárművet¹

- érvényes forgalmi engedély és érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás nélkül (külföldre utazás esetén külföldre vonatkozóan is) NKFI Hivatali célra nem használom;
- saját felelősségemre és kockázatomra használom a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során is, és az esetlegesen felmerülő bármely kárért (ideértve a baleseti károkat is) felelősséget vállalok;
- a hivatalos célra történő gépjárműhasználat során valamennyi kockázatot viselem, és az NKFI Hivatal felé kártérítési igénnyel nem lépek fel.

Tudomásul veszem, hogy a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás szerinti körben, jelen nyilatkozat alapján használt gépjárművel szállított utasok biztonságáért, az utazás során történt közlekedési eseményekért, esetleges balesetért, illetve az utazás során keletkezett károkért a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel tartozom.

Kelt (hely, idő):

.....
gépjármű vezetője

¹ A megfelelő rész aláhúzendó, vagy a nem megfelelő rész törlendő.

6. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

ELSZÁMOLÓLAP SAJÁT / KÖZELI HOZZÁTARTOZÓI GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁHOZ

Gépjármű adatai:
Rendszám:
Gyártmány:
Típus:
Tulajdonos:
Hengerűrtartalom (cm³):
Üzemanyag típusa:
A forgalmi engedély érvényessége:

.....
gépjármű vezetője

Elszámolás:
Megtett km:

Gazdasági és Üzemeltetési Osztály tölti ki:

Norma: Üzemanyag ára:
Üzemanyag: liter Ft
Kilométerpénz: Ft/km Ft
Fizetendő: Ft

Budapest, 20.....

.....
pénzügyi ügyintéző.....
Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetője

7. melléklet a 8/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

TAXIKÁRTYA FELHASZNÁLÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

Szervezeti egység megnevezése:					
Szervezeti egység vezetőjének neve:					
Taxikártya kiadásának dátuma:					
Taxikártya sorszáma:					
Igénybevevő neve	Engedélyező aláírása (ha nem főosztályvezető az igénylő) ¹	Utazás dátuma	Utazás díja	Bizonylat száma	Igénybevevő aláírása

¹ A gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló 9/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás 6. § (3) bekezdése szerint kiadott taxikártya esetén a Gazdasági és Üzemeltetési Osztály vezetőjének aláírása.

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 9/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A. § (3) bekezdésében, 30. § (6) bekezdésében, valamint 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi, általános adatbiztonsági és a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó, valamint közzétételi szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, alkalmazási köre

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalnál (a továbbiakban: NKFI Hivatal) a személyes adatok védelméhez fűződő jogok érvényesülésének biztosítására, az NKFI Hivatal által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozására, továbbá az NKFI Hivatal kezelésben lévő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítására terjed ki.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az NKFI Hivatal kormányszervizelőire, munkajogviszonyban álló munkavállalóira, az NKFI Hivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá az NKFI Hivatalnál szakmai gyakorlatot teljesítőkre (a továbbiakban együtt: munkatársak). A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az NKFI Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre is, amennyiben vonatkozásukban személyes adat kezelésére kerül sor.
3. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kt.) 175. §-a szerinti, a közszolgálati alapnyilvántartásával összefüggő adatvédelmi szabályokról az NKFI Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzata rendelkezik.
4. Az NKFI Hivatal hatáskörébe tartozó kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokra vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályokat az NKFI Hivatal elnöke külön utasításban határozza meg.

2. Értelmező rendelkezések

5. A Szabályzat alkalmazása során a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (a továbbiakban: GDPR) meghatározott fogalmak irányadóak.
6. A GDPR-ban meghatározott fogalmakon túl
 - a) *adatbiztonság*: a személyes adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása, megsemmisítése elleni műszaki megoldások és eljárási szabályok összessége (technikai és szervezési intézkedések);
 - b) *adatvédelem*: a személyes adatok és személyes adatok különleges kategóriájának (különleges adatok) kezelésének normatív szabályozása az érintett információs önrendelkezési jogának érvényesítése érdekében;
 - c) *információs önrendelkezési jog*: az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak azon tartalma, amely szerint mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;
 - d) *információszabadság*: az Alaptörvény VI. cikk (3) bekezdésében biztosított jog, amely a közérdekű adatokhoz való hozzáférést és terjesztést rögzíti.

II. FEJEZET

SZEMÉLYES ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3. Személyes adatok kezelésének jogszabályi alapjai

7. Az NKFI Hivatal mint adatkezelő az alaptevékenységéhez kapcsolódóan a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFitv.) 23. § (1) bekezdésének rendelkezéseire figyelemmel, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. §-a szerinti feladatok ellátásáért felelős, amelynek körében pályázati adatkezelést, ennek körében személyes adatokra vonatkozó adatkezelést is végez, a KFitv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFitv. 23. § (2)–(3) bekezdésének rendelkezése alapján. Az NKFI Hivatal alaptevékenységének ellátásához a IV. fejezetben meghatározott tartalommal további adatkezelést végez.
8. Az NKFI Hivatal mint költségvetési szerv, munkáltató a KIt., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, továbbá a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletnek megfelelően, az abban meghatározott tartalommal kezeli a munkatársak személyes adatait. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az annak melléklete szerinti adattartalmú vagyonyilatkozatok őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.
9. Az NKFI Hivatal a 7–8. pontban foglaltak esetében elsősorban jogszabályi rendelkezés alapján kezel személyes adatokat a jelen szabályzatban foglaltak szerint. Törvényi felhatalmazás hiányában az érintettek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott (írásbeli) hozzájárulása esetén kezel személyes adatot. Az NKFI Hivatal az érintett vonatkozásában különleges adatot kizárólag teljes körű előzetes tájékoztatást követően a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt esetekben kezel. Az NKFI Hivatal tevékenysége során az előzőekben megjelölt jogalapokon túl a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében megjelölt egyéb jogalapok alapján is folytat adatkezelést. A személyes adatok kezelése során az NKFI Hivatal kiemelt figyelmet fordít arra, hogy tevékenysége megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek, különös tekintettel e törvény 5. §-ában foglaltakra.

4. Adatkezelés elvei

10. Az NKFI Hivatal adatkezelését a GDPR 5. cikkében rögzített alapelvek betartásával végzi.
11. Az NKFI Hivatal által kezelt személyes adat csak a jogszabályi rendelkezésben vagy a hozzájárulásban megjelölt célból használható fel, annak magancélra történő felhasználása tilos.

5. Általános adatkezelési jogosultságok

12. Az NKFI Hivatal elnöke betekinthez az NKFI Hivatalnál minden olyan iratba, nyilvántartásba, amely személyes adatot tartalmaz; ezen adatokon adatkezelést végezhet és végeztethet, azonban ezen adatkezeléseknek is meg kell felelnie a hatályos jogszabályok, így különösen a GDPR rendelkezéseinek.
13. Különleges adatot az NKFI Hivatal vezetői és munkatársai – az e pontban meghatározott kivétellel – nem kezelhetnek. Az NKFI Hivatal elnöke, általános elnökhelyettese, továbbá a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője, a Személyügyi Osztály munkatársa a munkatársakra vonatkozó különleges adatok közül kizárólag az egészségügyi alkalmassági vizsgálat során megállapított alkalmasság vagy alkalmatlanság tényét ismerheti meg.
14. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a 12. pont szerinti iratokba és nyilvántartásokba az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti, az elnököt helyettesítő jogkörükben, valamint az NKFI Hivatal elnökének külön, írásbeli, általános vagy eseti rendelkezése alapján tekinthetnek be.
15. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei, főosztályvezetői és munkatársai az SzMSz, az NKFI Hivatal elnöke által kiadott utasítások, a főosztályi ügyrendek, az adatkezelésre irányuló eseti meghatalmazás, valamint a munkaköri leírásuk rendelkezéseiben rögzített feladat- és hatáskörök keretein belül, a feladatellátásuk céljából és időtartamában teljeskörűen tekinthetnek be a személyes adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba, továbbá végezhetnek és végeztethetnek e körben adatkezelést.

6. Adatkezelők, a kezelt adatok köre és az adatkezelés célja

16. Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai a 15. pontban meghatározottak alapján általános jelleggel az alábbiak szerint végeznek adatkezelést:
- a) Elnöki Kabinet
 - aa) Kommunikációs Osztályának munkatársai a hivatali rendezvények, konferenciák, médiakapcsolati és sajtóesemények címlistáját kezelik kapcsolattartás céljából;
 - ab) Kommunikációs Osztályának munkatársai a magánszemélyek által rendelkezésre bocsátott elektronikus postafiókcímek kezelését végzik hírlevél szolgáltatás céljából, valamint a hivatalos honlap védett területeinek elérése érdekében;
 - ac) munkatársai a külső ellenőrzések koordinálásával és a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról készült nyilvántartással kapcsolatosan kezelhetnek személyes adatokat.
 - b) Kiemelt Programok Főosztály
 - ba) Ügyfélkapcsolati Osztályának munkatársai kezelik az általános ügyfélkapcsolati tevékenység körében az ügyfelek által megadott elérhetőségi adatokat, valamint a telefonos Ügyfélszolgálaton rögzített hangfelvételeket;
 - bb) Tudásközpontok és Innovatív Programok Fejlesztési Osztályának munkatársai a KFI tv. 23. §-ának felhatalmazása alapján adatkezelést végeznek a Nemzeti Laboratóriumok Alaprész terhére finanszírozott felhívások pályázatait kezelő szakrendszeren keresztül, a KFI tv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFI tv. 23. § (2)–(3) bekezdése rendelkezéseinek megfelelően, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
 - c) Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály
 - ca) Jogi és Beszerzési Osztályának munkatársai a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet alapján lefolytatott hatósági eljárásban kezelik a benyújtott kérelmekben szereplő személyes adatokat, illetve a 10. §-a alapján az akkreditált kutatószervezetekről nyilvántartást vezetnek, továbbá a 13–14. §-a rendelkezései alapján nyilvántartják a fogadási megállapodásokat, amelyek tartalmazzák a kutatók személyes adatait;
 - cb) Jogi és Beszerzési Osztályának munkatársai a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekkel kapcsolatosan az adatkérő nevét és elérhetőségi adatait;
 - cc) Jogi és Beszerzési Osztályának munkatársai a pályázatokkal kapcsolatos iratbetekintés és kifogáskezelési feladatkörében eljárva kezelik az érintett személyes adatait, valamint – feladataik teljesítéséhez szükséges mértékben – a kapcsolódó pályázatban megadott személyes adatokat;
 - cd) Személyügyi Osztályának munkatársai kezelik a munkatársak 8. pontban meghatározott jogszabályok, továbbá az NKFI Hivatal külön közszolgálati adatvédelmi szabályzata szerinti személyi iratait, köztük a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat eredményét (alkalmasságot vagy alkalmatlanságot) tartalmazó véleményt, valamint a vagyonnyilatkozatot, továbbá az érintett hozzájárulása alapján a jogviszony létesítése céljából a toborzással kapcsolatos adatokat;
 - ce) Személyügyi Osztályának munkatársai elektronikus személyügyi nyilvántartó programot, elektronikus teljesítményértékelési rendszert (TÉR), valamint Probono képzésszervező alkalmazást használnak, amelyekre vonatkozó részletszabályokat az NKFI Hivatal elnökének külön utasítása határozza meg;
 - cf) központi érkeztetési-postázási, valamint a központi irattározási feladatot ellátó munkatársai személyes adatot feladataik ellátásához szükséges célból és mértékben kezelhetnek;
 - cg) vezetője és Személyügyi Osztályának munkatársai jogosultak a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által üzemeltetett Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) rendszerének használatára, amely a munkatársak nevét, beosztását és elérhetőségét tartalmazza.
 - d) Költségvetési Főosztály
 - da) Gazdasági és Üzemeltetési Osztályának munkatársai a munkatársak és a Nemzeti Akkreditáló Hatóság munkatársai vonatkozásában a nem rendszeres személyi juttatások számfejtésével, valamint az illetmény és illetményen kívüli juttatások folyósításának előkészítésével, adatszolgáltatással és a személyi jövedelemadó-bevallással kapcsolatosan, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 44. §-a, valamint az államháztartásról szóló

- törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-a rendelkezéseinek megfelelően, az abban meghatározott adattartalommal végeznek adatkezelést;
- db) üzemeltetési munkatársai a hivatali célra igénybe vett saját tulajdonú gépjárműhasználatlaltal kapcsolatban kezelik a gépjármű adatait (forgalmi rendszámát, forgalmi engedély számát és érvényességét, gyártmányát, típusát, tömegét stb.); hivatali gépjármű esetén a munkatárs vezetői engedélyének számát;
- dc) Informatikai Osztályának munkatársai betekinhetnek minden olyan számítógépes nyilvántartásba, amelynek rendszerét üzemeltetik, működtetik, karbantartják, fejlesztik. Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme okán – így különösen abból a célból, hogy a védett rendszerbe ne kerülhessen be elektronikus kártevő – az informatikai hálózatot üzemeltető, fenntartó rendszergazda vagy informatikus a számítógép tartalmába is jogosult betekinteni, ugyanakkor az így megismert adatokat harmadik személy számára nem jogosult továbbítani;
- e) Belső Ellenőrzés munkatársai az Áht. 70. § (3) bekezdése alapján, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 25. §-ára figyelemmel jogosultak az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni.
- f) Elszámolási Főosztály munkatársai a KFltv. 23. §-a felhatalmazása alapján pályázati adatkezelést végeznek az innovációs (alkalmazott kutatási) és esetenként a kutatás-fejlesztési (alapkutatási) pályázatokat kezelő rendszeren keresztül, a KFltv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFltv. 23. § (2)–(3) bekezdése rendelkezésének megfelelően, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
- g) Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály munkatársai kezelik a KFltv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált innovációs szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
- h) Kutatói Kiválósági Főosztály
- ha) munkatársai a KFltv. 23. §-ának felhatalmazása alapján adatkezelést végeznek a kutatás-fejlesztési (alapkutatási) elektronikus pályázatkezelő szakrendszer keresztül, a KFltv. 1. mellékletében meghatározott adattartalommal, a KFltv. 23. § (2)–(3) bekezdése rendelkezésének megfelelően, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint;
- hb) munkatársai kezelik a KFltv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált kutatás-fejlesztési szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
- i) Nemzetközi Főosztály
- ia) munkatársai nyilvántartást vezetnek az EU keretprogramok egyes alprogramjaihoz rendeltetn működő programbizottsági tagokról (PC-k) és szakértőkről, valamint a nemzeti kapcsolattartókról (NCP), továbbá a Külgazdasági és Külügyminisztériummal együttműködve a Tudományos és Technológiai Együttműködés Támogatása képviselőiről (TÉT-attasékról);
- ib) munkatársai kezelik az EU keretprogramok (így a Hetedik Kutatási Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogram, valamint a Horizont 2020) pályázatainak közös nyilvántartását tartalmazó E-Corda adatbázist, valamint elemzéseket készítenek a magyarországi részvételle vonatkozó adatok alapján. Az elemzések készítése során az E-Corda adatbázis adatvédelmi szabályzata szerint, a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet értelmében személyi adatok nem közölhetők, valamint nem közölhető olyan adat sem, amelynek kiszolgáltatása az Európai Unió, annak valamely intézménye (különösen az Európai Bizottság) vagy valamely tagállama, a foglalkoztató vagy az Európai Unió valamely állampolgára számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna;
- ic) munkatársai kezelik az NKFI Hivatal munkatársainak a hivatalos utazásaik szervezésével kapcsolatos személyes adatait az NKFI Hivatal elnökének vonatkozó utasítása szerint.
- j) Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály
- ja) elemzési munkatársai a kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatokkal, valamint a kutatás-fejlesztés és innováció területét érintő adatokkal kapcsolatosan elemzési, nyilvántartási adatkezelést végeznek;

- jb) munkatársai kezelik a Kutatási Infrastruktúra Regiszterben regisztrált kutatási infrastruktúra tulajdonos jogi személy kapcsolattartójának elérhetőségét, valamint a kapcsolódó értékelő rendszerben az értékelő nevét és elektronikus levélcímét;
 - jc) kezelik a KFI tv. szerinti testületek tagjai, valamint a versenypályázati értékelési rendszer szakértői adatbázisában regisztrált kutatás-fejlesztési szakértők személyes adatait, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
 - k) Az adatvédelmi tisztviselő betekinthez minden olyan személyes adatokat tartalmazó iratba, nyilvántartásba, amely a hatályos jogszabályok, illetve belső szabályozás alapján az adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátásához szükségesek;
 - l) HET Végrehajtási Főosztály munkatársai a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 413/2021. (VII. 13.) Korm. rendelet alapján adatkezelést végeznek az érintett pályázatokat kezelő szakrendszeren keresztül.
17. Az NKFI Hivatal által a KFI tv. 25. § (2) bekezdése szerinti létrehozott szakértői csoportok elnökei kezelik a szakértői adatbázisban regisztrált kutatás-fejlesztési és innovációs szakértők személyes adatait az anonim szakértők véleményének kikérése céljából, az NKFI Hivatal külön szabályzata szerint.
18. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei által kezelt személyes adatok részletes körét az NKFI Hivatal adatkezelési tevékenység nyilvántartásba rendezi, melyet a belső szervezet számára megismerhetővé tesz az NKFI Hivatal intranet elérhetőségén.

7. Adatfeldolgozók

19. Az NKFI Hivatal működése során a felhasználói informatikai hátteret a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) mint adatfeldolgozó által üzemeltetett Központi Rendszer biztosítja.
20. Az NKFI Hivatal telefonos Ügyfélszolgálatára beérkező hívások rögzítését a NISZ Zrt. mint adatfeldolgozó végzi.
21. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldemények bontását és érkeztetését külön adatfeldolgozási szerződés és az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzata alapján, az abban meghatározott körben a NISZ Zrt. mint adatfeldolgozó végzi.
22. Az NKFI Hivatal és az adatfeldolgozók közötti jogviszony vonatkozásában a GDPR 28. cikkében foglaltak az irányadóak, azzal, hogy valamennyi adatfeldolgozó vonatkozásában az NKFI Hivatal és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szükséges részletesen meghatározni a felek között létrejött jogviszonyban az adatkezelés és adatfeldolgozás feltételeit.

8. Adatbiztonsági rendelkezések

23. Az NKFI Hivatal biztosítja a GDPR-ban előírt adatbiztonsági követelményeket a privacy by design és privacy by default elvének figyelembevételével és beépítésével. Az adatbiztonsági rendelkezéseket a 24. és 25. pontban megjelölt szabályzatokban foglaltakkal összhangban rendszeresen felül kell vizsgálni.
24. Az NKFI Hivatal külön iratkezelési szabályzata rendezi a munkatársak (papíralapú és elektronikus) iratkezelésére vonatkozó, személyes adatok védelmét szolgáló előírásokat.
25. Az NKFI Hivatal külön informatikai biztonsági szabályzata rendezi a speciális informatikai biztonsági előírásokat, különösen az informatikai jogosultságok nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseket.

9. Az érintettek jogai

26. Jogszabályi rendelkezés hiányában az NKFI Hivatal az érintett hozzájárulása alapján, egyes jogviszonyokban a szerződés teljesítése érdekében, illetve jogos érdek vagy a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt egyéb jogalap alapján kezelhet személyes adatot.
27. Az érintett tájékoztatáshoz való jogát az NKFI Hivatal ügygazda szervezeti egységénél érvényesítheti, amely az érintett személyes adataira vonatkozó tájékoztatást a GDPR 13–14. cikkének megfelelően köteles megadni, míg a hozzáférési jog gyakorlása esetén a GDPR 15. cikke szerinti információkról kell az érintettet tájékoztatni.
28. Az érintett az NKFI Hivatal ügygazda szervezeti egységénél tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, továbbá az ügygazda szervezeti egységénél kérheti személyes adatainak helyesbítését, adatai kezelésének zárolását, valamint

- a GDPR 17. cikke alapján személyes adatai törlését. Az ügygazda szervezeti egység eljárására a kérelem teljesítése során a GDPR 16–22. cikkeinek rendelkezései irányadók.
29. A kérelem elutasítása esetén az érintett tájékoztatásáról az ügygazda szervezeti egység gondoskodik.
30. Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatban őt ért sérelem esetén megkereséssel fordulhat az NKFI Hivatal elnökéhez. A megkeresés kivizsgálására az NKFI Hivatal elnöke az adatvédelmi tisztviselőt kéri fel, aki a vizsgálat eredményéről haladéktalanul tájékoztatja az NKFI Hivatal elnökét.
31. Az érintett jogosult jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulni. Az NKFI Hivatal az érintettet kérelemre részletesen tájékoztatja a per elbírálására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróságról, a perindítás lehetőségéről. A tájékoztatásról az ügygazda szervezeti egység gondoskodik, szükség esetén a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály közreműködésével.
32. A kérelem elutasítása esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy panaszával közvetlenül fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) (a továbbiakban: Hatóság) is.

10. Egyéb adatvédelmi rendelkezések

33. Az NKFI Hivatal az adatvédelmi incidensek kezelését az NKFI Hivatal elnökének külön utasításában meghatározott rend szerint végzi.
34. Az NKFI Hivatal által kezelt személyes adatok tárolási idejét a 24. és a 25. pontban megjelölt szabályzatok tartalmazzák.
35. Az NKFI Hivatal a GDPR 30. cikke értelmében az általa végzett adatkezelési tevékenységekről a GDPR-ban elvárt tartalommal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás rendszeres felülvizsgálatáért az adatvédelmi tisztviselő felelős.
36. Az NKFI Hivatal a GDPR 37. cikke értelmében adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az NKFI Hivatal, továbbá az adatkezelést végző munkatársak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy hazai adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az NKFI Hivatal személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő munkatársak tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
 - együttműködik a GDPR szerinti felügyeleti hatósággal;
 - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - ellátja a feladatkörébe tartozó, egyéb adatvédelmi tárgyú feladatokat.

III. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

11. A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

37. A közérdekű adat megismerésére szóban (telefonon), írásban (postai úton) vagy elektronikus úton (e-mail vagy e-papír) bárki igényt nyújthat be az NKFI Hivatalhoz. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) III. fejezetének a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit, valamint a kapcsolódó jogszabályokat kell alkalmazni.
38. Az NKFI Hivatal a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztályán keresztül fogadja. A más szervezeti egységhez érkezett kérelmet haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztálynak, továbbá a személyesen érdeklődőt a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztályhoz kell irányítani. A közérdekű adat iránti igénylés teljesítéséről az általános elnökhelyettes a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály által az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetett felterjesztés alapján dönt.

39. Ha a kérelem nem az NKFI Hivatal által kezelt és tevékenységére vonatkozó vagy feladatellátása során keletkezett közérdekű adatokra irányul, azt a kérelmező egyidejű értesítése mellett meg kell küldeni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek vagy személynek, amennyiben ezen szerv vagy személy egyértelműen megállapítható. A továbbküldésről a kért adattal kapcsolatban szakmai kompetenciával rendelkező szervezeti egység és a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjének javaslata alapján az általános elnökhelyettes dönt. Amennyiben az illetékes szerv vagy személy nem állapítható meg, ezen tényről a kérelmezőt értesíteni kell.
40. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az NKFI Hivatal az Infotv. 28–31. §-ában meghatározott határidőre és formában tesz eleget. Ha a kérelem olyan adatra irányul, amelyet az NKFI Hivatal jogszabály vagy a Szabályzat alapján már közzétett, az igény teljesíthető a nyilvános forrás megjelölésével is.
41. Amennyiben a közérdekű adatra vonatkozó kérelem nem teljesíthető, úgy a kérelem megtagadásáról – annak indokaival, illetve a jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével együtt – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály a közzétételi egységek alapján felelős (illetékes) szervezeti egység közreműködésével feljegyzést és levéltervezetet készít az Infotv.-ben meghatározott határidőre tekintettel, az igénylő részére előkészített értesítő levelet az általános elnökhelyettes kiadmányozza.
42. A közérdekű adatok iránti kérelmekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról, valamint az elutasítás indokairól a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet, amely alapján az általános elnökhelyettes az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden év január 31-ig tájékoztatja a Hatóságot.
43. A közérdekű adatok megismerése iránti kérelem elutasítása vagy az adatszolgáltatás nem megfelelő teljesítése esetén az igénylő a Fővárosi Törvényszékhez fordulhat jogorvoslatért. Az eljárás soron kívüli és illetékmentes. Az érintett vizsgálatot kezdeményezhet továbbá a Hatóságnál.

12. A közérdekű adat közzétételének eljárásrendje

44. Az NKFI Hivatal az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat, a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet szerinti tagolásban – jegyzék és közzétételi egységek –, digitális formában a hivatalos honlapján teszi közzé, azzal, hogy a támogatások, a szerződések és az egyéb kifizetések adatainak közzétételét a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén keresztül teljesíti az Infotv. 37/C. §-a szerinti rendben.
45. Az NKFI Hivatal az Áht. rendelkezéseinek megfelelően gondoskodik a kincstári monitoring rendszerbe történő adatszolgáltatásról.
46. A honlap üzemeltetéséért és a közérdekű adatok menüpont kialakításáért a Kommunikációs Osztály felel.
47. Az egyes közzétételi egységek adattartalmának biztosításáért, az adatközlőnek átadott közérdekű adat tartalmáért és annak az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért az 1. mellékletben feltüntetett szervezeti egységek felelnek.
48. Az adatfelelős szervezeti egység által szolgáltatott adatok feltöltéséért a Kommunikációs Osztály mint adatközlő felel, azzal, hogy a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületére történő feltöltésről az 1. mellékletben feltüntetett szervezeti egységek közvetlenül gondoskodnak.
49. A Kommunikációs Osztály gondoskodik és felelős a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok és nyilvántartások leíró adatainak az informatikáért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről (központi elektronikus jegyzék). Az NKFI Hivatal a miniszter részére történő adatközlést a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendeletnek megfelelően teljesíti.

IV. FEJEZET

FELELŐSSÉG ÉS FELADATOK

50. Az NKFI Hivatal elnöke – általános irányítási jogkörében – felelős a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályokban és jelen Szabályzatban előírt feltételek szerinti teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért, az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.
51. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei, főosztályvezetői – az irányításuk alá tartozó területen – kötelesek gondoskodni a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályok betartásáról, az ehhez szükséges technikai, szervezési intézkedések megtételéről, különösen az iratok megfelelő, zárt helyen való

tárolásáról, indokolt esetben lemezszekrény biztosításáról, informatikai hozzáférési jogosultságok megfelelő biztosításáról, továbbá kötelesek az intézkedések betartását ellenőrizni.

52. Az NKFI Hivatal vezetői és munkatársai fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
53. Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR 39. cikkében foglaltakon túl az NKFI Hivatal elnökének vagy általános elnökhelyettesének felkérésére eseti ellenőrzést végez, valamint figyelemmel kíséri az információs önrendelkezési joggal és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, adatvédelmi kérdésben megkeresést fogalmaz meg a Hatóság részére állásfoglalás kérése céljából, továbbá közreműködik a Hatóság NKFI Hivatalnál folytatott vizsgálati vagy hatósági eljárásában.
54. Az NKFI Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége (adatkezelő szervezeti egység) felelős az 1. melléklet szerinti közzétételi egységekben szereplő közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos biztosításáért, az adatok hitelességéért, hozzáférhetőségéért.
55. Az adatvédelemmel, adatbiztonsággal és a közérdekű adatok megismerésével, közzétételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítése érdekében az NKFI Hivatal szervezeti egységei és munkatársai kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

56. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
57. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló 6/2020. (V. 15.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2023. (V. 19.) NKFIH utasításhoz

Közérdekű adatok menüpont szerkezete

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) honlapján közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az NKFI Hivatal honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a Közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

A jegyzéket a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet szerint kell kialakítani úgy, hogy az NKFI Hivatal vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.

Az egyes közzétételi egységek adattartalmának biztosításáért, annak tartalmáért és az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért az egyes szervezeti egységek az alábbiak szerint felelnek.

Közérdekű adatok menüpont tartalma**I. SZERVEZETI, SZEMÉLYZETI ADATOK****1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők****1.1.1. Elérhetőségi adatok (Felelős: Elnöki Kabinet)**

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. NKFI Hivatal hivatalos neve (teljes név)
2. Székhely
3. Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)
4. Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
5. Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)
6. Központi elektronikus levélcím (a közvetlen elérés biztosításával)
7. A honlap URL-je
8. Ügyfélszolgálat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)
9. Az ügyfélszolgálati vezető neve
10. Az ügyfélfogadás rendje

1.1.2. A szervezeti struktúra (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. A szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetők megnevezésével), elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz

1.1.3. Az NKFI Hivatal vezetői (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. Az NKFI Hivatal vezetőjének, vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával
2. Az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

1.2.1. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

1. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával
2. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv honlapjának URL-je
3. Az NKFI Hivatal irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv ügyfélszolgálatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

1.3. Gazdálkodó szervezetek (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

1.3.1. Az NKFI Hivatal tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik
2. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása
3. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve
4. A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke

1.4. Közalapítványok

1.4.1. Az NKFI Hivatal által alapított közalapítványok

1. Azon közalapítványok, amelyeket az NKFI Hivatal alapított, amelyek alapítói jogát az NKFI Hivatal gyakorolja, az alapító okirat közvetlen elérhetőségének biztosításával
2. A fentiek szerinti közalapítványok székhelye
3. A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

1.5. Lapok

1.5.1. Lapok

1. Az NKFI Hivatal által alapított lapok neve
2. Az NKFI Hivatal által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), az elektronikus levelezési cím közvetlen elérésének biztosításával
3. Az NKFI Hivatal által alapított lapok főszerkesztőjének neve

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést vagy felügyeletet gyakorló szerv (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az NKFI Hivatal felettes, felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe, a honlap és az elektronikus levélcím közvetlen elérésének biztosításával |
| 2. Az NKFI Hivatal felettes, felügyeleti szervének, hatósági döntéseinek tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervek ügyfélszolgálatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje |

1.7. Költségvetési szervek

- | |
|---|
| 1. Az NKFI Hivatal által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, működési engedélye, a jogszabály, az alapító határozat, az alapító okirat, működési engedély közvetlen elérésének biztosításával |
| 2. A költségvetési szerv vezetője, honlapjának elérhetősége, a honlap közvetlen elérésének biztosításával |

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

II. TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

2.1. A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

- | |
|---|
| 1. Az NKFI Hivatal feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az NKFI Hivatalra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege, a dokumentumok elérhetőségének közvetlen biztosításával |
| 2. Az NKFI Hivatal feladatáról és tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven, a tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni |
| 3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolása és részletes leírása |

2.2. A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

- | |
|--|
| 1. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskörgyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése |
| 2. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező, hatáskörgyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv illetékességi területe |
| 3. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása |
| 4. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege |
| 5. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezen eljárások magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás |

6. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási cím és nyitvatartási idő
7. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására, elintézésére, fellebbezésére nyitva álló határidő
8. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája, a formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával
9. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az elektronikus program közvetlen elérésének biztosításával
10. Az államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről, a jogszabályok közvetlen elérésének biztosításával

2.3. Közzolgáltatások

1. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése
2. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása
3. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás
4. Az NKFI Hivatal által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

2.4. Az NKFI Hivatal nyilvántartásai

(Felelős: Elszámolási Főosztály, Kutatói Kiválósági Főosztály, Informatikai Osztály, Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály, Nemzetközi Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltetlen kérdőív) jegyzéke
2. Az NKFI Hivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái
3. Az NKFI Hivatal által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja
4. A közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei

2.5. Nyilvános kiadványok (Felelős: Kommunikációs Osztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványainak címei
2. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványai témájának leírása
3. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja, amennyiben a kiadvány a honlapról letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával
4. Az NKFI Hivatal nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye

2.6. Döntéshozatal, ülések

1. A testületi szerv döntési előkészítésének rendje
2. A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)
3. A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai
4. A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házsám)
5. A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hónap, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága, üléseinek jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói, az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával
6. A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hónap, nap, óra megjelöléssel), valamint nyilvánossága
7. A testületi szerv ülései láthatóságának rendje
8. A testületi szerv üléseinek napirendje
9. A testületi szerv döntéseinek felsorolása, a döntések elérhetőségének biztosításával

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

2.7. Az NKFI Hivatal döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

1. A testületi szerv döntéseinek felsorolása, a döntések elérhetőségének biztosításával
2. A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hónap, nap megjelöléssel), a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával
3. A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai, ha azt jogszabály nem korlátozza
4. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok
5. A jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló törvény alapján közzeendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek tekintetében az egyeztetés állapota
6. A helyi önkormányzati képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától
7. Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről és az észrevételek elutasításának indokairól

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

2.8. Pályázatok (Felelős: Pályázattervezési és Döntés-előkészítési Főosztály)

Frissítés: folyamatosan; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk, a kapcsolódó dokumentumok közvetlen elérhetőségének biztosításával
--

2.9. Hirdetmények (Felelős: Kommunikációs Osztály)

Frissítés: folyamatosan; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal által közzétett hirdetmények, közlemények, azok közvetlen elérésének biztosításával
--

2.10. Közérdekű adatok igénylése (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve
3. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme), az elektronikus levélcím közvetlen elérhetőségének biztosításával
4. Az adatvédelmi felelős neve
5. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai
6. A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek
7. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél

2.11. Közzétételi listák (Felelős: Elszámolási Főosztály, Kutatói Kiválósági Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: az előző állapot törlendő

1. Az NKFI Hivatalra vonatkozó különös közzétételi lista, a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével [Áht. 66. § (1)–(2) bekezdés]
2. Az NKFI Hivatalra vonatkozó egyedi közzétételi lista, a közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével

III. GAZDÁLKODÁSI ADATOK

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

3.1.1. Vizsgálatok, ellenőrzések listája (Felelős: Elnöki Kabinet, Költségvetési Főosztály, Belső Ellenőrzés)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatalnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása
--

3.1.2. Az Állami Számvevőszék ellenőrzései (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai
--

3.1.3. Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (Felelős: Elnöki Kabinet, Költségvetési Főosztály, Belső Ellenőrzés)

Frissítés: a vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatalra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai

3.1.4. A működés eredményessége, teljesítmény

1. Az NKFI Hivatalra, feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

3.1.5. Működési statisztika (Felelős: Költségvetési Főosztály, Stratégiai és Intézményi Kiválósági Főosztály)

Frissítés: évente; Megőrzés: az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatal tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk

3.2. Költségvetések, beszámolók

3.2.1. Éves költségvetések (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

1. Az NKFI Hivatal éves (elemi) költségvetései

3.2.2. Számviteli beszámolók (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

1. Az NKFI Hivatal számviteli törvény szerinti beszámolói

3.2.3. A költségvetés végrehajtása (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: a változásokat követően azonnal; Megőrzés: a közzétételt követő 10 évig

1. Az NKFI Hivatalnak a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói

3.3. Működés

3.3.1. A foglalkoztatottak (Felelős: Költségvetési Főosztály, Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: a külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az NKFI Hivatalnál foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok

2. A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege

3. Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve

3.3.2. Támogatások (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: nem releváns; Megőrzés: nem releváns

1. A Központi Információs Közadat-nyilvántartáson keresztül kerül közzétételre

3.3.3. Szerződések (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: nem releváns; Megőrzés: nem releváns

1. A Központi Információs Közadat-nyilvántartáson keresztül kerül közzétételre

3.3.4. Koncessziók

1. A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)

Az NKFI Hivatal tekintetében nem releváns.

3.3.5. Egyéb kifizetések (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: nem releváns; Megőrzés: nem releváns

1. A Központi Információs Közadat-nyilvántartáson keresztül kerül közzétételre

3.3.6. Európai Unió által támogatott fejlesztések (Felelős: Költségvetési Főosztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések, a dokumentumok, szerződések közvetlen elérésének biztosításával

3.3.7. Közbeszerzés (Felelős: Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály)

Frissítés: negyedévente; Megőrzés: legalább 1 évig archívumban tartásával

1. Közbeszerzési információk: éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről, az éves terv közvetlen elérésének biztosításával

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 10/2023. (V. 19.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasítás 1. melléklet 31. § (1) bekezdés a) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

- 1.1. Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal) terjed ki.
- 1.2. Az utasítás hatálya az NKFI Hivatalnál a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kinevezett és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
- 1.3. Az utasítás meghatározza
 - a) az NKFI Hivatallal kapcsolatos intézményi közlések, hírtékű információk, sajtóval való kapcsolattartás (sajtóközlemény, sajtótájékoztató, sajtószereplések, sajtómegkeresések megválaszolása stb.) eljárásrendjét;
 - b) az NKFI Hivatal nevében és képviseletében a sajtó és az NKFI Hivatal elektronikus közzétételi felületein történő nyilatkozattételi jogosultságok rendjét;
 - c) az NKFI Hivatal intézményi céljaival, hírtékű információival, valamint a sajtó és az elektronikus közzétételi felületek kezelésének módjával kapcsolatosan az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek és az egyes munkatársaknak szóló tájékoztatás rendjét.
- 1.4. Az utasítás értelmében hír, hírtékű információ (a továbbiakban együtt: információ) minden, az NKFI Hivatalra vagy az NKFI Hivatal által kezelt Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFI Alap) vonatkozó vagy azzal kapcsolatos és közérdeklődésre számot tartó, a közfeladat-ellátással összefüggő és az NKFI Hivatal küldetését hangsúlyozó adat, esemény, történet, tény, körülmény.

2. Az intézményi kommunikációs rendszer célja

- 2.1. Az NKFI Hivatal intézményi kommunikációs rendszerének biztosítania kell, hogy a szervezetet érintő információk megfelelő időben és minőségben jussanak el az érintettekhez.
- 2.2. Az NKFI Hivatal kommunikációja során a hivatal iránti közbizalmat erősítő, hiteles intézményi képet kell kialakítani, a valóságnak megfelelő (tényszerűen bizonyítható és visszakövethető), továbbá időszerű információkkal kell ellátni a sajtót, a közigazgatási szerveket és a civil szervezeteket. A társadalmi és ügyfél-tájékoztatásra ugyanezen elveket kell érvényesíteni.

3. Képviselet

- 3.1. Az NKFI Hivatal elnöke képviseleti jogkörét a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 23.) KIM utasítás 10. § (2) bekezdés c) pontja és (4) bekezdése, valamint 24–26. §-a határozzák meg.
- 3.2. Az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök előzetes engedélyével jogosult, az 5.4.3. pontban foglalt nyilatkozattételi rend alapján.

II. FEJEZET A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI

4. Az intézményi kommunikáció szervezeten belüli irányítása

- 4.1. Az NKFI Hivatal kommunikációs feladatait az Elnöki Kabinet látja el, elsődlegesen az Elnöki Kabinet Kommunikációs Osztálya (a továbbiakban: Kommunikációs Osztály) útján. A Kommunikációs Osztály javaslatokat dolgoz ki az NKFI Hivatal kommunikációs stratégiájára, és vezetői döntést követően gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját, valamint működteti az NKFI Hivatal belső kommunikációs rendszerét.

5. Médiával való kapcsolattartás

- 5.1. Annak érdekében, hogy a közvélemény megfelelő képet kaphasson az NKFI Hivatal munkájáról, elengedhetetlen az írott és elektronikus média pontos, gyors tájékoztatása. Az NKFI Hivatal egységes külső kommunikációjának szervezését a Kommunikációs Osztály koordinálja az Elnöki Kabinet vezetőjének felügyeletével.
- 5.2. Az Elnöki Kabinet felügyeletével a Kommunikációs Osztály szakmailag felelős
- a) az elnök és az elnökhelyettesek nyilvános megjelenésével kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
 - b) az elnök és az elnökhelyettesek hazai, illetve külföldi sajtónyilvános szerepléseinek koordinálásáért és előkészítéséért,
 - c) az elnök és az elnökhelyettesek nyilatkozataihoz és közleményeihez szükséges felkészítő anyagok készítéséért,
 - d) a sajtószereplések megszervezéséért.
- 5.3. A médiával való kapcsolattartás keretében a Kommunikációs Osztály
- a) szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait,
 - b) megszervezi a sajtóeseményeket,
 - c) az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról, valamint felel minden egyéb sajtómegnyilvánulásért,
 - d) sajtófigyelést biztosít.
- 5.4. A média tájékoztatása elsődlegesen az alábbi formákban történik:

5.4.1. Sajtóközlemény

Az NKFI Hivatal tevékenységéről, rendezvényeiről és az NKFI Hivatal által ellátott főbb feladatokról sajtóközlemény kiadását az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és főosztályvezetői kezdeményezhetik a közvélemény tájékoztatása céljából. A sajtóközleményeket a Kommunikációs Osztály adja ki. Az érintett szakterület összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, és összeállítja a sajtóközlemény szövegének tervezetét, amelyet a Kommunikációs Osztály véglegesít. A sajtóközleményeket az érintett szakmai terület vezetőjének jóváhagyását követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: irányító szervezet) előzetes engedélyével. Idegen nyelven (is) megjelenő sajtóközlemény esetén a fordításról a Kommunikációs Osztály gondoskodik. A sajtóközlemények sajtólistára való elküldése és a honlapon való megjelentetése a Kommunikációs Osztály feladata.

5.4.2. Sajtótájékoztató

Az NKFI Hivatal sajtótájékoztatóit a Kommunikációs Osztály a szakmailag illetékes terület vezetőjével vagy munkatársával együttműködve tervezi és szervezi. A sajtóanyagokhoz az érintett szakterület összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, és összeállítja a sajtóanyagok szövegének tervezetét, amelyet a Kommunikációs Osztály véglegesít. A sajtóanyagokat az érintett szakmai terület vezetőjének jóváhagyását követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá az irányító szervezet előzetes engedélyével. A sajtótájékoztatók és azok háttéranyagainak megjelentetését a honlapon a Kommunikációs Osztály végzi. Idegen nyelven (is) megjelenő sajtóanyagok esetén az idegen nyelvű szöveg elkészítéséről, fordításáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

5.4.3. Nyilatkozattétel

Az NKFI Hivatal elnöke, valamint az elnökhelyettesek az NKFI Hivatalt érintő szakmai és egyéb kérdésekben a Kommunikációs Osztály szervezésében nyilatkoznak. Az NKFI Hivatal egészét érintő nyilatkozatok esetén az elnökhelyettesek a nyilatkozat tartalmát egyeztetik az elnökkel, és annak engedélyével nyilatkoznak. Az elnökhelyettesek az irányításuk alatt álló szakterületet érintő szakmai kérdésekben nyilatkoznak. A szakmai főosztályok vezetői az irányításuk alatt álló területet érintő szakmai kérdésekben az elnök vagy a szakterületileg

illetékes elnökhelyettes előzetes engedélye alapján nyilatkozhatnak. Amennyiben a nyilatkozat idegen nyelven történik, annak idegen nyelven történő kidolgozásáról, fordításáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

5.4.4. Sajtómegkeresések megválaszolása

Az NKFI Hivatal médiakapcsolatait a Kommunikációs Osztály tervezi és szervezi, a sajtótól érkező megkereséseket a Kommunikációs Osztály koordinálja. Az a szervezeti egység, amelyhez nyilatkozattétellel kapcsolatosan megkeresés érkezik, a megkeresést azonnal köteles átírnyítani a Kommunikációs Osztályhoz. A sajtótól érkező megkeresés kezeléséről, a tájékoztatás módjáról, műfajáról, illetve a tájékoztatást adó személyről a Kommunikációs Osztály tesz javaslatot az érintett szervezeti egység részére, szükség szerint egyeztetve az NKFI Hivatal elnökével. A Kommunikációs Osztály kérésére az érintett szakterület összeállítja a szakmai háttéranyagot, összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, és összeállítja a tájékoztatás szövegének tervezetét. A sajtó számára készülő tájékoztatás végső tartalmát és formáját a Kommunikációs Osztály dolgozza ki, és azt az érintett szakmai terület vezetőjének jóváhagyását követően az elnök hagyja jóvá az irányító szervezet előzetes engedélyével. Idegen nyelvű tájékoztatás esetén az idegen nyelvű szöveg elkészítéséről, fordításáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

5.4.5. Sajtó-helyreigazítási kérelem

Az NKFI Hivatal munkatársai a Kommunikációs Osztályon keresztül sajtó-helyreigazítási kérelmet kezdeményezhetnek, amennyiben olyan sajtómegjelenést észlelnek, amely azt vélhetően megalapozottá teszi. A sajtó-helyreigazítási kérelem jogi megalapozottságát egyeztetni kell a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal. Amennyiben a kérelem indítása megalapozott, az érintett szakterület összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, valamint összeállítja a helyreigazítási kérelem szövegének tervezetét. A helyreigazítási kérelem végső tartalmát és formáját a Kommunikációs Osztály a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal és az érintett szakfőosztállyal, valamint az Elnöki Kabinet vezetőjével egyeztetve véglegesíti. A kérelem szövegét az adott szakterület vezetőjének jóváhagyását követően az Elnöki Kabinet vezetője hagyja jóvá az irányító szervezet előzetes engedélyével.

5.4.6. Az NKFI Hivatal munkatársainak a hivatalt érintő közlései magán közösségi média oldalon

Az NKFI Hivatal munkatársainak a közösségi médiában való megjelenésük során tartózkodniuk kell minden olyan megnyilvánulástól, amely az NKFI Hivatal hírnevét hátrányosan befolyásolhatja. Az NKFI Hivatal munkatársaival szemben elvárás, hogy a közösségi médiában magánemberként történő kommunikációjuk során is a jogszabályoknak, valamint az NKFI Hivatal belső szabályozásainak és etikai alapelveinek megfelelő, kormánytisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítsanak, különösen akkor, ha tevékenységük, illetve személyük az NKFI Hivatallal bármilyen módon összefüggésbe hozható, vagy azt a látszatot keltheti, hogy az NKFI Hivatal nevében járnak el, illetve nyilvánítanak véleményt.

6. Rendezvények

- 6.1. Az NKFI Hivatal várható szakmai rendezvényeiről és konferenciáiról, a hivatali megjelenésről és intézményi üzenetekről a főosztályok minden év elején éves rendezvénytervet készítenek, amelyet a tárgyévot megelőző év december 1-ig megküldenek az Elnöki Kabinet részére. A terveket a Kommunikációs Osztály január 10-ig összesíti. Az éves rendezvénytervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 6.2. A rendezvénytervet a Kommunikációs Osztály a főosztályokkal együttműködve folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja. Az éves rendezvénytervben nem szereplő rendezvények megtartását, költségvetését, programját, meghívotti körét, a társrendezőként való esetleges szereplést a felelős szakmai főosztály, valamint a Kommunikációs Osztály javaslata alapján minden esetben az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi.
- 6.3. Az NKFI Hivatal kiállításait vagy kiállításon való részvételét, valamint a kiemelt – elnöki, illetve elnökhelyettesi felügyelettel szerveződő – sajtónyilvános rendezvényeit a Kommunikációs Osztály koordinálja az érintett szakmai főosztályok közreműködésével.
A jóváhagyott éves rendezvénytervben szereplő egyéb szakmai rendezvények, konferenciák szervezésekor az érintett szakmai főosztály köteles az Elnöki Kabinet felügyelete mellett a Kommunikációs Osztállyal folyamatosan együttműködni. Ennek során egyeztetni kell a rendezvény megtartásának időpontját, a rendezvény programját, költségvetését, a meghívandók körét, valamint a meghívók szövegét és kiküldését. Ezen események szervezésekor a Kommunikációs Osztály munkatársai szakmai támogatást nyújthatnak (program optimális felépítésének kialakítása, igazodás a hivatali arculathoz, hír megfogalmazása a honlapra, sajtóközlemény írása, megjelentetése).
- 6.4. Az NKFI Hivatal szakmai rendezvényeinek sajtónyilvánosságáról a felelős szakmai főosztály, valamint a Kommunikációs Osztály javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt az irányító szervezet előzetes engedélyével.

- 6.5. Az NKFI Hivatal saját rendezvényei mellett a Kommunikációs Osztályt tájékoztatni kell azokról a nyilvános eseményekről (konferenciák, workshopok, kiállítások, ünnepek stb.), ahol az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettese, főosztályvezetője vagy bármely munkatársa meghívottként részt vesz. Az NKFI Hivatal szakmai vezetőinek szereplései esetében indokolt lehet sajtóközlemény kiadása, amelyre a Kommunikációs Osztály tesz javaslatot, és az NKFI Hivatal elnöke dönt az irányító szervezet előzetes engedélyével.
- 6.6. Amennyiben a szakmai közönség tájékoztatása érdekében azt a szakmai főosztály kéri, illetve az Elnöki Kabinet indokoltnak látja, az NKFI Hivatal nyilvános rendezvényeinek programját, meghívóját az NKFI Hivatal a honlapján is megjelenteti. A nyilvános rendezvények programját, meghívóját a rendezvényért felelős főosztály a rendezvény időpontja előtt legalább 10 munkanappal továbbítja a webmesternek, aki gondoskodik a program, a meghívó, illetve az elektronikus regisztrációs felület NKFI Hivatal honlapján történő közzétételéről. A rendezvények után az előadások anyagai – kizárólag az előadók engedélyével – elektronikus formában is megjelenhetnek a honlapon, az NKFI Hivatal munkatársainak előadásai az intraneten is megjelennek.

7. Kiadványok

- 7.1. Az NKFI Hivatal tervezett kiadványaira az elnök, az elnökhelyettesek és a szakmai főosztályok vezetői tehetnek javaslatot. A benyújtott javaslatokat a Kommunikációs Osztály véleményezi, a kiadvány megjelentetési tervét a Kommunikációs Osztály vezetőjének előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá az irányító szervezet előzetes engedélyével.
- 7.2. A kiadványok tematikáját és főbb tartalmi elemeit a szakmai főosztályok előzetesen egyeztetik a Kommunikációs Osztállyal. A kiadványok munkaanyagának elkészítése a szakmai főosztályok feladata. Az elnök és irányító szervezet által megjelentetésre jóváhagyott kiadványok esetében a Kommunikációs Osztály gondoskodik az arculatnak megfelelő megjelenésről, a grafikai tervezés, valamint a nyomdai kivitelezés szabályszerű lebonyolításáról. Az elkészült kiadvány terjesztését, melyről pontos nyilvántartást kell készíteni, az érintett szakmai főosztály végzi. A nyilvános kiadványoknak a honlapon történő elektronikus megjelentetéséről a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

8. Arculat

- 8.1. Az intézményi arculattal kapcsolatban a Kommunikációs Osztály
- szakmai felelőse az egységes arculat megtervezésének, kialakításának, a vizuális elemek rögzítésének,
 - koordinálja az arculati elemeket hordozó eszközök kreatív tervezési feladatait,
 - kezdeményezi és koordinálja a b) alpont szerinti eszközök és kapcsolódó szolgáltatások megrendelését és gyártását.
- 8.2. Az arculati elemeket hordozó eszközök különösen a nyomtatott és elektronikus kiadványok, rögzített információs táblák (homlokzati, folyosói, egyéb), hordozható installációk (plakát, roll-up, megállítótábla, háttérfa, egyéb), reprezentációs és reklámajándékok. A hivatali munka során alkalmazott eszközöket és dokumentumokat (névjegykártya, belső levél, külső levél, pályázati levél, elektronikuslevél-aláírás, prezentáció stb.) az Elnöki Kabinet által meghatározott módon és az intraneten közölt formátumban kell használni.
- 8.2.1. Névjegykártya
- Az NKFI Hivatal munkatársai részére a Kommunikációs Osztályon keresztül kétoldalas és kétnyelvű névjegykártya rendelhető. A névjegykártya-igénylésre jogosultak körét az adott főosztály vezetője határozza meg. A hivatali névjegyeken az NKFI Hivatal és a szervezeti egység megnevezése mellett szakmai vezetők, szakmai felsővezetők esetén a név + vezetői beosztás, ügyintézők esetén név vagy név + xy referens (a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal álláshelyein ellátandó feladatok meghatározásáról és az álláshelyek betöltésének követelményeiről szóló elnöki utasításban meghatározott feladatkörök alapján) megjelölés szerepelhet. A fentiekből való eltérést indokolt esetben – az illetékes szakmai felsővezetői jóváhagyással – az Elnöki Kabinet vezetője engedélyezi. Az idegen nyelvű oldalra ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A névjegykártyára egyebekben a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Arculati Szabályzatáról szóló elnöki utasítás mellékletét képező Arculati Kézikönyvben (a továbbiakban: Arculati Kézikönyv) meghatározottak irányadóak.
- 8.2.2. Levélformátum, prezentáció, elektronikus levélben szereplő aláírás
- Az egységes használat érdekében a megfelelő minták és sablonok a közös hálózaton (P:_SABLONOK) közzétételre kerülnek. Az elektronikus levélben szereplő aláírás elemei megegyeznek a névjegykártya elemeivel. Igény esetén az aláírás megfelelő beállításához az informatikai ügyekért felelős szervezeti egység nyújt segítséget.

A levélformátumra, prezentációra, valamint az elektronikus levélben szereplő aláírásra az Arculati Kézikönyvben meghatározottak irányadóak.

9. Elektronikus közzétételi felületek

- 9.1. Az NKFI Hivatal elsődleges elektronikus közzétételi felülete az NKFI Hivatal hivatalos honlapja (www.nkfi.gov.hu), valamint az állandó jelleggel létrehozott, egyéb tematikus honlapjai. Ezeket egészítik ki az NKFI Hivatal által üzemeltetett általános és tematikus közösségimédia-felületek, valamint a rendszeres elektronikus hírlevél. Ezekon a felületeken el kell helyezni az arculati rendelkezésekben meghatározott arculati elemeket. Az új honlapok indítását a szakmai főosztály előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi az irányító szervezet előzetes engedélyével.
- 9.2. Az NKFI Hivatal központi honlapján (www.nkfi.gov.hu) kell megjelentetni különösen
- a) jogszabály alapján kötelező jelleggel közzéteendő anyagokat,
 - b) információkat a szervezet működéséről, tevékenységéről,
 - c) aktuális és a jogelőd szervezetektől folyamatosan átvett pályázati felhívásokat és információkat,
 - d) hazai és nemzetközi KFI-híreket, hazai pályázati felhívásokat és pályázati híreket,
 - e) információkat a kiemelt rendezvényekről.
- 9.3. Az NKFI Hivatal honlapján megjelenő, a 9.2. pont a) és b) alpontjában meghatározott tartalmakat a Kommunikációs Osztály tölti fel, az Elnöki Kabinet vezetőjének jóváhagyását követően. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges. Az NKFI Hivatal honlapján megjelenő, a 9.2. pont c) alpontjában meghatározott tartalmakat a Kommunikációs Osztály tölti fel, az Elnök és az Elnöki Kabinet vezetőjének jóváhagyását követően az irányító szervezet előzetes engedélyével. Az NKFI Hivatal honlapján megjelenő, a 9.2. pont d) és e) alpontjában meghatározott tartalmakat a Kommunikációs Osztály tölti fel, a Kommunikációs Osztály vezetőjének jóváhagyását követően. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.
- 9.4. A tematikus weboldalak tartalmát az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását, valamint a Kommunikációs Osztály vezetőjének engedélyét követően a Kommunikációs Osztály munkatársai teszik közzé. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.
- 9.5. Az NKFI Hivatal honlapján RSS-csatornákat üzemeltet a tematikus információk minél gyorsabb és egyszerűbb eljuttatása érdekében. Az RSS-formátum lehetővé teszi, hogy egy honlap aktualitásairól, híreiről a webhely törzslátogatói minél gyorsabban értesüljenek. Az RSS-csatornák automatikusan frissülnek, amint egy új hír megjelenik a honlapon. Az RSS-csatornára a honlapon erre a célra biztosított felületen bárki feliratkozhat. Az NKFI Hivatal a honlapján a pályázatok követésére feliratkozási lehetőséget biztosít (azok lezárásáig). A címlistára az erre a célra biztosított felületen bárki feliratkozhat, illetve leiratkozhat. Az érintettek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatást az NKFI Hivatal honlapján közzéteszi.
- 9.6. Az NKFI Hivatal általános közösségimédia-felületein a Kommunikációs Osztály munkatársai tehetnek közzé információkat, válaszolhatnak meg a beérkező hozzászólásokat a Kommunikációs Osztály vezetőjének jóváhagyását követően. A tematikus közösségimédia-felületeken megjelent tartalom lektorálása, engedélyezése és jóváhagyása az érintett szakmai főosztály vezetőjének hatáskörébe és felelősségi körébe tartozik. Minden közösségimédia-felületen való publikálás esetén a Kommunikációs Osztály vezetőjének engedélye is szükséges. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.
- 9.7. Elektronikus hírlevelet – havi vagy más rendszerességgel – a szakterületekkel együttműködve a Kommunikációs Osztály állít össze és küld ki meghatározott címlistára, az Elnöki Kabinet vezetőjével egyeztetve. A hírlevél nyilvános, a címlistára a honlapon erre a célra biztosított felületen bárki feliratkozhat, illetve leiratkozhat. Az érintettek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatást az NKFI Hivatal honlapján közzéteszi.

10. Szervezeti kommunikáció

- 10.1. Az NKFI Hivatal intézményi céljaival, hírértékű információival, valamint a sajtó és az elektronikus közzétételi felületek kezelésének módjával kapcsolatosan a szervezeti egységek és az egyes munkatársak tájékoztatásáról az Elnöki Kabinet és a Kommunikációs Osztály gondoskodik elektronikus közzétételi felületek alkalmazásával, valamint egyéb tájékoztatási formák útján, az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve.
- 10.2. A szervezeti kommunikáció kiemelt közzétételi felülete az intranet, amely az NKFI Hivatal minden munkatársa számára elérhető. Az intranet elsődleges célja, hogy hatékonyan biztosítsa az információcserét az NKFI Hivatal szervezeti egységei között (horizontális kommunikáció), valamint az NKFI Hivatal különböző vezetési szintjei és szervezeti egységei között (vertikális kommunikáció). Feladata továbbá a napi munkavégzés speciális alkalmazásokkal való támogatása (Telefonkönyv, HelpDesk, Teremfoglaló). Az intranet működtetéséért, koordinációjáért és karbantartásáért szakmai szervezeti egységként a Kommunikációs Osztály felelős, a társfőosztályokkal együttműködve. A főosztályok javaslatot tesznek az egyes tartalmak módosítására, amelyet a Kommunikációs Osztály véglegesít. Az intranet kijelölt felületére a főosztályok jogosultak az NKFI Hivatal napi működésével kapcsolatos tartalmat feltölteni. Az intranet általános részeit a Kommunikációs Osztály kezeli.
- 10.3. Az intraneten kell közzétenni különösen
- az NKFI Hivatal elnökének utasításait,
 - az NKFI Hivatal elnökének körleveleit, tájékoztatóit, felhívásait,
 - a főosztályok ügyrendjét,
 - a napi munkához szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközök szövegét, alkalmazások elérhetőségét,
 - az NKFI Hivatal mindennapi működésével kapcsolatos tájékoztatókat.
- 10.4. Az intranet további feladatai
- a szervezet működésének átláthatósága, folyamatainak követhetősége és
 - közös tudásbázis kialakítása.

11. A Nemzeti Kommunikációs Hivatallal való együttműködés

- 11.1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján az NKFI Hivatalra háruló kötelezettségek teljesítésének koordinációs és kommunikációs szakmai felelőse az Elnöki Kabinet. Az NKFI Hivatal kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzések éves terveinek elkészítése, módosítása és közzététele az NKFI Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályokról szóló elnöki utasítása szerint történik.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. Hatálybalépés

- 12.1. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 12.2. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs Szabályzatáról szóló 14/2020. (XI. 5.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,
elnök

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 3/2023. (V. 19.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláírásról és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésében foglaltakra, a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja

1. § Ezen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) igazgatási, valamint a bíróságok igazságszolgáltatási és igazgatási tevékenysége során az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző létrehozására, annak alkalmazására és az elektronikus aláírással és az elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok ellenőrzésére vonatkozó azon szabályok meghatározása, amelyek alapján az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző érvényesnek tekinthető az aláíró és címzett felek számára.

2. A szabályzat hatálya

- 2. §**
- (1) A szabályzat szervei hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróságokra és az OBH-ra terjed ki.
 - (2) A szabályzat személyi hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy belső szabályzat által feljogosított személyekre, az aláíró és bélyegző tanúsítványok igénylésében, visszavonásában, felfüggesztésében, visszaállításában, megújításában, nyilvántartásában közreműködőkre, az elektronikus aláírással, illetve elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentum címzettjére terjed ki.
 - (3) A szabályzat tárgyi hatálya az arra jogosult személyek által létrehozott aláírással és bélyegzővel ellátott dokumentumok készítésére, kiadmányozására, elektronikus úton történő megküldésére, hitelességének és sérthetlenségének ellenőrzésére, a küldő személy azonosítására, az aláíró és bélyegző tanúsítványok igénylésére, felfüggesztésére és a visszavonásával kapcsolatos intézkedésekre, az aláíró és bélyegző tanúsítványok nyilvántartására, illetve elektronikus aláírásnak és elektronikus bélyegzőnek a tárolt és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok hitelességének hosszú távú megőrzési kötelezettsége miatt szükséges archiválására, valamint az ezekkel összefüggő automatizmusokra terjed ki.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E szabályzat alkalmazásában

1. *aláíró*: a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) 3. cikk 9. pontjában meghatározott személy;
2. *bizalmi szolgáltatás*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pontja szerinti szolgáltatás;
3. *címzett*: az a bírósággal, illetve az OBH-val szolgálati jogviszonyban álló bíró, igazságügyi alkalmazott, akinek a feladó az iratot küldi;
4. *elektronikus aláírás*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 10. pontjában meghatározott adat;
5. *elektronikus aláírás létrehozásához használt adat*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 13. pontjában meghatározott adat;
6. *elektronikus aláírást létrehozó eszköz*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 22. pontjában meghatározott eszköz;
7. *elektronikus bélyegző*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 25. pontjában meghatározott adat;
8. *elektronikus időbélyegző*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 33. pontjában meghatározott adat;
9. *érvényesítés*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 41. pontjában meghatározott folyamat;
10. *érvényességi lánc*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 1. § 21. pontjában meghatározott dokumentum, lenyomat, információ;
11. *hitelesítés-szolgáltató*: az a természetes vagy jogi személy, aki bizalmi szolgáltatóként a szabályzatban meghatározott bizalmi szolgáltatásokat nyújtja;

12. *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat vagy az elektronikus aláírást létrehozó eszköz hozzáférését korlátozó PIN-kód illetéktelen személy birtokába jut;
13. *tanúsítvány*: az E-ügyintézési tv. 1. § 44. pontjában meghatározott tanúsítvány, igazolás;
14. *tanúsítvány alanya*: az E-ügyintézési tv. 1. § 43. pontjában meghatározott természetes személy.

4. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és időbélyegző alkalmazása

- 4. §**
- (1) Az OBH és a bíróság az elektronikus ügyintézés során elektronikus formában készít iratokat, vagy papíralapú iratokról készít elektronikus másolatot, és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
 - (2) Az OBH, illetve a bíróság nevében használt elektronikus aláírás tartalmazza az aláíró nevét és az OBH vagy az adott bíróság megnevezését (egyéni aláírás).
 - (3) Az OBH, illetve a bíróság nevében használt elektronikus bélyegző tartalmazza az OBH vagy az adott bíróság megnevezését (szervezeti aláírás).
 - (4) Az időbélyeg tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és igazolja, hogy egy adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett.
 - (5) Ha egy dokumentumon elektronikus aláírás és időbélyeg egyaránt szerepel, akkor az igazolja, hogy a dokumentumot az a személy írta alá, akinek a tanúsítványa az aláírásban szerepel, továbbá azt, hogy a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá, és azt azóta nem változtatta meg.
 - (6) Ha egy dokumentumon bélyegző és időbélyeg egyaránt szerepel, akkor az igazolja, hogy a dokumentumot az adott bíróság bocsátotta ki az időbélyegen szereplő időpontban, és a dokumentum tartalma azóta nem változott.

- 5. §**
- (1) Aláírásra jogosult személy kizárólag elektronikus aláírást létrehozó eszköz birtokában és a hozzá tartozó PIN-kód megadásával, illetve a hitelesítés-szolgáltató által a kormányzati informatikai rendszerben biztosított, valamint az OBH, illetve a bíróság által bevezetett, aláírásra alkalmas szoftverrel hozhat létre elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon, és kizárólag statikus tartalmú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel.
 - (2) Az elektronikus aláírás használatára jogosult személy az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag hivatali célból, igazgatási, valamint igazságszolgáltatási tevékenységével összefüggő feladata ellátása során alkalmazhatja.
 - (3) Az aláíró nem hitelesítheti a dokumentumot, amennyiben az elektronikus aláírás érvényesítéshez szükséges információk nem szerezhetők be, különösen, ha az aláíró tanúsítvány állapota nem ellenőrizhető, továbbá ha az aláíró hálózati megszakadást tapasztal.
 - (4) Az aláíró tanúsítvány érvényességét, valamint az abban rögzített adatok érvényességét és helyességét az aláíró köteles nyomon követni.
 - (5) Az elektronikus aláírás használatára jogosult személy az elektronikus aláírást létrehozó eszköz használatát másnak nem adhatja át, köteles a részére kiadott elektronikus aláírást létrehozó eszközt és a hozzá tartozó PIN-kódot biztonságos, az illetéktelen hozzáférés ellen védelmet nyújtó helyen tárolni. Az elektronikus aláírás használatára jogosult személy az elektronikus aláírást létrehozó eszközért és az azon lévő tanúsítványokért, azok rendeltetésszerű használatáért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.
 - (6) Az elektronikus aláírást létrehozó eszköz vagy annak használatához szükséges PIN-kód elvesztése vagy az elektronikus aláírást létrehozó eszköz meghibásodása esetén soron kívül intézkedni kell a tanúsítvány visszavonásáról. Az elektronikus aláírást létrehozó eszköz elvesztését vagy meghibásodását az elektronikus aláírás használatára jogosult személy köteles a szolgálati út betartásával a munkáltatónak bejelenteni. A munkáltató az elektronikus aláírást létrehozó eszköz megjavítása vagy kicserélése iránt haladéktalanul intézkedik a hitelesítés-szolgáltatónál.

- 6. §**
- (1) Az elektronikusán átvett dokumentumon a címzett mint az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadója az érvényességi lánc vizsgálatával elvégzi az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző ellenőrzését.
 - (2) Az ellenőrzése magában foglalja
 - a) a dokumentum sértetlenségének,
 - b) a tanúsítványnak, valamint
 - c) az időbélyegnekaz ellenőrzését.

- (3) Nem fogadható el az elektronikus aláírás vagy az elektronikus bélyegző, ha az elektronikus aláírás vagy az elektronikus bélyegző, az aláíró vagy bélyegző tanúsítvány, illetve az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata az elektronikus aláírás vagy az elektronikus bélyegző érvénytelenségére utal.
- (4) Amennyiben az elektronikus aláíráshoz időbélyegző van rendelve, annak ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző elfogadjának meg kell győződnie arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik, valamint hogy az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes.
- (5) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.
- (6) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző állapotára vonatkozó ellenőrzés és az egyéb érvényességi feltételek megfelelésségének igazolása szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezhető.

5. Az aláíró és bélyegző tanúsítványok igénylése, érvényessége

- 7. §**
- (1) A hitelesítés-szolgáltató felé az aláíró tanúsítvány igénylése iránt a Bszi. 16. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott bíróságok maguk intézkednek. Az OBH-ba beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) vonatkozásában az aláíró tanúsítvány igénylését az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya intézi.
 - (2) Az OBH, illetve a bíróság részére bélyegző tanúsítvány igénylése iránt az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya intézkedik.
 - (3) Az aláíró vagy bélyegző tanúsítvány igénylése a hitelesítés-szolgáltató által meghatározott eljárásrendben történik. Az aláírásra jogosult személy aláírási jogának igazolása a hitelesítés-szolgáltató által előírt formában tett jognyilatkozatban történik. A kérelmeket az OBH és a Bszi. 16. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott bíróság elnöke által kijelölt és a hitelesítés-szolgáltató által azonosított ügyintézők nyújtják be, és a folyamatba később a tanúsítványok alanyai is bekapcsolódnak.
 - (4) A hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott aláíró tanúsítványban szereplő adatokat haladéktalanul be kell vezetni a nyilvántartásba.

- 8. §**
- Az aláíró és bélyegző tanúsítvány érvénytelen, és az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzett dokumentumot vissza kell utasítani, ha
- a) a tanúsítvány érvényességi láncja nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - b) a kiállított időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényességi láncja nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - c) az aláírás-létrehozó adat kompromittálódott,
 - d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
 - e) a címzett tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,
 - f) az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak,
 - g) az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegzés egy olyan időpontban történt, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
 - h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
 - i) az elektronikus aláíráshoz vagy elektronikus bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott követelményeket,
 - j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

6. Az aláíró és bélyegző tanúsítvány visszavonása, felfüggesztése, visszaállítása és megújítása

- 9. §**
- (1) A hitelesítés-szolgáltató felé a tanúsítványok felfüggesztése vagy visszavonása iránt aláíró tanúsítvány esetén saját alkalmazottja vonatkozásában az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya, illetve a Bszi. 16. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott bíróság, bélyegző tanúsítvány esetén az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya intézkedik.
 - (2) Az aláíró tanúsítvány visszavonása iránt kell intézkedni különösen, ha
 - a) az aláírás-létrehozó adat vagy az elektronikus aláírást létrehozó eszköz hozzáférést korlátozó PIN-kód kompromittálódott,
 - b) az elektronikus aláírást létrehozó eszköz elveszett, meghibásodott,
 - c) a munkatárs nevében változás történt,
 - d) a hitelesítés-szolgáltató adataiban változás történt,
 - e) a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatása megszűnt,
 - f) az elektronikus aláírással rendelkező személy beosztása megváltozott, szolgálati viszonya, kiadmányozási vagy aláírási jogosultsága megszűnt.
 - (3) A bélyegző tanúsítvány visszavonása iránt kell intézkedni különösen, ha
 - a) a hitelesítés-szolgáltató adataiban változás történt,
 - b) a hitelesítés-szolgáltató szolgáltatása megszűnt.
 - (4) A (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben az elektronikus aláírás használatára jogosult személy köteles az esetet haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – a munkáltatónak bejelenteni.
 - (5) A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – a munkáltatónál kezdeményezi azon személy elektronikus aláírást létrehozó eszközének a visszavonását, akinek szolgálati viszonya, aláírási vagy kiadmányozási jogosultsága megszűnik.
 - (6) A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás vagy bélyegző a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
 - (7) Az aláíró tanúsítványt fel kell függeszteni, ha a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetek gyanúja felmerült, továbbá ha az elektronikus aláírással rendelkező személy szolgálati viszonya szünetel, vagy az egyéb okból indokolt.
 - (8) A tanúsítvány felfüggesztésének vagy visszavonásának tényét és annak időpontját haladéktalanul át kell vezetni a nyilvántartáson.
- 10. §**
- (1) A visszaállítási igényt a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi a munkáltatónál, aki intézkedik a hitelesítés-szolgáltató felé az aláíró tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről.
 - (2) A tanúsítvány felfüggesztése megszüntetésének tényét és időpontját haladéktalanul át kell vezetni a nyilvántartáson.
- 11. §**
- (1) Az aláíró tanúsítvány megújítása érdekében a Bszi. 16. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott bíróságok maguk intézkednek. Az OBH-alkalmazottak vonatkozásában a tanúsítvány megújítását az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya intézi.
 - (2) A bélyegző tanúsítvány megújítása iránt az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya intézkedik.
 - (3) A tanúsítvány megújítása során az aláíró vagy bélyegző tanúsítvány érvényességi ideje meghosszabbodik.

7. Az aláíró és bélyegző tanúsítványok nyilvántartása, a közzététel és az adatváltozások kezelése

- 12. §**
- (1) Az aláíró tanúsítványokról saját alkalmazottai tekintetében az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya, illetve a Bszi. 16. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott bíróság az általános adatvédelmi rendelet előírásainak figyelembevételével nyilvántartást vezet.
 - (2) A bélyegző tanúsítványokról az OBH Informatikai és Elektronikus Ügyintézési Főosztálya az általános adatvédelmi rendelet előírásainak figyelembevételével nyilvántartást vezet.
 - (3) Elektronikus aláírás esetén a nyilvántartás tartalmazza
 - a) a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató nevét,
 - b) a tanúsítvány típusát, sorszámát,
 - c) a tanúsítvány alanyának nevét, beosztását, e-mail-címét,

- d) a munkáltató megnevezését,
 - e) a tanúsítvány kibocsátásának és lejáratának időpontját,
 - f) a tanúsítvány aktuális státuszát (érvényes, felfüggesztve, visszavonva, érvénytelen).
- (4) Elektronikus bélyegző esetén a nyilvántartás tartalmazza
- a) a tanúsítványt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató nevét,
 - b) a tanúsítvány típusát, sorszámát,
 - c) a szervezet teljes nevét,
 - d) a tanúsítvány kibocsátásának és lejáratának időpontját,
 - e) a tanúsítvány aktuális státuszát (érvényes, felfüggesztve, visszavonva, érvénytelen).
- (5) A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy a tanúsítvány teljes élettörténete, valamennyi státusza, annak kezdete és vége időpontjának feltüntetésével visszakövethető legyen.
- (6) A Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése és 14. § (5) bekezdése szerint közzeendő adatokat az OBH és a Bszi. 16. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott bíróság saját honlapján közlésezi.

- 13. §**
- (1) A tanúsítvány alanya az aláíró tanúsítványban rögzített személyes adataiban bekövetkezett változást köteles – a szolgálati út betartásával – a munkáltatónak bejelenteni. Az adatváltozásról a munkáltató haladéktalanul tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót.
 - (2) A bélyegző tanúsítványban rögzített szervezeti adatok megváltozásáról a munkáltató tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót.
 - (3) Az adatváltozás nyilvántartásban történő átvezetése iránt a munkáltató haladéktalanul intézkedik.

8. A dokumentumok hosszú távú megőrzése, archiválása

- 14. §**
- (1) Az OBH és a bíróság az általa létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy a bíróságok egységes iratkezelési szabályzata szerinti irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás vagy bélyegzés időpontja szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek.
 - (2) Az OBH és a bíróság az archiválás során:
 - a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását,
 - b) gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
 - c) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
 - (3) Amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig a dokumentumokat együtt, egy fájlserveren kell tárolni.
 - (4) Az irattári tervben meghatározott megőrzési idő alatt gondoskodni kell az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.

9. Záró rendelkezések

- 15. §** Ez az utasítás 2023. július 1. napján lép hatályba.

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

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 4/2023. (V. 19.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. § Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) a 23. §-t követően a következő alcímmel egészül ki:

„Bírósági Koordinációs és Felügyeleti Főosztály

24. § (1) A Bírósági Koordinációs és Felügyeleti Főosztály az OBH elnökének közvetlen irányításával szervezi és koordinálja az OBH és az OBH közötti kapcsolattartást, közreműködik az OBH mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv létrehozására, működésének elősegítésére irányuló feladatok teljesítésében, valamint közreműködik a bírósági elnökök igazgatási tevékenységének ellenőrzésében és a bírósági vezetők vizsgálatában.

(2) A Bírósági Koordinációs Osztály mint az OBH-vel kizárólagosan kapcsolatot tartó szervezeti egység

a) közreműködik az OBH elnökének a Bszi. 76. § (8) bekezdés a) pontja szerinti tájékoztatási kötelezettsége teljesítésében, koordinálja és ellenőrzi a féléves tájékoztató elkészítését;

b) az OBH által tett, az OBH elnökének központi igazgatási tevékenységét érintő jelzés kapcsán az érintett szakmai főosztályok által készített döntés-előkészítő anyagokat és intézkedési terveket koordinálja;

c) az OBH elnökének jóváhagyását követően megküldi az OBH-nek az OBH elnökének azon döntéseit, amelyek tekintetében az OBH egyetértési jogot gyakorol;

d) koordinálja, jóváhagyja és ellenőrzi az OBH által a bíróságok igazgatásával kapcsolatos dokumentumok, információk és adatok megismerése, ezekről másolat kérése iránt előterjesztett, illetve egyéb megkeresések teljesítését;

e) vezetői utasításra közreműködik az OBH elnökének az OBH ülések napirendjére történő felkészítésében;

f) biztosítja az OBH és az OBH közötti folyamatos információcserét.

(3) A Bírósági Koordinációs Osztály az OBH érintett főosztályaival együttműködésben szervezi és koordinálja

a) az OBH mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv létrehozásával összefüggő, az OBH hatáskörébe tartozó titkársági, adminisztratív teendők és infrastrukturális feladatok ellátását;

b) az önálló működésének megkezdéséig az OBH mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv létrehozására, működésének elősegítésére irányuló OBH tevékenységet.

(4) A Bírósági Koordinációs Osztály szervezi az OBH mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv gazdasági szervezeti feladatainak OBH által történő ellátása érdekében az OBH és az OBH főosztályai közötti kölcsönös információáramlást.

(5) A Felügyeleti Osztály az OBH elnökének döntése alapján közreműködik

a) a járásbírói elnökök kivételével a bírósági elnökök igazgatási tevékenységét érintő vizsgálatok végrehajtásában;

b) az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási tevékenységének vizsgálatában;

c) a vizsgálatok megállapításaitól függően meghozott OBH elnöki intézkedések végrehajtásában.”

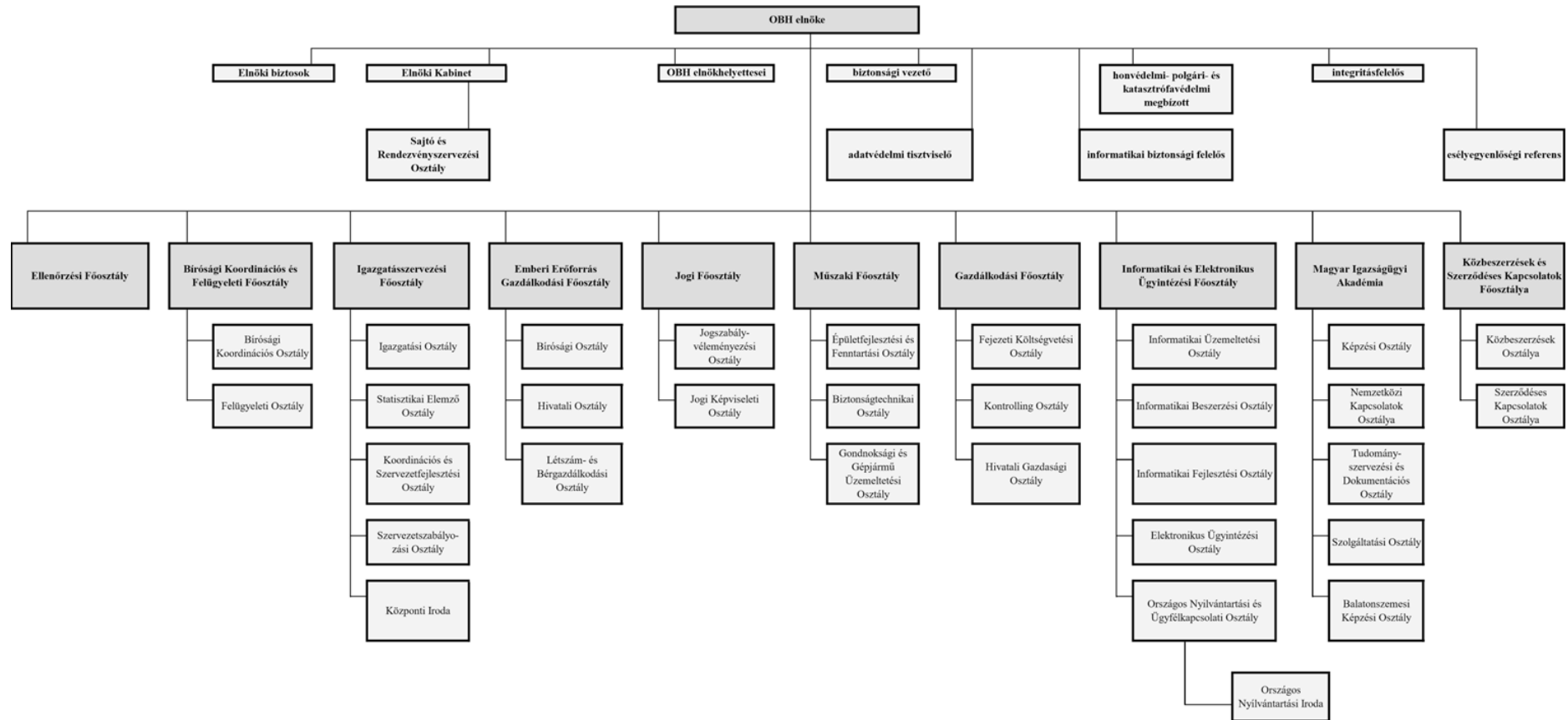
2. § Az SZMSZ 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. § Az SZMSZ 6. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

4. § Ez az utasítás 2023. június 1. napján lép hatályba.

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

OBH szervezeti ábra



2. melléklet a 4/2023. (V. 19.) OBH utasításhoz

„6. melléklet a 11/2013. (XII. 31.) OBH utasításhoz

Az irányadó munkarend szabályai az OBH-ban a bírák és igazságügyi alkalmazottak tekintetében

Teljes munkaidő

Az OBH-ban a teljes munkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti munkaideje 40 óra [Bjt. 47. §, lasz. 44. § (1) bekezdés].

A napi munkaidő tartama 8 óra. A napi munkaidő kezdete 8 óra, vége hétfőtől csütörtökig 16:30 óra, míg pénteken 14 óra.

A munkaközi szünet (ebéidő) napi 30 perc, amelyet 11:30 és 14 óra között a munkavégzés megszakításával, a munkahelyen kívül is el lehet tölteni.

A munkavégzés helyére történő be- és kilépés időpontját a beléptető rendszer rögzíti, a munkaidő nyilvántartására a jelenléti ív szolgál. A beléptető rendszer adatait az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály szűrőpróbaszerűen, havonta a dolgozói létszám 5%-át érintően összeveti a jelenléti íven feltüntetett adatokkal. A két nyilvántartás jelentős eltérése esetén annak okát az érintett dolgozó közvetlen felettese közreműködésével feltárja, a jogosulatlan távollétet, valamint a heti munkaidő betartásával kapcsolatos hiányosságot az érintett főosztály vezetőjének jelzi.

A munkaidő-nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartást a szervezeti egység kettő, egymástól elválaszthatatlan jelenléti íven vezet, az egyik jelenléti íven a rendes munkaidő kerül rögzítésre, míg az elrendelt és teljesített rendkívüli munkavégzés nyilvántartását az erre szolgáló külön jelenléti ív tartalmazza. Érkezéskor és távozáskor a beléptető rendszerbe a kártya használatával be-, illetve ki kell jelentkezni. Amennyiben az OBH dolgozója állandó kártyája helyett vendégkártyával lép az OBH területére, vagy számára hivatalos vagy egyéb távollétet engedélyeztek, ennek tényét a jelenléti íven fel kell tüntetni.

A szervezeti egység vezetője engedélyezhet a dolgozó kérelmére a munkaidőn belül hivatalos vagy egyéb távollétet. Az igazolt távollét időtartamát, indokát a szervezeti egységnél vezetni kell. A szervezeti egység vezetője gondoskodik a dolgozóra vonatkozó heti munkaidő betartásáért.

A szervezeti egység vezetője a jelenléti ívben foglaltakat a tárgyhónap utolsó munkanapján aláírásával igazolja, a tárgyhónapot követő ötödik munkanapig a jelenléti ív fénymásolatát az Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály számára továbbítja.

Az OBH elnökére és elnökhelyettesére a jelenléti ív vezetésével, a beléptető kártya használatával, valamint a beléptetés ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

Részmunkaidő

A részmunkaidőben foglalkoztatott beosztott bírák és igazságügyi alkalmazottak heti és napi munkaidejét a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A rendkívüli munkavégzés, illetve készenlét, ügyelet rendje

A Bjt. erre vonatkozó rendelkezései hiányában, illetve az munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) ezen szabályainak mellőzése miatt a OBH-ban a bírák esetében rendkívüli munkavégzés elrendelésére nincs lehetőség.

Az igazságügyi alkalmazottak által – a napi munkaidőt meghaladóan – végzett rendkívüli munkavégzésre az lasz. 45–47. §-a, 113–114. §-a alkalmazandóak azzal az eltéréssel, hogy az OBH-ban a rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója (illetve az e tekintetben átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója) írásban rendeli el – a gépkocsivezetők kivételével – a 6/1. melléklet szerint. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséhez az OBH elnökének előzetes hozzájárulása szükséges. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, időtartamáról és igazolásáról szervezeti egységenként kell kimutatást készíteni a 6/3. melléklet szerint, amelyet a távolléti jelentéssel egyidejűleg szükséges megküldeni a Gazdálkodási Főosztály részére. A fenti formai követelményeknek való megfelelés feltétele a rendkívüli munkavégzés (az ún. túlóra) díjazására való igény érvényesítésének [5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 9. melléklet].

Gépkocsivezetőkre vonatkozó szabályzat

Gépkocsivezetők túlóra elszámolása a menetlevelek alapján utólag történik. A fizikai alkalmazottak részére az általuk teljesített rendkívüli munkavégzésért díjazás jár. A díjazás mértéke az 1 órára járó illetmény 50%-kal növelt összege. A heti pihenőnapon vagy a munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkavégzésért kétszeres összegű díjazás jár [lasz. 114. § (1) és (2) bekezdés].

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az igazságügyi alkalmazott a munkáltató által engedélyezett távollét idejét később ledolgozza.

Távollétet az OBH elnöke és a szervezeti egységek vezetői engedélyezhetnek. Az engedélyezett távollét idejét és annak ledolgozását a szervezeti egység vezetője az általa vezetett nyilvántartásban rögzíti.

A helyettesítés rendje

A beosztott bírák tekintetében, törvényi szabályozás hiányában a helyettesítésre az OBH-ban a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult egyedi utasítást adni és helyettesítési díjat megállapítani.

A helyettesítésre – az igazságügyi alkalmazottak esetében – az lasz. 42. §-ában és 112. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

A bírák és igazságügyi alkalmazottak belföldi kiküldetése esetén a napidíj elszámolásának rendje

Bírák esetében a Bjt. 187. §-a alapján, igazságügyi alkalmazottak vonatkozásában az lasz. 115. §-a alapján a napidíjra vonatkozó igényt az OBH-ban rendszeresített „Kiküldetési rendelvénnyel” szabályszerű kitöltésével, az igény felmerülésétől számított 15 napon belül lehet érvényesíteni. [5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az OBH gazdálkodásáról szóló szabályzat 5. melléklet]

Eltérő munkarend engedélyezése

A bírákra és igazságügyi alkalmazottakra irányadó munkarendtől kizárólag a dolgozó írásbeli kérelmére, az SZMSZ 4. § (2) bekezdés h) pontja szerinti munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján lehet eltérni.

Az eltérő munkarend engedélyezése iránti – megfelelő indokot tartalmazó – kérelmet az OBH Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztályán kell benyújtani. A kérelem benyújtásához a kérelmező közvetlen felettese és főosztályvezetője támogatása szükséges.

Az irányadó munkarendtől eltérés különösen akkor engedélyezhető, ha a dolgozó OBH-val fennálló jogviszonya meghaladja a 6 hónapot, és a kérelemben megjelölt eltérő munkarend hétfőtől péntekig 06:00–19:00 közötti időtartamon belüli.

Az eltérő munkarend visszavonásig, de legfeljebb 1 évre engedélyezhető. Az engedély a fenti szabályoknak megfelelően előterjesztett kérelem alapján meghosszabbítható.

Az OBH elnöke az eltérő munkarend engedélyezésének szabályaitól egyedi mérlegelés alapján eltérhet.

Az OBH-ban – a fentiekben meghatározott – általánosan irányadó munkarendhez képest a MIA-n egyes munkakörökben dolgozók esetében az alábbiak szerinti eltérő munkarend az irányadó:

Munkaidőkeret

A MIA Szolgáltatási Osztályán, a recepción, a konyhán, és az étteremben dolgozó, valamint a MIA Balatonszemesi Képzési Osztályon a munkáltatói jogkört gyakorló által kijelölt igazságügyi alkalmazottak munkaidejét – az lasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója egyhavi munkaidőkeretben állapítja meg, a napi 8 óra munkavégzés alapulvételével.

A Műszaki Főosztályon a gépkocsivezetők munkaidejét – az lasz. 44. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója egyhavi munkaidőkeretben állapítja meg, a készenléti jellegű munkakörre figyelemmel legfeljebb napi 12 óra munkavégzés alapulvételével.

A munkaidő a munkanapokra – munkaidőkeret alkalmazása esetén – egyenlőtlenül is beosztható. Ilyen esetben a napi munkaidő a felek külön megállapodása alapján legfeljebb napi 24, heti 72 óra, 4 óránál rövidebb nem lehet. A napi munkaidő beosztása az Mt. rendelkezéseire figyelemmel történik.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a Szolgáltatási Osztály és a Balatonszemesi Képzési Osztály, valamint a Gondnoksági és Gépjármű Üzemeltetési Osztály vezetője által készített – a MIA és a Műszaki Főosztály vezetője

által jóváhagyott – munkaidő-beosztást a MIA, illetve a Műszaki Főosztály nyilvántartja, és legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre vonatkozóan írásban közli a munkavállalóval. A munkavállaló a munkaidő-beosztás tudomásulvételét aláírásával igazolja. A MIA, illetve a Műszaki Főosztály a nyilvántartást – egyeztetve a rendkívüli munkavégzésről készült kimutatással – a távolléti jelentéssel egyidejűleg havonta a Gazdálkodási Főosztály részére megküldi.

Szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában a munkaidőkeretben végzett munka nem számít rendkívüli munkavégzésnek, valamint több műszakos munkarendnek sem, így szabadidő megváltására vagy díjazás kifizetésére, illetve műszakpótléokra nem jogosít.

Megszakítás nélküli munkarend

A MIA recepcióján dolgozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója megszakítás nélküli munkarendet állapít meg az Mt. 90. § a) pontjában foglaltakra figyelemmel. A munkaidő-beosztás munkavállalóval való közlése és nyilvántartása a munkaidőkeretben foglalkoztatottakkal azonos módon történik.”

Az országos rendőrfőkapitány 12/2023. (V. 19.) ORFK utasítása az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 37. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. Adatvédelmi tisztviselőnek és adatvédelmi megbízottnak felsőfokú végzettséggel rendelkező és az adatvédelmi ismeretekből sikeres vizsgát tett személy jelölhető ki. A határrendészeti kirendeltségek esetében – az adatkezelő szerv vezetőjének döntése alapján – az adatvédelmi megbízotti feladatkör ellátására középfokú végzettséggel rendelkező személy is kijelölhető. Az adatvédelmi tisztviselő az ORFK adatvédelmi tisztviselője által szervezett képzést követő vizsga teljesítésével igazolja a szükséges adatvédelmi ismeretek meglétét.”
2. Az Adatvédelmi Szabályzat 29. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti, hogy a rendőrségi adatkezelő szerv az adatvédelmi követelményeknek – megfelelően dokumentált módon – eleget tegyen, így az Infotv. 25/M. § (1) bekezdésében és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 39. cikkében foglalt feladatok ellátásán túl, illetve annak keretében”
3. Az Adatvédelmi Szabályzat 29. pont t) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti, hogy a rendőrségi adatkezelő szerv az adatvédelmi követelményeknek – megfelelően dokumentált módon – eleget tegyen, így az Infotv. 25/M. § (1) bekezdésében foglalt feladatok ellátásán túl, illetve annak keretében]
„t) évente, a tárgyévet követő január 15-éig értékeli – a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetében a helyi szervekre is kiterjedően – a rendőrségi adatkezelő szerv adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetét, valamint a nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos tevékenységet, az erről készült jelentést a tárgyévet követő január 20-áig az ORFK adatvédelmi tisztviselőjének megküldi;”
4. Az Adatvédelmi Szabályzat 30. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az adatvédelmi megbízott a foglalkoztató rendőrségi adatkezelő szerv adatvédelmi követelményeknek megfelelő működésének biztosítása érdekében közreműködik az adatvédelmi tisztviselő 29. pont a), c), h)–i) és k)–m) alpontjában felsorolt feladatai ellátásában, illetve]
„f) évente értékeli az adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetet, az erről készült jelentést az adatvédelmi tisztviselőnek a tárgyévet követő január 10-éig megküldi;”

5. Az Adatvédelmi Szabályzat 31. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A rendőrségi adatkezelő szerv adatvédelmi és adatbiztonsági helyzetét értékelő jelentés tartalmazza)
„f) a nyilvános adatoknak az Infotv.-ben meghatározott közzétételével kapcsolatos kötelezettség értékelését;”
6. Az Adatvédelmi Szabályzat 33. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az ORFK adatvédelmi tisztviselője – a 29. pontban meghatározott feladatai mellett – ellátja a rendőrségi adatkezelő szervek adatvédelmi tevékenységének szakmai irányítását, amelynek keretében az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyintézési és Adatvédelmi Főosztály közreműködésével”
7. Az Adatvédelmi Szabályzat 33. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ORFK adatvédelmi tisztviselője – a 29. pontban meghatározott általános adatvédelmi tisztviselői feladatai mellett – ellátja a rendőrségi adatkezelő szervek adatvédelmi tevékenységének szakmai irányítását, amelynek keretében az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály közreműködésével)
„m) az adatvédelmi tisztviselők jelentései alapján évente január 31-éig elkészíti a Rendőrség adatvédelmi helyzetéről szóló jelentést;”
8. Az Adatvédelmi Szabályzat 41. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az adatfeldolgozói szerződésben az Infotv. 25/D. § (3) bekezdés a)–d) és f) pontjában, valamint a GDPR 28. cikk (3) bekezdésében megfogalmazottak mellett az alábbi – az adatfeldolgozóra vonatkozó – kötelezettségeket kell rögzíteni”
9. Az Adatvédelmi Szabályzat 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. Az adatvédelmi tisztviselő és az érintett adatkezelő rendőri szerv elektronikus információbiztonságért felelős vezetője közreműködik annak vizsgálatában, hogy az adatfeldolgozó megfelel-e az Infotv. 25/C. § (1) bekezdésében, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 91/A. § (2) bekezdésében meghatározottaknak.”
10. Az Adatvédelmi Szabályzat 55. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„55. Az adatvédelmi hatásvizsgálat összefoglaló jelentését a rendőrségi adatkezelő szerv vezetője hagyja jóvá.”
11. Az Adatvédelmi Szabályzat 60–62. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„60. A Rendőrség egységes elektronikus adatvédelmi nyilvántartásában létrehozott érintetti tájékoztatókat az ORFK Hivatal nyilvántartásba veszi, a Rendőrség Adatvédelmi Portálján (a továbbiakban: Adatvédelmi Portál) közzéteszi, és annak naprakész vezetéséről gondoskodik. A Rendőrség egységes elektronikus adatvédelmi nyilvántartásában kizárólag olyan adatkezelés tehető közzé, amelynek érintetti tájékoztatóját az ORFK adatvédelmi tisztviselője jóváhagyta.
61. A rendőrségi adatkezelő szerv a Rendőrség egységes elektronikus adatvédelmi nyilvántartásba bejegyzett adatkezelésekből összeállítja adatvédelmi nyilvántartását, és az adatvédelmi tisztviselő, helyi szervek esetében az adatvédelmi megbízott gondoskodik annak az Adatvédelmi Portálon történő közzétételéről.
62. A rendőrségi adatkezelő szerv az adatkezelési tevékenységében bekövetkező változást, így különösen új adatkezelési tevékenység megkezdését vagy a már folytatott adatkezelési tevékenység megszüntetését haladéktalanul átveszi az adatvédelmi nyilvántartásában, és az adatvédelmi tisztviselő, helyi szervek esetében az adatvédelmi megbízott útján gondoskodik annak az Adatvédelmi Portálon történő közzétételéről.”
12. Az Adatvédelmi Szabályzat 102. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„102. Az előzetes tájékoztatás késleltetéséről, a tartalmának korlátozásáról vagy a tájékoztatás mellőzéséről abban az esetben hozható döntés, ha annak az Infotv. 16. § (3) bekezdésében vagy a GDPR 23. cikkében meghatározott feltétele megállapítható.”
13. Az Adatvédelmi Szabályzat 106. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„106. Az érintettet megillető jogok gyakorlásának biztosítására – az adatkezelésre vonatkozó előzetes általános tájékoztatóhoz való jog kivételével – az érintettek adatainak védelmét szolgáló adatbiztonsági követelményeket szem előtt tartva, csak a kérelmező megfelelő azonosítása, illetve a kérelme tartalmának hitelességét biztosító követelmények fennállása esetén van lehetőség. Nem biztosítható e jogok gyakorlása különösen az elektronikus aláírással nem hitelesített vagy a kérelmező személyének azonosítását nem biztosító elektronikus levél útján érkezett kérelmek esetén.”
14. Az Adatvédelmi Szabályzat 121. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„121. Amennyiben a nyilvános adat kezelője nem a megkeresett rendőrségi adatkezelő szerv, erről a tényről kell az érintettet tájékoztatni.”
15. Az Adatvédelmi Szabályzat 127. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„127. Az adatfelelősök közzétételi kötelezettségüknek az Adatvédelmi Portálon történő közzététellel tesznek eleget.”

16. Az Adatvédelmi Szabályzat 130. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az adatfelelősök az 1–5. mellékletben kijelölt belső adatfelelősök útján gondoskodnak)
„b) a közzétenni kívánt, valamint a már közzétett adatok hitelességéről, pontosságáról, teljességéről, szakszerűségéről.”
17. Az Adatvédelmi Szabályzat 132–134. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„132. Az új adattartalom megjelenítését kezdeményező közzétételi kérelemnek tartalmaznia kell
a) a közzétételt kezdeményező belső adatfelelős nevét, beosztását, munkakörét;
b) a közzétételi egység hivatkozási számát és megnevezését;
c) a közzeendő adatokat, dokumentumokat.
133. Az adat módosítását kezdeményező kérelemnek tartalmaznia kell
a) a módosítást kezdeményező belső adatfelelős nevét, beosztását, munkakörét;
b) a módosítani kívánt közzétételi egység hivatkozási számát és megnevezését;
c) a módosítás rövid indokolását;
d) a módosított adatot tartalmazó dokumentumot.
134. Az időszerűtlenné vált adattartalom eltávolítása iránti kérelemnek tartalmaznia kell
a) az eltávolítást kezdeményező belső adatfelelős nevét, beosztását, munkakörét;
b) az eltávolítani kívánt közzétételi egység hivatkozási számát és megnevezését;
c) az eltávolítás rövid indokolását;
d) amennyiben szükséges, az archívumba helyezés kérését.”
18. Az Adatvédelmi Szabályzat 135. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az adatközlő felelős)
„a) a hozzá megküldött közérdekű adatoknak az Adatvédelmi Portálon történő közzétételéért, módosításáért és annak egyértelmű megállapíthatóságáért, hogy az egyes közzétételi egységek mely adatfelelőstől származnak;”
19. Az Adatvédelmi Szabályzat 23. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„23. Az Adatvédelmi Portál működtetésével összefüggő feladatok”
20. Az Adatvédelmi Szabályzat 137. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„137. Az ORFK Hivatal – mint az Adatvédelmi Portál működtetéséért felelős szervezeti elem – gondoskodik az Adatvédelmi Portál adatstruktúrájának és formájának a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben, valamint a 305/2005. Korm. rendeletben meghatározottak szerinti kialakításáról.”
21. Az Adatvédelmi Szabályzat 23. alcíme a következő 137/A–137/D. ponttal egészül ki:
„137/A. Az ORFK Hivatal az Adatvédelmi Portált fejlesztő és üzemeltető szerv (a továbbiakban: üzemeltető szerv) közreműködésével gondoskodik
a) az egységes közadatkereső rendszerhez kapcsolódás informatikai feltételeinek biztosításáról;
b) a közzétételi kötelezettségeket tartalmazó metainformációs rendszer működtetéséről és folyamatos adatkarbantartásáról;
c) a közérdekű adat közzétételével, módosításával és eltávolításával kapcsolatos események, időpontok, valamint a belső adatfelelős, illetve az adatközlő személyének naplózásáról.
137/B. Az ORFK Hivatal az üzemeltető szerv közreműködésével köteles az Adatvédelmi Portál folyamatos működését biztosítani, amelynek érdekében
a) haladéktalanul gondoskodik az adatbiztonsági kockázatot jelentő üzemeltetési hibák kijavításáról;
b) felméri az üzemeltetési hibákból származó károkat;
c) gondoskodik a működéshez szükséges állapot helyreállításáról.
137/C. Az Adatvédelmi Portál működését érintő tervezett karbantartások (a továbbiakban: üzemszünet) vagy nem tervezett szolgáltatáskiesés (a továbbiakban: üzemzavar) esetén – ideértve a távközlési hálózat vagy a tápellátási rendszer hibáját is – a közzétételi kötelezettségnek az üzemszünet vagy üzemzavar elhárítását követően haladéktalanul eleget kell tenni.
137/D. Az ORFK Hivatal az Adatvédelmi Portál üzemszünetet előidéző karbantartásának idejéről előzetesen az Adatvédelmi Portál „Hírfolyam” oldalán, valamint az esetleges üzemzavarról – a karbantartás ideje alatt – e-mail útján a rendőrségi adatkezelő szervek részére tájékoztatást ad. Az üzemzavarról elektronikus eseménynaplót kell vezetni, ami tartalmazza az esemény leírását, időpontját, időtartamát és a megtett intézkedéseket.”
22. Az Adatvédelmi Szabályzat 138. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„138. A belső adatfelelősök az Adatvédelmi Portálon közzeendő közzétételi egységeket elektronikus úton, közzétételre alkalmas Word (doc), Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban juttatják el az adatközlőhöz.”

23. Az Adatvédelmi Szabályzat 141. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„141. Téves vagy pontatlan adat nem tehető közzé az Adatvédelmi Portálon, illetve nem tehető elérhetővé az egységes közadatkereső rendszerben.”
24. Az Adatvédelmi Szabályzat 143. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„143. A közzétételi egység Adatvédelmi Portálról történő eltávolításának időpontjára, az előző állapot archiválásának (Adatvédelmi Portálon tartásának) időtartamára az 1–3. melléklet esetén az Infotv. 1. melléklete, illetve a 4. és 5. melléklet az irányadók, az alábbiak szerint:
a) amennyiben a közzétételi egység a közérdekű adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, a közérdekű adat módosítása esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, a módosítás tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni;
b) a közzétételi egység új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve a közzétételi egység előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.”
25. Az Adatvédelmi Szabályzat 25. alcíme a következő 144/A. és 144/B. ponttal egészül ki:
„144/A. Amennyiben a rendőrségi adatkezelő szerv új közzétételi egységet kíván létrehozni, arról az ORFK adatvédelmi tisztviselőjét a közzétételi egység tervezetének megküldésével tájékoztatja.
144/B. Az új közzétételi egység létrehozását az ORFK adatvédelmi tisztviselője az érintett szakterület bevonásával végzi. Új közzétételi egység akkor hozható létre, amennyiben annak szükségességét az ORFK adatvédelmi tisztviselője jóváhagyta.”
26. Az Adatvédelmi Szabályzat 148. és 149. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„148. A rendőrségi adatkezelő szerv adatvédelmi tisztviselője, valamint a helyi szervek esetében az adatvédelmi megbízott fél évente köteles ellenőrizni az adatkezelő szervnél kiosztott hozzáférési jogosultságok aktualizálásának végrehajtását. Az ellenőrzést – a hozzáférésre jogosultak nyilvántartása alapján – a rendőrségi adatkezelő szerv informatikai üzemeltetésért felelős vezetője közreműködésével kell végrehajtani.
149. Az adatvédelmi tisztviselő, helyi szervek esetében az adatvédelmi megbízott végzi az országos nyilvántartásokból történő lekérdezések során a célhoz kötött adatkezelés elve érvényesülésének ellenőrzését. Az ellenőrzés végrehajtása során a közvetlen hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek közül havi rendszerességgel kiválasztott munkatársak kapcsán – elsődlegesen a Robotzsaru rendszerből kinyerhető adatok alapján – az érintett szolgálati elöljárójával szükség szerint együttműködve azt kell vizsgálni, hogy az ellenőrzésre kiválasztott adatlekérdezés összefüggésben volt-e az érintett munkaköri feladatainak végrehajtásával kapcsolatos ügyintézésrel.”
27. Az Adatvédelmi Szabályzat 151. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„151. A Rendőrség állományába újonnan került személyeket – a személyes adatokat munkakörükénél fogva semmilyen formában meg nem ismerő személyek kivételével – az adatvédelmi tisztviselő vagy az adatvédelmi megbízott – a rendőrségi adatkezelő szerv személyzeti feladatot ellátó szervezeti egységének, illetve szervezeti elemének tájékoztatása alapján – köteles az állományba vételt követő 3 hónapon belül adatvédelmi oktatásban részesíteni. Az oktatásra kötelezett részére a szükséges jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre kell bocsátani, vagy ezek tekintetében az elektronikus hozzáférés lehetőségét és módját kell ismertetni.”
28. Az Adatvédelmi Szabályzat
a) 3. melléklete az 1. melléklet;
b) 4. melléklete a 2. melléklet
szerint módosul.
29. Az Adatvédelmi Szabályzat 79. pontjában a „természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR)” szövegrész helyébe a „GDPR” szöveg lép.
30. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
31. Hatályát veszti az Adatvédelmi Szabályzat 63. pontja.
32. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

1. melléklet a 12/2023. (V. 19.) ORFK utasításhoz

Az Adatvédelmi Szabályzat 3. melléklet 2. pontjában a „XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák” című táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„XI. Közzétételi egység: Közzétételi listák

A) Adat megnevezése	B) Belső adatfelelős
1. A Rendőrség különös közzétételi listája	Adatvédelmi tisztviselő
2. A Rendőrség egyedi közzétételi listája	

2. melléklet a 12/2023. (V. 19.) ORFK utasításhoz

1. Az Adatvédelmi Szabályzat 4. mellékletében a „III. Közzétételi egység: Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetén a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetések” című táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„III. Közzétételi egység: Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetén a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetések

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Az európai uniós társfinanszírozással bonyolított pályázatok esetén a nettó 100 millió forintot meghaladó, teljesített kifizetés összege, kedvezményezettje és a kifizetés időpontja	a 368/2011. Korm. rendelet 6. melléklet 13. pontja alapján	a kifizetést követő 8 napon belül	az előző állapot nem törölhető	gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek vezetője által kijelölt vezető

2. Az Adatvédelmi Szabályzat 4. mellékletében a „VI. Közzétételi egység: Fokozott ellenőrzés elrendelése” című táblázat helyébe a következő táblázat lép:

„VI. Közzétételi egység: Fokozott ellenőrzés elrendelése

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Fokozott ellenőrzés elrendelése	a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 26. § (5) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	lejártáig, azt követően archív állományban	bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes Készenléti Rendőrség parancsnoka Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető határrendészeti kirendeltség vezetője
2. Fokozott ellenőrzés meghosszabbítása	a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 26. § (5) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	lejártáig, azt követően archív állományban	bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes Készenléti Rendőrség parancsnoka Repülőtéri Rendőr Igazgatóság igazgatója vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a rendészeti rendőrfőkapitány-helyettes rendőrkapitányságok esetén a rendészetért felelős vezető határrendészeti kirendeltség vezetője

3. Az Adatvédelmi Szabályzat 4. mellékletében a „IX. Közzétételi egység: Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatok” című táblázat, valamint a „X. Közzétételi egység: Közös adatkezelői megállapodás” című táblázat helyébe a következő táblázatok lépnek:

„IX. Közzétételi egység: Elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szabályzatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. A Rendőrség elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szabályzata	a 2015. évi CCXXII. törvény 26. § (1) bekezdése, a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 37. §-a alapján	a változást követően azonnal	hatályon kívül helyezését követően archív állományban	ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője
2. A Rendőrség Információátadási Szabályzata	a 2015. évi CCXXII. törvény 65. §-a alapján			ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője
3. Elektronikus ügyintézési és iratkezelési szabályzat	a 2015. évi CCXXII. törvény és a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján			ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője
4. Másolatkészítési szabályzat	a 451/2016. Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján			ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek vezetője által kijelölt vezető a rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
5. Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat	az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése alapján			ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek vezetője által kijelölt vezető a rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek esetén az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető
6. A Küldemény Dokumentumtár elektronikus ügyintézési szolgáltatás szolgáltatási szabályzata	a 2015. évi CCXXII. törvény 26. § (1) bekezdése, a 451/2016. Korm. rendelet 37. §-a alapján			ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály vezetője

X. Közzétételi egység: Közös adatkezelői megállapodás

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Közös adatkezelői megállapodás szövege	az Infotv. 25/B. § (1) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	lejártáig, azt követően archív állományban	Országos Rendőr-főkapitányság hivatalvezetője a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén hivatalvezető az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek vezetője által kijelölt vezető rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek esetén a hivatalvezető vagy a hivatalvezetői feladatok ellátásával megbízott személy

4. Az Adatvédelmi Szabályzat 4. melléklete a következő XI. táblázattal egészül ki:

„XI. Közzétételi egység: Intézkedési terv arra vonatkozóan, ha az egyajánlatos közbeszerzések aránya – az uniós értékhatárt elérő becsült értékű közbeszerzések körében – a tárgyévet megelőző naptári évben a 20%-ot meghaladta

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
1. Az intézkedési terv szövege	az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján	a változást követően azonnal	lejártáig, azt követően archív állományban	gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes az egyes feladatok ellátására létrehozott szervek vezetője által kijelölt vezető

III. Közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé:

877623S	569482P	924504H			
000866M	011501C	017883CT	019068DT	022832I	031982BT
043816CT	045086P	052264B	052592AT	057477AT	058882CT
062205N	067016CT	070613K	071130BT	081488CT	081705CT
095743DT	097033P	099452DT	101673CT	103653DT	104622BT
105126D	106050R	115216I	115680BT	133394H	138596K
145489G	155762S	183109I	183634L	191199B	191888S
193359R	194053DT	198514M	199541H	201583K	209881R
214741CT	216369D	218900L	223141CT	228130DT	233806N
235408I	237037DT	245449AT	251475P	253923BT	260029P
267761AT	268990K	274589CT	277460T	286063J	293643S
309710I	311990AT	312521K	317759CT	320589P	328695B
337557R	350598S	354356D	365538S	374053F	374799D
383917CT	394089M	403529S	407272R	411349R	412075T
412871G	415613R	415904CT	419426M	453040I	453305N
462775CT	463848E	481788T	484681T	491276CT	498979H
517237K	528864S	542273K	548860BT	554799BT	558959S
567924BT	570539M	572386S	574536CT	580254T	581731AT
581985F	585579M	596847K	599469T	603116S	614989I
619396K	621208F	624357BT	625304CT	657298AT	660723N
681419D	687212BT	689797I	690979P	700559AT	702531AT
711564S	711866J	716131BT	722909K	725937M	736231F
740125J	746611F	746621L	751799S	754348L	759116P
759913D	763405P	763600M	765592S	771291M	771920J
776067BT	777317CT	779718K	790740R	793560J	800223M
802515M	803899BT	808508M	818276D	819389S	824293S
827802H	832493AT	834061S	834454I	834678CT	834801T
836702P	844590D	846978T	850220R	850471BT	856536N
868817BT	877116K	881492C	885817P	892599J	897043I
899564S	905061J	910684R	917453L	921825I	925309L
927786S	931555R	932263CT	938725BT	943484T	947362T
951174BT	951993R	961434S	965979BT	966708J	969079I
970457AT	977914P	979820CT	981596S	990481S	993947B
017732F	021198CT	021618CT	029951DT	045021DT	045270BT
048754R	051344DT	052803P	053564DT	057414R	059492DT
069924T	073173T	078285K	083923DT	094524N	095990T
097130R	103768N	106450AT	107011N	112559T	118415P
120044L	120779N	128422H	128924D	131702DT	138800BT
147733DT	157359BT	170088S	176646BT	181928K	187336I

194731S	195126J	197272J	197299P	199730L	201617T
203435L	206369I	210445J	211164M	215640R	222346DT
222613S	230098L	233040R	233560T	238071CT	241362J
254111DT	255689AT	257310N	264772P	265305AT	275919BT
276291N	289164N	294186CT	307056P	308097CT	316000D
321838F	331377BT	335105BT	340626CT	341561T	342129G
343111CT	345321M	347835K	349289P	350886H	352383I
366139AT	370793M	373684H	375839H	380133D	386613F
389763H	390330N	390387S	390572K	390597T	390979AT
393237N	394843BT	395870M	398052CT	401809BT	402298BT
403916F	404995I	409347E	414295L	414797CT	416504S
418620BT	420849BT	424791CT	427586D	436885BT	450890CT
453618I	457439N	461807T	472228T	472262D	473276CT
473287S	474243CT	475215L	476444R	480324K	497895AT
500564L	502922T	504229H	508213S	517911L	519070CT
521280G	521317R	525452T	527085G	529207N	530292S
531046T	532030H	535973N	540241BT	550363N	551844M
552416AT	559601F	560260AT	570559N	571677T	572329T
574989S	575957AT	576374P	586215L	590873K	637029AT
651146I	653289T	655737CT	659315N	668432L	670330AT
683680F	686587CT	692650C	695026P	696608J	698152E
703853S	717802CT	718776AT	721489AT	724254AT	738055T
738380A	740523S	747843CT	752487E	752686K	753089P
757417J	761813L	768755P	770183H	777768K	778191K
785287T	789176L	790312AT	790353S	791305K	792371CT
794873BT	802560P	803067K	804449T	805389CT	808775CT
817769BT	829854AT	846838K	850743BT	851364E	856300K
861410AT	876995BT	881408BT	881907CT	882300BT	892910S
894046J	905798AT	909850F	918422K	928273CT	930934N
931444N	932923AT	933791G	933861T	941124M	954021C
954449M	969126CT	969958BT	972619CT	974986BT	978753I
985788C	001705CT	008108M	008759G	016150R	016643P
021404BT	022465P	024987T	026722BT	031273CT	056857T
075791T	076889N	080738E	082220D	084649CT	085932M
089040R	089776BT	115719N	115904G	121518T	138550K
143314CT	145775K	146232CT	152881D	153344BT	160483AT
168055P	172616AT	199060N	209930AT	213941P	220005DT
225679I	231928E	234923F	235155DT	238778P	240491S
241673L	245452T	251025M	254586H	261086BT	264615DT
282399BT	294697CT	295966F	297042M	302115T	319831C
327873CT	330785J	332790T	338003AT	344282CT	355497BT
356765L	357508CT	367778M	373615P	382321CT	388944H
402174H	411026J	420332P	421550CT	422448I	428207AT
428378I	444914S	444965N	447955AT	450148BT	452628CT
455490N	456245AT	474958AT	479387BT	480634S	491080N
493403M	504596F	506968N	509794L	511136I	514181N
518622M	528459N	528603J	528934BT	534801L	542858CT
544189J	560130N	561442S	577819D	582962CT	582969E
587095N	590359N	598670P	601257H	602831P	604467P
610272AT	610779P	612480P	614120N	614811AT	617684T

618559BT	620907D	620990BT	629796AT	634525N	636809AT
646444N	648439H	652866N	661032K	663402AT	664573D
675260BT	692481I	700772AT	707709BT	714261CT	716482CT
717720T	751042CT	755241G	771016M	777416BT	778839M
787062CT	794110BT	804317G	805184BT	808227CT	818905M
836840CT	838233I	840560CT	864387CT	866868T	867662K
885733R	886943CT	895498C	899100R	904055H	905602K
921049CT	923925BT	926543AT	931504N	936916CT	937721K
940881L	944616S	946556BT	955558AT	956546BT	957230AT
963020R	963999G	969927CT	971489AT	975891E	977662L
994902J	716227CT	440466N	610895P	873880L	922576S
001446N	006939DT	009323CT	016167T	021797E	023091AT
029039R	036106P	046150DT	050964AT	051060H	054603K
055339CT	057083T	057374T	057564BT	060316P	062786AT
063980G	064790T	071206G	074058D	074597K	077353T
078572N	079613D	081136A	082729S	082955BT	084087R
086104CT	088471R	099228T	108208T	114096R	114342CT
114394DT	118932M	119177CT	119877K	122580CT	122756N
126256L	126556F	128602DT	142897T	144760R	146405DT
147497L	152826P	153808CT	154332N	158218C	166547T
166846N	177281N	184715T	185286L	189407J	196300BT
197326M	197907I	199823AT	206534DT	207751DT	208088AT
215320J	219902G	221186CT	221781E	223465L	225009CT
226135S	227357N	230683K	230717DT	231652BT	232534AT
233054R	234552M	244836AT	246427P	250791T	251096T
251183CT	257507S	258759P	259615CT	265329N	265780E
269920L	271642L	277146M	277370BT	282221S	283704DT
287201T	287969G	288486L	288824R	292045P	298653E
299815T	300146M	300558J	301427L	305252J	307897S
309774BT	311223N	311913BT	313141E	315573AT	317028F
324430P	330917J	350919AT	352721N	354223T	354548P
354764T	356968BT	359328R	369998AT	371529T	372211R
377478S	378604CT	382516CT	383328N	384073BT	384079AT
384976P	385884BT	386840N	390630CT	391084P	391558M
395753AT	400019P	415600S	417071CT	422942N	423166AT
425284CT	429576R	429633S	429713M	431832I	439560K
442602D	443193S	444005BT	445219CT	449360CT	456439R
457362BT	460780N	468107P	468842E	468874BT	479926S
490550M	503707AT	503722T	505626T	508044R	529721M
539239T	548682N	549357M	552800C	558359B	558391E
558512S	559918M	562328P	564579P	565809CT	565906H
573411M	573676BT	575187K	589889G	591315S	593777AT
597679T	598619T	607612P	622579J	622988F	624921J
626769P	626872S	628215CT	632926P	633413AT	633521S
635764J	636770N	646998AT	648079G	648161BT	650264AT
652247K	654905AT	657240L	658350CT	662593AT	668213AT
674908L	678580BT	678690S	683563L	683681AT	685604L
687458F	688583CT	690235K	696037CT	699810AT	700967AT
701124M	704282S	705692AT	709064K	714428K	714951BT

721787N	725591AT	726039R	727218BT	730253S	734180N
735848C	739612M	740820AT	741454H	749541R	752084AT
764901K	771111P	775582CT	776872P	780428N	781260BT
790664BT	790826T	791676L	792546S	792939BT	793179BT
793517CT	802128R	803351H	803987P	809092L	811750BT
816678CT	823864A	825296S	828172L	831998L	833199N
833842P	848497R	850430T	854321I	856622M	862092AT
869574CT	871460G	872178N	874167P	876805J	877380R
881559CT	883458S	888331P	888709BT	890383I	892241BT
893379BT	897758T	898426BT	901911BT	902673BT	903126P
908332R	911228I	913134BT	921393AT	927939S	928331P
929982M	932992R	935191P	939438L	942165R	943861C
945664AT	946013T	952381R	953809CT	955284J	956346K
957133K	957232K	957436BT	957492S	957755H	962128P
972290N	976224BT	979222L	979447BT	981086J	986414P
987579BT	988246AT	991673BT	994622I	996516N	997825I
021458CT	024751K	030762H	031631AT	034288DT	034323BT
039165P	041788K	046179T	046428DT	048327S	051921T
054746AT	061727H	063208K	063390AT	068160C	079575S
084285P	085485K	094017K	104190K	105839K	121215S
125498AT	137598I	140851T	141525DT	143149CT	148351M
152014CT	167166N	174834L	177134S	183299P	188843T
207216P	218280M	218780M	219844S	220495E	224389DT
229341BT	229534BT	231338R	237188M	241785S	242758R
243093CT	246663C	247757S	248616CT	249911M	250069T
251796S	262077K	264888CT	277252D	277624P	280730N
284954D	289960I	297981BT	299129N	299476K	304605P
306740BT	308387I	321208I	325300G	338322R	339479CT
339891P	351083T	355166B	359442CT	364413CT	382900I
388165BT	389106BT	391189G	392299M	399137H	405025BT
410862K	411607AT	413312K	421364S	427647CT	428908BT
431076BT	431246I	438536S	445992G	449859G	450498L
452199L	453685E	453694T	454031AT	454312M	457073S
457625A	459578N	474341R	482925P	488548S	490911N
495651L	499784CT	500960R	502928BT	503468D	508168K
510490CT	514379G	523790CT	532586N	548697N	549127S
549313N	552004R	562032P	569869T	572770T	572854R
573019BT	573943BT	580617R	585812BT	593241CT	594065BT
596718L	601671T	602797BT	602839AT	603204R	604767D
606823L	628707B	630630L	631589CT	634110CT	635481N
642884P	643482CT	656904AT	659832R	663006I	663822CT
664483AT	680008AT	693612AT	697691J	702963N	706038T
710934CT	723479T	728000CT	732945R	734536H	734825AT
740807T	756515BT	774630A	775006P	785572K	788373J
790899M	796561CT	802218BT	802715H	806748T	818999T
822813I	825251T	829097CT	832922K	835306AT	842658T
849036T	854940P	859066BT	861826L	868158BT	870653I
880260I	883005S	894864AT	895848N	898162N	900077AT
907168J	914449N	915358CT	921831BT	921883CT	936487CT
941231N	942249P	955184E	956384T	960053R	961133R
961175I	968825F	974092I	975170S	980801C	987005AT

998844D	998918BT	008011DT	029812CT	057054DT	080458P
083197K	088625E	097690M	097775BT	137045CT	163785CT
183773BT	185363DT	190216K	195227F	212094T	216754CT
228552M	237171B	243286M	252679L	265911BT	266662AT
273988BT	286410T	290355CT	345036S	366066J	383456P
393372J	394694CT	417569S	428033N	453811CT	460398CT
463416R	481129E	481728AT	517440M	563614D	564656BT
568690S	572067S	631961BT	638856AT	646798D	658266BT
665781M	666533J	670038G	700389AT	701318M	705186BT
705208BT	707503CT	716541CT	731381AT	751491H	759350S
763971G	769963M	779806H	819035K	829921R	836892R
841947N	844665M	868348N	873688H	881606P	884160R
885006E	893991M	894827T	910959S	937517BT	952438N
965772BT	968950N	985369M	987682CT		

Budapest, 2023. május 10.

A kultúráért és innovációért felelős miniszter és a belügyminiszter pályázati felhívása a 2023. évi „Idősbarát Önkormányzat Díj” elnyerésére

I. HÁTTÉR

Az ENSZ 1991-ben elfogadott, idős emberekkel kapcsolatos alapelveinek középpontjában áll, hogy a tagországoknak az idősök vonatkozásában olyan időspolitika kialakítását kell ösztönözniük, amely az egész élet során biztosítja az idősök számára a függetlenséget, a társadalmi részvételt, a gondoskodást, az önmegvalósítást és a méltóságot. Fontos szempont az idősödés vonatkozásában is az emberi élet kiteljesedésének figyelembevétele, a társadalmi nyilvánosság elérése, valamint az idősödéssel kapcsolatban a minden korosztályt elérő és érintő szemléletformálás. Ezáltal biztosítható és növelhető az idősök társadalmi megbecsülése, az idős emberek iránti szolidaritás, a társadalmi részvétel és aktivitás erősítése, fenntartása. Nagyon fontos szempont a nemzedékek közötti kapcsolat, a helyi közösségeken belüli kohézió erősítése. A különböző közösségfejlesztő programok megvalósításának legkézenfekvőbb színterei a helyi közösségek, települések.

A nemzetközi, különösen az Európai Unió szervezetei által kiadott dokumentumok a fenti célok mentén fogalmazták meg a méltó és aktív idős kor elérésének követelményeit. Magyarország Kormánya az idősebb korosztályra hasznos társadalmi erőforrásként tekint. Nem csak anyagi biztonságuk fenntartását, a nyugdíjak reálértékének megtartását, hanem fizikai-mentális-lelki jóllétük megőrzését is fontos feladatnak tekinti. Az idősök társadalmi befogadását, hasznosság tudatának erősítését, testi és lelki egészségét támogató programok ösztönzésével segíti ezek megvalósítását.

Az Idősbarát Önkormányzat Díj alapítása óta eltelt két évtizedben 146 nyertes pályázat révén nyerték el a kitüntetett címet az önkormányzatok, néhányan kétszer, illetve három alkalommal is. Van mire büszkének lenniük, mert a helyben hozott intézkedések elősegítették, hogy idős korú lakosaik a munkával töltött évek után megváltozott élethelyzetükben is megbecsült, értékes tagjai lehessenek közösségüknek, a társadalomnak.

II. CÉLKITŰZÉS

Az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat kiírásával a Kormány azt a célt tűzte ki, hogy a díj járuljon hozzá a helyi szintű aktív önkormányzati időspolitika megerősítéséhez, ismerje el az önkormányzatok idősökért vállalt cselekvő felelősségét, és mindezek szellemében végzett konkrét eredményeit. Helyi szinten az önkormányzatok tehetnek

legtöbbet az információáramlás és a párbeszéd kialakítása érdekében. A pályamű olyan megvalósult közösségi programokat mutat be, amelyek a település idősebb lakossága részéről aktivitást igényelnek, lehetővé teszik a részvételt, és az értékteremtés elismerését biztosítják.

A Kormány a díjazással kíván hozzájárulni ahhoz, hogy a helyi döntéshozók fokozott figyelmet fordítsanak az idősek emberekre a következő kiemelt cél teljesítésével is:

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek az idősek aktív közösségi részvételét ösztönzik. Az elszigetelődés, a magány, a tétlenség ellen küzdenek:

- a demenciával élők és hozzátartozóik információhoz való jutását segítik (pl. Alzheimer Cafék, memória kávézók működtetésével, azokon való részvétel segítségével),
- az idősek rendszeres testmozgása, egészséges életmódja érdekében támogatják a helyi kezdeményezéseket (pl. szenior tánc, jóga, gyaloglóklub stb.),
- rendszeresen szervezett kulturális programokkal (színház, kézművesség, hagyományőrzés stb.).

A demenciát gyakran nevezik a XXI. század „népbetegségének”. Egy olyan összetett tünetcsoport, mely kórosan befolyásolja a memóriát és más szellemi (ún. kognitív) képességeket, valamint a magatartást. A betegség az egész embert megváltoztatja, a tünetek ugyanis jelentősen megzavarják az érintett mindennapi életét. Előfordulása az életkor előrehaladtával nő, ez azonban nem jelenti azt, hogy az időskor természetes velejárójaként kellene elfogadnunk. Betegség, amelynek leggyakoribb formája az Alzheimer-kór, tünetei az orvostudomány jelenlegi állása szerint lassíthatók, de vissza nem fordíthatók. A beteget és gondozóját gyakran teljes elszigetelődés jellemzi, elmaradnak a barátok, ismerősök, beszűkülnek a társadalmi kapcsolatok, mert az emberek többsége nincs erre a helyzetre felkészülve, nem tudja, hogyan viselkedjen, miközben a gondozó családtagok mindennapjai a beteg köré rendeződnek. Alzheimer Cafét először Hollandiában indítottak azzal a céllal, hogy a betegségről az érintettek, hozzátartozóik és a szakmabeliek kötetlen keretek között beszélgethessenek. Az Alzheimer Café nyugodt beszélgetésre biztosít lehetőséget, célja az, hogy közösséget teremtsen a betegek, hozzátartozóik, a hivatásos gondozók és ápolók, valamint a szakemberek között. Az Alzheimer Cafék vagy memória kávézók rendszerint hozzátartozói csoportokat is alakítanak annak érdekében, hogy közös problémáik vagy egyedi esetek kapcsán támaszkodót nyújtsanak.

A rendszeres testedzés méréseli az időskori izomerő és az izomtömeg csökkenését. A rendszeres gyaloglás, sportolás eredménye többek között a jó kondíció, a kreativitás, az önismeret, az alkalmazkodóképesség és az egészség. Az országsszerte gyalogló időseknek a klubhálózatba történő szervezése Monspart Sarolta, a Nemzet Sportolója, világbajnok tájfutó, az Idősek Tanácsának tagja kezdeményezésére kezdődött 2017-ben. Monspart Sarolta elképzelése az volt, hogy az Országos Gyalogló Idősek Klubhálózata (OGYIK) összefogja és közösséggé formálja a gyaloglóklubokat, ezzel lehetőséget biztosítva a testmozgás örömeinek átélésére és a kortárs kapcsolatok erősítésére. A hálózat taglétszáma a pandémia ellenére is folyamatosan nőtt. A klubokat legtöbbször olyan idősek szervezik és vezetik, akik pedagógusok, sportolók, egészségügyi szakemberek voltak és a nyugdíjba vonulás után is fontosnak tartották, hogy kortársaiknak átadják a mozgás szeretetét, az egészséges életmód előnyeit. Sok helyen a nappali szociális ellátáshoz tartozó idősek klubja keretében gyalogolnak, máshol pedig a fiatalabb korokban együtt sportolók, túrázók csapata alakul idősek gyaloglóklubjává. Különböző betegségcsoportokhoz tartozó egyesületek, így a cukorbeteg, szívbeteg, rákbeteg egyesületei körében is működnek gyaloglóklubok. Az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat keretében évek óta pluszpontokat kapnak azok a települések, amelyek Alzheimer Cafét szerveznek, illetve a településükön működő gyaloglóklub csatlakozik az Országos Gyalogló Klubhálózathoz. Az idei évben a pályázatból jobban megismerhetővé válik az önkormányzatok ezen a téren végzett kiemelkedő munkája.

A díjat azok a helyi önkormányzatok nyerhetik el, amelyek

1. ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal, és ezen felül
2. megvalósítják az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendeletben meghatározott alábbi általános követelményeket:
 - a) aktív tevékenységükkel – különösen pályázati lehetőségek kihasználásával – elősegítik az időskorúak helyi szervezeteinek működését, illetve hozzájárulnak szabadidős programjaik megszervezéséhez,

- b) példamutató együttműködést alakítanak ki az idősügyi területén tevékenységet folytató szervezetekkel, illetve személyekkel,
- c) a helyi közéletbe, valamint annak alakításába széleskörűen bevonják az időskorú polgárokat, illetve szervezeteiket,
- d) az a)–c) pontban meghatározottak megvalósításával kialakították a helyi idősbarát politika azon rendszerét, amely hosszú távon biztosítja e területen az eredményes működést.

III. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Magyarország valamennyi helyi (települési, megyei, kerületi, fővárosi) önkormányzata pályázatot nyújthat be, amennyiben eleget tesz a jogszabályokban előírt ellátási kötelezettségeinek.

IV. A PÁLYÁZAT TARTALMA

A pályázó önkormányzat bemutatja idősügyi tevékenységének rendszerét, a fentiekben meghatározott általános és az értékelésnél előnyt jelentő szempontok teljesülését. A pályázatban kerüljön bemutatásra a helyi önkormányzat kötelező feladatain felül végzett idősügyi tevékenysége, kiemelt figyelmet fordítva az idősök közösségi részvételének erősítésére, társadalmi részvétel elősegítésére és a társadalmi párbeszéd folyamatosságára, illetve a helyi közösségépítő tevékenységekre.

V. FŐBB ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A pontos értékelési szempontokról és az értékelés menetéről az Értékelési szempontok című dokumentumból tájékozódhat, amely a kormányzati portálon (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) megtekinthető, onnan letölthető. Alapelv, hogy csak az az önkormányzat díjazható, amely a jogszabályokban előírt kötelezően ellátandó feladatainak eleget tesz, és ezen túlmenően az innovatív, az idősök függetlenségét, társadalmi részvételét, önmegvalósítását, méltóságának megőrzését, aktivitását biztosító tevékenységek megvalósulását és a helyi közösségben való részvételének erősítését segíti.

A pályaműből legyen megismerhető, hogy milyen önkormányzati elvek és koncepciók állnak a helyi időspolitika háttérében, milyen célok határozzák meg az idősök életét érintő önkormányzati döntéshozatalt és döntésvégrehajtást, az önkormányzat az elfogadott idősügyi alapelvekkel összhangban a programokat hogyan valósítja meg, valamint ezek az intézkedések hogyan járulnak hozzá az idősök jóllétéhez. Továbbá a pályázó önkormányzat jelenítse meg, hogy milyen kezdeményezésekkel, konkrét intézkedésekkel élt, illetve milyen kezdeményezéseket támogatott annak érdekében, hogy a településen az idősebb és fiatalabb korcsoportok tagjai egymással folyamatos kapcsolatot tartsanak, információáramlással és párbeszédrel segítsék egymást a társadalmi szemlélet fejlesztése érdekében, mit tesz a helyi közösségi életbe történő bevonás érdekében. A pályázatot az értékelés során figyelembe veszi, hogy a pályázó önkormányzat az adottságaitól – településmérettől, demográfiai helyzettől, rendelkezésre álló erőforrásoktól stb. – függően hogyan valósítja meg tevékenységét.

VI. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

- a) Időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való együttműködés, idősügyi tanács működtetése.
- b) Az idősök aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub létrehozásának, az Országos Gyalogló Idősök Klubhálózatához való csatlakozásnak az elősegítése (ezzel kapcsolatban bővebb információ a gyaloglo@kim.gov.hu e-mail-címen kérhető).
- c) A településen demenciával kapcsolatos, az érintetteket és családtagjaikat segítő program működik az önkormányzat támogatásával. Ilyen lehet például az Alzheimer Café-hálózat, amellyel kapcsolatban bővebb információ a <http://alzheimercafe.hu/>, illetve a <http://szocialisportal.hu/alzheimer-cafe> oldalon található.
- d) Az idősügyi feladatokat önálló munkakörben ellátó munkatársat alkalmaz.

Az előnyt jelentő feltételek teljesüléséről a pályázati űrlap II. 8–10. pontjában kell beszámolni, és azokért az Értékelési szempontok között szereplő plusz pont adható.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság végzi, amelynek összetételét az 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM együttes rendelet szabályozza.

VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A pályaműveket a pályázati űrlap kitöltésével kell elkészíteni, amely a kormányzati portálról (<https://kormany.hu/dokumentumtar>) tölthető le.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet érvényes pályázatot benyújtani, egyéb esetben a pályázó elutasításra kerül.

A díj elnyerésére készített pályamű elkészítésekor kérjük, törekedjen a tömör, lényegre törő fogalmazásra. A pályamű elkészítésekor kérjük, hogy a 65 év felettieket tekintse időskorúaknak.

A pályamű a pályázati űrlapban megjelölt terjedelmű. Kizárólag a dokumentum II. 3. pontja bővíthető további sorokkal. Az űrlapot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, sorkizárással és szimpla sorközzel kell kitölteni.

A terjedelemben nem számítanak bele az esetleges mellékletek, amelyek száma maximum 10 db lehet. A mellékleteknek a pályázatban benyújtott tevékenységekhez szorosan kell kapcsolódnuk. Képek esetén azokat jpg-formátumban kell csatolni.

Az ajánlott mellékletek közül egyiket sem kötelező benyújtani a pályázatokhoz, ugyanakkor az értékelés során fontos szempontot jelenthet a pályaműveket kiegészítő anyagok bemutatása, amennyiben azok lényegre törően és a megadott terjedelemben kerülnek csatolásra. Különösen igaz ez az időseket képviselő lakossági csoportoktól, szervezetektől kapott ajánlásokra, amelyben kérjük, hogy a támogatók írják le, miért ajánlják önkormányzatukat díjazásra, és az önkormányzati tevékenységek hatásait saját és a képviselt lakossági csoport szempontjából mutassák be.

Ajánlott mellékletek:

1. Ajánlás(ok) az önkormányzattal együttműködő, időseket képviselő szervezetektől az önkormányzat pályaművének támogatásához.
2. Nyilatkozat az önkormányzat időügyi koncepciójának, stratégiájának, cselekvési tervének meglétéről.
3. Összefoglaló az Idősügyi Tanács előző évi munkájáról.
4. Összefoglaló a helyi civil életet támogató munkáról, különös tekintettel az idősek testmozgására, a gyaloglóklub működésére és a nem intézményben élő demenseknek és hozzátartozóiknak szóló programokra, az Alzheimer Café (vagy más hasonló kezdeményezés) működésére.
5. Az önkormányzat időügyi tevékenységét bemutató dokumentumok (újságcikkek, tájékoztatóanyagok, fényképek stb.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 15 MB-nál nagyobb levelet az e-mail-fiók nem tud fogadni!

A pályaművet az aláírásra jogosult személy (közgyűlési elnök, polgármester) aláírásával ellátva – akadályoztatás esetén a helyi rendelet szerint helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező –, kizárólag elektronikus úton. pdf és – az adatok feldolgozásának megkönnyítése érdekében – word (doc vagy docx) formátumban kell benyújtani a következő címre:
idosbarat@kim.gov.hu

A tárgy rovatában kérjük az „Idősbarát Önkormányzat Díj – település neve” feliratot szíveskedjenek feltüntetni!

A pályázatok beérkezésének határideje: 2023. június 15. (csütörtök) 23 óra 59 perc.

A pályázat kiírói fenntartják maguknak a jogot, hogy a pályázati felhívásban megadottakon túl egy alkalommal további információkat, kiegészítéseket kérjenek a pályázótól, amennyiben ezt az értékelési folyamat során szükségesnek találják.

VIII. A DÍJAK ÉS A DÍJÁTADÁS

A legjobbnak ítélt pályaművek benyújtóinak a 2023. évi Idősbarát Önkormányzat Díjat és az elismerést tartalmazó oklevelet adományozzák, és az Idősek Világnapjához kapcsolódó díjátadó ünnepség keretében díjazottanként 1 500 000 Ft jutalomban részesítik. A pénzjutalom az idősügy területén használható fel az önkormányzatok gazdálkodására vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

A díj összegét a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Belügyminisztérium egyenlő arányban finanszírozza. Ennek a Kulturális és Innovációs Minisztériumra eső részét Magyarország 2023. évi költségvetése XX. Kulturális és Innovációs Minisztérium fejezet, 1. Igazgatás cím biztosítja, míg a Belügyminisztérium a kifizetést a XIV. Belügyminisztérium fejezet, 1. Belügyminisztérium igazgatása cím költségvetése terhére teljesíti.

A pályázati felhívást és annak közzétételét jóváhagyom.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Csák János s. k.,
kulturáért és innovációért felelős miniszter

Pályázati űrlap
a kultúráért és innovációért felelős miniszter és a belügyminiszter
közös pályázati felhívásához
a 2023. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

I. A PÁLYÁZÓ ÖNKORMÁNYZAT ADATAI ÉS BEMUTATÁSA

1. A pályázó önkormányzat adatai, elérhetősége:

Önkormányzat adatai	Önkormányzat neve	
	Településnév	
	Utca, házszám	
	Irányítószám	
	Megye	
	E-mail-cím	
	Aláírási jogosult neve	
	Aláírási jogosult beosztása ¹	
Kapcsolattartó adatai	Név	
	Beosztás	
	Telefonszám	
	E-mail-cím	
	Cím ²	

¹ Polgármester, közgyűlés elnöke.

² Településnév, utca, házszám, irányítószám.

2. A pályázó önkormányzat területén lakók demográfiai helyzete:

(fő)

Népesség életkora	Nő	Férfi	Összesen
100+			
95–99			
90–94			
80–89			
70–79			
60–69			
19–59			
0–18			
Teljes népesség			
Egyszemélyes háztartásban élők száma életkor szerint (amennyiben rendelkeznek ezekkel az adatokkal)	Nő	Férfi	Összesen
80+			
76–80			
71–75			
65–70			
Egyszemélyes háztartásban élők összesen:			

3. Az éves önkormányzati forrásból idősekre fordított összeg aránya:

Az önkormányzat 2023. évi költségvetési kiadásának összege	2023. évben az önként vállalt időszügyi programokra, kezdeményezésekre fordított összeg (ide nem értve a szociális ellátásokra fordított kiadásokat)	Az előző oszlopban szereplő összeg aránya az önkormányzat teljes költségvetéséhez viszonyítva
Ft	Ft	%

4. A helyi idős lakosság gazdasági, szociális helyzetének főbb jellemzői, helyi sajátosságai.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. A pályázó által legfontosabbnak ítélt helyi feladatok, szükségletek a méltó idős kor megélése, valamint a helyi közösségben az idősek bevonása, részvételük erősítése területén.

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

II. A PÁLYÁZAT

1. Idősügyi alapelvek

Melyek azok a stratégiák, koncepciók, rövidebb-hosszabb távú elképzelések, amelyek lehetővé teszik a következetes, összehangolt önkormányzati munkát az idősügy területén. Ismertesse az ezekben foglalt fő alapelveket, gondolatokat! Térjen ki arra, ha rendelkeznek Idősügyi Stratégiával, Koncepcióval, vagy ha a Helyi Esélyegyenlőségi Programban, Civil Stratégiában stb. szerepelnek idősekre vonatkozó fejezetek!

(Max. 15 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

2. Igényfelmérés

Ismertesse azokat a módszereket, eszközöket, amelyek az önkormányzati döntéseket megelőzik annak érdekében, hogy az idősek igényeit, szükségleteit, elvárásait felmérjék!

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

A táblázatban felsorolt többletfeladatok, jó gyakorlatok rövid ismertetése (különös tekintettel azok egyedi, ötletes, újszerű, átültethető jellegére).

Kérjük, ha indokolt, térjen ki arra is, hogy a tevékenység milyen pénzügyi ráfordítást, valamint emberi erőforrást igényelt, illetve mit tudnak tenni a költséghatékonyság érdekében (pl. önkéntesek bevonása).

(Max. 50 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

4. A 2023. évi kiemelt téma megvalósításának részletezése

Kérjük, röviden mutassa be azokat az előző évi önkormányzati tevékenységeket, amelyek a következő kiemelt témát szolgálták:

Az önkormányzat támogatja azon programok, kezdeményezések megvalósulását, amelyek az idősek aktív közösségi részvételét ösztönzik. Az elszigetelődés, a magány, a tétlenség ellen küzdenek:

- a demenciával élők és hozzátartozóik információhoz való jutását segítik (pl. Alzheimer Cafék, memória kávézók működtetésével, azokon való részvétel segítségével),
- az idősek rendszeres testmozgása, egészséges életmódja érdekében támogatják a helyi kezdeményezéseket (pl. szenior tánc, jóga, gyaloglóklub stb.),
- rendszeresen szervezett kulturális programokkal (színház, kézművesség, hagyományőrzés stb.).

(Max. 50 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

5. Információhoz való hozzáférés

Kérjük, ismertesse, hogyan támogatják települési szinten az információhoz való hozzáférést, legyen szó az időseket megillető jogokról, lehetőségekről, a hivatalos ügyek végzésének módjáról, a helyi rendezvényekről, tanfolyamokról és az egészségügyi és szociális intézményekről. Itt lehet röviden ismertetni a helyi lap, televízió, honlap bevonását az időseknek és idősekről szóló információk megosztásába, esetleg külön rovat, rendszeres műsor önkormányzati ösztönzése stb.

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

6. Az elért eredmények és az önkormányzati tevékenységek hatása az idősekre, illetve a helyi közösség életére

Kérjük, ismertesse, hogy milyen módszereket használnak az idősek elégedettségének megismerésére. Készül-e rendszeres elégedettség- és igényfelmérés? Mikor volt ilyen utoljára?

(Max. 10 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

7. A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására

Az Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerése esetén milyen idősügyi célokra készül fordítani a díj összegét (különös tekintettel az Országos Gyalogló Idősklub-hálózathoz való csatlakozásra, Alzheimer Café vagy memória kávézó indítására, vagy közeli településen működőhöz való csatlakozásra)?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

III. A DÍJ ODAÍTÉLÉSEKOR ELŐNYT JELENT

8. Együttműködés

Kérjük, ismertesse az időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, jogi személyiséggel nem rendelkező szerveződésekkel való önkormányzati együttműködést. Működik-e a településen idősügyi tanács?

(Max. 5 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

9. Gyaloglóklub

Működik-e az idősek aktív testmozgását elősegítő gyaloglóklub a településen, amely csatlakozott az Országos Gyalogló Idősek Klubhálózatához (OGYIK)?

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

10. Idősügyi feladatokat ellátó munkatársat alkalmaz (munkakörének / szervezeti egységének megnevezése, valamint munkaideje teljes vagy részmunkaidő).

(Max. 2 sor) *Figyelem, a szövegdoboz mérete nem változtatható!*

Nyilatkozat és aláírás

Alulírott, aki a díj elnyerésére készült pályaművet benyújtó önkormányzat nevében felelősséggel tartozom, kijelentem, hogy a megadott adatok és információk a valóságnak megfelelnek és hitelesek.

Az önkormányzat ellátja mindazon kötelező feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Vállalom, hogy nyertes pályázat esetén az önkormányzat 2024. október 1-ig elektronikus úton max. 5 oldalas szakmai beszámolót küld a bizottság részére.

Amennyiben az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság az általam képviselt önkormányzatot díjazásra érdemesnek ítéli, a díjátadón az önkormányzat képviselőjét biztosítom. A jelen pályázatban foglaltak „jó gyakorlatként” minisztériumi kiadványokban, honlapon való bemutatásához (az önkormányzat nevének feltüntetésével) hozzájárulok.

Név	
Beosztás	
Keltezés	
Aláírásra jogosult kézjegye (polgármester vagy közgyűlési elnök aláírása és bélyegzője) ³	

³ Akadályoztatás esetén a helyettesítésre jogosult személy meghatalmazása és annak megküldése kötelező!

Értékelési szempontok
a kultúráért és innovációért felelős miniszter és a belügyminiszter
közös pályázati felhívásához
a 2023. évi Idősbarát Önkormányzat Díj elnyerésére

I. FORMAI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

Formai értékelési szempontok	
1.	A pályázó magyarországi helyi önkormányzat.
2.	A pályázó hiánytalanul kitöltötte a 2023. évi pályázati űrlapot, és – a kiírásban foglaltaknak megfelelően – aláírásával, bélyegzőjével hitelesítette azt.
3.	A pályaművet pdf és word (doc/docx) formátumban határidőre benyújtották.

Szakmai értékelésre csak az a pályamű kerülhet, amely formai szempontból elfogadható, vagyis az I. pontban felsorolt összes szempontnak megfelel.

II. TARTALMI ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

Tartalmi értékelési szempontok		Az adható pontszám
1.	Idősügyi alapelvek, stratégiák, koncepciók	5 pont
2.	Igényfelmérés az önkormányzati döntéseket megelőzően	5 pont
3.	A vállalt többletfeladatok értékelése, különös tekintettel az egyedi, ötletes, újszerű, költségkímélő megoldások, átültethető jó gyakorlatok megvalósítására	35 pont
4.	A pályázati felhívásban szereplő kiemelt téma megvalósításának részletezése	30 pont
5.	Az idős lakosság számára fontos információkhoz való hozzáférés biztosítása	5 pont
6.	Az idősök elégedettségének megismerésére való törekvés	7 pont
7.	A pályázó tervei a pénzjutalom felhasználására	5 pont
Részpontoszám:		Max. 92 pont

III. PLUSZPONTOK

8.	Együttműködés időseket segítő, támogató civil szervezetekkel, idősök szerveződéseivel, idősügyi tanács működtetése	2 pont
9.	A településen az Országos Gyalogló Idősklub (OGYIK) hálózathoz csatlakozott gyaloglóklub működik	3 pont
10.	Idősügyi feladatokat ellátó munkatársat alkalmaz	3 pont
Részpontoszám:		Max. 8 pont

Összpontoszám:		Max. 100 pont
----------------	--	------------------

Abban az esetben, ha a pályázat az egyes pontoknál megadott terjedelmet túllépte, a pontszámból 3 pont levonásra kerül.

IV. AZ ÉRTÉKELÉS MENETE

A beérkező pályaművek regisztrálását, formai értékelését a kultúráért és innovációért felelős miniszter irányítása alá tartozó, az Idősbarát Önkormányzat Díj pályázat lebonyolításáért felelős szervezeti egység végzi.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a pályázati űrlap szövege minden évben eltér az előző évi nyomtatványtól! Csak az idei évben összeállított és a pályázati felhívás részét képező űrlap kitöltésével lehet érvényes pályázatot benyújtani, egyéb esetben a pályázó elutasításra kerül.

A pályázatok tartalmi értékelését az Idősbarát Önkormányzat Díj Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) végzi. A Bizottság összetételét az Idősbarát Önkormányzat Díj alapításáról és adományozásáról szóló 58/2004. (VI. 18.) ESZCSM–BM (a továbbiakban: rendelet) együttes rendelet szabályozza.

A Bizottság minden tagja pontoz az értékelési szempontok szerint, és a pályázó összes pontszámát a tagok által adott pontszámok átlaga adja. A Bizottság ennek alapján javaslatot tesz a kultúráért és innovációért felelős miniszter és a belügyminiszter részére a díjazandó önkormányzatokra. A miniszterek együttesen döntenek a rendeletben meghatározott számú pályaművek díjazásáról.

Az eredményhirdetésre és díjátadásra az Idősek Világnapjához kapcsolódóan kerül sor. Az eredményhirdetést megelőzően a díj odaítélésének eredményéről tájékoztatás nem adható.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Muskovics Ildikó Baranya vármegyei főügyészségi írnok E 01021 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Bögöly Gyula ezredes, címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, főügyészségi katonai ügyész, ny. kaposvári regionális nyomozó ügyészségi vezető ügyész B 03858 sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2023. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 583 Ft/l

Gázolaj 573 Ft/l

Keverék 632 Ft/l

LPG autógáz 342 Ft/l

CNG 889 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

**A Fidesz – Magyar Polgári Szövetség 2022. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

(Adatok forintban)

Bevételek

1. Tagdíjak	208 645 493
2. Központi költségvetésből származó támogatás	1 700 953 287
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás*	927 140 000
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	557 917 954
4./a. 500eFt alatt	479 562 915
4./b. 500eFt felett	78 355 039
Baldauf Zsuzsanna	2 000 000
Bartos Mónika Éva	2 243 000
Békeffy Magdolna Zsófia	515 000
Bencsik Attila	1 000 000
Bocskor Andrea	2 354 716
Csáki István	1 030 000
Czinege Károly	1 181 049
Deli Andor	1 277 613
Frigyesi Ferencné	1 000 000
Gaál Csabáné	1 000 000
Gál György	1 000 000
Gere Attila József	1 000 000
Guba István Bertalan	1 000 000
Győri Enikő	865 504
Hennel Erika Éva	5 850 000
Holbok Sándor	505 000
Janausчек József	1 000 000
Kerekes Imre	650 000
Kósa Ádám	2 321 881
Kovács József	554 896
Kovács Miklós	900 000
Kucsák László	550 000
Lezsák Sándor	717 720
Nagy Alajos	5 000 000
Németh László	1 000 000
Oláh Béláné	1 000 000
Paár Attila	1 000 000
Pap Sándor	650 000
Pásztor Gyula	980 000
Pelényi György Ernő	1 000 000
Pócs János	1 800 000
Sárossy Ferenc	10 000 000
Sebőkné Tözsér Judit	1 000 000
Szatmári József	2 000 000
Szeivolt István	3 000 000
Székely László	1 000 000

Török Imre	10 000 000	
Trócsányi László Henrik	2 408 660	
Vályi István	5 000 000	
Végh Gábor	1 000 000	
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel		–
6. Egyéb bevétel		99 364 811
Összes bevétel a gazdasági évben		3 494 021 545
Kiadások		
1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára		–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek		80 100 000
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek		–
4. Működési kiadások		949 346 282
5. Eszközbeszerzés		61 320 828
6. Politikai tevékenység kiadása		2 515 530 674
7. Egyéb kiadások		3 036 094
Összes kiadás a gazdasági évben		3 609 333 878

Budapest, 2023. május 8.

Tóth Józsefné s. k.,
gazdasági vezető

Priszter Erzsébet s. k.,
főkönyvelő

Megjegyzés a szövetség pénzügyi kimutatásának *-gal jelzett sorához: a 2020. évi XXVII. törvény alapján.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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