HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

9. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. február 20., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

7/2015. (II. 20.) EMMI utasítás az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról 803

7/2015. (II. 20.) HM utasítás a honvédelmi kiállítóhelyek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a honvédelmi szervezetek által a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumtól kölcsönzött műtárgyak kezeléséről 828

3/2015. (II. 20.) NGM utasítás az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról 833

4/2015. (II. 20.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről 852

3/2015. (II. 20.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 857

4/2015. (II. 20.) NFM utasítás az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 11/2014. (III. 31.) NFM utasítás módosításáról 858

1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítás az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról 859

3/2015. (II. 20.) ORFK utasítás a Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról 901

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

5/2015. (II. 20.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről 954

6/2015. (II. 20.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és Jersey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2014. január 28-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi L. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről 954

7/2015. (II. 20.) KKM közlemény Magyarország Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya között Magyarország fegyveres erői és a Németországi Szövetségi Köztársaság fegyveres erői tagjainak a másik állam területén történő ideiglenes tartózkodásáról szóló megállapodás hatálybalépéséről 955

8/2015. (II. 20.) KKM közlemény az ír népnek a Lisszaboni Szerződéssel kapcsolatos aggályairól szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2013. évi CVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről 955

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról 956

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 979

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. március 1-je és március 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról 981

A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása az Ózd székhelyű közjegyzői állás betöltésére 982

A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kaposvár 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére 984

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

V. Alapító okiratok

Az Energetikai Állandó Választottbíróság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben) 987

VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazár öntőház udvari vendéglátóegység bérbeadására 991

Az ELTE Idegennyelvi Továbbképző Központ Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről 993

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 7/2015. (II. 20.) EMMI utasítása az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 38/2013. (X. 11.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 7/2015. (II. 20.) EMMI utasításhoz

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ JOGÁLLÁSA ÉS ALAPADATAI

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő jogállása

1. § (1) Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: Támogatáskezelő) kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. A Támogatáskezelő alapítója a miniszter, irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI). A Támogatáskezelő közszolgáltató költségvetési szerv, központi hivatal.

(2) A Támogatáskezelő jogi személy.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő alapadatai

2. § (1) A Támogatáskezelő alapadatai a következők:

a) megnevezése: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő;

b) rövidített elnevezése: EMET;

c) hatályos Alapító Okirat kelte, száma: 2013. november 27., 2035/2013/JCIV;

d) létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet;

e) székhelye: 1054 Budapest, Alkotmány utca 25.;

f) telephelye: 1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u. 57.;
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.;
g) postacíme: 1054 Budapest, Alkotmány utca 25.;
h) adószáma: 15329114-2-41;
i) ÁHT azonosítója: 034315;
j) TB száma: 86916;
k) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01451461-00000000;
l) engedélyezett létszáma: 210 fő;
m) az alapítás időpontja: 1995. január 1.;
n) hivatalos honlap címe: www.emet.gov.hu;
o) KSH statisztikai számjele: 15329114-8411-312-01;
p) törzskönyvi azonosító száma: 329112;
q) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
4	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
5	015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
6	048010	Gazdasági ügyekkel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
7	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
8	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
15	097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés
16	101270	Fogyatékossággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
18	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
19	108010	Szociális biztonsággal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

r) szakágazati besorolása:
841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

(2) A Támogatáskezelő a 1054 Budapest, Alkotmány u. 25. szám alatti ingatlan vagyonkezelője.

II. Fejezet
AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ TEVÉKENYSÉGE

3. § (1) A Támogatáskezelő alaptevékenysége:
a) ellátja a miniszter által megjelölt vagy jogszabály alapján kijelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, normatív hozzájárulások, ösztöndíjak, pénzbeli ellátások és egyéb támogatások, programok pályázati, illetve más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
b) külön megállapodás alapján közreműködik egyes feladatok koordinációjának elvégzésében;
c) közreműködik egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett normatívák, pályázatok, ösztöndíjak és egyéb támogatások lebonyolításában;

d) közreműködik a hazai és európai uniós forrásból támogatott fejlesztések tervezésében, előkészítésében, megvalósításában, nyomon követésében, elszámolásában és lezárásában.

(2) Az alaptevékenységek forrásait Magyarország központi költségvetésének XIX., valamint XX. fejezete és egyéb saját bevétel biztosítja.

4. § (1) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
b) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
d) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
e) a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;
f) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
g) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény;
h) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
i) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
j) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.);
k) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
l) az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendelet;
m) a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
n) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
o) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
p) a Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 152/2009. (VII. 23.) Korm. rendelet;
q) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet;
r) az Útravaló Ösztöndíjprogramról szóló 152/2005. (VIII. 2.) Korm. rendelet;
s) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
t) a Nemzeti Együttműködési Alappal kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 5/2012. (II. 16.) KIM rendelet;
u) a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet;
v) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet;
w) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet;
x) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.

(2) A foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozó jogszabályok:

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.).

III. Fejezet
AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VEZETŐI ÉS BEOSZTOTT MUNKATÁRSAI

1. A főigazgató

5. § (1) A Támogatáskezelő élén főigazgató áll, akit a Ksztv. vonatkozó rendelkezése alapján a miniszter határozatlan időre nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

(2) A főigazgató a Támogatáskezelő folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

(3) A főigazgató mint a Támogatáskezelő vezetője:

a) irányítja a Támogatáskezelő tevékenységét;

b) ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviseletét;

c) meghatározza a Támogatáskezelő szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, az éves munkatervet és stratégiai tervet, valamint kiadja a működésére vonatkozó utasításokat;

d) jóváhagyja az önálló szervezeti egységek ügyrendjét, valamint a munkaköri leírásokat;

e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban és a Szabályzatban foglaltak szerint;

f) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

g) költségvetési előirányzatok felett kötelezettséget vállal a gazdasági igazgató ellenjegyzésével;

h) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszereket és az annak részét képező folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést;

i) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomonkövetési (monitoring) rendszerének működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;

j) jóváhagyja a belső ellenőr által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyvet;

k) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint az EMMI illetékes más szakmai vezetőivel;

l) megköti az EMMI és a Támogatáskezelő közötti, valamint a Támogatáskezelő és harmadik személyek közötti – a Támogatáskezelő tevékenységével, feladatellátásával és működtetésével összefüggő – szerződéseket;

m) az üzemeltetési, dokumentumkezelési és informatikai osztályvezető útján gondoskodik a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról;

n) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait;

o) felelős az intézmény egységes kommunikációjának megteremtéséért, főbb irányának meghatározásáért.

(4) A főigazgató mint a Támogatáskezelő szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

6. § A főigazgatót távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes, gazdasági ügyekben a gazdasági igazgató helyettesíti.

7. § A főigazgató közvetlenül irányítja:

a) az általános főigazgató-helyettes,

b) az Európai Uniós és Határmenti Programok Igazgatóság vezetőjének,

c) a Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság vezetőjének,

d) a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének,

e) a Belső Ellenőrzés vezetőjének,

f) a Főigazgatói Titkárság vezetőjének,

g) a Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság vezetőjének,

h) az EU Projektek Programiroda vezetőjének, valamint

i) a Hazai Programok Igazgatóság vezetőjének

tevékenységét.

2. Általános főigazgató-helyettes

8. § (1) A főigazgató munkáját általános főigazgató-helyettes segíti. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja a főigazgatói teendőket, a gazdasági ügyek kivételével.

(2) Az általános főigazgató-helyettest a főigazgató a miniszter egyetértésével nevezi ki és menti fel, illetve helyezi új munkakörbe. Az általános főigazgató-helyettes felett a további munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(3) Az általános főigazgató-helyettes

a) támogatja a főigazgató munkáját, eljár a főigazgató által kijelölt ügyekben;

b) a főigazgató utasítása alapján ellátja a Támogatáskezelő hazai és külföldi képviseletét;

c) részt vesz a Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó pályázati és támogatási programok népszerűsítésében, az információk érdekeltekhez történő eljuttatásában;

d) kapcsolatot tart az EMMI illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szakmai vezetőivel;

e) részt vesz a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtésében, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítése érdekében;

f) munkájáról rendszeresen tájékoztatja a főigazgatót.

9. § Az általános főigazgató-helyettest távolléte esetén a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

3. Gazdasági igazgató

10. § (1) A Támogatáskezelő gazdasági-ügyviteli tevékenységének és gazdálkodásának irányítását a főigazgató a gazdasági igazgatóval együttműködve látja el. A Támogatáskezelő gazdasági vezetője a gazdasági igazgató.

(2) A gazdasági igazgató felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjának megteremtéséért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság, illetve az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.

(3) A gazdasági igazgató felelős a Támogatáskezelő működésével kapcsolatos pénzügyi, számviteli, informatikai, üzemeltetési, dokumentumkezelési, valamint vagyongazdálkodási feladatok ellátásáért. Ennek keretében különösen:

a) felelős a pénzügyi tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért, a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettség teljesítéséért;

b) felelős a költségvetési törvényben meghatározott költségvetési támogatás, valamint bevétel optimális felhasználásával a Támogatáskezelő működtetéséért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges kiegyensúlyozott gazdálkodásért;

c) részt vesz a pályázatok kifizetéseinek tervezésében, nyomon követésében és lebonyolításában.

(4) A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter határozatlan időre nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, állapítja meg az illetményét, felette a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

4. Az igazgató

11. § (1) Az igazgató a Szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató közvetlen irányítása alatt, a közvetlen vezetőjétől kapott utasítások, a jogszabályok és a Támogatáskezelő belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét. Az igazgató minisztériumi főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.

(2) Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segítheti. Az igazgatóhelyettes főosztályvezetői besorolású és illetményű kormánytisztviselő.

12. § Az igazgató

a) szervezi, ellenőrzi az általa irányított igazgatóság munkáját, és felelős azért;

b) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó vezetők, kormánytisztviselők, valamint munkavállalók tevékenységét;

c) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés kialakításáért, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak, valamint az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelményeknek a betartásáért;

d) közreműködik a szakterületét érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében;
e) elkészíti az igazgatóság ügyrendjét;
f) képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és a külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egység(ek)et;
g) a hatáskörébe tartozó kérdésekben igazgatói értekezletet hív össze;
h) gondoskodik a szakterületére vonatkozó jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
i) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogköröket;
j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

13. § Az igazgatót a Szabályzatban kijelölt vezető, ennek hiányában az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjében megjelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

5. Az osztályvezető

14. § (1) Az osztályvezető az igazgatótól kapott utasítások és iránymutatások alapján a jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály tevékenységét. Az osztályvezető vezetői megbízással rendelkező, főosztályvezető-helyettesi besorolású és illetményű kormánytisztviselő.
(2) Az osztályvezető igazgatóhelyettesi kinevezést is kaphat.

15. § Az osztályvezető
a) vezeti az osztályt, felelős az osztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
b) rendszeresen tájékoztatja az igazgatót az osztály munkájáról;
c) tájékoztatja az osztály munkatársait az osztály egészét érintő főigazgatói, főigazgató-helyettesi, igazgatói utasításokról;
d) képviseli a Támogatáskezelő munkaszervezetében és – a főigazgató utasítása alapján – külső szervezetek felé az általa irányított szervezeti egységet;
e) meghatározza a vezetése alatt dolgozó munkatársak feladatait, felülvizsgálja az általuk készített tervezeteket, levelezést;
f) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;
g) véleményezi a vezetése alatt álló osztály ügyrendben meghatározott feladatait, tevékenységét érintő anyagokat, javaslatokat;
h) meghatározza a feladatok végrehajtására alkalmas munkamegosztást;
i) előkészíti a feladatai ellátásához szükséges szerződéseket, és gondoskodik a szerződések eredményes teljesítéséről;
j) ellenőrzi, és az igazgató irányításával értékeli a vezetése alatt álló munkatársak munkáját;
k) javaslatot tesz az irányítása alatt álló osztály optimális működése érdekében szükséges intézkedésekre;
l) adatszolgáltatással közreműködik a Támogatáskezelő éves költségvetésének tervezésében, a jóváhagyott költségvetés tervezésében, végrehajtásában, az éves beszámoló összeállításában;
m) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a főigazgató vagy az igazgató hatáskörébe utal.

6. A Támogatáskezelő munkatársa

16. § A Támogatáskezelő munkatársa
a) a feladatait a Támogatáskezelő érdekeit szem előtt tartva, a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályzatok által meghatározott módon és a munkaköri leírásában rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani;
b) szakértelemmel foglalkozik a rábízott feladatokkal, köteles a szakmai tudását és ismereteit a munkakörhöz szükséges követelményekhez igazodó szinten tartani, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni;

c) a feladatát a közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást részére, köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni;
d) gondoskodik a Támogatáskezelő feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról;
e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a Támogatáskezelő működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat;
f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a Támogatáskezelő hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a Támogatáskezelő érdekeit kedvezőtlenül érintheti;
g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát;
h) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért;
i) tevékenységéért fegyelmi felelősséggel és az Mt., a Kttv., a Ptk., valamint a Közszolgálati Szabályzat előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik;
j) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben;
k) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a Támogatáskezelőnél nyilvántartott adatokat, dokumentumokat.

IV. Fejezet
AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETE

1. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő belső ellenőrzése

17. § (1) A Támogatáskezelő belső ellenőrzési feladatainak ellátására a főigazgatónak közvetlenül alárendelt, funkcionálisan elkülönített belső ellenőrzés működik.

(2) A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Támogatáskezelő minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(3) A Belső Ellenőrzés feladat- és hatáskörében:
a) ellátja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
d) megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
e) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
f) gondoskodik a külső ellenőrzések (az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Magyar Államkincstár, az EUTAF, az Európai Unió Bizottsága, az EMMI, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzések) koordinációjáról, és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról;
g) az f) pontban vezetett nyilvántartás alapján, a tárgyévet követő év január 31-éig beszámolót készít az intézkedésekről a miniszternek és az EMMI belső ellenőrzési vezetőjének;
h) ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

18. § (1) A Belső Ellenőrt a miniszter egyetértésével a főigazgató nevezi ki, menti fel, helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató önállóan gyakorolja.

(2) A Belső Ellenőr a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes tejesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

2. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységei

19. § (1) A Támogatáskezelő önálló és nem önálló szervezeti egységekből áll. Az önálló szervezeti egységek:
a) Főigazgatói Titkárság;
b) Igazgatóság;
c) Programiroda.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály és – az (1) bekezdés a) pontja kivételével – a titkárság.

20. § (1) A Támogatáskezelő szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) A Támogatáskezelő szervezeti egységeit a 2. függelék tartalmazza.
(3) A Támogatáskezelő vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkaköreinek felsorolását a 3. függelék tartalmazza.
(4) A Szabályzat rendelkezései alapján megalkotandó belső szabályzatok felsorolását a 4. függelék tartalmazza.
(5) A főigazgató szükség szerint további belső szabályzatok kiadásáról rendelkezhet.

21. § Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban foglalt, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.

22. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, valamint belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – irányítja az önálló szervezeti egység munkáját és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
(2) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a főigazgató határozza meg.
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője elkészíti szervezeti egységének ügyrendjét.
(4) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
(5) Az önálló szervezeti egység vezetője alkalmazza a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályait.
(6) Az önálló szervezeti egység vezetőjének helyettese
a) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének irányítással kapcsolatos tevékenységét;
b) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.
(7) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének a Szabályzatban vagy ügyrendben kijelölt helyettese akadályoztatva van feladatai ellátásában, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében a főigazgató vagy saját maga által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

23. § (1) A nem önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatokat.
(2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
(3) A nem önálló szervezeti egység vezetőjének helyettesítéséről az önálló szervezeti egység ügyrendje rendelkezik.

3. Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő szervezeti egységeinek feladatai
3.1. A főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

3.1.1. Főigazgatói Titkárság

24. § (1) A főigazgató és a főigazgató-helyettes munkájának és feladatainak támogatása érdekében a főigazgató közvetlen irányítása alatt, igazgatóságként Főigazgatói Titkárság működik. A Főigazgatói Titkárság élén igazgató áll.
(2) A Főigazgatói Titkárság adminisztratív/igazgatási feladatai körében:
a) gondoskodik a főigazgatóhoz és a főigazgató-helyetteshez beérkező iratok feldolgozásáról, továbbításáról, illetve a szervezeti egységek által a főigazgató és a főigazgató-helyettes számára kiadmányozásra, jóváhagyásra vagy tájékoztatásul továbbított iratok kezeléséről, továbbításáról, ügyviteli tevékenységet végez;

b) gondoskodik a főigazgató és a főigazgató-helyettes hivatalos programjainak és az általuk tartott értekezleteknek a szervezéséről, előkészítéséről, segítséget nyújt azok lebonyolításában;
c) emlékeztetőt készít és feladatjegyzéket vezet a vezetői értekezletről;
d) támogatja a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a Támogatáskezelő vezetőinek nyilvános szerepléseivel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Főigazgatói Titkárság koordinációs feladatai körében:
a) részt vesz a főigazgató és a főigazgató-helyettes feladatainak koordinálásában, támogatja kapcsolattartásukat;
b) részt vesz az intézményi szintű szakmai anyagok előkészítésében, egyeztetésében;
c) összefogja az EMMI-től, egyéb minisztériumoktól, más közigazgatási szervektől és a szakmai vagy civil szervezetektől véleményezésre érkező intézményi szintű előterjesztések, megkeresések szakmai véleményezését és a Támogatáskezelő egységes álláspontjának kialakítását;
d) nyomon követi az EMMI-nek vagy más közigazgatási szervnek döntéshozatalra vagy véleményezésre hivatalosan átadott ügyeket és az azokkal kapcsolatos feladatokat;
e) nyilvántartja a jogszabályban, munkatervben meghatározott, a főigazgató és a főigazgató-helyettes által kiadott feladatokat, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását;
f) szervezi és koordinálja a Támogatáskezelő bel- és külföldi médiakapcsolatait, a sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, sajtóhirdetéseket;
g) elősegíti a szervezeti egységek közötti kommunikációt és együttműködést;
h) koordinálja az igazgatási feladatokat.

(4) A Főigazgatói Titkárság döntés-előkészítéssel kapcsolatos feladatai körében:
a) közvetlenül támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettes szakmai munkáját;
b) kidolgozza az egyes döntések előkészítése érdekében a lehetséges döntési alternatívákat, és modellezi azok következményeit;
c) összegyűjti és rendszerezi a háttér-információkat, a főigazgató és a főigazgató-helyettes találkozóira felkészítő és háttéranyagokat készít, ehhez adatokat és információkat kér be az érintett szervezeti egységektől.

25. § A Főigazgatói Titkárság vezetőjét távollétében a Titkárság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3.1.2. Gazdasági Igazgatóság

26. § (1) A Gazdasági Igazgatóság gazdasági adminisztrációs feladatai körében:
a) elvégzi a Támogatáskezelő költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső utasításokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatokat;
b) gondoskodik a forrásfelhasználáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok lebonyolításához kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét;
c) ellátja a Támogatáskezelő alap- és kiegészítő tevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek elemzését;
d) gondoskodik a Támogatáskezelő szerződéses partnerei felé történő pénzügyi teljesítésről;
e) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő elemi költségvetés szerinti előirányzatok kialakításáról, és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról;
f) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és bizonylati szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében;
g) ellátja a nem rendszeres személyi juttatások tekintetében a Támogatáskezelő illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járuléklevonási és elszámolási feladatait, közreműködik ezen feladatok ellátásában a rendszeres személyi juttatások tekintetében;
h) végrehajtja a Támogatáskezelő személyi juttatásaira, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek felhasználására, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetésekre vonatkozó döntéseket;
i) gondoskodik a bevételek meghatározott körére a számlák kibocsátásáról, gondoskodik a kiadási számlák határidőben történő kiegyenlítéséről;
j) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és intézkedési javaslatot tesz a Jogi és Ellenőrzési Igazgatóságnak;
k) gondoskodik a Támogatáskezelő gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról;

l) ellátja a Támogatáskezelő vagyongazdálkodását, analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak, valamint a vagyonkataszternek a vezetését;
m) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatások hatályos és vonatkozó jogszabályok szerinti elkészítéséről;
n) kidolgozza a Támogatáskezelő számviteli és nyilvántartási rendjére vonatkozó szabályokat;
o) elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.

(2) A Gazdasági Igazgatóság kontrolling feladatai körében:
a) éves munkatervet készít, és megküldi az Irányító Hatósági Feladatokat Ellátó Főosztály részére;
b) elvégzi a TA források teljes körű, uniós rendelkezéseknek megfelelő elszámolási rendszer kialakítását és működtetését;
c) gondoskodik a finanszírozási elszámolások elkészítéséről az uniós jogszabályoknak megfelelően;
d) együttműködik és adatot szolgáltat a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
e) ellátja a Támogatáskezelő üzleti tervének előkészítését;
f) együttműködik a finanszírozási szerződések megkötésében;
g) gondoskodik a Támogatáskezelő működését finanszírozó szerződésekhez kapcsolódó beszámolók pénzügyi részének összeállításáról, pénzügyi jelentések, előrejelzések készítéséről;
h) ellátja a Támogatáskezelő gazdálkodásának nyomon követését, a finanszírozási szerződések nyilvántartását;
i) kidolgozza a források felhasználásának nyomon követésére, elszámolására vonatkozó belső szabályozásokat a Jogi és Ellenőrzési Igazgatósággal együttműködve;
j) költségmegosztási rendszert alakít ki és működtet;
k) munkaidő-nyilvántartási rendszert alakít ki és működtet.

(3) A Gazdasági Igazgatóság informatikai feladatai körében:
a) gondoskodik a Támogatáskezelő feladatellátásához szükséges informatikai és kommunikációs rendszerek üzemeltetéséről, üzemzavar esetén annak elhárításáról;
b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait;
c) gondoskodik az intézményi adatbázisok frissítéséről, az adatok archiválásáról, a tárolt adatok aktualizálásáról;
d) ellátja az intézmény informatikai fejlesztéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait, ideértve a projektek megvalósítása során felmerülő informatikai feladatokat is, javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;
e) felelős a Támogatáskezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt informatikai hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért, az informatikai szolgáltatások integrált megvalósításáért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért;
f) szakmai támogatást nyújt az ügyviteli és irodai szoftverek kiválasztásában, és közreműködik azok beszerzésében;
g) előkészíti az informatikai rendszerek biztonságára, használatára és üzemeltetésére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleltetéséről;
h) ellátja a rendezvények és előadások technikai támogatását;
i) nyilvántartja és kezeli a jogosultságokat és a felhasználói profilokat, gondoskodik a szoftverek felhasználói támogatásáról;
j) felügyeli és karbantartja a szervereket;
k) kezeli a Támogatáskezelő használatában lévő domain neveket;
l) közreműködik a felhasználók informatikai oktatásában.

(4) A Gazdasági Igazgatóság üzemeltetési feladatai körében:
a) ellátja a Támogatáskezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
b) felelős a beszerzések és a központosított közbeszerzések lebonyolításáért, elkészíti és aktualizálja az éves beszerzési tervet;
c) közreműködik a kormányzati szolgáltatók által együttműködés keretében nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő feladatok elvégzésében;
d) felelős a működéssel kapcsolatos beszerzési eljárások műszaki tartalmú előkészítéséért, a szállítókkal való kapcsolattartásért;
e) felel a beszerzett eszközök szervezeti egységekhez történő eljuttatásáért;

f) gondoskodik az épületgondnoki, épületfelügyeleti feladatokat ellátásáról;
g) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
h) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért, a kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért és aktualizálásáért;
i) felelős a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
j) érvényesíti a beszerzési, üzemeltetési és vagyongazdálkodási feladataival összefüggésben felmerülő garanciális és szavatossági igényeket;
k) nyilvántartja a Támogatáskezelő szigorú elszámolású és segédbélyegzőit, a szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről;
l) felelős a hivatali gépjárművek üzemeltetéséért, üzembiztos rendelkezésre állásáért;
m) gondoskodik a Támogatáskezelő székhelyén tartott rendezvények berendezéséről.

(5) A Gazdasági Igazgatóság dokumentumkezelési feladatai körében:
a) elkészíti és aktualizálja a Támogatáskezelő irattári tervét;
b) kialakítja és működteti a Támogatáskezelő ügyiratkezelési rendszerét, karbantartja az irattárat;
c) felügyeli az elektronikus iktatási rendszert és a Támogatáskezelő iktatási és iratkezelési folyamatát, javaslatot tesz annak egyszerűsítésére, racionalizálására;
d) gondoskodik a Támogatáskezelő iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételéről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
e) elvégzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján a Támogatáskezelő iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadható iratokról, gondoskodik a selejtezhető iratok megsemmisítéséről;
f) közreműködik az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról szóló szakmai továbbképzések szervezésében.

(6) A Gazdasági Igazgatóság pályázati pénzügyi feladatai körében:
a) gondoskodik a támogatási programok finanszírozásához, követeléskezeléshez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
b) engedélyezi a támogatások kifizetését;
c) ellátja a forráslehívással kapcsolatos feladatokat;
d) gondoskodik a pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartásáról, rendezéséről, bankszámlakivonatok kezeléséről.

27. § (1) A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja:
a) a Gazdasági adminisztrációs Osztály vezetőjének,
b) a Kontrolling Osztály vezetőjének,
c) az Üzemeltetési, Dokumentumkezelési és Informatikai Osztály vezetőjének,
d) a Pályázati Pénzügyi Osztály vezetőjének
tevékenységét.

(2) A Gazdasági Igazgatóság vezetőjét távollétében az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3.1.3. Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság

28. § (1) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság szakmai igazgatási feladatai körében:
a) közreműködik a természetes és jogi személyekkel, továbbá jogi személynek nem minősülő egyéb szervezetekkel kötendő szerződések és megállapodások határidőben történő elkészítésében, jogilag ellenjegyzi, felel azok jogszerűségéért és a Támogatáskezelő belső szabályzatainak való megfeleléséért;
b) ellátja a Támogatáskezelőt érintő peres és nemperes eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az eljárásokban részt vevő jogi szolgáltatókkal;
c) részt vesz az egyes pályázati, támogatási programokra vonatkozó szabályok kidolgozásában és véleményezésében, közreműködik az egyes támogatási konstrukciókra vonatkozó általános szerződési feltételek, a támogatási szerződések, valamint az egyes lebonyolítási megállapodások mintapéldányának elkészítésében;

d) támogatást nyújt a jogszabályok értelmezésében, és ellátja a jogi minőségbiztosítást az önálló szervezeti egységek megkeresésére, ellátja a jogszabályváltozás-követéssel kapcsolatos feladatokat;
e) javaslatot tesz a pályázati, támogatási programok lebonyolításához szükséges eljárásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára;
f) részt vesz a külső források megszerzésével, valamint a megítélt támogatások felhasználásával kapcsolatos feladatok határidőben történő végrehajtásában;
g) gondoskodik a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről;
h) felelős a nem központosított közbeszerzések lebonyolításáért, valamint a támogatások közbeszerzési jogi ellenőrzéséért;
i) közreműködik a Támogatáskezelő szerződéseinek aktualizálásában, ezzel kapcsolatban eljár az a) pontban foglaltaknak megfelelően;
j) jogszabályban, illetve belső szabályozó eszközökben előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
k) ellátja a jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat, szerződés vagy egyéb megállapodás alapján határidőhöz kötött beszámolási kötelezettségét;
l) ellátja mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató megbízza.

(2) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság kodifikációs feladatai körében:
a) javaslatot tesz a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezi az előkészített tervezeteket;
b) gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről a Támogatáskezelő vezetőivel együttműködésben, közreműködik azok folyamatos aktualizálásában;
c) javaslatot készít a főigazgató részére a szükséges jogszabály-, illetve belső szabályozó eszköz módosításra.

(3) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság nyilvántartási feladatai körében:
a) vezeti a Támogatáskezelő szerződéseinek nyilvántartását, őrzi a megkötött szerződések egy eredeti példányát a munkaszerződések és a támogatási szerződések kivételével, a jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései szerint;
b) gondoskodik az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, eredeti példány megőrzéséről és a nyilvántartásáról.

(4) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság a követeléskezelési feladatai körében:
a) ellátja a Támogatáskezelő működése kapcsán felmerült követeléskezelési feladatokat;
b) ellátja az egyes pályázatok esetében felmerült szabálytalansági ügyekkel kapcsolatos feladatokat, koordinálja a szabálytalansági vizsgálatok lefolytatását, megállapított szabálytalanság esetén a szükséges intézkedések meghatározását és végrehajtását,
c) ellátja a Támogatáskezelőhöz beérkezett a pályázatokkal kapcsolatos kifogások kezelését, és megteszi a jogi szabályoknak megfelelő intézkedéseket.

(5) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság az ellenőrzési feladatai körében:
a) ellátja a támogatásban részesített vagy részesítendő kiválasztott projektek közbenső és utólagos, valamint rendkívüli helyszíni ellenőrzésének tervezése, szervezése, végrehajtása, dokumentálása, nyilvántartása, a tapasztalatok összegzése feladatokat;
b) gondoskodik az ellenőrzések során megszerzett információk, dokumentumok átadásáról az illetékes vezetőknek;
c) gondoskodik az adatszolgáltatások teljesítéséről az ellenőrző szervek, a Miniszterelnökség, valamint egyéb szervek és hatóságok részére;
d) részt vesz a hitelesítési és egyéb jelentések összeállításában.

(6) A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság a humánpolitikai feladatai körében:
a) érvényesíti a Támogatáskezelő létszám-gazdálkodási követelményeit;
b) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról, kezeléséről, őrzéséről, a munkatársak be- és kilépésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
c) ellátja a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személy- és munkaügyi adatbázisok szabályszerű vezetését;
d) felügyeli a Támogatáskezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;

e) ellátja a foglalkozás-egészségügyi feladatokkal kapcsolatos szervezési és előkészítő tevékenységet;
f) javaslatot tesz a munkáltató és a munkavállalói érdekképviseletek közötti együttműködésre;
g) javaslatot tesz a Támogatáskezelő humánpolitikai szakterületet érintő belső szabályzatainak aktualizálására;
h) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a tűz- és munkavédelmi oktatások megtartásáról, dokumentálásáról;
i) gondoskodik a Támogatáskezelő munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
j) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
k) ellátja a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos ügyintézést;
l) közreműködik a Támogatáskezelő által kezelt projektek keretében létesített munkakörök meghatározásában, a létszámkerettel való hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításában;
m) kidolgozza a Támogatáskezelő motivációs rendszerét, kialakítja a teljesítmény-célkitűzési és teljesítményértékelési rendszert;
n) kialakítja a kulcskompetenciák fejlesztési tervét, képzési programját;
o) eljár a pályázati úton történő munkaerő felvételekkel kapcsolatos feladatokban;
p) ellátja a Támogatáskezelőhöz szakmai gyakorlatra érkező hallgatókkal kapcsolatos feladatokat;
q) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról.

29. § A jogi igazgató közvetlenül irányítja:
a) a Jogi és Közbeszerzési Osztály vezetőjének,
b) a Helyszíni Ellenőrzési Osztály vezetőjének,
c) a Humánerőforrás Osztály vezetőjének
tevékenységét.

30. § A Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság igazgatóját az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3.1.4. Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság

31. § (1) A Támogatáskezelő hazai és európai uniós forrásból finanszírozott projektjeinek (a továbbiakban: projektek) és programjainak hatékony és szabályszerű megvalósítását a Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság segíti.
(2) A Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság a Támogatáskezelő által kezelt projektek módszertani támogatásának és monitoring feladatai körében:
a) kidolgozza a Támogatáskezelő pályázatkezelési szabályzatát, nyomon követi ennek végrehajtását;
b) kidolgozza a monitoring tevékenység módszertanát, létrehozza projektlátogatásokkal kapcsolatos eljárásrendeket, szabályzatokat, útmutatókat;
c) támogatja a projektek megvalósítása során felmerült eljárásrendi, elszámolhatósági, kérdések megoldását;
d) figyelemmel kíséri és támogatja a Támogatáskezelő által kezelt projektek szakmai, pénzügyi és időbeli előrehaladását, adatokat gyűjt, ezeket összesíti és elemzi, szükség esetén korrekciós javaslatokat dolgoz ki;
e) közreműködik a támogatásokra vonatkozó jogszabályok kidolgozásában és véleményezésében, a támogatási koncepciók, kiírások és kapcsolódó dokumentumok előkészítésében;
f) elkészíti a Támogatáskezelő munkatervét.
(3) A Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság elemző és fejlesztő feladatai körében:
a) kutatásokat tervez és koordinál a Támogatáskezelő szervezetének fejlesztéséhez, kommunikációjához és feladatellátásához kapcsolódóan, ennek keretében adatokat gyűjt és dolgoz fel, stratégiákat, háttéranyagokat készít, javaslatot tesz kapcsolódó tevékenységekre;
b) elkészíti a Támogatáskezelő stratégiai tervét, koordinálja annak végrehajtását;
c) elemzéseket készít a támogatáskezelési folyamatok, pályázati konstrukciók és projektek kialakítása, egységesítése, fejlesztése céljából, kidolgozza, előkészíti és koordinálja tevékenységek, folyamatok, technológiák bevezetését, fejlesztését;
d) kialakítja a telefonos, az elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat rendjét, koordinálja azok bevezetését, fejlesztését.

(4) A Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság minőségirányítási feladatai körében:
a) feldolgozza, elemzi és értékeli a pályázati indikátoradatokat;
b) bevezeti, működteti és felügyeli az intézmény minőségirányítási rendszerét;
c) ellátja a minőségirányítási rendszer fenntartását, fejlesztését, felügyeletét, a minőségtudat Támogatáskezelőn belüli fejlesztését;
d) ellátja a külső minőségügyi auditok előkészítését, támogatását, kapcsolattartást az ellenőrzést végző szervezetekkel.

(5) A Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság kommunikációs feladatai körében:
a) elkészíti a Támogatáskezelő éves kommunikációs tervét, kommunikációs szabályzatát, nyomon követi, és a sajtókapcsolatok gondozásának kivételével koordinálja annak végrehajtását;
b) ellátja a kommunikációs rendezvények szervezésével és lebonyolításával, kiadványok szerkesztésével, kiadásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;
c) ellátja a Támogatáskezelő szakmai programjaival kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
d) kialakítja és kezeli a Támogatáskezelő egységes arculatát, kommunikációs felületeit;
e) részt vesz az internetes felületek működtetésében, gondoskodik aktuális tartalommal való ellátásukról, közzéteszi a honlapon a támogatásokkal kapcsolatos információkat;
f) ellátja a Támogatáskezelő szervezetéhez kapcsolódó kommunikációs és marketingfeladatok irányítását, a sajtókapcsolatok kivételével.

32. § (1) A Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja:
a) az Elemző és Fejlesztő Osztály vezetőjének,
b) a Módszertani és Monitoring Osztály vezetőjének,
c) a Minőségirányítási Osztály vezetőjének
tevékenységét.

(2) A Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság vezetőjét távollétében az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

3.2. A hazai programigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

33. § A hazai programigazgató közvetlen irányítása alatt álló önállóan működő szervezeti egységek a pályázatkezelési és döntés-előkészítési feladataik körében:
a) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások és pályázatok eredményes lebonyolítását;
b) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatási programok előirányzataival kapcsolatos teljes körű adatszolgáltatást és adminisztrációt;
c) részt vesznek a feladatkörükbe tartozó programok, támogatási koncepciók kidolgozásában, előkészítésében;
d) javaslatot tesznek a Támogatáskezelő tevékenységét érintő jogszabálytervezetek előkészítése során, az érintett igazgatóságok bevonásával véleményezik az előkészített tervezeteket;
e) részt vesznek az egyes pályázati, támogatási felhívások és kiírások előkészítésében;
f) részt vesznek a pályázati, támogatási programok társadalmi egyeztetésében;
g) részt vesznek az egyes pályázati, támogatási programokkal kapcsolatos tájékoztató és tanácsadó tevékenységben;
h) ellátják a beérkező pályázati és támogatásigénylési anyagok feldolgozását, formai ellenőrzését, hiánypótoltatását, döntésre történő teljes körű előkészítését;
i) kezdeményezik a támogatásokkal kapcsolatos információk honlapon történő közzétételét;
j) ellátják a támogatói döntésről való értesítéssel kapcsolatos feladatokat, felelnek a támogatási szerződések előkészítéséért és megkötéséért;
k) a benyújtott kifogásokat határidőn belül – a kifogás elbírálásához szükséges dokumentumokkal és a Támogatáskezelő álláspontjával együtt – továbbítják a döntéshozó részére;
l) gondoskodnak a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntések végrehajtásáról;
m) ellátják a támogatások folyósításával kapcsolatos szakmai feladatokat, ehhez finanszírozási tervet készítenek;

n) ellátják a támogatással történő elszámoltatással, beszámoltatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzik és igazolják a Támogatáskezelőhöz benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat, vizsgálják a támogatások felhasználásának jog- és szakszerűségét a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban foglaltaknak megfelelően;
o) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó támogatások jelentéseinek, beszámolóinak elkészítéséről;
p) ellátják a feladatkörükbe tartozó támogatások tekintetében az elektronikus pályázatkezelő szoftverekkel kapcsolatos pályázatkezelői feladatokat, jelzik a pályázatkezelő rendszer kapcsán felmerülő fejlesztési igényeiket, a keletkezett problémákat;
q) részt vesznek a telefonos, elektronikus és a személyes ügyfélszolgálat működtetésében;
r) rögzítik, és folyamatosan nyilvántartják a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket, és a jogszabályi keretek között eljárnak azokban.

34. § A hazai programigazgató közvetlenül irányítja:
a) a Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztály vezetőjének,
b) a Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Osztály vezetőjének,
c) a Társadalmi Felzárkózási Támogatások Osztály vezetőjének,
d) az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztály vezetőjének
tevékenységét.

35. § A hazai programigazgatót távolléte esetén az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

36. § A Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztálya a Nemzeti Együttműködési Alappal (a továbbiakban: Alap) kapcsolatos feladatai körében összefogja az Alappal kapcsolatos alapkezelői tevékenységet, ennek keretében különösen:
a) biztosítja az Alap testületei működésének szabályszerűségét, végrehajtja a döntéshozók szabályszerű döntéseit;
b) ellátja a Tanács és a kollégiumok üléseinek megszervezését, dokumentálását;
c) előkészíti a pályázati felhívásokat;
d) ellátja a támogatási igényekkel kapcsolatos ellenőrzési, rögzítési feladatokat;
e) elvégzi az elszámolások formai és tartalmi vizsgálatával kapcsolatos műveleteket;
f) végrehajtja a szabálytalanságok kezelését, a kizárással kapcsolatos feladatokat;
g) teljesíti a jogszabályban, belső szabályzatban, valamint az Alap testületeinek szabályzataiban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségét az EMMI, a Tanács és a kollégiumok felé;
h) közreműködik az Alappal kapcsolatos, jogszabályban előírt beszámolási kötelezettségek teljesítésében;
i) gondoskodik a jogszabály által meghatározott közzétételi feladatok végrehajtásáról;
j) feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Tanáccsal, a kollégiumokkal, az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával, különös tekintettel a szakterülettel foglalkozó főosztályra, az államtitkársággal egyeztetett időpontban szakmai-pénzügyi tájékoztatást nyújt, továbbá elősegíti a felek közötti információáramlást.

37. § (1) A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Osztálya a köznevelési támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben meghirdetett pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását, kiemelten a tehetséggondozó programok és az Út a tudományhoz Ösztöndíjprogram jogszabályokban meghatározott tevékenységeit;
b) a Nemzeti Tehetség Program vonatkozásában a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézettel és az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságával;
c) kapcsolatot tart az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságával.

(2) A Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Osztálya a felsőoktatási támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben meghirdetett pályázatok, támogatási konstrukciók lebonyolítását, kiemelten a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram jogszabályokban meghatározott tevékenységeit;

b) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogramra vonatkozóan a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a pályázatok lebonyolítása során a megyei és a települési önkormányzatokkal, felsőoktatási intézményekkel, valamint az EMMI Felsőoktatásért Felelős Államtitkárságával;
c) ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjprogram vonatkozásában az önkormányzati ösztöndíjrész pénzkezelési feladatait;
d) kapcsolatot tart az EMMI Felsőoktatásért Felelős Államtitkárságával.

38. § A Társadalmi Felzárkózási Támogatások Osztálya a társadalmi felzárkózási pályázatokkal összefüggő feladatai körében:
a) ellátja a feladatkörébe tartozó esélyegyenlőségi, integrációs és felzárkózási pályázatok, egyéb támogatási konstrukciók jogszabályokban meghatározott tevékenységeit, kiemelten az Útravaló Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat;
b) ellátja az esélyegyenlőségi és felzárkózási programokkal, továbbá az ösztöndíj-kezelői feladataival kapcsolatosan különösen az oktatási esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő intézményekben dolgozó pedagógusok támogatásával kapcsolatos támogatások kezelését;
c) ellátja az EMMI Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával kötött szerződés alapján az egyéb támogatási konstrukciók lebonyolítását a forrásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint;
d) kapcsolatot tart az EMMI Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárságával, rendszeresen, az államtitkársággal egyeztetett időpontban szakmai-pénzügyi tájékoztatást nyújt.

39. § (1) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya az egyházi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
a) ellátja a vonatkozó előirányzatokkal összefüggésben a támogatások lebonyolítását a rendelkezésre álló forrásokra vonatkozóan a jogszabályokban meghatározottak szerint;
b) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával, a magyarországi és határon túli egyházi szervezetekkel.

(2) Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya a nemzetiségi támogatásokkal összefüggő feladatai körében:
a) ellátja a támogatóval kötött megállapodásban rögzítettek szerint a Nemzetiségi támogatások fejezeti kezelésű előirányzat terhére kiírt és lebonyolításra átadott pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;
b) ellátja a Nemzetiségi Támogatási Bizottság titkársági feladatait;
c) kapcsolatot tart az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával és a támogatásokkal összefüggésben a hazai nemzetiségek szervezeteivel;
d) részt vesz a nemzetiségi célú előirányzatokból a nemzetiségi önkormányzatok részére nyújtott feladatalapú támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában az EMMI Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságával előzetesen írásban egyeztetett rendben.

40. § EU Projektek Programiroda

A Programiroda a Támogatáskezelő által megvalósított projektekhez kapcsolódó feladatai körében:
a) elősegíti a Támogatáskezelő szervezetén belül a projektek megvalósulását;
b) pályázati és projektjavaslatokat készít, projekteket, pályázatokat, felhívásokat és kapcsolódó dokumentumokat, segédanyagokat készít elő;
c) gondoskodik a projektek fenntartási kötelezettségeinek ellátásáról;
d) ellátja a Támogatáskezelő által benyújtott pályázatok tervezését, és megvalósításuk során elvégzi a szakmai, pénzügyi feladatokat, a Támogatáskezelő beszámolójának és elszámolásának összeállítását;
e) gondoskodik a projektirányítási módszertan, a projektmenedzsment-folyamatok, projektmunkakörök és minőségi követelmények kialakításáról, szükség esetén Projektiroda létrehozásáról, az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
f) támogatja a projektek kockázatelemzésének és kockázatkezelési tervének kialakítását, ellenőrzését, szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz;
g) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a projektek kontrollingrendszerét.

3.3. Az Európai Uniós és Határmenti Programok Igazgatójának közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai

41. § Az Európai Uniós és Határmenti Programok Igazgatójának közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatai:

a) részt vesznek a pályázati kiírások és kiemelt projektek programtervezési felhívásainak kidolgozásában;
b) ellátják a pályázatok befogadásával, tartalmi ellenőrzésével és a pályázatok értékelésével összefüggő feladatokat;
c) az adatokat folyamatosan rögzítik a monitoring és információs rendszerben, az adatbázis naprakészségének, hitelességének és megbízhatóságának biztosítása érdekében;
d) részt vesznek az operatív program és az akcióterv kidolgozásában és módosításában;
e) elvégzik a szerződéskötési és kezelési feladatokat;
f) megvalósítják a projektvégrehajtással kapcsolatos feladatokat (pénzügyi és dokumentumalapú monitoring feladatok, a helyszíni ellenőrzés megbízói feladatainak ellátása, szerződésmódosítások kezelése, hitelesítési eljárások, folyamatok, zárással kapcsolatos feladatok, fenntartási időszak alatti feladatok);
g) együttműködnek és adatot szolgáltatnak a külső és belső ellenőrző szervek által lefolytatott vizsgálatok során;
h) együttműködnek és adatot szolgáltatnak külső és belső kérések során;
i) ellátják a programfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat;
j) ellátják a határmenti programok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

42. § (1) Az Európai Uniós és Határmenti Programok Igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja:

a) az EU Programfejlesztési Osztály vezetőjének,
b) az EU Programvégrehajtási Osztály vezetőjének,
c) az EU Programzárási Osztály vezetőjének,
d) a Határmenti Támogatások Osztálya vezetőjének

tevékenységét.

(2) Az Európai Uniós és Határmenti Programok Igazgatóság vezetőjét távollétében az igazgatóság ügyrendjében kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

V. Fejezet
AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ MŰKÖDÉSE

1. Képviselet

43. § (1) A Támogatáskezelő törvényes képviseletét a főigazgató látja el.

(2) A főigazgató e képviseleti jogát egészében vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a szervezeti egységek vezetőire, valamint a megbízás alapján képviseletre jogosult személyre átruházhatja.

44. § (1) A Támogatáskezelő képviseletét a sajtóval való kapcsolattartás során az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályának engedélyével

a) a főigazgató vagy
b) meghatározott ügyben a főigazgató által nyilatkozattételre feljogosított munkatárs

látja el.

(2) A sajtóval való kapcsolattartás részletes szabályait belső szabályzat határozza meg. A Támogatáskezelő kommunikációs szabályzatának kiadására az EMMI sajtó és kommunikációs feladatok ellátásáért felelős főosztályával egyeztetve, a miniszter egyetértésével, a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kerül sor.

2. Kiadmányozás

45. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetve az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Az intézkedéstervezetek az arra jogosult vezető kiadmányozásával, aláírásával válnak hivatalos intézkedésekké.

(2) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.

(3) A kiadmányozási jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

3. A gazdálkodás rendje

46. § (1) A Támogatáskezelő az éves költségvetési előirányzat alapján, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet a gazdasági igazgató irányítja.

(2) A Támogatáskezelő éves költségvetési előirányzatára a gazdasági igazgató tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek előterjesztése alapján. Az elemi költségvetés elkészítésében a gazdasági igazgató megkeresésére valamennyi vezető köteles a tevékenységi területét érintő adatszolgáltatással részt venni.

(3) A Támogatáskezelő elemi költségvetése tervezetének benyújtásáról a főigazgató dönt, aki a dokumentumot a gazdasági igazgató mellett aláírásával ellátja. A Támogatáskezelő elemi költségvetésének elkészítése az EMMI által a jogszabályokban rögzített határidőig rendelkezésre bocsátott keretszámok és szempontok alapján a gazdasági igazgató feladata.

(4) A Támogatáskezelő éves költségvetésének végrehajtásáról a gazdasági igazgató legalább negyedévente tájékoztatja az főigazgatót.

(5) A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési jogosítványokat belső szabályzat tartalmazza.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

47. § (1) A Támogatáskezelő alkalmazásában álló személyek feladataikat kormányzati szolgálati jogviszony keretében a Kttv. rendelkezései szerint, munkaviszony keretében az Mt. rendelkezései alapján látják el.

(2) A munkatársak felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja azzal, hogy ezt a jogkörét a főigazgató átruházhatja az általa kijelölt igazgatóra. Nem átruházott jogkör tekintetében a főigazgató távolléte esetén a helyettesítés általános szabályai szerint kell eljárni.

(3) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben az önálló szervezeti egységek állományába tartozó beosztott munkatársak felett az önálló szervezeti egység vezetője gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

a) rendes szabadság kiadása;

b) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;

c) munkaidő igazolása;

d) teljesítményértékelés;

e) minősítés.

(4) A (2) bekezdés szerinti átruházott jogkörben eljárva a Támogatáskezelő munkatársainak jogviszony-igazolásainak kiállítását, valamint a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos jogköröket a Humánpolitikai Osztály vezetője gyakorolja.

5. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

48. § (1) A helyettesítés részletes szabályairól az ügyrendek, illetve az egyes kormánytisztviselők helyettesítéséről a munkaköri leírások rendelkeznek. A főigazgató meghatározott esetekben a munkaköri leírásban foglalt helyettesítés rendjétől eltérő utasítást adhat.

(2) A helyettes a helyettesített személy feladatkörébe tartozó ügyekben jár el a jogszabályokban, a Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban meghatározott korlátozásokkal. A helyettes a helyettesítés ideje alatt hozott döntéseiről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt munkába állását követően haladéktalanul, tartós helyettesítés esetén írásban tájékoztatni.

49. § (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőnek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza:

a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;

b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;

c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;

d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;

e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő kormánytisztviselő, valamint közvetlen vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő kormánytisztviselő, valamint a közvetlen vezető kapja meg.

6. Ellenőrzés

50. § A Támogatáskezelő tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamatok ellenőrzését három elemből felépülő rendszer biztosítja:

a) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), melynek keretében a Támogatáskezelő főigazgatóját és vezetőit ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások, jogszabályi előírások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek teljesítésére utasítást adtak vagy utasítást kaptak;

b) a függetlenített belső ellenőrzés: az egyes szervezeti egységekben végzett munkafolyamatok éves terv alapján történő ellenőrzése, valamint elrendelés szerint, soron kívüli ellenőrzés végzése;

c) külső ellenőrzés: a külső ellenőrzési jogosítványokkal felruházott hazai és európai uniós szervek által végzett ellenőrzés.

7. Bélyegzők használata és nyilvántartása

51. § (1) A Támogatáskezelő a hivatalos iratokon – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – főigazgatói, igazgatói, valamint az 1. sorszámtól kezdődően folyamatosan sorszámozott körbélyegzőket alkalmaz.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt bélyegzőktől eltérő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatóak a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon.

8. A Támogatáskezelő irányításának eszközei

52. § (1) Belső szabályzat készül, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat írja elő, illetve a Támogatáskezelő működése szempontjából szükséges. A belső szabályzatot főigazgatói utasítással kell kiadni.

(2) A Támogatáskezelő tevékenységét, működését, szervezetét, illetve valamennyi munkatársát vagy azok jelentős részét érintő, a Szabályzatban nem szabályozott kérdéseket főigazgatói utasítással kell szabályozni.

(3) Az önállóan működő szervezeti egységek ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá.

9. Főigazgatói utasítások, belső szabályzatok készítésének és kiadásának rendje

53. § (1) A főigazgatói utasítás tervezetét a Szabályzatban meghatározott, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység készíti elő és adja át jogi véleményezésre, majd a főigazgató elé terjeszti kiadmányozásra.

(2) Az aláírt főigazgatói utasítás, belső szabályzat elosztásáról, az eredeti példány megőrzéséről és a nyilvántartásáról a Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság gondoskodik.

(3) A főigazgatói utasítás, belső szabályzat intraneten történő közzétételéről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.

10. Az ügyintézés általános szabályai

54. § (1) A Támogatáskezelő feladatkörébe tartozó munkafeladatokat az a szervezeti egység köteles elvégezni, amelynek a feladat megoldása az ügykörébe tartozik. A főigazgató vagy az általa meghatározott személy az ügyiraton történő szignálással jelöli ki a munkafeladat felelősét azzal, hogy szükség esetén az érdekelt szervezeti egységeket vonja be.

(2) A vezetők utasításaikat, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket szolgálati úton közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről – írásbeli másolattal – a megkeresőnek a közvetlen vezetőt is haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) Az ügyeket a vonatkozó jogszabályok, ügyrendek és a szervezeti egység vezetőjének útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 15 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, amikor a vezető eltérő ügyintézési határidőt nem írt elő.

(4) A vezető jogosult „sürgősként" megjelölni az ügyet, ebben az esetben haladéktalanul, de legfeljebb 3 munkanapon belül intézkedni kell.

(5) Az iktatást végző ügykezelő a határidővel küldött ügyirat esetén 2 munkanappal a határidő lejárta előtt köteles jelezni az ügyintézőnek az el nem intézett ügyiratot.

(6) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az előadói íven fel lehet tüntetni.

(7) Az egyes feladatok elvégzéséért, a munka szakmai tartalmáért és a határidők betartásáért, a munkavégzés ellenőrzéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

(8) A feladatok ellátása a szervezeti egységek ügyrendjeiben, továbbá a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően történik.

11. Az együttműködés szabályai

55. § (1) A Támogatáskezelő szervezeti egységei és munkatársai feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni. Együttműködésük során a feladatok ellátása érdekében kötelesek az adott feladattal kapcsolatosan rendelkezésükre álló valamennyi információt egymással megosztani.

(2) Szervezeti egység más szervezeti egység feladatkörét érintő feladatellátást csak az érintett szervezeti egységgel előzetesen egyeztetve kezdeményezhet. Amennyiben adott feladat ellátása több szervezeti egységet érint, a feladat elvégzéséért a Szabályzatban meghatározott szervezeti egység, ennek hiányában a főigazgató által kijelölt szervezeti egység vezetője a felelős. Kijelölés hiányában annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amely szervezeti egység az érdemi ügyintézést elindította. Ha a feladat ellátása több szervezeti egységet érint, és a feladatok megosztása az egyes szervezeti egységek között megtörtént, akkor minden szervezeti egység a saját feladatának elvégzéséért felelős.

(3) A felelős szervezeti egység köteles gondoskodni a feladatellátásban érintett további szervezeti egységekkel való belső egyeztetés lefolytatásáról, a szervezeti egységek álláspontjának összehangolásáról, a Támogatáskezelő egységes álláspontjának kialakításáról és a feladat közös álláspont szerinti megoldásáról.

(4) Véleménykülönbség esetén a felelős szervezeti egység a vitás kérdések összefoglalásával döntés-előkészítő anyagot állít össze, amit döntésre az illetékes vezető elé terjeszt.

(5) Az egyes ügyek megoldására, feladatok elvégzésére a főigazgató munkacsoportot hozhat létre.

12. Értekezletek

12.1. Állománygyűlés

56. § (1) A főigazgató a Támogatáskezelő kormánytisztviselői és a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók tájékoztatása céljából állománygyűlést tart.

(2) Az állománygyűlést szükség szerint, de legalább évente egyszer a főigazgató hívja össze.
(3) Az állománygyűlés résztvevői a Támogatáskezelő vezetői, kormánytisztviselői, a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, valamint a főigazgató által meghívott külső szakértők és más személyek.

12.2. Vezetői értekezlet

57. § (1) A vezetői értekezlet a főigazgató állandó, a Támogatáskezelő működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés-előkészítő testülete, amelyet a főigazgató, távollétében a főigazgató által írásban kijelölt helyettesítő kormánytisztviselő szükség szerint hív össze.
(2) A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő vezető vezeti.
(3) A vezetői értekezlet résztvevői: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, a belső ellenőr, valamint a főigazgató által meghívott személyek.
(4) A vezetői értekezlet napirendjét a meghívottak napirendi javaslatainak figyelembevételével a főigazgató határozza meg.
(5) A vezetői értekezlet elé kell terjeszteni – ha a főigazgató másképp nem rendelkezik – az Országgyűlés és bizottságai, a Kormány és tanácsadó testületei számára készített előterjesztéseket, továbbá a Támogatáskezelő működését, a pályázati rendszereket érintő stratégiai elképzeléseket, valamint a főigazgató által meghatározott egyéb ügyeket.
(6) Az értekezleteket követően a Főigazgatói Titkárság emlékeztetőt, feladatlistát és tájékoztatót készít. A Főigazgatói Titkárság megküldi az emlékeztetőt és a feladatlistát a vezetői értekezlet résztvevőinek, valamint gondoskodik a tájékoztató közzétételéről.

12.3. Igazgatósági értekezlet

58. § (1) Az igazgatóságok értekezletén kerül sor a szervezeti egységet érintő feladatok megvitatására, a jogszabályok, határozatok egységes értelmezésére, valamint a szervezeti egységek munkatársainak tájékoztatására.
(2) Az igazgató szükség szerint értekezletet tart, összehívásáról és napirendjéről az igazgató dönt.
(3) Az igazgatósági értekezletet az igazgató az irányítása alatt álló osztályok esetében külön is összehívhatja, vezetését az osztályvezetőnek delegálhatja.
(4) Az értekezlet résztvevője az igazgatóság teljes személyi állománya.

12.4. Munkacsoport értekezlet

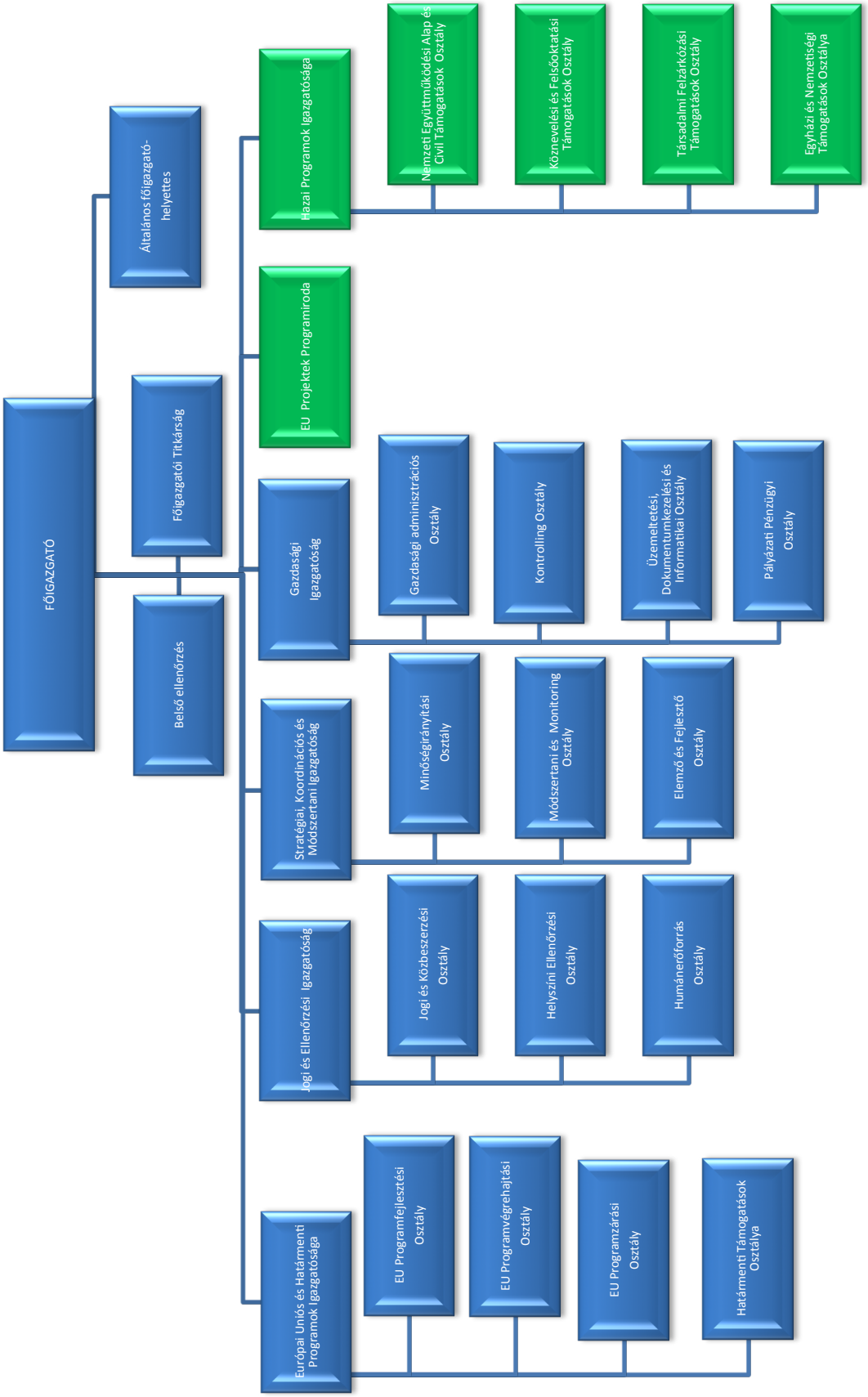
59. § A meghatározott feladat vagy a Támogatáskezelő több szervezeti egységét érintő feladat ellátására alakult munkacsoport vezetője értekezletet hívhat össze. Az értekezlet résztvevői a munkacsoport tagjai, valamint a főigazgató által delegált személyek.

VI. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

60. § Az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá a Szabályzat hatálybalépését követő 10 napon belül.

1. függelék

SZERVEZETI ÁBRA



2. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

Irányító vezető Szervezeti egység
1. Főigazgató
1.1. Általános főigazgató-helyettes
1.2. Belső ellenőr
1.3. Főigazgatói Titkárság
1.4. Európai Uniós és Határmenti Programok Igazgatósága
1.4.1. EU Programfejlesztési Osztály
1.4.2. EU Programvégrehajtási Osztály
1.4.3. EU Programzárási Osztály
1.4.4. Határmenti Támogatások Osztálya
1.5. Jogi és Ellenőrzési Igazgatóság
1.5.1. Jogi és Közbeszerzési Osztály
1.5.2. Helyszíni Ellenőrzési Osztály
1.5.3. Humánerőforrás Osztály
1.6. Stratégiai, Koordinációs és Módszertani Igazgatóság
1.6.1. Minőségirányítási Osztály
1.6.2. Módszertani és Monitoring Osztály
1.6.3. Elemző és Fejlesztő Osztály
1.7. Gazdasági Igazgatóság
1.7.1. Gazdasági adminisztrációs Osztály
1.7.2. Kontrolling Osztály
1.7.3. Üzemeltetési, Dokumentumkezelési és Informatikai Osztály
1.7.4. Pályázati Pénzügyi Osztály
1.8. Hazai Programok Igazgatósága
1.8.1. Nemzeti Együttműködési Alap és Civil Támogatások Osztálya
1.8.2. Köznevelési és Felsőoktatási Támogatások Osztálya
1.8.3. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Osztálya
1.8.4. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Osztálya
1.9. EU Projektek Programiroda

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 127. § (1) bekezdése szerint adományozható címek együttes maximális száma: [30]

Indokolt esetben a főigazgató engedélyezheti – az összlétszám túllépése nélkül – az egyes szervezeti egységek közötti létszám ideiglenes átcsoportosítását.

3. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELHEZ KÖTÖTT MUNKAKÖREI

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: törvény) 4. § a) pontja szerint a Támogatáskezelőnél közszolgálati jogviszonyban lévő kormánytisztviselők közül a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő munkakört betöltők kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre:

a) főigazgató;
b) általános főigazgató-helyettes;
c) vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselő;
d) belső ellenőr;
e) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
f) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő;
g) pályázati referens;
h) monitoring referens.

2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályait a törvény tartalmazza.

4. függelék

AZ EMBERI ERŐFORRÁS TÁMOGATÁSKEZELŐ BELSŐ SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA

1. A Szabályzat rendelkezései alapján a Támogatáskezelőnél a 2. pontban foglalt szabályzatokat kell kiadni.
2. A főigazgató kiadja:
2.1. a pályázatkezelés szabályzatát/szabályzatait;
2.2. a helyszíni ellenőrzések eljárásrendjét;
2.3. a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzatot vagy szabályzatokat;
2.4. a számlarendet;
2.5. a számlatükröt;
2.6. a számviteli politikát;
2.7. a pénz- és értékkezelési szabályzatot;
2.8. az önköltség-számítási szabályzatot;
2.9. az anyag- és eszközgazdálkodás rendjéről szóló szabályzatot;
2.10. a leltározási szabályzatot;
2.11. a selejtezési szabályzatot;
2.12. a belső ellenőrzési kézikönyvet;
2.13. a kockázatkezelési szabályzatot;
2.14. a közszolgálati szabályzatot;
2.15. a beszerzések eljárásrendjét;
2.16. a belföldi és külföldi kiküldetések szabályzatát;
2.17. a reprezentációs szabályzatot;
2.18. a gépjármű szabályzatot;
2.19. az infokommunikációs eszközökről szóló szabályzatot;
2.20. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét;
2.21. az adatbiztonsági és informatikai szabályzatot;
2.22. a tűzvédelmi szabályzatot;
2.23. a munkavédelmi szabályzatot;
2.24. az esélyegyenlőségi tervet;
2.25. az iratkezelési szabályzatot;
2.26. a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendjét;
2.27. a kommunikációs szabályzatot;
2.28. a szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásának és kivizsgálásának általános eljárásrendjét.

A honvédelmi miniszter 7/2015. (II. 20.) HM utasítása a honvédelmi kiállítóhelyek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a honvédelmi szervezetek által a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumtól kölcsönzött műtárgyak kezeléséről

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

1. Általános rendelkezések

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. § Az utasítás alkalmazásában

1. csapattörténeti emlékszoba: olyan honvédelmi kiállítóhely, amely a honvédelmi szervezet történetének írásos, képi és tárgyi emlékeit gyűjti, nyilvántartja és mutatja be, valamint rendelkezik állandó kiállítás befogadására alkalmas kiállítóteremmel és legalább egy raktárhelyiséggel, továbbá melynek működtetésével kapcsolatos feladatok a honvédelmi szervezet vezetője által kijelölt személy – munkaköri leírás szerinti – felelősségi körébe tartoznak;

2. fegyvernemi és csapat- vagy intézménytörténeti emlék: olyan történeti értékeket hordozó tárgy, írásos vagy képi dokumentum, amely hitelesen tükrözi az adott fegyvernem, honvédelmi szervezet működésének fontosabb eseményeit, oktatási, kiképzési vagy harci emlékeit, a haditechnikai eszközökben bekövetkezett változásokat és kapcsolódik a honvédelmi szervezet hagyományainak folytatásához, valamint annak székhelyéhez;

3. fegyvernemi szakgyűjtemény: olyan honvédelmi kiállítóhely, amely a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Muz. tv.) 48. §-a szerinti közérdekű muzeális gyűjteménynek vagy közérdekű muzeális kiállítóhelynek minősül, és egy fegyvernem, csapatnem, szakcsapat vagy intézmény történetének írásos, képi vagy tárgyi emlékeit országosan gyűjti, tudományos igénnyel feldolgozza, nyilvántartja és bemutatja, és rendelkezik azokkal a személyi és tárgyi feltételekkel, amelyeket a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet előír;

4. honvédelmi kiállítóhely: a magyar hadtörténelem egy adott időszaka történetének ápolására szolgáló, nem önálló honvédelmi létesítmény, amely lehet csapattörténeti emlékszoba vagy fegyvernemi szakgyűjtemény;

5. műtárgy: a hadtörténelem jellemző tárgyi, képi, hangrögzített, írásos emlékei és egyéb bizonyítékai, fegyvernemi és csapat- vagy intézettörténeti emlékek, művészeti alkotások.

2. A honvédelmi kiállítóhelyek létesítésére vonatkozó közös szabályok

3. § (1) A honvédelmi szervezet vezetője, parancsnoka (a továbbiakban együtt: vezető) honvédelmi kiállítóhely létesítésére irányuló szándék esetén a honvédelmi kiállítóhelyre vonatkozó részletes dokumentációt készít, amely tartalmazza

a) a honvédelmi szervezet megnevezését,
b) a honvédelmi szervezet vezetőjének fenntartásra vonatkozó szándéknyilatkozatát,
c) a létesítendő honvédelmi kiállítóhely méretarányos alaprajzát,
d) a honvédelmi kiállítóhely őrzésvédelme biztosításának leírását,
e) az elhelyezni kívánt vagyontárgyak tételes felsorolását, műtárgyvédelmük, államegóvásuk tervét és
f) a létesítés és a fenntartás hároméves, részletes költségvetési tervét.

(2) A honvédelmi szervezet vezetője a részletes dokumentációt szakvélemény kiadása céljából megküldi a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) parancsnoka részére.

(3) A HM HIM az indokolással ellátott szakvéleményét a részletes dokumentáció alapján adja ki, amelyben a honvédelmi kiállítóhely
a) létrehozását támogatja,
b) létrehozását az indokolásban részletezett változtatásokkal támogatja vagy
c) létrehozását nem támogatja.

(4) A (3) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott tartalmú szakvélemény esetén a honvédelmi szervezet vezetője a részletes dokumentációt átdolgozhatja, és ismételten megküldheti a HM HIM részére.

3. A fegyvernemi szakgyűjtemény létesítésére vonatkozó külön szabályok

4. § (1) A 3. § (3) bekezdés a) pontja szerinti támogató szakvélemény kiadását követően a KNBSZ kivételével a honvédelmi szervezet vezetője – az MH katonai szervezetei esetében a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) útján – kezdeményezi a HM közigazgatási államtitkáránál (a továbbiakban: HM KÁT) a fegyvernemi szakgyűjtemény létesítésének engedélyezését.

(2) A kezdeményezés a részletes dokumentációból és a HM HIM 3. § (3) bekezdés a) pontja szerinti támogató szakvéleményből áll.

(3) A fegyvernemi szakgyűjtemény létrehozásáról és fenntartásáról a HM és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek esetében a HM KÁT, az MH katonai szervezetei vonatkozásában a HVKF intézkedésben rendelkezik.

(4) A 3. § (3) bekezdés a) pontja szerinti támogató szakvélemény kiadását követően a KNBSZ főigazgatója, a honvédelmi szervezetek esetében pedig a (3) bekezdés szerinti intézkedés kiadását követően a honvédelmi szervezet vezetője kérelmezi a kultúráért felelős miniszternél a Muz. tv. 39. §-a szerinti működési engedély kiadását.

4. A csapattörténeti emlékszoba létesítésére vonatkozó külön szabályok

5. § (1) A 3. § (3) bekezdés a) pontja szerint támogató szakvélemény kiadását követően a honvédelmi szervezet vezetője a csapattörténeti emlékszoba létrehozásához szükséges – a Muz. tv. 39. §-a szerinti – működési engedély kiadását kérelmezheti.

(2) A működési engedély átvételét követően a csapattörténeti emlékszoba létrehozására a honvédelmi szervezet vezetője intézkedik.

5. A honvédelmi kiállítóhely működtetése

6. § (1) A honvédelmi kiállítóhelyek működése személyi, tárgyi és költségvetési feltételeinek biztosítása a honvédelmi szervezet feladata.

(2) Az (1) bekezdés szerinti feladat teljesítése során a HM HIM muzeológiai szakfelügyeleti tevékenységet lát el, amelynek keretében rendszeresen végzi a honvédelmi kiállítóhelyek működtetésére kijelölt személyek múzeumi szakmai felkészítését.

6. A műtárgyak kölcsönzése és kezelése

7. § (1) A HM HIM a Muz. tv. 38/A. § (1)–(3) bekezdése szerinti kölcsönzési szerződéssel
a) a honvédelmi kiállítóhelyek műtárggyal történő kiegészítése,
b) a honvédelmi értékek megőrzése és kifejezése, valamint hagyományápolás (a továbbiakban együtt: hagyományápolás) és
c) az ideiglenes, legfeljebb 30 napig működő kiállítások ellátása
céljából – a (2)–(5) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – a honvédelmi szervezetek részére kölcsönzési díj térítése nélkül műtárgyakat bocsáthat rendelkezésre.

(2) Természetes személyek részére műtárgy nem kölcsönözhető.

(3) A kölcsönzési szerződés legfeljebb öt évre köthető meg.

(4) A kölcsönzési szerződésnek a Muz. tv. 38/A. § (1)–(3) bekezdésében meghatározottakon túl tartalmaznia kell, hogy a honvédelmi szervezet a kölcsönadott műtárgyakat csak a kölcsönzési szerződésben meghatározott célra használhatja fel.

(5) A HM HIM a műtárgykölcsönzéssel kapcsolatban felmerült és indokolt költségeket a kölcsönvevő honvédelmi szervezetre áthárítható. A kölcsönzött műtárgyak állagmegóvása a kölcsönvevő honvédelmi szervezet feladata.

(6) A honvédelmi szervezet által a kiállítóhelye műtárggyal történő kiegészítése céljából kezdeményezett kölcsönzési kérelmet a HM HIM részére kell megküldeni. Amennyiben a műtárgykölcsönzés múzeumi szakmai szempontból nem kifogásolható, a HM HIM a kölcsönzési szerződést előkészíti, és arról a honvédelmi szervezetet tájékoztatja.

(7) A honvédelmi szervezet által a hagyományápolás vagy ideiglenes kiállítások ellátása céljából kezdeményezett kölcsönzési kérelmet a HM HIM-en keresztül kell jóváhagyásra a HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár részére felterjeszteni. A jóváhagyást követően a HM HIM a Muz. tv. 38/A. § (6) bekezdésében foglaltak szerint jár el. A kultúráért felelős miniszter hozzájárulása esetén a HM HIM a kölcsönzési szerződést előkészíti, és arról a honvédelmi szervezetet tájékoztatja.

(8) A kölcsönzési szerződést a HM HIM parancsnoka és – a (10) bekezdésben meghatározott kivétellel – az átvevő honvédelmi szervezet a honvédelmi szervezet vezetője írja alá.

(9) Az MH katonai szervezetei a (6) és (7) bekezdés szerinti kölcsönzési kérelmeket szolgálati úton terjesztik fel.

(10) A logisztikai ellátási-utaltsági rend szerint ellátott honvédelmi szervezet (a továbbiakban: ellátott honvédelmi szervezet) műtárgykölcsönzést – a (7) bekezdéstől eltérően – csak az ellátó honvédelmi szervezeten keresztül kezdeményezhet a HM HIM-nél. A kölcsönzési szerződést ez esetben a HM HIM az ellátó honvédelmi szervezettel köti meg, amely az ellátott honvédelmi szervezet vagy az annak állományába tartozó személy részére az igényelt műtárgyat a 9. § szerint adja át.

8. § (1) A kölcsönzött műtárgyak átvétele – a kölcsönzési szerződés alapján – a HM HIM által kiállított átadás-átvételi jegyzőkönyv alkalmazásával történik.

(2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet legalább olyan tartalommal kell összeállítani, hogy az megfelelő alapul szolgáljon a (4) bekezdésben meghatározott analitikus nyilvántartás felfektetéséhez és vezetéséhez.

(3) A kölcsönzött műtárgyakat az átvevő honvédelmi szervezet állományába tartozó, az átvett műtárgyak kezelésére írásban kijelölt személy – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az iktatószámmal ellátott, külön felfektetett analitikus nyilvántartásába bevételezi. Az analitikus nyilvántartáshoz kapcsolódó bizonylatokat külön iktatólapon kell nyilvántartani. A műtárgy kezelésére kijelölt személy feladatait a munkaköri leírásában is rögzíteni kell. A kölcsönzött műtárgyakat az átvevő honvédelmi szervezet az ESZKÖZ program analitikus nyilvántartásában nem szerepeltetheti.

(4) Az analitikus nyilvántartás tartalmazza

a) az alapadatokat, melyek

aa) a honvédelmi szervezet megnevezése,

ab) az analitikus nyilvántartás megnevezése és iktatószáma, és

b) a kölcsönzött műtárgyakkal kapcsolatos adatokat, melyek a műtárgy

ba) megnevezése,

bb) leltári száma,

bc) mennyisége,

bd) értéke,

be) tárolási helye,

bf) nyilvántartásba vételének és a 9. § szerinti kiadásának, valamint a HM HIM részére történő visszaadásának alapjául szolgáló átadás-átvételi jegyzőkönyv nyilvántartási száma,

bg) nyilvántartásba vételének és a bf) alpont szerinti kiadásának kelte, amely megegyezik az átadás-átvételi bizonylatok kiállításának dátumával,

bh) nyilvántartásba vételének vagy kiadásának időpontjában fennálló fizikai állapotát rögzítő szakleírás és képi ábrázolás dokumentációjának nyilvántartási száma.

(5) Az ideiglenes kiállítások ellátásához kölcsönzött műtárgyak kezelésének bizonylata az átvételről és a visszaadásról összeállított átadás-átvételi jegyzőkönyv.

9. § A kölcsönzött műtárgyakat honvédelmi szervezeten belül használatra átadni – ideértve az ellátott honvédelmi szervezet részére történő átadást is – csak megőrzési felelősséggel, személyre szólóan, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel lehet. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott műtárgy fizikai állapotát dokumentáló szakleírást és a műtárgy képi ábrázolását is.

10. § (1) A kölcsönzött műtárgyakat a honvédelmi szervezet évente legalább egy alkalommal, az év végi leltározás keretében teljes körűen, mennyiségi felvétel módszerével, ezen belül a 8. § (3) bekezdése szerinti analitikus nyilvántartással való összehasonlítással leltározza.

(2) A leltározás végrehajtására legalább kéttagú leltározási bizottságot kell létrehozni azzal, hogy a bizottság tagja a 8. § (3) bekezdése szerint kijelölt személy nem lehet.

(3) A leltározási bizottság a leltározást a Muz. tv. 38/A. § (3) bekezdése szerinti – és a 8. § (3) bekezdése szerint iktatott – fizikai állapotot dokumentáló szakleírás és képi ábrázolás alkalmazásával hajtja végre.

(4) Az év végi leltározás eredményéről a honvédelmi szervezet vezetője legkésőbb a tárgyévet követő év január 15-ig írásban értesíti a HM HIM-et.

(5) A leltározással kapcsolatos egyéb szabályokat a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló HM VGHÁT szakutasítással kiadott Honvédelmi Minisztérium Számviteli Politikájának leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza.

11. § (1) A HM HIM parancsnoka év közben vagy a 10. § (4) bekezdése szerinti értesítés alapján, a leltározás lezárását követően helyszíni szemlét rendelhet el, amellyel ellenőrzi a műtárgytárolási, műtárgyvédelmi, műtárgybemutatási és -nyilvántartási szabályok érvényesülését, az államgegóvás és a biztonságos őrzésvédelem meglétét. A helyszíni szemle megkezdését legalább tizenöt nappal megelőzően a HM HIM parancsnoka értesíti az érintett honvédelmi szervezetet vezetőjét.

(2) A helyszíni szemle megállapításai alapján tapasztalt rendellenességet a HM HIM parancsnokának átirata alapján a honvédelmi szervezet vezetőjének az átirat kézhezvételétől számított 30 napon belül meg kell szüntetnie.

(3) Amennyiben a honvédelmi szervezet a (2) bekezdésben foglalt kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a HM HIM parancsnoka kezdeményezi – a honvédelmi szervezet szolgálati elöljárója útján – a kölcsönzött műtárgyak visszavételét.

7. Egyéb rendelkezések

12. § (1) A honvédelmi szervezet a részére adományként felajánlott és a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 89/2011. (VIII. 4.) HM utasítás 8. §-a szerint átvett műtárgyakról köteles – az átvételt követő 10 napon belül – írásban tájékoztatni a HM HIM-et.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján a HM HIM a műtárgy-nyilvántartásában nem szereplő,

a) azonban a magyar hadtörténelem számára kiemelkedő történeti értékkel bíró műtárgyakat a gyarapodási naplójában rögzíti, majd a honvédelmi szervezetnek díjmentesen kölcsönzési szerződéssel átadhatja azzal, hogy a műtárgykölcsönzés csak múzeumi szakmai indokok alapján tagadható meg,

b) és gyarapodási naplójában rögzíteni nem kívánt műtárgyról írásban tájékoztatja a honvédelmi szervezetet. A honvédelmi szervezet a HM HIM tájékoztatását követően a műtárgyat térítés nélküli átvételként, a 32 humán (kulturális) anyagnem kódon – a felajánlóval kötött átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzítetteknek megfelelően vagy annak hiányában a piaci értéken – analitikus nyilvántartásba veszi. A honvédelmi szervezet a nyilvántartásba vételről – a másodlagos nyilvántartásba vétel érdekében – értesíti az MH Anyagellátó Raktárbázist.

13. § (1) A szervezési változással megszűnő honvédelmi szervezetek esetében – a szervezési változás végrehajtásáról szóló HM utasítás alapján – a megszűnő honvédelmi szervezet és a HM HIM kezdeményezi a kölcsönzési szerződés alapján átvett, átadott műtárgyak visszavételét.

(2) A jogutód nélkül megszűnő honvédelmi szervezet vagy honvédelmi kiállítóhely a honvédelmi szervezet tartós használatában lévő műtárgyakat – ide nem értve a HM HIM-től kölcsönzötteket – a HM HIM szakmai javaslata alapján más honvédelmi szervezet, honvédelmi kiállítóhely vagy annak hiányában, a miniszter döntésének megfelelően más intézmény részére adja át.

14. § Az állami vezetői szolgálati viszony, szolgálati viszony, kormányzati szolgálati viszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony megszűnése során vagy a hivatásos és szerződéses állomány áthelyezése esetén alkalmazott anyagelszámolási vagy laktanya-elhagyási lapot a műtárgyat kölcsönző honvédelmi szervezeteknél az elszámolási kötelezettség kiterjesztése érdekében a műtárgy kezelésére kijelölt személy részére történő elszámolási sorral kell kiegészíteni.

15. § A kölcsönzött műtárgyakkal kapcsolatos feladatok ellenőrzésének és a műtárgy kezelésére kijelölt személy feladatai átadás-átvételének rendjét a honvédelmi szervezet vezetőjének gazdálkodási intézkedésében, parancsában kell rögzíteni.

16. § Káreljárás lefolytatása esetén a kár összegének megállapítására a kártérítési felelősségről, valamint egyes meg nem térülő károk leírásának és törlésének szabályairól szóló 10/2013. (VIII. 12.) HM rendelet 3. §-át kell alkalmazni.

8. Záró rendelkezések

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

18. § Ez az utasítás a hatálybalépését megelőzően

a) az ellátott honvédelmi szervezetek által a HM HIM-mel kötött kölcsönzési szerződés megszüntetésének és a 7. § (9) bekezdése szerinti új kölcsönzési szerződés megkötésének a honvédelmi szervezet általi kezdeményezését és

b) a kölcsönzött műtárgyak vonatkozásában a 8. § és a 9. §, valamint a 14. § szerinti feladatokat

ezen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül végre kell hajtani.

19. § A HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 4/2012. (HK. 5.) HM VGHÁT szakutasítással kiadott, a Honvédelmi Minisztérium Számviteli Politikája leltározási és leltárkészítési szabályzata III. fejezetének 28. és 29. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„28. A mintatermek, bemutatótermek, szakkabinetek és honvédelmi kiállítóhelyek eszközállományát – ide értve a kölcsönvett műtárgyakat is – évente legalább egy alkalommal, december 31-i fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

29. A HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) beszámolója mérleg űrlapjában szerepeltetett kulturális javakat legalább háromévenként, december 31-i fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni. A HM HIM beszámolójában nem szereplő kulturális javak leltározását a HM HIM parancsnokának gazdálkodási intézkedésében meghatározottak szerint kell végrehajtani."

20. § Hatályát veszti a fegyvernemi, csapat- vagy intézettörténeti emlékek megőrzésének szabályairól szóló 81/2013. (XII. 21.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 3/2015. (II. 20.) NGM utasítása az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, valamint az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet 1. §-ában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2012. (VIII. 31.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 3/2015. (II. 20.) NGM utasításhoz

Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság jogállása és alapadatai

1. § (1) Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) A Főigazgatóság alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság,
- b) megnevezésének hivatalos rövidítése: EUTAF,
- c) angol megnevezése: Directorate General for Audit of European Funds (DGAEF),
- d) német megnevezése: Hauptdirektion für Audit von Europäischen Subventionen (HDAES),
- e) francia megnevezése: Direction Générale pour l'Audit des Fonds Européens (DGAFE),
- f) székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105–113.,
- g) számlaszám: 10032000-00293187-00000000,
- h) számlavezető: Magyar Államkincstár,
- i) alapító szerve: Kormány,
- j) alapítás dátuma: 2010. július 1.,
- k) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet,
- l) alapító okiratának kelte: 2014. november 25.,
- m) alapító okiratának száma: NGM/25552/3/2014.

(3) A Főigazgatóság jelzőszámai:
- a) törzskönyvi azonosító száma: 775355,
- b) adószáma: 15775357-2-43,

c) statisztikai számjele: 15775357-8411-312-01,
d) alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
e) államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás.

(4) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló 210/2010. (VI. 30.) Korm. rendelet és az alapító okirat határozza meg. Alaptevékenységét szabályozó további főbb jogszabályok:
a) a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet,
b) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
c) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet.

(5) Az alapfeladatok ellátásának forrásai: a központi költségvetési támogatás, az államháztartás más alrendszereiből származó források, a rendelkezésre álló kincstári vagyon, egyéb kiegészítő források. A Főigazgatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A Főigazgatóság szervezete

2. § A Főigazgatóság igazgatóságokra és igazgatósági jogállású Főigazgatói Titkárságra (a továbbiakban: FT) tagozódik, az igazgatóság osztályokra tagozódhat.

3. § (1) A Főigazgatóság szervezeti felépítését, irányítási rendjét, a szervezeti egységek megnevezését és létszámát az 1. függelék tartalmazza.
(2) A szervezeti egységek feladatait a 2. függelék tartalmazza.

II. Fejezet
A FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

3. A főigazgató

4. § (1) A Főigazgatóságot a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva a főigazgató vezeti. A főigazgató e tevékenységeinek ellátásáért az államháztartásért felelős miniszternek felelősséggel tartozik. A főigazgató feladat- és hatáskörében eljárva a közjogi szervezetszabályozó eszközök körében utasításokat, szabályzatokat ad ki, illetve egyéb intézkedést ír elő.

(2) A főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
a) vezeti a Főigazgatóság tevékenységét,
b) ellátja az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságról szóló kormányrendelet szerinti ellenőrzési hatóság és a tanúsító szerv vezetőjének feladat- és hatáskörét,
c) az államháztartásért felelős miniszter útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket,
d) a Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Főigazgatóságot,
e) irányítja a Főigazgatóság nemzetközi kapcsolatait,
f) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

(3) A főigazgató a Főigazgatóság vezetése során elsősorban a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
a) közvetlenül irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát,
b) kialakítja, működteti és fejleszti a Főigazgatóság belső kontrollrendszerét,
c) gyakorolja a Főigazgatóság alkalmazottjai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat,
d) ellátja a Főigazgatóság jogi képviseletét a hatáskörrel rendelkező szervek előtt,

e) a Főigazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértések esetén kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását,
f) gondoskodik a Főigazgatóság adatfelelősi és adatvédelmi feladatainak ellátásáról, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések végrehajtását,
g) gondoskodik a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
h) kapcsolatot tart az OLAF Koordinációs Irodával.

(4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes, annak távollétében a módszertani főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató és főigazgató-helyettesek egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót a főigazgató által kijelölt igazgató helyettesíti.

4. A főigazgató-helyettesek

5. § (1) Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.

(2) Az általános főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően felügyeli, illetve vezeti a kijelölt szervezeti egység(ek) szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. Az általános főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(3) Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
b) felügyeli a kijelölt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezen vezetőket, és meghatározza a tevékenységük irányát,
c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,
d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) Az általános főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a módszertani főigazgató-helyettes vagy annak távollétében az általános főigazgató-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

6. § (1) A módszertani főigazgató-helyettes a főigazgató és az általános főigazgató-helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén, illetve meghatalmazás alapján a főigazgató teljes jogkörű helyettese.

(2) A módszertani főigazgató-helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően felügyeli, illetve vezeti a kijelölt szervezeti egység(ek) szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért, igazgatóság vezetésére megbízást kaphat. A módszertani főigazgató-helyettes tevékenységét a főigazgató irányítja, hatáskörének gyakorlásáért a főigazgatónak felelősséggel tartozik.

(3) A módszertani főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:
a) gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a főigazgatói utasításokban, belső szabályzatokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
b) felügyeli a kijelölt szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja ezen vezetőket, és meghatározza a tevékenységük irányát,
c) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,
d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

(4) A módszertani főigazgató-helyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a módszertani főigazgató-helyettes által kijelölt személy helyettesíti.

5. A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői

7. § A Főigazgatóság szervezeti egységeinek vezetői

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a vezetőjüktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, és felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért,

b) döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben,

c) a jogszabályokban, normatív utasításokban és a felettes vezetőik által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készítenek, tájékoztatást adnak, adatokat közölnek,

d) ellátják a Főigazgatóságra vonatkozó normatív utasításban – különösen jelen Szabályzatban –, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat.

6. Az igazgató

8. § (1) Az igazgató a jogszabályoknak, utasításoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az igazgatóság munkáját, és felelős az igazgatóság feladatainak ellátásáért.

(2) Az igazgató dönt az igazgatóság feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a jelen Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.

(3) Az igazgató felelős az igazgatóság tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az igazgatóság feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért.

(4) Az igazgató főbb feladatai és jogai:

a) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol,

b) megállapítja az ellenőrzési tervekben foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, az igazgatóság által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét,

c) irányítja és ellenőrzi az igazgatóság feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve az igazgatóság feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtását, felügyeli az ellenőrzési tevékenységet, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

d) képviseli az igazgatóságot, valamint külön meghatalmazás alapján a Főigazgatóságot,

e) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,

f) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad,

g) tájékoztatást ad az igazgatóság munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről,

h) az igazgatóság feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel,

i) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a főigazgató állandó vagy eseti jelleggel megbízza,

j) gyakorolja mindazon jogokat, és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Főigazgatóság belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

(5) Az igazgatót az igazgatóhelyettesek helyettesítik az igazgató kijelölése alapján.

(6) Az igazgató kinevezéséről a főigazgató dönt. Az igazgató főosztályvezetői beosztású vezető.

7. Az igazgatóhelyettes

9. § (1) Az igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót, továbbá az igazgató által meghatározott körben közvetlenül irányítja az igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet. Az igazgatóhelyettes osztály vezetésére szóló megbízással rendelkezik, amelynek keretében ellátja az osztályvezetői feladatokat is. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítja. Az igazgatóhelyettest az általa kijelölt személy helyettesíti.

(2) Az igazgatóhelyettes kinevezéséről az igazgató javaslatára a főigazgató dönt. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettesi beosztású vezető.

8. Az osztályvezető

10. § (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a főigazgató utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes irányítja.

(2) Az osztályvezető

a) meghatározza az irányítása alatt álló ügyintézők, ügykezelők, illetve fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat,

b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői hatáskörébe utaltak.

(3) Az osztályvezető kinevezéséről az igazgató javaslatára a főigazgató dönt.

III. Fejezet
AZ ÜGYINTÉZŐ ÉS AZ ÜGYKEZELŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ

9. Az ügyintéző

11. § (1) Ügyintéző a Főigazgatóság feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásban meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.

(2) Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt mielőbb tájékoztatni.

(3) Az ügyintéző gondoskodik a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.

(4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidő betartásával köteles végrehajtani.

10. Az ügykezelő

12. § (1) Ügykezelő az a kormánytisztviselő, aki a Főigazgatóságban ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.

(2) Az ügykezelő a munkaköri leírásban megállapított, illetve közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

IV. Fejezet
A FŐIGAZGATÓSÁG TESTÜLETEI

11. A főigazgatói értekezlet

13. § (1) A főigazgatói értekezlet szükség szerinti, de legalább havi rendszerességgel ülésezik.

(2) A főigazgatói értekezletet a főigazgató vezeti. Állandó résztvevői a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók.

12. Egyéb, eseti jelleggel működő testület

14. § A főigazgató a több igazgatóság feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a hatáskörrel rendelkező igazgatókból és kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét.

V. Fejezet
A FŐIGAZGATÓSÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

13. Munkáltatói jogok

15. § (1) A főigazgató felett a Nemzetgazdasági Minisztérium kincstárért felelős helyettes államtitkára gyakorolja a munkáltatói jogokat (a nemzetgazdasági miniszter által gyakorolt kinevezési és felmentési jog kivételével).

(2) A Főigazgatóság kormánytisztviselői, valamint egyéb foglalkoztatottjai felett a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

(3) A Főigazgatóság szakmai tekintetben független a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, egyedi ügyekben nem utasítható.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlásának, átruházásának részletes rendjét a vonatkozó Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

14. Általános szabályok

16. § (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jelen Szabályzat és a Főigazgatóság egyéb szabályzatai, főigazgatói utasítások, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.

15. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv

17. § (1) A Főigazgatóság a jogszabályokban meghatározott feladatait ellenőrzési tervek alapján látja el.

(2) Az ellenőrzési tervek előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok és a Főigazgatóság ellenőrzési kézikönyvének rendelkezései irányadóak.

16. A munkavégzés általános szabályai

18. § (1) A főigazgató kivételével vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a közvetlen vezetése vagy felügyelete alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.

(2) A főigazgató-helyettes a feladatkörének ellátásával kapcsolatban közvetlenül utasítást adhat a felügyelete alá tartozó szervezeti egység munkatársának. Erről az utasítást végrehajtó munkatársnak – a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett – a szervezeti egységet irányító vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.

(3) A főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, ezt a körülményt jelezni kell (például az ügyiraton fel kell tüntetni), és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti utasítás nem terjedhet ki az utasítást adó vezető közvetlen vezetése vagy irányítása alá nem tartozó szervezeti egység kormánytisztviselőjének ellenőrzési hatósági feladatai ellátására.

(5) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a 2. függelék szerint – a feladatkörébe tartozik. A Főigazgatóság jogszabályban előírt ellenőrzési hatósági, tanúsító szervi és az egyéb európai uniós és nemzetközi támogatások ellenőrzési feladatait az igazgatóságok látják el.

(6) A Főigazgatóság hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, főigazgatói utasítások, valamint szabályzatok rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) A főigazgató utasítást adhat a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

17. Ügyintézési határidő

19. § (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, főigazgatói utasítások, valamint szabályzatok által meghatározottak szerint, illetve a felettes vezető által előírt határidőben történik.

(2) Az ügyintézési határidő az adott ügyekre vonatkozó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

(4) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét haladéktalanul tájékoztatja.

18. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

20. § (1) A Főigazgatóság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában egymással együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők és a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőket és a tárgykör szerint hatáskörrel rendelkező ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

19. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

21. § (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő intézkedésre, közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozásra jogosult döntését az előkészítés ellenőrzése után, törvényes jogkörében eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.

(3) A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát és az azzal kapcsolatban készített dokumentum aláírásának, valamint az intézkedések jóváhagyásának jogát.

(4) A Főigazgatóság szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézést, feladatellátást.

22. § (1) A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg, amelyet a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatában, ellenőrzési kézikönyvében, ügyrendben meghatározottak szerint, továbbá eseti felhatalmazás alapján átruházhat.

(2) A főigazgató kiadmányozza:

a) a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket,

b) a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyekben az iratot a főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésre jogosult főigazgató-helyettes írja alá.

(4) A (2) bekezdésen túl a Főigazgatóságon a kiadmányozási jog jogosultja a jogszabályban, illetve ügyrendben meghatározott hatáskörében a gazdasági vezető, titkárságvezető, igazgató.

(5) A kiadmányozási jog jogosultjának távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettesítési rend szabályainak megfelelően alakul a kiadmányozási jog gyakorlása.

(6) Normatív utasításban, ügyrendben, továbbá egyedi írásbeli intézkedéssel a kiadmányozási jog egyedi ügyekben, illetve meghatározott ügycsoportok tekintetében részben vagy egészben átruházható, az átruházott kiadmányozási jog visszavonható. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

20. A szolgálati út

23. § (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat az iratkezelési szabályzatban meghatározott szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.

(2) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről az ügyintéző a kiadmányozásra jogosultat tájékoztatja.

24. § Az iratkezelési és titkosügyirat-kezelési egységek az erre vonatkozó belső szabályzat figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás céljából vagy helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosultak jegyzékébe felvett dolgozó adott ki.

21. Közigazgatási egyeztetés keretében a Főigazgatósághoz érkező anyagok véleményezése

25. § (1) A közigazgatási egyeztetés keretében beérkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: beérkezett anyag) véleményezésének Főigazgatóságon belüli koordinációját az FT végzi.

(2) Az FT gondoskodik a beérkezett anyagnak a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

22. Főigazgatói utasítás

26. § (1) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény értelmében a főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Főigazgatóság tevékenységét.

(2) A főigazgatói utasítás tervezetét – az érintett szervezeti egységek bevonásával – az FT készíti elő.

23. A Főigazgatóság képviselete és kapcsolattartási rendje

27. § (1) A Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatos ügyekben a főigazgatót általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.

(2) A főigazgató képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

(3) A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén jelen Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.

(4) A képviseletre jogosult köteles a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett főigazgatósági álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről a hatáskörrel rendelkező vezetőit tájékoztatni.

28. § A Főigazgatóságot a médiában a főigazgató képviseli.

24. Ügyrend

29. § (1) A Főigazgatóságon a Főigazgatói Titkárság mint gazdasági szervezet rendelkezik, a további szervezeti egységek rendelkezhetnek ügyrenddel.

(2) A szervezeti egység ügyrendjét a szervezeti egység vezetője adja ki a főigazgató jóváhagyását követően.

30. § A Főigazgatóság költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezet tartalmazza.

25. Gépjármű- és mobiltelefon-használat

31. § A gépjárművek és mobiltelefonok használatára a Főigazgatóság vonatkozó szabályzatának rendelkezései az irányadóak. A főigazgatót személygépkocsi-használati jogosultság a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (7) bekezdése és az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet 9–10. §-a szerint illeti meg.

26. Belső kontrollrendszer

32. § A Főigazgatói Titkárság ellátja az államháztartásról szóló törvényben, és az annak felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben, így különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat.

33. § (1) A belső kontrollrendszer részletes szabályait a főigazgató által jóváhagyott belső szabályzatok tartalmazzák.
(2) A főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés megállapodás útján történő ellátásáról.

VI. Fejezet
A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ, SPECIÁLIS MUNKAKÖRT ELLÁTÓ NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

27. Integritási és korrupciós kockázatok kezelése, integritás tanácsadó

34. § (1) A Főigazgatóság a szervezet integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszerként, külön szabályzatban foglaltak szerinti integritásirányítási rendszert működtet.
(2) Az integritás tanácsadót a főigazgató jelöli ki az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatására. Feladatait a Főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el a jogszabályok előírásai alapján.

28. Belső adatvédelmi felelős

35. § (1) A személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályokban, valamint belső szabályzatban foglalt feladatok ellátását belső adatvédelmi felelős végzi, akit határozatlan időtartamra a főigazgató bíz meg. Az adatkezeléssel összefüggő feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára kiterjedő szakmai kontrollja mellett.
(2) A belső adatvédelmi felelős tevékenységének célja a Főigazgatóság feladatai ellátása során a személyes adatok kezelésével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályok, alapelvek, előírások és a főigazgatói rendelkezések érvényre juttatásának, valamint az érintett jogai gyakorlásának támogatása.

29. A biztonsági vezető

36. § A biztonsági vezetőt határozatlan időtartamra a főigazgató nevezi ki. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

37. § A biztonsági vezető további feladataira, jogosultságára és felelősségére a Főigazgatóság minősített adatvédelmi tevékenységére vonatkozó szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.

30. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

38. § (1) A főigazgatóság külön jogszabály, valamint a Főigazgatóság Informatikai Biztonsági Szabályzatában részletezett feladatok ellátására elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki vagy bíz meg.

(2) Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt határozatlan időtartamra a főigazgató nevezi ki vagy bízza meg. Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.

31. A titkos ügykezelő

39. § (1) A titkos ügykezelő a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 7. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő, az ott meghatározott feladatokat ellátó ügykezelő.

(2) A titkos ügykezelő szakmai irányítása a biztonsági vezető feladatkörébe tartozik.

40. § A titkos ügykezelő az R. alapján ellátja

a) a Főigazgatósághoz érkező, illetve a Főigazgatóságon készített minősített adathordozók kezelése körében a minősített adathordozók átvételét, majd az azonosító adatok alapján ellenőrzését, érkeztetését, vezető általi szignáltatását, iktatását, előadó részére történő dokumentált átadását, a saját készítésű iratok esetén az iktatás és kiadmányozás után történő csomagolást, címzett részére történő továbbítását,

b) a minősített adathordozók irattárba helyezését, tételes ellenőrzését, felülvizsgálati eljárást követően a minősítő döntésének átvezetését az adathordozókon és a nyilvántartásban, valamint a selejtezést.

41. § A titkos ügykezelő felelős az általa kezelt minősített adathordozókért, a minősített adathordozók kezelése során a jogszabályban meghatározott azonosító adat rögzítésével az adathordozók nyomon követhetősége, valamint rendelkezésre állása biztosításáért.

VII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

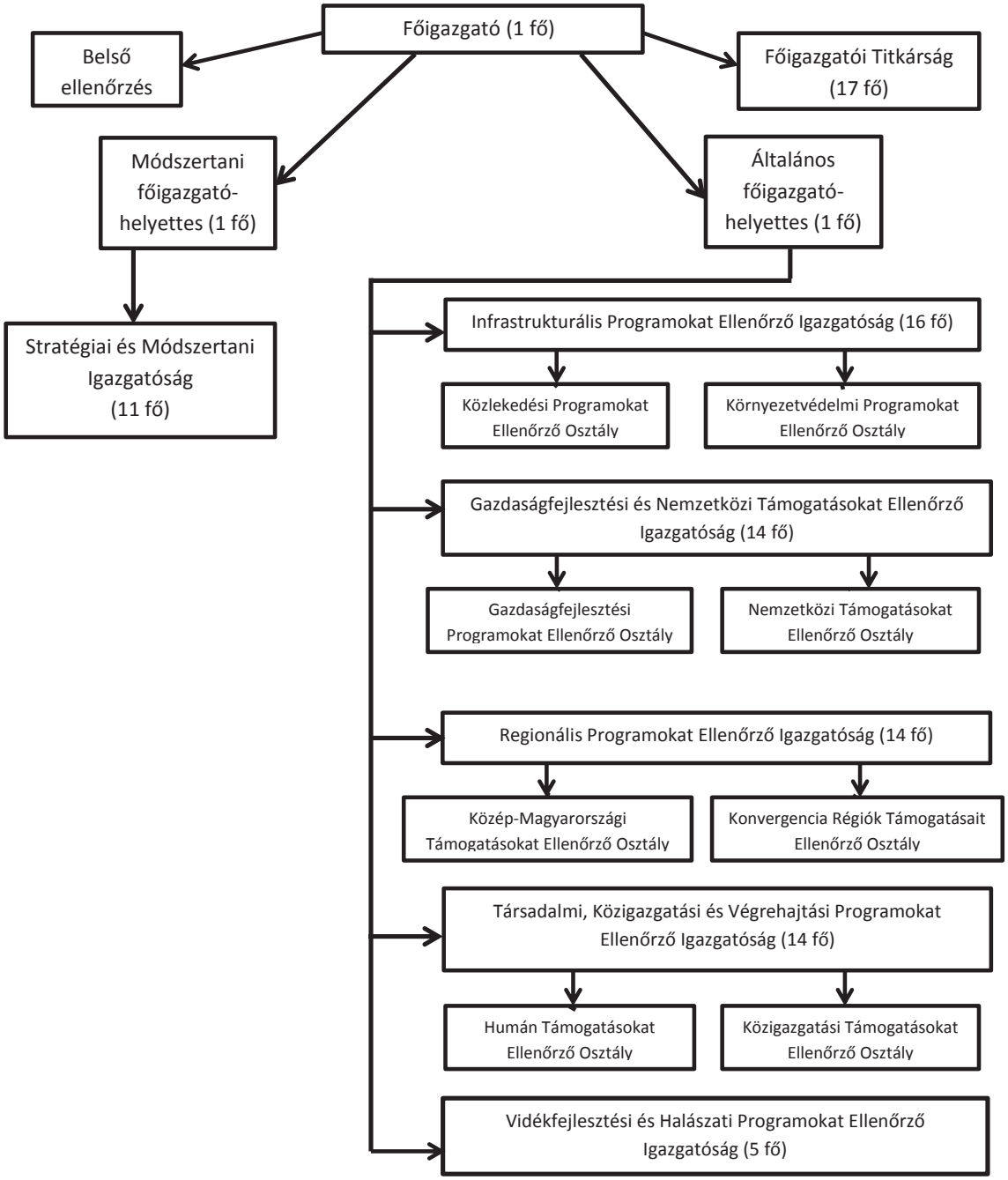
42. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 3. függelék, a képzettségi pótlékra vonatkozó szabályokat a 4. függelék, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 5. függelék tartalmazza.

43. § A főigazgató a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja, illetve felülvizsgálja szabályzatait.

44. § Az ügyrendek kiadásáért felelős vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők jelen szervezeti és működési szabályzat végrehajtására a jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül ügyrendet készítenek elő, illetve gondoskodnak az ügyrendek felülvizsgálatáról.

1. függelék

A Főigazgatóság szervezeti felépítése, irányítási rendje,
a szervezeti egységek megnevezése és létszáma



2. függelék

A szervezeti egységek feladatai

I. Főigazgatói Titkárság

1. Az FT támogatja a Főigazgatóság és a főigazgató munkáját. Vezetője a titkárságvezető, aki főosztályvezető beosztású vezető.

2. Az FT a Főigazgatóság gazdasági szervezete. A titkárságvezető a Főigazgatóság gazdasági vezetője, aki közvetlenül vezeti a gazdasági szervezetet, a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó szakmai szervezeti egység munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, és ellenjegyzi a főigazgató gazdasági intézkedéseit. A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét (ideértve az üzemeltetési és ellátási feladatokat is) a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáért felelős további kormánytisztviselők konkrét feladatait, a hatáskör és a kiadmányozási jogkör gyakorlásának részletes szabályait a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

3. Az FT titkársági/koordinációs feladatain belül:

a) ellátja a központi titkársági feladatokat,
b) ellátja a főigazgatói értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a szakmai értekezletek, rendezvények, szakmai napok napirendjének előkészítésében és lebonyolításában,
c) gondoskodik a Főigazgatóság protokollfeladatainak ellátásáról,
d) ellátja a Főigazgatóság ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, selejtezési, archiválási, ügyviteli és leírói feladatait,
e) működteti a Főigazgatóság ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert,
f) gondoskodik a titkosügyirat-kezelésről, irányítja a titokvédelmi feladatok végrehajtását,
g) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal,
h) ellátja az alkalmazásban álló kormánytisztviselőkre vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos Főigazgatósági teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát,
i) közreműködik a külföldre történő kiutazások szervezésében,
j) gondoskodik az érintett szervezeti egységek bevonásával a Főigazgatóság ellenőrzési és mintavételi terveinek figyelembevételével az ellenőrzések feltételeinek (például utazás, szállás) biztosításáról,
k) koordinálja a Főigazgatóság gazdálkodásával kapcsolatos külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat.

4. Az FT jogi feladatai tekintetében:

a) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve az államháztartási és az elektronikus információszabadságról szóló törvényben előírt közzétételi kötelezettségeket,
b) koordinálja a Főigazgatósághoz érkező közérdekű bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket, együttműködve a Főigazgatóság más érintett szervezeti egységeivel, biztosítja a benyújtott kérelmeknek a Főigazgatóság megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását,
c) ellátja a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével, az egyedi adatigénylések teljesítése rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
d) előkészíti valamennyi szervezeti egység közreműködésével a Főigazgatóság szabályzatait, gondoskodik azok nyilvántartásáról,
e) jogszabályfigyelést végez, és arról tájékoztatást nyújt a főigazgató részére,
f) előkészíti a Főigazgatóság feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat,
g) a Főigazgatóság belső szabályzataiban, továbbá a főigazgató által meghatározott ügyekben a bíróságok és más hatóságok előtti peres és peren kívüli eljárásokban biztosítja a főigazgató és a Főigazgatóság képviseletét,
h) véleményezi a Főigazgatóság által megkötendő szerződéseket,
i) jogi szakmai segítséget nyújt a főigazgató kiadmányozásával érintett főigazgatósági utasítások, szabályzatok, szerződések, jogszabály-módosítási javaslatok előkészítéséhez,

j) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokon belül:
   ja) közreműködik a beszerzési/közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
   jb) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt a jogi képviselettel összefüggő feladatokat, ideértve a Főigazgatóság részéről kezdeményezett jogorvoslati eljárásokat is,
   jc) közreműködik és szakmai tanácsot nyújt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb ügyekben, ideértve az ellenőrzések során felmerült közbeszerzésekkel összefüggő szakmai kérdéseket is.

5. Az FT humánpolitikával kapcsolatos feladatai tekintetében:
a) ellátja a kormánytisztviselők tervszerű továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az éves továbbképzési terv végrehajtását is,
b) ellátja
   ba) a Főigazgatósággal kormánytisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselők tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális és kegyeleti döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat,
   bb) a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
   bc) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését,
   bd) a Főigazgatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők tartalékállományba helyezésével kapcsolatos feladatokat,
c) gondoskodik
   ca) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők előzetes és időszakos foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
   cb) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, valamint a megbízhatósági vizsgálattal összefüggő feladatok elvégzéséről,
   cc) az éves teljesítménykövetelmények kitűzésének szakmai előkészítéséről,
d) figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít.

6. Az FT informatikai feladatain belül:
a) közreműködik a Főigazgatóság informatikai stratégiai tervének és az abból készített éves informatikai fejlesztési tervek elkészítésében,
b) közreműködik a Főigazgatóság informatikai rendszerének fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában,
c) gondoskodik az informatikai adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
d) gondoskodik a Főigazgatóság honlapjának karbantartásáról.

7. Az FT ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

II. Stratégiai és Módszertani Igazgatóság

1. A Stratégiai és Módszertani Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló szervezeti egység, vezetője a stratégiai és módszertani igazgató. Az igazgatóság a vonatkozó jogszabályok, nemzetközi standardok, szabályzatok, utasítások, állásfoglalások, rendelkezések és az ellenőrzési kézikönyv rendelkezéseinek figyelembevételével:
a) ellátja a stratégiai, tervezési, módszertani, beszámolási, minőségbiztosítási, továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi stratégiaalkotási és tervezési feladatot, és ezeket benyújtja a főigazgató részére,
c) az éves tevékenységhez közreműködik a Kormány számára benyújtandó éves beszámoló elkészítésében,
d) ellátja az ellenőrzési hatósági, tanúsító szervi feladatkörrel, valamint az uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő valamennyi beszámolási feladatot, és benyújtja azokat a főigazgató részére,
e) előkészíti az operatív programok, illetve a Kohéziós Alap projektek záráshoz kapcsolódó beszámolóit, valamint a zárónyilatkozatot,

f) biztosítja az ellenőrzések módszertani hátterét, elkészíti az ellenőrzési kézikönyv(ek) tervezetét, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott kockázatelemzési, mintavételezési, ellenőrzési és beszámolási módszereket,
g) végzi a vezetői információs rendszer működtetését, fejlesztését, ellátja az adatok összegzésével kapcsolatos feladatokat,
h) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentéstervezetekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat,
i) koordinálja a Főigazgatóság szakmai tevékenységével kapcsolatos külső (például Európai Bizottság által végzett) ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat,
j) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

III. Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. Az Infrastrukturális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység, amelynek vezetője az igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály és a Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály.

2. A Környezetvédelmi Programokat Ellenőrző Osztály feladata
a) a Környezet és Energia Operatív Programot (KEOP),
b) a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programot (KEHOP),
c) a Kohéziós Alap projekteket
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Közlekedési Programokat Ellenőrző Osztály feladata
a) a Közlekedési Operatív Programot (KÖZOP),
b) az Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Programot (IKOP)
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

4. Az igazgatóság hatáskörében
a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít,
b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,
c) ellátja a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,
d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,
e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint az FT bevonásával kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szervezet eljárását,
f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

IV. Gazdaságfejlesztési és Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Gazdaságfejlesztési és Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a gazdaságfejlesztési és egyéb európai támogatásokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Gazdaságfejlesztési Programokat Ellenőrző Osztály és a Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Osztály.

2. A Gazdaságfejlesztési Programokat Ellenőrző Osztály feladata
a) a Gazdaságfejlesztési Operatív Programot (GOP),
b) a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Programot (GINOP)
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Nemzetközi Támogatásokat Ellenőrző Osztály feladata
a) az INTERREG-, ETE- és IPA-programokat,
b) a Szolidaritás és a migrációs áramlások igazgatása általános programot,
c) a Menekültügyi és Migrációs Alapot és Belső Biztonsági Alapot,
d) az Európai Unió Szolidaritási Alapját,
e) a Svájci-Magyar Együttműködési Programot,
f) az előcsatlakozási programokat és az Átmeneti Támogatásokat
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

4. Az igazgatóság hatáskörében
a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít,
b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,
c) közreműködik az európai területi együttműködési programok, az IPA határon átnyúló együttműködési programok, valamint a transznacionális együttműködések vonatkozásában az ellenőri csoport működtetésében,
d) ellátja a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,
e) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,
f) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint az FT bevonásával kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szervezet eljárását,
g) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

V. Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Regionális Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a regionális programokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Közép-Magyarországi Támogatásokat Ellenőrző Osztály és a Konvergencia Régiók Támogatásait Ellenőrző Osztály.

2. A Közép-Magyarországi Támogatásokat Ellenőrző Osztály feladata
a) a Közép-Magyarországi Operatív Programot (KMOP),
b) a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programot (VEKOP),
c) az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusokat
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Konvergencia Régiók Támogatásait Ellenőrző Osztály feladata
a) az Észak-Magyarországi Operatív Programot (ÉMOP),
b) Észak-Alföldi Operatív Programot (ÉAOP),
c) Dél-Alföldi Operatív Programot (DAOP),
d) Dél-Dunántúli Operatív Programot (DDOP),
e) Közép-Dunántúli Operatív Programot (KDOP),
f) Nyugat-Dunántúli Operatív Programot (NYDOP),
g) a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programot (TOP)
érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

4. Az igazgatóság hatáskörében

a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít,

b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,

c) ellátja a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,

d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,

e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint az FT bevonásával kezdeményezi az illetékes szervezet eljárását,

f) ellátja továbbá a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

VI. Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Társadalmi, Közigazgatási és Végrehajtási Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője a társadalmi, közigazgatási és végrehajtási programokat ellenőrző igazgató. Az igazgatóság szervezeti egységei a Humán Támogatásokat Ellenőrző Osztály és a Közigazgatási Támogatásokat Ellenőrző Osztály.

2. A Humán Támogatásokat Ellenőrző Osztály feladata

a) a Társadalmi Megújulás Operatív Programot,

b) a Társadalmi Infrastruktúra Operatív Programot,

c) az Emberi Erőforrás-fejlesztési Operatív Programot,

d) a Rászoruló Személyek Támogatása Operatív Programot

érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

3. A Közigazgatási Támogatásokat Ellenőrző Osztály feladata

a) az Államreform Operatív Programot,

b) az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programot,

c) a Végrehajtási Operatív Programot,

d) a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Programot

érintően a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzések végrehajtása.

4. Az igazgatóság hatáskörében

a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít,

b) ellátja az ellenőrzési hatósági feladatkörrel összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,

c) ellátja a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,

d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,

e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint az FT bevonásával kezdeményezi a hatáskörrel rendelkező szervezet eljárását, továbbá

f) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

5. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

VII. Vidékfejlesztési és Halászati Programokat Ellenőrző Igazgatóság

1. A Vidékfejlesztési és Halászati Programokat Ellenőrző Igazgatóság a főigazgató irányítása alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője az agrártámogatásokat ellenőrző igazgató.

2. Feladata az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból származó támogatások tekintetében a tanúsító szervi, az Európai Tengerügyi és Halászati Alapból származó támogatások vonatkozásában az ellenőrző hatósági feladatokkal kapcsolatban a Főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzési feladatok végrehajtása.

3. Hatáskörében

a) elvégzi a mintavételes, a rendszer-, illetve a zárónyilatkozatok kiadását megelőző ellenőrzéseket, az ellenőrzésekről jelentést készít,
b) ellátja az ellenőrzési hatósági/tanúsító szervi feladatkörrel, valamint az európai uniós és egyéb nemzetközi támogatásokkal összefüggő feladatokat, illetve együttműködik a Stratégiai és Módszertani Igazgatósággal az ellenőrzési hatósági/tanúsító szervi feladatkörben a tervezési és beszámolási tevékenység során,
c) ellátja a monitoring bizottságokban a jogszabályokban meghatározott feladatokat,
d) gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról és nyomon követéséről,
e) az igazgatóság ellenőrzési tevékenysége során feltárt jogsértés esetén a főigazgató, a Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, valamint az FT bevonásával kezdeményezi az illetékes szervezet eljárását, továbbá
f) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

4. Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi ellenőrzési standardok, valamint a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

3. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtk.) 4. § a) és d) pontja alapján – figyelemmel a Vtk. 3. §-ában foglalt rendelkezésekre – a Főigazgatóság egyes kormánytisztviselői, valamint a Főigazgatósággal közszolgálati jogviszonyban nem álló, a Vtk. 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontjának hatálya alá tartozó személyek az alábbiak szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

Kötelezettség alapja	Esedékes	Munkakör
Vtk. 3. § (1) bekezdés b) pont	évente	főigazgató, főigazgató-helyettes, Főigazgatói Titkárság vezetője
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pontok	kétévente	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályvezető
Vtk. 3. § (1) bekezdés c)–e) pont	kétévente	ellenőr, stratégiai referens
Vtk. 3. § (2) bekezdés e) pont	ötévente	jogi referens, humánpolitikai referens/előadó, informatikai referens/előadó, titkársági referens, koordinátor, titkárnő, TÜK-kezelő, ügykezelő, továbbá a fenti pontokban fel nem soroltak

4. függelék

Képzettségi pótlékra vonatkozó szabályok

1. Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve ha az a munkakör ellátásához szükséges.
2. A képzettségi pótlékra jogosító képzettségek:
a) doktori (PhD) fokozat vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozat,
b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség,
c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség,
d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség.
3. A képzettségi pótlék mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 142. §-a rögzíti.
4. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A 2. pont a)–d) alpontjában meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is kizárólag egyszeres pótlék állapítható meg.
5. A munkakör ellátásához való szükségesség kérdésében a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt.

5. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.
2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
3. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanságok esetei

4. A szabálytalanságok alapesetei:
a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).
5. A Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
6. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvény szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.
7. A Polgári Törvénykönyvről szóló törvény kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezései az irányadók.
8. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló törvény, a Kttv., illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény megfelelő rendelkezései az irányadók.

9. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

a) megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés),

b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollok rendszerében

10. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollok rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt, aki jelzi azt a kijelölt szabálytalanságfelelősnek.

11. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

12. A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

13. A kijelölt szabálytalanságfelelős előkészíti a szükséges intézkedések végrehajtását. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra hatáskörrel rendelkező szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a hatáskörrel rendelkező szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

14. A kijelölt szabálytalanságfelelős javaslatára a főigazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

15. A kijelölt szabálytalanságfelelős:

a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanságlehetőségeket" beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

16. A kijelölt szabálytalanságfelelős feladata:

a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,

b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,

c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nemzetgazdasági miniszter 4/2015. (II. 20.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2015. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 14. pontja alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 33. § (1) bekezdése alapján, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 38. §-a alapján létrehozott fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2014. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, a jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a Kvtv. vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban foglaltak figyelembevételével az 1. és 2. mellékletben kijelölt szervezeti egységek (a továbbiakban: szakmai kezelők) vezetői a felelősek.

2. § A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit az 1. és 2. melléklet jelöli ki.

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

4. § Hatályát veszti a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2014. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 4/2014. (I. 22.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 4/2015. (II. 20.) NGM utasításhoz

A Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében megállapított, 2015. évi eredeti előirányzattal rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	05	02	Járadék kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Számviteli és Felügyeleti Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
5.	25	02	08	00	Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	Munkaerőpiaci Főosztály	Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár
6.	25	03	02	00	Agrármarketing célelőirányzat	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
7.	25	03	03	00	Turisztikai célelőirányzat	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár
8.	25	04	01	00	Területfejlesztéssel összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
9.	25	05	01	00	Gazdasági Zöldítési Rendszer	Kereskedelmi és Energiahatékonysági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
10.	25	05	02	00	NER300 projekt megvalósítása	Kereskedelmi és Energiahatékonysági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
11.	25	05	03	00	Teljesítésigazolási Szakértői Szerv működési támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
12.	25	05	04	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
13.	25	05	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
14.	25	05	06	00	MKIK támogatása	Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Jogi és Kodifikációs Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
15.	25	05	07	00	Nemzetgazdasági támogatások	Kiemelt Vállalati Kapcsolatok Főosztály	Kiemelt vállalati kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár
16.	25	07	01	00	Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
17.	25	07	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Nemzetközi Gazdasági Kapcsolatok Főosztály, Ipari és Építésgazdasági Főosztály, Munkaerőpiaci Programok Főosztály, Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály, Adópolitikai és Nemzetközi Adózási Főosztály, Versenyképességi Főosztály	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár, Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Munkaerőpiacért felelős helyettes államtitkár, Turizmusért felelős helyettes államtitkár, Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár, Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár
18.	25	07	03	00	Szervezetátalakítási alap	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	Költségvetésért felelős helyettes államtitkár
19.	25	07	07	00	Fejezeti általános tartalék	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
20.	25	08	01	00	Duna Transznacionális Együttműködési Program	Duna Transznacionális Együttműködési Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
21.	25	08	02	00	Közép-európai Transznacionális Együttműködési Program 2020	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
22.	25	08	03	00	INTERREG VC Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
23.	25	08	04	00	INTERACT III Interregionális Együttműködési Program	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 4/2015. (II. 20.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik:

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Gazdaságtervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
2.	25	02	09	00	ClusterCOOP program támogatása	GFP KSZ Operatív Irányítási Főosztály	Gazdaságfejlesztési programok végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	10	00	ÁKK Zrt. osztalék befizetés	Fejezeti Költségvetési Főosztály	Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár
4.	25	03	01	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Turisztikai és Vendéglátóipari Főosztály	Turizmusért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Jog-cím-csop. szám	Jog-cím-szám	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
5.	25	04	02	00	Decentralizált területfejlesztési programok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
6.	25	04	04	00	Területfejlesztéssel és fejlesztéspolitikával összefüggő feladatok	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Gazdaságtervezésért és versenyképességért felelős helyettes államtitkár
7.	25	05	08	00	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok	Ipari és Építésgazdasági Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
8.	25	05	09	00	Kárpát Régió Üzleti Hálózat üzemeltetése	Vállalkozásfejlesztési Főosztály	Belgazdaságért felelős helyettes államtitkár
9.	25	07	04	00	Nemzetgazdasági programok	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető kijelölése alapján, a Fejezeti Költségvetési Főosztály koordinálásával	Közigazgatási államtitkár
10.	25	48	00	00	Pénztárgépek cseréjének és átalakításának támogatása	Adó- és Vámigazgatási Főosztály	Adózásért és számvitelért felelős helyettes államtitkár

A nemzeti fejlesztési miniszter 3/2015. (II. 20.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdése alapján 2015. március 1. napjától 2015. augusztus 31. napjáig a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 122. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására Kiss Antalt miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatkörében ellátja a közvetlen közösségi forrásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat, különösen

a) biztosítja az ágazati és területi szereplők közötti koordinációt;
b) összehangolja a közvetlen közösségi források felhasználását;
c) biztosítja a közvetlen közösségi források felhasználásának az átfogó kormányzati stratégiákkal való összhangját;
d) tárgyalásokat folytat az Európai Unió intézményeivel a közvetlen közösségi források felhasználásával kapcsolatos kérdésekben;
e) feladatkörében kapcsolatot tart a kormányzati, valamint civil szervezetekkel;
f) jelentést készít a közvetlen közösségi források felhasználásáról a Kormány részére.

3. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

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

5. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 29/2014. (IX. 5.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 4/2015. (II. 20.) NFM utasítása az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 11/2014. (III. 31.) NFM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, a következő utasítást adom ki:

1. § Az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 11/2014. (III. 31.) NFM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 8. §-sal egészül ki:

„8. § Az illetményszámfejtés eljárási rendjéről szóló 11/2014. (III. 31.) NFM utasítás módosításáról szóló 4/2015. (II. 20.) NFM utasítás 2. §-ával módosított 4. § (4) bekezdés c) pontjának a csecsemőgondozási díj elnevezésére vonatkozó rendelkezését a 2015. január 1. napját követően született gyermekek esetében kell alkalmazni."

2. § Az Utasítás 4. § (4) bekezdés c) pontjában a „terhességi gyermekágyi segély" szövegrész helyébe a „csecsemőgondozási díj" szöveg lép.

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

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasítása az Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a melléklet IV. fejezete tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: IM) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) jelen utasítás melléklete tartalmazza.

2. A KSz hatálya a mellékletben meghatározott módon kiterjed
   a) az IM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
   b) az IM állományába beosztott bíróra és ügyészre,
   c) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 49/B–49/C. §-a alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre,
   d) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 51–52. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre,
   e) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) ötödik része alapján az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra

   [a továbbiakban az a)–e) pont szerinti személyek együtt: munkatárs],
   f) az IM állományába tartozó politikai vezetőre,
   g) az IM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (a továbbiakban ideértve: a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
   h) az IM-ben kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
   i) juttatásban részesített személyre,
   j) az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársakra.

3. Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

4. A KSz IV. fejezetében foglaltak 2015. január 1-jétől alkalmazandók.

5. A KSz-t a hatálybalépését követően az IM belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) is közzé kell tenni, arról az IM munkatársait tájékoztatni kell, illetve azt az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.

6. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, amennyiben az a munkatárs számára kedvezőbb a kérelem benyújtásakor hatályban lévő szabályzatban foglalt rendelkezésekhez képest.

7. Ha jelen utasítás hatálybelépésekor az IM-nél kormányzati ügykezelőként foglalkoztatott munkatárs illetménye magasabb, mint a KSz 28. §-a alapján számított illetmény, ezen kormányzati ügykezelő mindaddig a magasabb illetményt kapja, amíg a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő alapján el nem éri a magasabb illetményének megfelelő ügykezelői illetményt.

8. Az IM jogelőd szerveinek közszolgálati szabályzatai, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 7/2011. (XI. 30.) KIM KÁT utasítás vagy a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (II. 13.) KIM KÁT utasítás alapján visszatérítendő támogatásban vagy

illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.

9. Hatályát veszti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2014. (II. 13.) KIM KÁT utasítás.

Dr. Molnár Zoltán s. k.,
közigazgatási államtitkár

Melléklet az 1/2015. (II. 20.) IM KÁT utasításhoz

AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések

1. § (1) A KSz:

a) hatálya – a 21. § (6) bekezdése és a 75. § kivételével – kiterjed az IM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, valamint – törvény és a beosztásra vonatkozó munkáltatói intézkedés eltérő rendelkezése hiányában – az IM állományába beosztott bíróra és ügyészre,

b) 19–20. §, 25–26. §, 36–40. §, 42. § (1)–(2) bekezdése és (4)–(5) bekezdése, 44–88. § hatálya kiterjed

ba) a Hszt. 49/B–49/C. §-a alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre, amennyiben a vezénylésről szóló megállapodás másként nem rendelkezik,

bb) a Hjt. 51–52. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre, amennyiben a vezénylésről szóló megállapodás másként nem rendelkezik,

bc) a Kttv. ötödik része alapján az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra,

c) 21. § (6) bekezdése hatálya kiterjed

ca) a Hszt. 49/B–49/C. §-a alapján az IM-be vezényelt hivatásos szolgálati viszonyban álló személyre,

cb) a Hjt. 51–52. §-a alapján az IM-be vezényelt szolgálati viszonyban álló személyre,

cc) az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra,

d) 15–16. §, 18–20. §, 21. § (1)–(5) bekezdés, 27. §, 40. §, 44–88. § hatálya kiterjed a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban az IM állományába tartozó politikai vezetőre,

e) 7. § (1)–(2) bekezdéseinek és 12. § (2) bekezdésének hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,

f) 43. §-ának hatálya kiterjed a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,

g) 65. § szerinti juttatások vonatkozásában az abban részesített személyre,

h) 75. § hatálya kiterjed az IM-ből, valamint jogelőd szerveitől nyugállományba vonult volt munkatársak támogatására.

(2) Az IM szervezeti egységeinél foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.

(3) A KSz 14. §-ában és 23–24. §-aiban foglalt rendelkezéseket a kormányzati ügykezelők és a szakmai vezetők tekintetében nem kell alkalmazni.

(4) A KSz 25–26. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökök, politikai tanácsadók és politikai főtanácsadók, valamint szakmai vezetők tekintetében nem kell alkalmazni.

(5) A Ksz 5–8. §-aiban, 10. §-ában, 15–16. §-aiban foglalt rendelkezéseket – jogszabály vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – megfelelően alkalmazni kell a nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló munkatársakra is.

2. § (1) A KSz alkalmazásában szervezeti egység az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI. 14.) IM utasítás (a továbbiakban: IM SzMSz) 67. § szerinti önálló szervezeti egység.

(2) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Intraneten közzétett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-hez kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról az IM Személyügyi Főosztálya gondoskodik.

3. § A KSz II. fejezetének alkalmazásában:

a) *továbbképzés:* a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben, valamint egyéb jogszabályokban a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelő iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely szerepel a munkatárs egyéni továbbképzési tervében, vagy amelynek elvégzésére az IM kötelezően kijelölte a kormánytisztviselőt;

b) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés (résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):*

ba) a közigazgatási szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,

bb) Nemzeti Közszolgálati Egyetem által fejlesztett és megvalósított, nem iskolarendszerű közszolgálati továbbképzési program,

bc) közszolgálati vezetőképzés,

bd) nem iskolarendszerű belső továbbképzési program és minősített belső továbbképzési program;

c) *iskolarendszerű továbbképzés:* a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzést, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzést, szakirányú képzést, illetve tudományos képzést nyújtó közszolgálati továbbképzési és minősített belső továbbképzési program;

d) *iskolarendszeren kívüli képzés (résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):*

da) a közigazgatási alapvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára felkészítés,

db) a jogi szakvizsgára való felkészülés,

dc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó képzés,

dd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés,

de) közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő képzés,

df) képesség- és készségfejlesztő tréning,

dg) nyelvi képzés;

e) *iskolarendszerű képzés:* a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú képzés, illetve tudományos képzés.

4. § (1) A KSz III. fejezetének alkalmazásában:

a) *az IM jogelőd szervei:* mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvény és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet, valamint az IM Alapító Okirata alapján a minisztérium jogelődjének minősülnek;

b) *közeli hozzátartozó:* a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

(2) Ahol a III. fejezet házastársat említ, azon bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

5. § (1) Amennyiben kormányzati szolgálati jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője pályázati eljárás lefolytatását tartja szükségesnek, megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.

(2) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.

(3) Az érvényes pályázatot benyújtók közül legalább háromtagú Értékelő Bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának a nyertes pályázó személyére vonatkozóan. Az Értékelő Bizottságnak tagja az érintett szervezeti egység vezetője. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 6–8. §-ban foglaltak szerint jár el.

(4) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti.

(5) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről az Adatkezelési Szabályzat mellékletét képező Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezik.

6. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a kinevezni kívánt személyről a szervezeti egység vezetője köteles kitölteni az Intraneten közzétett „Alkalmazási engedély" című nyomtatványt és annak mellékleteit. Az Alkalmazási engedélyt a szervezeti egység felett felügyeleti jogkört gyakorló (helyettes) államtitkár útján kell megküldeni a Személyügyi Főosztálynak, legkésőbb a munkába állítás tervezett időpontját megelőző 15 munkanappal. A Személyügyi Főosztály véleményével ellátva küldi meg jóváhagyásra az Alkalmazási engedélyt a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(2) A szervezeti egység vezetője köteles az Intraneten közzétett Informatikai bejelentő lapot is kitölteni és az Alkalmazási engedély megküldésével egyidejűleg megküldeni a Személyügyi Főosztálynak.

(3) Az Alkalmazási engedély a kinevezni kívánt személy adatait és a foglalkoztatás tervezett körülményeit tartalmazza.

(4) Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell a kinevezni kívánt személy 3 hónapnál nem régebbi fényképpel ellátott, a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti önéletrajzát és a munkaköri leírását.

(5) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján

a) a Személyügyi Főosztály

aa) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását, és megállapítja a kinevezni kívánt személy besorolás szerinti illetményét,

ab) a szervezeti egység javaslata és a munkaköri leírás figyelembevételével megállapítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget,

ac) a szervezeti egység nyilatkozata alapján nyilvántartja a megbízhatósági vizsgálat alá tartozó védett állományt;

b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a bér- és cafetéria-keret rendelkezésre állását;

c) a Biztonsági és Adatkezelési Főosztály a szervezeti egység nyilatkozata alapján és a munkaköri leírás figyelembevételével megállapítja a nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségességét.

(6) Amennyiben az (1)–(4) bekezdésben foglalt intézkedések alapján a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője azt igazolja, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.

(7) Az áthelyezésre irányuló kikérőt, valamint a vezetői munkakörbe történő kinevezési javaslatot a Személyügyi Főosztály készíti elő.

(8) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány, illetőleg a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható. A munkatárs első munkanapja – a kinevezési okmány illetve munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – azt követő munkanap, amikor a kinevezése aláírásra és elfogadásra, illetőleg a munkaszerződése mindkét fél részéről aláírásra került.

7. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt a kormánytisztviselővé kinevezni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.

(2) A kinevezni kívánt személy egyúttal a Személyügyi Főosztály rendelkezésére bocsátja a felvételhez szükséges okiratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképet.

(3) A Személyügyi Főosztály a kinevezést megelőzően intézkedik a kinevezni kívánt kormánytisztviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, a Biztonsági Adatkezelési Főosztály pedig a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.

(4) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okiratot, annak aláírását követően haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a kormánytisztviselő – a Személyügyi Főosztály által

korábban rendelkezésre bocsátott lista alapján – a kinevezésének elfogadása után haladéktalanul átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(5) Az esküokmányt az IM részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

(6) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.

(7) A Személyügyi Főosztály a kinevezést követő 30 napon belül gondoskodik a kormányzati szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti munkáltatói tájékoztatás megadásáról. Az átadást dokumentálni kell.

3. A munkakör és a munkaköri leírás

8. § (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat az IM köteles és jogosult foglalkoztatni.

(2) A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak az IM szervezetében, a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyeket a munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

(3) A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi státuszára vonatkozóan köteles elkészíteni az Intraneten közzétett „Munkaköri leírás" című nyomtatvány kitöltésével. A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, és a szervezeti egység vezetője mindhárom példányt aláírásával ellátja. A szervezeti egység vezetőjének munkaköri leírását a közvetlen felettes állami vezető készíti el és írja alá. A kinevezéskor a munkaköri leírás első példányát a kinevezési okirattal együtt átadja a kormánytisztviselő részére, a második példányát – az átadást követő munkanapon – megküldi a Személyügyi Főosztálynak, a harmadik példányát irattárba helyezi. A szervezeti egység vezetője megküldi a munkaköri leírás másolati példányát a munkatárs közvetlen felettesének.

(4) A munkaköri feladatok megváltozása, illetőleg a kinevezés módosítása esetén, a munkatárs részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére a (2)–(3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.

(5) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglaltakkal.

4. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

9. § Az IM-en belüli átszervezés esetén a terület szakmai irányításáért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár kezdeményezi a kormányzati szolgálati jogviszony módosítását vagy megszüntetését. Ehhez csatolja a szervezeti egység állománytábláját és a munkaköri leírások módosításának tervezetét abból a célból, hogy kétséget kizáróan megállapítható legyen, mely munkakörök válnak feleslegessé, vagy milyen új munkakörök betöltése válik szükségessé, és az egyes feladatokat hogyan látják el a szervezeti egység kormánytisztviselői.

5. A kormányzati szolgálati jogviszony módosításával, megszűnésével kapcsolatos eljárás

10. § (1) A kormánytisztviselő köteles a munkakörét és a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (2) bekezdésben foglaltak szerint átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni

a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,

b) vezetői munkakörbe történő kinevezés vagy a munkakör módosítása, az IM-en belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző munkakörben töltött utolsó munkanapon,

c) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon.

(2) A kormánytisztviselő köteles munkakörét a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (1) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, az intézés alatt álló ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, aminek lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. Az iratot négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.

(3) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

(4) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály ügyintézője az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az Intraneten közzétett „Elszámoló lap" című nyomtatványt, a jogviszony módosulása esetében az „Egyszerűsített elszámoló lap" című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a Személyügyi Főosztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a (3) bekezdésben foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.

(5) A jogviszony megszűnése esetén a Személyügyi Főosztály az általa kiállított közszolgálati igazolást, a jogviszony megszűnését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámoló lapot pedig annak átvétele napján átadja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a közszolgálati igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

6. Az állománytábla

11. § (1) A Személyügyi Főosztály feladata – a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal együttműködve – az IM állománytáblájának összeállítása és annak folyamatos aktualizálása.

(2) Az IM állománytábláját és annak módosítását a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

7. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

12. § (1) A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály az Intraneten közzétett „Tájékoztató a Kttv. összeférhetetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról" című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.

(2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy

a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,

b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok (a nyilatkozatot az Intraneten közzétett „Nemleges nyilatkozat az összeférhetetlenség fennállásáról" című nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),

c) felmerülhet-e vele szemben a Kttv. 84–85. §-aiban és 87. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok. Amennyiben fennállhat, az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához", illetve „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről" című nyomtatványok kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának az engedélyezését.

(3) Kinevezésmódosítás folytán vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő – a kinevezése módosítását megelőzően – ismételten nyilatkozik a (2) bekezdésben foglaltakról.

(4) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kttv. 85. § (2)–(3) bekezdése, valamint 87. § (2) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a következő feltételekkel engedélyezheti a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését:
   a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladhatja meg a napi 4 órát, és
   b) a kormánytisztviselőnek az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül le kell dolgoznia. Ez a Kttv. 96. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

(5) Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az Intraneten közzétett „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához" című nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Személyügyi Főosztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a (4) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának engedélyezéséről.

(6) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Személyügyi Főosztály útján – legkésőbb a döntésnek a Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a kormánytisztviselőt.

(7) A kormánytisztviselő köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

(8) Olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Adatlap a Kttv. összeférhetetlenségi szabályainak vizsgálatához" elnevezésű dokumentum megfelelő kitöltésével tett bejelentés munkáltató részére történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik. A Személyügyi Főosztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt a jogviszony létesítésének tudomásul vételéről.

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

13. § (1) A kormánytisztviselő köteles az Intraneten közzétett „Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről" című nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

(2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
   a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem;
   b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.

(4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

8. Címadományozás

14. § (1) A Kttv. 128. § (1) bekezdése szerinti címzetes vezető tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi és címzetes főmunkatársi címek adományozásánál a tartósan kiemelkedő munkavégzést különösen a kormánytisztviselő minősítésére tekintettel kell megállapítani. Az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben a legutolsó minősítést kell figyelembe venni.

(2) A Kttv. 126–128. §-ai szerinti címadományozás (a továbbiakban: címadományozás) kezdeményezését indokolni kell, ismertetve a kormánytisztviselő szakmai életútját, az általa elért kiemelkedő eredményeket.

(3) Címzetes, illetve szakmai, valamint közigazgatási cím egymás mellett nem adományozható.

(4) A Személyügyi Főosztály igazolja, hogy a címadományozás az irányadó jogszabályoknak megfelel. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja, hogy a címadományozás pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

9. A rendes munkaidő

15. § (1) A munkaidőre és a munkaidőkeretre az IM valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott kormánytisztviselője tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdése az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.

(2) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni.

(3) Fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.

(4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység havonta, a tárgyhót követő hó 5. napjáig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak.

10. Munkaközi szünet

16. § A munkaközi szünet mértéke 30 perc, amelyet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani.

11. Rendes szabadság, igazgatási szünet, szabadidő

17. § (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó kartonokon kell nyilvántartani. A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó rendes szabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó kartonokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.

(2) A Személyügyi Főosztály minden év február 20-ig a szervezeti egységek vezetőitől megkéri az összesítést a munkatársak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti az IM szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.

(3) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes állami vezető jóváhagyásával történik.

(4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ" betűvel kell jelezni.

12. Keresőképtelenség miatti távollét

18. § (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a kormánytisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

(2) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B" megjelöléssel kell feltüntetni.

13. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

19. § (1) A munkatársat a Kttv. 79. § g) pontja vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Személyügyi Főosztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről" elnevezésű nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

(2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:

a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ";

b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy KSz rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát „TN" megjelöléssel.

(3) E szakasz rendelkezéseit a II. fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

14. Fizetés nélküli szabadság

20. § (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kttv. 113. § vagy az Mt. 128. § és 130–131. §-ok szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, azt megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak és a kérelmezőnek.

(3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN" megjelöléssel kell jelezni.

15. A munkavégzés alóli mentesítés

21. § (1) Ha a kormánytisztviselő a Kttv. 79. § j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kttv. 144. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.

(2) Ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntést követően haladéktalanul írásban értesíti a Személyügyi Főosztályt az okirat elkészítése érdekében.

(4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M" megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.

(5) A Személyügyi Főosztály bekéri a Kttv. 79. § f) pontja alapján a munkavégzés alóli mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

(6) Az IM-mel munkaviszonyban álló munkavállaló, illetve a Hszt. 49/B–49/C. §-a alapján vagy a Hjt. 51–52. §-a alapján az IM-be vezényelt személy – a kormánytisztviselőkkel azonos módon – mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól a Közszolgálati Tisztviselők Napján.

16. A rendkívüli munkavégzés

22. § (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője rendelhet el az irányítása alá tartozó kormánytisztviselő részére, ha az a Kormány vagy az IM működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.

(2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidő Kttv. 98. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért.

(3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az IM működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.

(4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a kormánytisztviselő részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekben haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

(5) Az minősül rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke

a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy

b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.

(6) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a Személyzeti Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

(7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy az IM működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidő-átalányt legkésőbb tárgyév végéig pénzben kell megváltani. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekben haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

(8) A Kttv. 98. § (5) bekezdése alapján a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kttv. 98. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.

17. Az idegennyelv-tudási pótlék

23. § (1) Idegennyelv-tudási pótlék csak élő nyelvekért állapítható meg. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért (latin, ógörög, szanszkrit és egyéb holt nyelvek).

(2) Az idegennyelv-tudás igazolásának rendjére, a vizsgák elismerésére és fokozatára az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló jogszabály rendelkezései az irányadók. Az idegennyelv-tudást igazoló, Kttv. szerinti dokumentumok beszerzését a kormánytisztviselő saját költségén végzi.

(3) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság feltételeinek fennállását – az eredeti okirat alapján – a Személyügyi Főosztály állapítja meg. A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározottakon túl egyéb idegen nyelv után járó idegennyelv-tudási pótlék megítéléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt.

(4) A Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a (3) bekezdés szerinti igazolás bemutatásának napjától kell megállapítani. A Kttv. 141. § (6) bekezdésébe nem tartozó idegen nyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot a munkakör módosításának napjától kell megállapítani, feltéve hogy a kormánytisztviselő már azt megelőzően bemutatta a (3) bekezdés szerinti igazolást.

(5) A szervezeti egység vezetője köteles – a Személyügyi Főosztály útján – a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezni az idegennyelv-tudási pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő munkaköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a Kttv. 141. §-a alapján nem jogosult arra. A munkakör módosítás bekövetkezését követő naptól a kormánytisztviselő részére idegennyelv-tudási pótlék nem fizethető.

18. A képzettségi pótlék

24. § (1) Képzettségi pótlék adható a függelékben megjelölt munkakört betöltő és ott megjelölt tudományos fokozattal vagy további szakképesítéssel, illetve szakképzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek.

(2) Képzettségi pótlék megállapítására a szervezeti egység vezetőjének a Személyügyi Főosztály útján előterjesztett, a közigazgatási államtitkárhoz intézett, a képzettségi pótlék megállapításának kezdő időpontját is tartalmazó javaslata alapján kerülhet sor. A képzettségi pótlék megállapítására vonatkozó kérelemhez mellékelni kell a képzettséget tanúsító okirat másolatát, és be kell mutatni az eredeti okiratot is.

(3) A Személyügyi Főosztály megállapítja a képzettségi pótlékra való jogosultság jogszabályi feltételeinek fennállását, a közigazgatási államtitkár döntése alapján intézkedik a képzettségi pótlék megállapításáról.

(4) A képzettségi pótlék megállapítására legkorábban a (2) bekezdésben említett kérelem, illetve előterjesztés Személyügyi Főosztályhoz történő eljuttatásának időpontjától kerülhet sor.

(5) A szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a képzettségi pótlék megszüntetését, ha a kormánytisztviselő feladatköre úgy módosul, hogy a továbbiakban a képzettségi pótléka alapjául szolgáló képzettsége feladatai szakszerű ellátását nem biztosítja, illetve a feladatkörén belüli szakosodást nem segíti elő. A munkáltatói jogkör gyakorlójának e döntése mérlegelési jogkörébe tartozónak minősül.

(6) A Személyügyi Főosztály – a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján – köteles intézkedni a képzettségi pótlék megszüntetéséről a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.

19. Teljesítményértékelés

25. § (1) A kormánytisztviselőknek – jelen alcím alkalmazásában ide nem értve a kabinetfőnököt, a szakmai vezetőt és a politikai (fő)tanácsadót – a Kttv. 130. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes vezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.

(2) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények kitűzése a TÉR informatikai rendszerben történik.

(3) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláíráskor a kormánytisztviselőnek át kell adni, a másik példányt a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni, a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.

26. § (1) Amennyiben a munkatárs kéri, hogy az értékelő megbeszélésen az IM-nél működő munkavállalói érdek-képviseleti szerv, valamint a területi szinten működő Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) képviselője is jelen legyen, a képviselő meghívásáról az értékelő vezető gondoskodik.

(2) Az értékelő megbeszélésen a munkatárs, az érdek-képviseleti szerv, valamint az MKK képviselőjének észrevételeiről, javaslatairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

20. A helyettesítési díj

27. § (1) A Kttv. 52. § (4) bekezdésének alkalmazása szempontjából tartós távollétnek minősül, ha a kormánytisztviselő – az évi rendes szabadságon vagy a tanulmányi célú mentesítésen túl – a feladatai ellátásában 30 napot meghaladó időtartamban akadályoztatva van, így különösen:

a) a keresőképtelenséget okozó betegség 30 napot meghaladó időtartama,
b) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálat,
d) a 30 napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítés,
e) a szülési szabadság, a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és a fizetés nélküli szabadság alatti gyermekgondozási segély folyósításának időtartama.

(2) A helyettesítési díj csak arra az időtartamra jár, amikor a kormánytisztviselő ténylegesen ellátja a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat. A szervezeti egység vezetője köteles igazolni a helyettesítési feladatok ellátását.

(3) Ha a kormánytisztviselő napi munkaidejében munkakörébe nem tartozó munkát

a) legfeljebb 2 órán át végez, illetménye 25%-ára,
b) 2 órát meghaladóan, de 2,5 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 30%-ára,
c) 2,5 órát meghaladóan, de 3 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 35%-ára,
d) 3 órát meghaladóan, de 3,5 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 40%-ára,
e) 3,5 órát meghaladóan, de 4 óránál kevesebb ideig végez, illetménye 45%-ára,
f) 4 órát meghaladóan végez, illetménye 50%-ára

jogosult helyettesítési díjként.

(4) Abban az esetben, ha egy személyt többen helyettesítenek, a megállapított helyettesítési díjak összesen nem haladhatják meg a helyettesített kormánytisztviselő illetményét.

(5) A helyettesítési díjat – amennyiben annak időtartama előre megállapítható – határozott időre vagy határozatlan időre visszavonásig kell megállapítani.

(6) A helyettesítési díj megállapításáról, illetve visszavonásáról – a helyettesítés helye szerinti szervezeti egység vezetője kezdeményezésének és a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelően – a Személyügyi Főosztály intézkedik.

(7) A helyettesítési díjat vissza kell vonni, ha a megállapítása alapjául szolgáló ok megszűnik, így különösen, ha
a) a Kttv. 52. § (2) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén az ellátott feladat megszűnik, illetve azt másik kormánytisztviselő látja el,
b) a Kttv. 52. § (4) bekezdése alapján megállapított helyettesítés esetén a helyettesített kormánytisztviselő feladatait ismét ellátja, vagy a munkakört betöltik.

21. Kormányzati ügykezelők illetménye

28. § (1) A Kttv. 208. §-ára tekintettel a kormányzati ügykezelők illetménye a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött időtől függően kerül meghatározásra. Az 5 évet el nem érő szolgálati jogviszony esetén az illetmény a mindenkori garantált bérminimum összegével egyezik meg.
(2) Az öt évet elérő szolgálati jogviszonnyal rendelkező kormányzati ügykezelő illetménye az (1) bekezdés szerinti összeg, valamint az illetményalap hatszorosa és a garantált bérminimum különbözetének a szolgálati jogviszonyban töltött időtartam függvényében meghatározott alábbi százalékának az összege, a következők szerint:
a) tíz évet el nem érő szolgálati jogviszony esetén 30%-a,
b) tíz évet meghaladó, de húsz évet el nem érő szolgálati jogviszony esetén 50%-a,
c) húsz év szolgálati jogviszony felett 100%-a.
(3) Az osztályvezetői kinevezéssel rendelkező kormányzati ügykezelő illetményének megállapításánál az (1)–(2) bekezdésen túl figyelemmel kell lenni a Kttv. 208. § (2) bekezdésében foglaltakra is.

22. A jubileumi jutalom kifizetésének szabályai

29. § A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Személyügyi Főosztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak számfejtés és kifizetés érdekében. A jubileumi jutalom kifizetésének napja a jubileumi jutalomra való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.

23. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

30. § (1) A vagyonnyilatkozatok őrzését, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.
(2) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
aa) keletkezéséről vagy
ab) megszűnéséről,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
ba) módjáról és
bb) határidejéről, valamint
c) a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
(3) Az őrzésért felelős munkatárs a Személyügyi Főosztály azon munkatársa lehet, akinek munkakörében szerepel a vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése feladatköre.
(4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.

(5) A vagyonnyilatkozat kitöltési útmutatóját (a továbbiakban: Kitöltési Útmutató) és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést az Intraneten közzétett „Tájékoztató a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez" című nyomtatvány tartalmazza.

(6) A kötelezett a vagyonnyilatkozatot személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja.

(7) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonnyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

(8) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a vagyonnyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.

(9) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonnyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.

(10) A Személyügyi Főosztály a Vnytv. 9. §-a és 16. §-a szerinti tilalmi idő kezdetét a közszolgálati igazoláson feltünteti.

(11) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.

(12) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonnyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.

(13) A vagyonnyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.

(14) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonnyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört gyakorló személy és a miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdálkodó szervezetek tisztségviselői esetén a miniszter (a továbbiakban együtt: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

31. § (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi Főosztály egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltató dönt.

(2) A meghallgatás időpontját a munkáltató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során jogi képviselő igénybevételének lehetőségéről a munkáltató a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint az IM-nél működő érdek-képviseleti szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.

(3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljáráson önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a munkáltató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.

(4) A meghallgatáson a kötelezett (jogi képviselője), a Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a munkáltató vehet részt, továbbá az érdek-képviseleti szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonnyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett (jogi képviselője) tekinthet be.

(5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, jogi képviselője, valamint az érdek-képviseleti szervezet képviselője észrevételt tegyen.

(6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely különösen tartalmazza a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a jogi képviselő, az érdek-képviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet

a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.

(7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonnyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.

(8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. Fejezet
A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések

24. Az éves továbbképzési terv

32. § A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők, valamint az IM-be beosztott ügyészek és bírók továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Személyügyi Főosztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével minisztériumi éves továbbképzési tervet (a továbbiakban: éves továbbképzési terv) dolgoz ki.

25. A közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga és titkos ügykezelői vizsga

33. § (1) Az IM támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, illetve a kormányzati ügykezelők ügykezelői alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében:

a) biztosítja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét;

b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga díját;

c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva négy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.

(2) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára kizárólag a Személyügyi Főosztály által meghatározott módon lehet jelentkezni.

(3) A közigazgatási alap- és szakvizsga, az ügykezelői alapvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetőleg a vizsgaidőpont előtt legalább nyolc munkanappal a Személyügyi Főosztálynak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

26. Továbbképzés

34. § (1) A Személyügyi Főosztály az éves továbbképzési terv alapján koordinálja és támogatja minisztérium belső továbbképzési programjainak egyszerűsített nyilvántartásba vételét, illetve megszervezését. A belső továbbképzési program szakmai tartalmáért, valamint lebonyolításáért az egyszerűsített nyilvántartásba vétel során megjelölt vezető felelős.

(2) A kormánytisztviselő a belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával vehet részt. A belső továbbképzési programokon a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával az IM valamennyi munkatársa részt vehet.

(3) Ha előre látható, hogy a munkatárs nem tud a belső továbbképzési programon részt venni, a jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a Személyügyi Főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.

(4) Az IM által szervezett belső továbbképzési programon munkaköri elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezte miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. A továbbképzés teljesítéséről igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak abban az esetben állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.

(5) A kormánytisztviselő a munkaköri leírásban rögzített, munkakörhöz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A kormánytisztviselő képzésre való kötelező kijelöléséről a Személyügyi Főosztály vezetőjéhez benyújtott, felettes szakmai vagy politikai vezető által jóváhagyott kérelem alapján a közigazgatási államtitkár dönt a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében. A kérelemben részletesen meg kell indokolni, hogy a képzés a kormánytisztviselő munkakörének szakszerűbb ellátásához miért nélkülözhetetlen, meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell egy – a képzés szervezője által kibocsátott – igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi fedezetigazolásra a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak. A kormánytisztviselő kötelező kijelölése esetén az IM a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a képzéseken való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a 33. § (1) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja. Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.

(6) A képzéseken való részvétel – ha a kormánytisztviselő kijelölésre került, vagy a kormánytisztviselő jelentkezési kérelmét a közigazgatási államtitkár támogatta – kötelező.

(7) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt a kormánytisztviselő köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

27. Kormánytisztviselő által vállalt képzés

35. § (1) A kormánytisztviselő a Kttv. 81. § (1) bekezdése szerinti engedélyeztetési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha munkaidejét érintően felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából

a) oktatási intézménybe felvételt nyert;

b) tanulmányokat folytat;

c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette;

d) tanulmányait eredményesen befejezte.

(2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben engedélyeztetés és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés céljából – a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője részére kell benyújtani. A szervezeti egység vezetője ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

(3) A munkáltató a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a Személyügyi Főosztálynak.

(4) A kormánytisztviselő által vállalt képzésben való részvételt az IM tanulmányi szerződés alapján – a 36–37. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja. Az IM egyes szervezeti egységei iskolarendszerű képzést önállóan, saját engedélyezett költségvetésük terhére nem támogathatnak.

28. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

36. § (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs:

a) iskolarendszerű képzésben;

b) iskolarendszeren kívüli képzésben;

c) nyelvi képzésben

való részvételére.

(2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.

(3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetőleg további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.

(4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal munkaköréhez szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.

(5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetőleg határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán.

A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani a 38. § (1) bekezdés e) pontja alapján.

(6) Áthelyezéssel az IM állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét az IM háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.

(7) Az a munkatárs, akinek az IM-mel kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben az IM részére visszatéríteni, feltéve hogy az áthelyezés szerinti új munkáltatója nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – a 38. § (1) bekezdés f) pontja szerint – az IM-nek megtéríti.

(8) Az IM iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs munkaköri leírásából megállapíthatóan szorosan kapcsolódik a munkatárs munkaköréhez, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott munkakörben végzett munkájának hatékonyságát.

(9) Az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződésben a szerződéskötéskor még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félévekre lehet munkáltatói támogatást adni. A már megkezdett oktatási félév tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az IM visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.

(10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs munkaköri leírásban rögzített munkaköréhez kapcsolódó,

a) Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő képzésekre, tanfolyamokra,

b) nyelvi képzésekre,

c) ECDL tanfolyamokra

köthető.

(11) A munkatársnak tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a Személyügyi Főosztálynak kell benyújtani. Az Intraneten közzétett „Kérelem tanulmányi szerződéshez" című nyomtatványhoz a kérelem jellegének megfelelően csatolni kell a szintén az Intraneten közzétett „Nyilatkozat az iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez" vagy „Nyilatkozat a nem iskolarendszerű/nyelvi képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés megkötéséhez" című nyomtatványt a szervezeti egység vezetője és a felettes szakmai vagy politikai vezető aláírásával ellátva.

(12) A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a kérelem szabályszerűségét, a Pénzügyi és Számviteli Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását. A tanulmányi szerződés megkötését a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

(13) Nem köthető tanulmányi szerződés:

a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;

b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.

(14) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés

a) azzal a munkatárssal, akivel az IM már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy

b) ha az IM a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

(15) Ismétlő vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismétlő vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

29. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

37. § (1) Az IM a tanulmányi szerződés keretében

a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama).

Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Személyügyi Főosztályra;

b) biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses képzés díjához nyújtandó támogatást.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.

(3) A költségtérítés támogatásának mértéke:

a) iskolarendszerű képzés esetén félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb az illetményalap háromszorosa;

b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb félévente az illetményalap háromszorosa.

(4) Az IM a (3) bekezdés a)–b) pontjaiban részletezett támogatást kizárólag az IM nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

30. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

38. § (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:

a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;

b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;

c) az iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;

d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt;

e) az IM-mel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok IM által támogatott tartamával, azzal hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;

f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésben meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSz-ben írtaktól eltérő megállapításához.

(2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit (pl. betegség, külföldi tartózkodás, munkaköri kötelezettség vagy egyéb más ok miatt), az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. Gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a munkáltatóval kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartamot.

(3) Ha a tanulmányi szerződésben az (1) bekezdés e) pontja szerint megjelölt időtartam letelte előtt

a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, méltatlanság jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kttv. 39. § (4) bekezdése vagy a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján,

b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében

szűnt meg, az IM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

(4) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha

a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg;

b) kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik;

c) bíró vagy ügyész minisztériumi beosztását a bíró vagy az ügyész kérelmére szüntették meg;

d) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

(5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetőleg munkaviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

(6) A munkatárs köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a Személyügyi Főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot a munkatárs köteles a megszerzéstől számított 15 napon belül a Személyügyi Főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

31. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei

39. § (1) Az IM támogatja a munkatársak munkaköréhez tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és bővítését. Ennek keretében az IM a munkatárs kérelmére a 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján tanulmányi szerződést köthet a Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti nyelvekre nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – amennyiben a munkatárs munkaköri feladataihoz szorosan kapcsolódik –, kérelmezhető egyéb nyelvek támogatására is szerződés megkötése.

(2) Az IM egy munkatárssal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A (3) bekezdés a) és b) pontjaiban foglalt kötelezettség teljesítését követően újabb nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés.

(3) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:

a) a támogatott nyelvi képzésen való részvételre;

b) a vállalt nyelv/modulzáró vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;

c) az IM-mel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a nyelvvizsga megszerzésétől számítottan a részére biztosított támogatás mértékével arányos ideig. Ennek számítása során az illetményalap kétszeresének megfelelő összeg esetében fél évet kell figyelembe venni azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet.

(4) A tanulmányi szerződés alapján az IM a munkatárs részére – a szerződésben meghatározott feltételek szerint – a képzés díját megtéríti. A támogatás mértéke félévente legfeljebb az illetményalap kétszerese lehet. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.

(5) Idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződést legfeljebb kétéves időtartamra lehet kötni. A szerződés hosszabbításával kapcsolatban a 38. § (2) bekezdése az irányadó.

32. A szakmai és politikai vezetői nyelvi képzés feltételei

40. § A 39. §-ban foglaltaktól eltérően az IM szakmai és politikai vezetői tanulmányi szerződés kötése nélkül a Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti nyelvekből – az IM költségén – napi egy óra egyéni idegennyelvi képzésre, valamint ennek céljára napi egy óra munkaidő-kedvezményre jogosultak. A képzés az IM-mel szerződésben álló nyelviskola nyelvtanárának közreműködésével történik.

33. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó speciális szabályok

41. § (1) Az IM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:

a) a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése;

b) vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva, négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.

(2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetőleg munkaviszonyban töltendő idő

a) egy részvizsga támogatása esetén egy év,

b) két részvizsga támogatása esetén 18 hónap,

c) három részvizsga támogatása esetén két év,

melyet a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.

(3) A munkatársat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés hiányában – a munkáltató engedélye alapján – vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva, négy munkanap fizetett munkaidőkedvezmény illeti meg, amelynek időtartamát a munkatárs köteles ledolgozni.

34. Egyéb szabályok

42. § (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.

(2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

(3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a közigazgatási államtitkár jelöli ki. A Személyügyi Főosztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.

(4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a Személyügyi Főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.

(5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei az IM igazgatási költségvetése terhére számolhatóak el.

35. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

43. § (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását az Intraneten közzétett „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez" című nyomtatvány (a továbbiakban: Foglalkoztatási engedély) és mellékletei kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes állami vezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.

(2) A Foglalkoztatási engedélyhez csatolandó a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolás/nyilatkozat a szakmai gyakorlat kötelezően előírt időtartamáról, valamint arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű.

(3) A hallgató fogadását a Személyügyi Főosztály vezetője akkor hagyja jóvá, amennyiben a kötelező szakmai gyakorlat megfelel a (2) bekezdésben foglalt és az egyéb jogszabályi feltételeknek.

(4) A Foglalkoztatási engedélyt a Személyügyi Főosztály vezetője írja alá. A Foglalkoztatási engedély nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A hallgatót a felsőoktatási intézmény által kötelezően előírt időtartamon túl szakmai gyakorlat keretében nem lehet foglalkoztatni.

(5) A Személyügyi Főosztály megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.

(6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítésért, munka- és tűzvédelmi, továbbá az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

(7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Amennyiben a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást/értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelést kell megküldeni. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámoló lap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a Biztonsági és Adatkezelési Főosztályon leadni.

(8) A hallgató fogadása érdekében az (1)–(2) bekezdésben meghatározott adatokat a Személyügyi Főosztály az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. Fejezet
A munkatárs részére nyújtható szociális, egészségügyi, jóléti és egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezések

36. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

44. § (1) Az IM, különösen a Kttv. 152–153. §-ainak figyelembevételével
- a) költségtérítéseket,
- b) szociális juttatásokat,
- c) egészségügyi juttatásokat,
- d) jóléti juttatásokat

biztosít a munkatársak részére.

(2) Költségtérítések:
- a) bankszámla-hozzájárulás,
- b) utazási kedvezmények:
  - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
  - bb) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
  - bc) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
  - bd) 50%-os utazási kedvezmény.

(3) Szociális juttatások:
- a) lakhatási, lakáscélú támogatások:
  - aa) lakásbérleti támogatás,
  - ab) lakáscélú munkáltatói kölcsön,
- b) családi támogatások:
  - ba) családalapítási támogatás,
  - bb) átmeneti családi támogatás,
  - bc) gyermekszületési támogatás,
- c) vissza nem térítendő szociális támogatás,
- d) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
- e) temetési segély,
- f) kegyeleti ellátás,
- g) tanévkezdési támogatás.

(4) Egészségügyi juttatások:
- a) természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
- b) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
- c) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
- d) önkéntes véradásban részt vevők elismerése.

(5) Jóléti juttatás:
- a) ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás,
- b) Budapesten belüli munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet.

(6) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – az (1) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb egyszeri juttatást is biztosíthat a munkatársak részére. A juttatásra jogosultak körét, a juttatás mértékét, a felhasználás és az elszámolás feltételeit a közigazgatási államtitkár külön intézkedésben állapítja meg.

37. Általános szabályok

45. § (1) Az egyes juttatások (költségtérítések) iránti kérelmeket – ha a KSz eltérően nem rendelkezik – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani. A kérelmek elbírálása során a Szociális Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.

(2) A 44. § (3) bekezdés a)–c) és e)–f) pontjaiban meghatározott szociális juttatások iránt kérelmet az a munkatárs terjeszthet elő, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nettó összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér nettó összegének négyszeresét. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint

a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.

(3) A (2) bekezdésben írt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.

(4) A 44. § (3) bekezdésében meghatározott szociális juttatások megadásáról, mértékéről – az illetmény-, illetve munkabérelőleg kivételével – a Szociális Bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a Szociális Bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

(5) Az egyes juttatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály gondoskodik.

46. § (1) Az IM munkatársai részére visszatérítendő támogatásként lakáscélú munkáltatói kölcsönt, családalapítási támogatást, valamint átmeneti családi támogatást nyújthat.

(2) Az IM által nyújtott (1) bekezdés szerinti támogatások biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönnel érintett vagy a munkatárs által felajánlott ingatlanra. Amennyiben az (1) bekezdés szerinti támogatás összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg, a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Szociális Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.

(3) A KSz alapján kötendő kölcsönszerződések megkötését a Személyügyi Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál kezdeményezi. A kölcsönszerződéseket a Jogi Szolgáltatási Főosztály készíti elő. A kölcsönszerződést a munkatárs és a kezesek is személyesen, e főosztály kormánytisztviselője előtt kötelesek aláírni.

(4) A munkatárs jogviszonyának megszűnése esetén a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár engedélyezheti, hogy a munkatárs a visszatérítendő támogatást változatlan feltételekkel fizethesse vissza, kivéve ha a jogviszony megszüntetésére a Kttv. 60. § (1) bekezdés i) pontja, 63. § (2) bekezdés a), e) pontja alapján került sor.

(5) A közigazgatási államtitkár – a munkatárs kérelemére – méltányossági jogkörében eljárva olyan visszafizetési feltételeket is engedélyezhet, melyek a KSz rendelkezéseitől eltérnek.

(6) A KSz alapján igényelt juttatáshoz, illetve a kölcsönszerződéshez kapcsolódó minden költség – az IM javára alapított jelzálogjog bejegyzéséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási szolgáltatási díj kivételével – a munkatársat terheli.

(7) A KSz-ban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.

(8) A (7) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Szociális Bizottság február 28-ig, illetőleg rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben tájékoztatja a Szociális Bizottságot.

38. A Szociális Bizottság

47. § (1) A Szociális Bizottság – a jelen KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.

(2) A Szociális Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagjai:

a) a Költségvetési Főosztály vezetője,

b) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője,

c) a Miniszteri Kabinet képviselője,

d) az Országházi Dolgozók Érdekképviseleti Szövetségének (a továbbiakban: ODÉSZ) elnöke.

(3) A Szociális Bizottság feladatai teljesítése során szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.

(4) A Szociális Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.

(5) A Szociális Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Szociális Bizottság soron kívül is ülésezhet. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.

(6) A Szociális Bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a szociális referens tájékoztatja az Intraneten történő közzététellel. A kérelmeket a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Szociális Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételten

hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Szociális Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.

39. Bankszámla-hozzájárulás

48. § (1) Az IM a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan évi bruttó 12 000 Ft bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit tárgyév novemberben egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.

(2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.

(3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla–hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját kell figyelembe venni.

40. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

49. § (1) A napi munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – az Intraneten közzétett „Kérelem a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt" című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt" című nyomtatványon, a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet pedig az Intraneten közzétett „Kérelem hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt" című vagy a „Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon.

(2) A kérelemhez csatolni kell a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát.

(3) A kérelem megalapozottsága esetén a Személyügyi Főosztály az engedélyt [a viszonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével] a költségtérítés elszámolása céljából továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak, míg az alaptalan kérelemről a munkatársat írásban tájékoztatja.

(4) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A bejelentésről és a (3) bekezdés szerinti engedélynek az elszámolás keretében történő további alkalmazhatóságáról, illetve az új engedélyről a Személyügyi Főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt. A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

41. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

50. § (1) Az IM a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 86%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) rendelkezései szerint megtéríti.

(2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki

a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;

b) személyes gépkocsi használatra jogosult.

(3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon történik. A költségtérítés kifizetésére a bérletjegy leadása alapján havonta utólag kerül sor. A leadott bérlet akkor számolható el, ha az – a leadás dátumától számítva – egy hónapnál nem régebbi, és azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.

(4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának az IM nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben

az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, de az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel az IM által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.

(5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 7., illetve 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.

42. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

51. § (1) Az IM a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.

(2) Az IM a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.

(3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.

(4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az Intraneten közzétett „Elszámolás a munkába járáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez" című nyomtatvány szerinti gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, és azt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon bemutassa. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.

(5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 7., illetve 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.

43. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

52. § (1) Az IM a munkatársai részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.

(2) Gépjárművel történő hazautazás esetén az IM a munkatárs költségeit az 51. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.

(3) A hazautazás költségtérítését havonta az Intraneten közzétett „Hazautazás költségeinek elszámolása" című, valamint az „Elszámolás a munkába járáshoz igénybevett gépkocsi-használati költségtérítés kifizetéséhez" című nyomtatvány kitöltésével, illetőleg a hazautazást igazoló utazási jegy csatolásával a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon kell elszámolni.

(4) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónapot követő hónap 7., illetve 15. napjáig a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra beérkezett elszámolások kerülnek – az elszámolás napjától függően két ütemben – a tárgyhónapban átutalásra.

44. 50%-os utazási kedvezmény

53. § (1) Az IM-mel jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egy éves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

(2) Tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

45. Lakásbérleti támogatás

54. § (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, élettársa – Budapesten lakóingatlan felett tulajdonjoggal vagy haszonélvezeti joggal nem rendelkezik, és érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

a) a pályakezdő munkatársak,

b) a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerinti fiatal házastársak (a továbbiakban: fiatal házastársak),

c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,

d) a kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok, illetve fogyatékos gyermeket nevelő munkatársak.

(2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem a lakásbérleti támogatás iránt" című nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait, és csatolni kell hozzá a lakásbérleti vagy albérleti szerződés hitelesített másolati példányát és a háztartásban jövedelemmel rendelkezők nettó jövedelemigazolását.

(3) A kérelmet a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani, azt a Szociális Bizottság megvizsgálja és – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt a juttatás odaítéléséről.

(4) Lakásbérleti támogatás legfeljebb egy évre nyújtható azzal, hogy újabb egy évre történő hosszabbítását lehet kérelmezni, a támogatás folyósításának időtartama azonban összesen az öt évet nem haladhatja meg. A támogatás havi bruttó összege nem lehet magasabb a számlával igazolt bérleti, albérleti díjnál, de legfeljebb a mindenkori bruttó minimálbér 50%-a.

(5) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan körülményt, amely a lakásbérleti támogatás további folyósítására kihatással bír. A jogosulatlanul igénybe vett lakásbérleti támogatást a munkatárs köteles visszatéríteni.

46. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

55. § (1) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönnel támogatja. Lakáscélú munkáltató kölcsön iránti kérelmet az a munkatárs nyújthat be, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 45. § (2) bekezdésben meghatározott mértéket. Lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag a fővárosban és Pest megyében található ingatlanra nyújtható.

(2) A munkatárs részére kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott OTP Bank Zrt. (a továbbiakban: hitelintézet) útján – az alábbi célokra nyújtható:

a) a munkatárs tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építéséhez, építtetéséhez (a továbbiakban: építés);

b) lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszterhes szerződés keretében történő megszerzéséhez (a továbbiakban: vásárlás);

c) lakás alapterületének növeléséhez, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve ha a munkatárs a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik (a továbbiakban: bővítés);

d) a munkatárs vagy házastársa tulajdonában (résztulajdonában) lévő lakás korszerűsítésére (a továbbiakban: korszerűsítés);

e) az a)–d) alpontokban megjelölt célra hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetésére.

(3) A (2) bekezdés d) pontjának alkalmazásánál korszerűsítés:

a) a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése;

b) fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs;

c) központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is;

d) az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkálatokat;

e) a külső nyílászárók energiatakarékos nyílászáróra történő cseréje;

f) a tető cseréje, felújítása, szigetelése.

(4) A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőségi igazolásának, valamint

forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.

(5) Annak a munkatársnak a lakásépítése, vásárlása támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs, illetőleg a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti, bérleti jogviszonyát megszünteti. Hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetése céljából munkáltatói kölcsön felvétele akkor támogatható, ha a munkatárs, annak házastársa, élettársa vagy kiskorú gyermeke a hitellel terhelt ingatlanon túl egyéb lakáscélú ingatlannal nem rendelkezik.

(6) A munkatárs lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más lakástulajdona, állandó használati joga vagy bérleti jogviszonya nincs.

(7) Az (5)–(6) bekezdésekben foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző Kttv. 6. § 11. pontja szerinti hozzátartozójának

a) együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy

b) a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy

c) haszonélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg, és a haszonélvező a lakásban lakik.

(8) Határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kinevezési okiratában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.

(9) Lakáscélú munkáltatói kölcsönben részesíthető – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – az a munkatárs, aki az alábbi feltételeknek megfelel:

a) a lakásigénye méltányolható, azaz:
a munkáltatói kölcsön felhasználásával vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló hatályos jogszabály szerinti méltányolható lakásigény mértékét;

b) a kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi;

c) hozzájárul ahhoz, hogy a kölcsön visszafizetésének biztosítására az 57. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint

ca) az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra az IM javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy

cb) kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;

d) vállalja, hogy a minisztériummal fennálló jogviszonyát a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;

e) vállalja a lakáscélú munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit;

f) kérelméhez csatolja az 59. § (2) bekezdésében meghatározott mellékleteket.

(10) Nem nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön

a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat;

b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez;

c) telek vásárlásához;

d) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően;

e) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően;

f) korszerűsítéshez az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően;

g) ha az a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételektől eltér;

h) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;

i) annak a munkatársnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van, így különösen, aki jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (munkáltatói felmondását) átvette, illetőleg lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett.

(11) A munkatárs az IM-től – vagy jogelőd szervétől – csak egyszer részesülhet lakáscélú munkáltatói támogatásban. Kivételesen, különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén újabb támogatási kérelem terjeszthető elő, ha a munkatárs a korábbi kölcsönét visszafizette.

(12) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú támogatás csak a jelen KSz-ben foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékkel vállalható át. Nem vállalható át a támogatás, ha a munkatárs korábbi munkahelyén a fizetéssel késedelembe esett, vagy más szerződésszegést követett el.

47. A lakáscélú munkáltatói kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

56. § (1) A kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsön maximális mértéke nettó
a) 3 000 000 Ft építés és vásárlás;
b) 1 500 000 Ft bővítés;
c) 1 500 000 Ft korszerűsítés
esetén.

(2) A lakáscélú munkáltatói kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidő) az IM által nyújtott kölcsönösszeg figyelembevételével az alábbiak szerint kell meghatározni. Ha a kölcsön összege:
a) az 1 000 000 Ft-ot nem haladja meg, legfeljebb 10 év,
b) az 1 000 000 Ft-ot meghaladja, legfeljebb 15 év.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott kereteken belül a futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.

(4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő
a) határozott időre kinevezett, alkalmazott munkatárs esetében nem terjedhet túl a kinevezési okiratában (munkaszerződésében) szereplő, jogviszonya megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján;
b) legfeljebb a munkatárs 65. életévének betöltéséig terjedhet.

(5) A lakáscélú támogatás visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő kölcsönszerződés megkötését követő hónap első napja.

48. A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése

57. § (1) A kölcsönszerződés tartalmazza különösen:
a) a kölcsön célját és összegét;
b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit;
c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást;
d) a munkatárs kötelezettségvállalását, hogy az IM-mel fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;
e) ha a kölcsön biztosítéka jelzálogjog, a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra az IM jelzálogjogára vonatkozó rendelkezést;
f) ha a kölcsön biztosítéka kezesek kötelezettségvállalása, a kezesek nyilatkozatát a készfizetői kezességvállalásról.

(2) A kölcsön visszafizetésének biztosítására elsősorban jelzálogjogot kell bejegyeztetni a kölcsönnel érintett ingatlanra. Kivételesen – különösen, ha az ingatlanra más jogosult javára olyan jog van bejegyezve, amelynek következtében az IM javára bejegyzendő jelzálogjog nem nyújtana megfelelő fedezetet – a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata is lehet, abban az esetben, ha az IM által nyújtott munkáltatói kölcsön összege a 800 000 Ft-ot nem haladja meg.

(3) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Ptk. 6:48. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.

(4) A kölcsönszerződést az IM azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
a) a munkáltatói kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
b) a munkáltatói kölcsön visszafizetésére vonatkozó szerződést a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta;
c) a munkáltatói kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetve használta fel;
d) részletfizetési kötelezettségének legalább három hónapon át nem tett eleget, és a munkáltató a késedelem tényének közlésével a teljesítésre felszólította;

e) az IM-mel fennálló jogviszonya – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik;

f) más súlyos szerződésszegést követett el.

(5) Nem lehet felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha

a) kormányzati szolgálati jogviszonya

aa) egészségügyi okra alapozott alkalmatlanság,

ab) létszámcsökkentés,

ac) államigazgatási szerv tevékenységének megszűnése,

ad) átszervezés,

ae) nyugdíjasnak minősülés [ideértve a Kttv. 63. § (2) bekezdés f) pontja szerint esetet]

miatt felmentéssel;

b) munkaviszonya egészségügyi okkal összefüggő képessége vagy a munkáltató működésével összefüggő ok miatti munkáltatói felmondással vagy a munkavállaló azonnali hatályú felmondásával, valamint

c) a minisztériumba beosztott bíró vagy ügyész beosztása nem a bíró vagy ügyész kérelmére szűnik meg.

(6) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé. A végtörlesztéshez kapcsolódóan felmerülő, hitelintézet által felszámított költségeket a munkatárs viseli.

(7) Amennyiben a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyttal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.

(8) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs IM-mel fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja. A külön megállapodás megkötésével kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

49. A munkáltatói kölcsönnel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése

58. § (1) Ha az IM javára jelzálogjog került bejegyzésre, az ingatlant csak az IM hozzájárulásával lehet elidegeníteni.

(2) Az ingatlan átruházásához a hozzájárulás akkor adható meg, ha:

a) a munkáltatói kölcsönben részesített vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy

b) a munkáltatói kölcsönben részesített a kölcsönnel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.

(3) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:

a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket;

b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

(4) A jelzálogjog átjegyzése iránti kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a munkáltatói kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

50. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

59. § (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem lakáscélú munkáltatói kölcsön iránt" című nyomtatványon a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.

(2) A kérelemhez csatolni kell:

a) vásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi szerződést vagy előszerződést;

b) önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést vagy előszerződést;

c) építés, bővítés esetén a kérelmező nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést;
d) korszerűsítés esetén annak költségvetését, és amennyiben a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket;
e) hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy meghatározott részének visszafizetéséhez az a)–c) pontokban írt dokumentumokat, a hitelintézettől felvett kölcsönről szóló szerződést, valamint a hitelintézet igazolását a kölcsön törlesztésére befizetett összegről;
f) kezesi kötelezettségvállalás esetén a kezesek 30 napnál nem régebbi munkáltatói igazolását, amely tartalmazza a kezes pontos személyi adatait és havi jövedelmét;
g) valamennyi esetben
ga) a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát;
gb) a házastárs jövedelméről szóló igazolást.

(3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

(4) A kölcsönkérelmet a munkatárs közvetlen felettese javaslatával kell felterjeszteni.

(5) A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak;
b) akik a saját háztartásukban fogyatékos gyermeket nevelnek, illetve kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodnak;
c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők;
d) a fiatal házastársak;
e) az IM-mel vagy jogelőd szerveivel legalább két éve kormányzati szolgálati jogviszonyban – ideértve a közszolgálati jogviszonyt is – vagy munkaviszonyban állók.

(6) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmeket a Szociális Bizottság megvizsgálja, és jogszerűségük, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak
a) a kölcsön megadására vagy elutasítására;
b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére;
c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.

(7) A kölcsönkérelem elbírálásáról – a Szociális Bizottság javaslata alapján – a közigazgatási államtitkár dönt. A Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmezőt a döntésről.

(8) Amennyiben a kölcsön biztosítéka az ingatlan, és azon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni az IM javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot és viselni az ezzel kapcsolatos költségeket. A munkatárssal történő szerződéskötésre csak a hozzájáruló nyilatkozat(ok) becsatolását követően kerülhet sor.

(9) A kölcsönszerződést az IM képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, ha azon a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogtanácsosának és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.

(10) Az 55. § (2) bekezdés e) alpontja szerinti kölcsön összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a hitelintézet által megjelölt számlára utalja.

51. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

60. § (1) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén a Kttv. 153. § (1) bekezdése szerinti állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást az Intraneten közzétett „Igénylőlap munkáltatói igazoláshoz állami kezességvállalással és kamattámogatással igényelt lakáscélú hitelhez" című nyomtatványon kérheti a Személyügyi Főosztályon.

(2) Ha az állami készfizető kezességvállalásának – a Kttv. 153. § (2) bekezdés a)–d) pontjaiban foglalt – feltételei teljesülnek, a Személyügyi Főosztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a közigazgatási államtitkár részére.

(3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Személyügyi Főosztály adja át a munkatársnak, egyidejűleg rendelkezésre bocsátja az Intraneten közzétett „Tájékoztató a Kttv. 153. §-a szerinti készfizető kezességvállalásról" című tájékoztatót.

(4) A munkatárs a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül – az Intraneten közzétett „Bejelentés az állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól" című nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak
a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét;
b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát;
c) a hitel lejáratának időpontját.

(5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs köteles a Személyügyi Főosztályon haladéktalanul bejelenteni.

52. Családalapítási támogatás

61. § (1) A családalapítási támogatás kamatmentes, visszatérítendő, szociális támogatás, amelynek célja a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással, az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulás, a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, illetve igénybevételének biztosítása.

(2) Az IM – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – elsődlegesen azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 45. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) Családalapítási támogatásban részesíthető
a) a pályakezdő,
b) a házasságot kötő,
c) a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
d) a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő
azon munkatárs, akinek a pályakezdés, az önálló életre történő berendezkedés, a gyermek vállalása, a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásában:
a) pályakezdőnek minősül a Kttv. 6. § 27. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő kormánytisztviselő, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az IM-mel létesít jogviszonyt;
b) házasságot kötőnek minősül az a munkatárs, aki a kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb 1 éve kötött házasságot, feltéve hogy a házastársával a kérelem benyújtásának időpontjában is együtt él;
c) gyermeket várónak minősül a terhes, illetve gyermeket szülő munkatárs a szülési szabadság lejártáig, illetve az a munkatárs, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket;
d) lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül az a munkatárs, akinek – vagy házastársának, élettársának – Budapesten lakóhelye az IM-mel történő jogviszony létesítésének időpontjában nincs, és jogviszonya keletkezésétől számított 3 éven belül Budapesten saját maga vagy házastársa, élettársa lakástulajdont szerez, ahová mint állandó lakóhelyre bejelentkezik.

(5) Családalapítási támogatásban a munkatárs akkor részesíthető, ha
a) a (4) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja;
b) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig az IM-mel fennálló jogviszonyát fenntartja;
c) hozzájárul ahhoz, hogy kölcsön visszafizetésének biztosítására
ca) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
cb) kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
d) kérelméhez csatolja a (10) bekezdésben meghatározott mellékleteket.

(6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb nettó 800 000 Ft. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül:
a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.

(7) A családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek

kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen. A futamidő megállapításánál figyelemmel kell lenni az 56. § (4) bekezdésében meghatározottakra.

(8) A családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az IM és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.

(9) A családalapítási támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem családalapítási támogatás iránt" című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:

a) a támogatás igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét;

b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát;

c) az igényelt összeget;

d) a vállalt törlesztési időt;

e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.

(10) A kérelemhez csatolni kell a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka

a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát;

b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát;

c) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés másolatát.

(11) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (3) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.

(12) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.

(13) A Szociális Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztő részlet összegére.

(14) A szerződést az IM képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, ha azon a Jogi Szolgáltatási Főosztály jogtanácsosa és a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének ellenjegyzése már szerepel.

(15) A családalapítási támogatásra egyebekben a lakáscélú munkáltatói kölcsönre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

53. Átmeneti családi támogatás

62. § (1) Az átmeneti családi támogatás kamatmentesen nyújtott, visszatérítendő szociális támogatás, amelynek célja az átmeneti, a kérelmezőnek fel nem róható pénzügyi nehézségek – így különösen az előre nem tervezhető gazdasági események – hatásainak csökkentése, áthidalása.

(2) Az IM elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak az átmeneti családi támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a 45. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) Az átmeneti családi támogatás mértéke legfeljebb nettó 800 000 Ft.

(4) Az átmeneti családi támogatás iránti kérelmet, a közvetlen felettes javaslatával ellátva, az Intraneten közzétett „Kérelem átmeneti családi támogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon.

(5) A kérelemhez csatolni kell az indokok valódiságát igazoló esetleges iratokat, dokumentumokat (pl. házastárs jövedelméről szóló igazolás, számlamásolatok).

(6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek

a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, a gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,

b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.

(7) Az átmeneti családi támogatásra egyebekben a lakáscélú munkáltatói kölcsönre és a családalapítási támogatásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

54. Gyermekszületési támogatás

63. § (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe a bruttó minimálbér kétszeresének megfelelő összegű, vissza nem térítendő támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.

(2) A támogatás a munkatársat minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.

(3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani, a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

55. Vissza nem térítendő szociális támogatás

64. § (1) A munkatárs rászorultsága esetén – kérelmére – vissza nem térítendő szociális támogatásban (segélyben) részesíthető, amennyiben

a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt;

b) kórházi ápolás alatt állt, vagy

c) egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel járó esemény bekövetkezte) alapján pénzbeli támogatásra szorul.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet szociális támogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a 45. § (2) bekezdésben meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) A szociális támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az Intraneten közzétett „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt" című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.

(4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő szociális támogatás iránti kérelmet. Nem terjeszthető elő kérelem az 55. § (3) bekezdése szerinti korszerűsítés céljára.

(5) Az adott tárgyévben a már vissza nem térítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, amennyiben a munkatárs

a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó nettó jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy

b) egyedül él, vagy

c) gyermekét egyedül neveli.

(6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek

a) azok a munkatársak, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint

b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső nettó jövedelem nem éri el a nettó minimálbér kétszeresét.

(7) A Szociális Bizottság a kérelemmel kapcsolatban javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére.

(8) A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt.

(9) A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb bruttó 300 000 Ft.

56. Tanévkezdési támogatás

65. § (1) Az IM a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében tanévkezdési támogatásban részesítheti a tanköteles korú gyermekét saját háztartásában nevelő munkatársat.

(2) A tanévkezdési támogatást az IM tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában nyújtja, összege gyermekenként évi nettó 20 000 Ft, amely a munkatárs azon gyermeke után jár, aki tárgyév szeptember 1-jén alap- vagy középfokú oktatási intézménybe jár.

(3) A tanévkezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a jogosult személy nyilatkozik arról, hogy

a) a gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és

b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa jogosult a gyermekre tekintettel családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.

(4) Amennyiben a tanévkezdési támogatásra jogosult munkatárs az adott tárgyévi cafetéria-keret terhére iskolakezdési támogatást igényelt, a (3) bekezdésben szabályozott nyilatkozat kitöltésére nincs szükség.

(5) Az utalvány rendelkezésre bocsátására tárgyév július hónapban kerül sor.

57. Illetmény-, illetve munkabérelőleg

66. § (1) Az IM munkatársa illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.

(2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs, ha

a) próbaidejét tölti;

b) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;

c) lemondási, felmentési, illetve felmondási idejét tölti;

d) az IM-mel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van;

e) a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság).

(3) A munkatárs részére évente egy alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár engedélyezheti tárgyévben az ismételt illetményelőleg felvételt. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, továbbá az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

(4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az Intraneten közzétett „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására" című nyomtatványon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályhoz kell benyújtani.

(5) A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat, amennyiben ilyen az igénylés indokára tekintettel nem áll rendelkezésre, az illetményelőleg folyósítását engedélyező a közvetlen felettes javaslatát veszi figyelembe.

(6) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki

a) 30 napot meghaladóan keresőképtelen állapotban van vagy volt a kérelem benyújtását megelőző 90 nap alatt;

b) közeli hozzátartozója súlyos beteg;

c) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni;

d) közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül;

e) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül;

f) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget, feltéve hogy az IM-től munkáltatói lakástámogatásban nem részesül.

(7) Az illetményelőleg összege maximum a munkatárs egyhavi bruttó illetményével (munkabérével) azonos, de legfeljebb a Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg.

(8) A törlesztési idő 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő munkatárs kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.

(9) Az illetményelőleg összegét a Pénzügyi és Számviteli Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).

(10) Ha a munkatárs IM-mel fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.

(11) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson, illetőleg a munkáltatói igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.

(12) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladata.

58. Temetési segély

67. § (1) A munkatárs közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – temetési segélyben részesíthető, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

(2) A temetési segély iránti kérelmet az Intraneten közzétett „Kérelem temetési segély iránt" című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 3 hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:

a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,

b) a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.

(3) A temetési segély mértéke nem lehet több, mint a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb a bruttó minimálbérnek megfelelő összeg.

(4) A temetési segély iránti kérelemről a Szociális Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely intézkedik a segély összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.

(5) Amennyiben az elhunyt szintén az IM munkatársa – kivéve a szakmai és politikai vezetőket –, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

59. Kegyeleti ellátás

68. § (1) Az IM az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, amennyiben az elhunyt elhalálozásakor az IM munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy az IM jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.

(2) A kegyeleti ellátás formái:

a) a saját halottá nyilvánítás;

b) az elhunyt hozzátartozója részére nyújtandó temetési segély;

c) a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések.

(3) A kegyeleti ellátásban részesítést kezdeményezheti

a) az elhunyt hozzátartozója;

b) az IM érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.

(4) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére, a kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedésekre a Szociális Bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A Szociális Bizottság a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai ellátása során soron kívül jár el.

(5) A javaslattétel szempontjai:

a) az elhunytnak az IM-nél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése;

b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.

(6) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – az IM saját halottjává nyilváníthatja az IM azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki az IM-nél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kttv. 152. § (5) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

(7) A saját halottá nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás:

a) a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig;

b) az IM nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.

(8) Amennyiben a saját halottá nyilvánításra nem kerül sor, az elhunyt hozzátartozója temetési segélyre jogosult. A kérelmet a 68. § (2) bekezdésben foglaltak szerint kell benyújtani.

(9) Amennyiben az elhunyt hozzátartozója az IM munkatársa, a (8) bekezdés alapján csak akkor részesíthető temetési segélyben, ha abban a 65. § alapján nem részesült.

(10) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen:

a) az IM nevében koszorú elhelyezése;

b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében;

c) az IM dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.

(11) A (10) bekezdésben szereplő intézkedésekre a (2) bekezdés a)–b) pontjaiban foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.

(12) A Személyügyi Főosztály felelős

a) az (5) bekezdés szerinti javaslattételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért;

b) a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért;

c) a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáért.

60. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

69. § (1) Az IM a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen:

a) az IM munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben (a továbbiakban: NM rendelet) meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá

b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.

(2) Az IM biztosítja a munkatársainak a (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

61. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

70. § (1) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az IM rendszeresen, az előzetesen felmért igények és pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével – a 69. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül – egyéb szűrővizsgálatokat szervez az IM munkatársai részére, amelyek különösen a következők lehetnek:

a) laboratóriumi;

b) belgyógyászati;

c) nőgyógyászati;

d) mammográfiai;

e) urológiai

szűrővizsgálat.

(2) A Személyügyi Főosztály feladata

a) a szűrővizsgálatokra vonatkozó igény előzetes felmérése;

b) a szűrővizsgálatok megszervezése;

c) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása;

d) a részvétel koordinálása.

62. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

71. § (1) Amennyiben a 69. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, az IM képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére számla alapján megtéríti utólagos elszámolással a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg jelen KSz szerinti költségeit.

(2) A szemüveg árának költségeihez való – (4) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségtérítéséhez” című

nyomtatvány kitöltésével kérheti a Személyügyi Főosztályon. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a kormánytisztviselő képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell:

a) az EüM rendelet 6. §-ban meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a kormánytisztviselő képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg szükséges, valamint

b) az IM nevére és címére kiállított eredeti számlát.

(3) Amennyiben a munkatárs által leadott igény a jelen KSz-ben foglalt feltételeknek megfelel, a Személyügyi Főosztály az igényt továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

(4) A szemüvegre jogosultaknak az IM kétévente egyszer megtéríti a szemüveg ellenértékét, de legfeljebb a mindenkori kormánytisztviselői illetményalapnak megfelelő összeget.

(5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

63. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

72. § (1) Az IM munkáltatói eszközökkel segíti az önkéntes véradó mozgalmat, ezért a Személyügyi Főosztály útján közreműködik a véradó napok megszervezésében.

(2) A Magyar Vöröskeresztnél szervezett véradásban részt vevő munkatársak 1 napi illetménnyel (munkabérrel) fizetett szabadidőre jogosultak, amelyről szóló utalványt a Személyügyi Főosztály állítja ki. A szabadidő utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználásáról a munkatárs legalább 3 nappal korábban értesíteni köteles a közvetlen felettesét.

(3) A közigazgatási államtitkár az emberbaráti önzetlen segítségnyújtásban hosszabb időn keresztül közreműködő önkéntes véradókat a Véradók Napja (november 27.) alkalmából elismerésben részesíti. Az elismerésre a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap alapján az a munkatárs jogosult, aki az (5) bekezdésben meghatározott számú véradáson megjelent, és térítésmentesen vért adott.

(4) Az elismerés adományozása érdekében az Emléklapot a Személyügyi Főosztályhoz kell eljuttatni, aminek alapján a Vöröskereszt értesítését követő időpontban az elismerést a Személyügyi Főosztály vezetője adja át a munkatárs részére.

(5) A (3) bekezdésben szereplő elismerés az alábbi pénzjutalommal jár:

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

64. Ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás

73. § (1) Az ünnepélyes megemlékezések körében az IM

a) a nőnap alkalmából köszönti a női munkatársakat;

b) a gyermeknap alkalmából köszönti a munkatársak 14 éven aluli gyermekeit;

c) a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez.

(2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május utolsó vasárnapját megelőző munkanapon kerül sor. Ennek keretében az IM a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatárs családtagjai részére.

(3) A Mikulás-ünnepség keretében az IM kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszönti a gyermekeket.

(4) A (2)–(3) bekezdésben meghatározott események megszervezésében a Személyügyi Főosztály közreműködik, így különösen

a) felméri az eseményeken érintett kört (a női munkatársak, a 14 éven aluli gyermekek száma);

b) gondoskodik a gyermeknap alkalmából biztosított juttatások megküldéséről, valamint a Mikulás-ünnepség megszervezéséről.

65. Budapesten belüli munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

74. § (1) A munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves Budapest-bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható.

(2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki

a) az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult;

b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig;

c) 30 napot meghaladóan illetményre vagy munkabérre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van;

d) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs;

e) más szervtől illetményben részesülő az IM-be kirendelt munkatárs;

f) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló törvény alapján a prémiumévek programban vesz részt, feltéve hogy nincs munkavégzési kötelezettsége.

(3) Amennyiben a munkatársnak az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.

(4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése, illetve 30 napot meghaladó távollét esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.

(5) A bérlet elvesztése esetén az nem pótolható.

(6) A bérlet legkorábban az alkalmazási javaslat vagy kinevezésiokirat-módosítás közigazgatási államtitkári jóváhagyását és a bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozat leadását követő hónaptól kerülhet kiadásra, amennyiben az beérkezik a jogosultsági hónapot megelőző hónap 20. napjáig. A bérlet kiállításához szükséges azonosító okmány számáról szóló nyilatkozat a KSz 7. § (1) bekezdése szerint a jogviszony létesítése előtt kitöltendő iratok között kerül átadásra a munkatárs részére.

(7) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály látja el.

66. Nyugállományú munkatársak támogatása

75. § (1) Az IM-től, illetve jogelődjétől nyugállományba került volt munkatárs a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 10. § (5) bekezdése szerinti támogatásban részesíthető.

(2) A nyugállományú munkatársak szociális helyzetének figyelemmel kísérése és a támogatások rászorultság szerinti biztosítása érdekében az IM az ODÉSZ támogatásával, külön megállapodásban rögzítettek szerint Nyugdíjas Bizottságot működtet.

(3) A Nyugdíjas Bizottság a feladatainak ellátása során együttműködik a Szociális Bizottsággal, valamint a munkavállalói érdek-képviseleti szervezetekkel.

(4) A Nyugdíjas Bizottság működésének folyamatossága érdekében maga határozza meg

a) belső ügyrendjét,

b) ügyfélszolgálati tevékenységének módszereit és formáit.

(5) A Nyugdíjas Bizottság javaslatot tehet a nyugállományú munkatárs elismerésére a Kormánytisztviselők Napja alkalmából.

(6) A Nyugdíjas Bizottság évente a tárgyévet követő január 31. napjáig köteles beszámolót készíteni a Szociális Bizottság részére a tevékenységéről. A beszámolót a közigazgatási államtitkár elé kell terjeszteni.

(7) A Nyugdíjas Bizottság a nyugállományú munkatárs támogatására és annak formájára az ügyrendjében foglaltak szerint javaslatot tehet, amelyet megküld a Szociális Bizottság részére.

(8) A nyugállományú munkatársak támogatására vonatkozó javaslatot a Szociális Bizottság véleményével ellátva a Személyügyi Főosztály terjeszti a közigazgatási államtitkár elé döntésre.
(9) A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott támogatást a Pénzügyi és Számviteli Főosztály biztosítja a nyugállományú munkatárs részére.

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

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

76. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a munkatárs és a politikai vezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy). A munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni.
(2) Az érintett munkatársak cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

68. Éves cafetéria-keret

77. § (1) A cafetéria-juttatás 2015. évi összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében egységesen az éves költségvetési törvényben meghatározott maximális összeg.
(2) Az éves cafetéria-keret 30%-a illeti meg a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló törvény alapján a prémiumévek programban foglalkoztatott, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett személyt.
(3) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy, illetve
b) az a személy, akinek az IM-mel fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

69. Választható cafetéria-juttatások

78. § A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a cafetéria-juttatásra jogosult személyek által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
a) helyi utazási bérlet;
b) Széchenyi Pihenő Kártya
ba) szálláshely alszámlájára,
bb) vendéglátás alszámlájára,
bc) szabadidő alszámlájára
utalt támogatás,
c) Erzsébet-utalvány;
d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás;
e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári hozzájárulás;
f) iskolakezdési támogatás.

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

79. § (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a 76. §-ban meghatározott, a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
(2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.

(3) A cafetéria-nyilatkozatot arra tekintettel kell megtenni, hogy
   a) a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön, és
   b) a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalandó támogatás, az Erzsébet-utalvány, az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás, az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári hozzájárulás csak teljes évre, havi egyenlő összegben igényelhető.

(4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.

(5) Ha maradványösszeg képződik, az a cafetéria-juttatásra jogosult személynek – a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak a még választható cafetéria-juttatási elemeket is tartalmazó felhívása alapján – tárgyév november 30-ig megtett külön írásbeli nyilatkozata alapján használható fel. Az éves cafetéria-keretből ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.

(6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, az IM-től igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

80. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Pénzügyi és Számviteli Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, a minimálbér összegéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és az IM által megfizetendő közterhek mértékéről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.

(2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat egy általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra, amelyhez csatolja a választott cafetéria-juttatási elemekhez ezen fejezetben meghatározott dokumentumokat.

(3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy Erzsébet-utalványra jogosult.

(4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Pénzügyi és Számviteli Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

81. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik – ide nem értve az IM-mel fennálló jogviszonyának megszűnésének esetét.

(2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és haladéktalanul értesíti a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt, amely az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 80. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

(3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni, illetve – a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – visszaadni. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személyt év közben véglegesen áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a megrendelt, névre szóló utalványt, valamint a 86. § és 87. § szerinti munkáltatói hozzájárulás átutalt tárgyhavi összegét, továbbá a 83. § szerinti helyi utazási bérlet teljes értékét, visszaadott bérlet esetén pedig azon hónap(ok)ra jutó értéket, amely(ek)re a szolgáltató visszatérítést nem teljesít.

(4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy készpénz-átutalási megbízással történő befizetéssel történik.

(5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén a 80. § (3) bekezdése szerinti cafetéria-juttatást kell biztosítani.

(6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

82. § Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – a jogszabályi előírások és a 80. § (1) bekezdése szerinti elektronikus program lehetőségei között, egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Pénzügyi és Számviteli Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

71. Helyi utazási bérlet

83. § (1) Az IM a helyi utazási bérletet a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában biztosítja, kivéve azon munkatársakat, akiknek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg. Ez utóbbiak esetén a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosít havi Budapest-bérletet A helyi utazási bérletet a cafetéria-juttatásra jogosult személy kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.

(2) A helyi utazási bérletre a cafetéria-juttatásra jogosult személy folyamatos igénybevétel esetén jogosult. Nincs lehetőség a bérletet kizárólag egyes hónapokra igényelni vagy megszakítással igénybe venni.

(3) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az IM a helyi utazási bérletet a tárgyévet megelőző évben juttatott helyi utazási bérleten megjelölt érvényességi idő lejárta előtt biztosítja. Ebben az esetben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által megjelölt időpontig és módon teszi meg a bérlet igénylésére vonatkozó nyilatkozatát azzal, hogy az ilyen módon igényelt helyi utazási bérlet értéke a tárgyévi cafetéria-nyilatkozatban, automatikusan, választott elemként jelenik meg. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály által megadott határidő eltelte után helyi utazási bérlet igénylésére a 80. § (2) bekezdése szerinti cafetéria-nyilatkozat megtétele során nyílik mód.

(4) A helyi utazási bérlet beszerzését és átadását a Pénzügyi és Számviteli Főosztály végzi.

(5) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a helyi utazási bérletet a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a cafetéria-juttatásra jogosult személy cafetéria-nyilatkozatának megérkezését követő hónap első napjától érvényes, kizárólag a Pénzügyi és Számviteli Főosztály által kiadott bérletszelvény formájában biztosítja.

(6) A cafetéria-jogosultság év közben történő megszűnése esetén, az igényelt helyi utazási bérlet típusától függően van lehetőség annak visszaadására. A helyi utazási bérlet visszaadására vonatkozó szándékát a cafetéria-juttatásra jogosult személy jelzi, legkésőbb az utolsó munkában töltött napján. A helyi utazási bérlet az utolsó munkában töltött napot követő napig adható vissza a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon.

72. Széchenyi Pihenő Kártya

84. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártya

a) szálláshely alszámlájára egy összegben;

b) vendéglátás alszámlájára havi bontásban;

c) szabadidő alszámlájára egy összegben

igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást, alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.

(2) A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlájára nyújtott támogatás (a továbbiakban: támogatás) abban az esetben igényelhető, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy és a társkártyabirtokos, a kártyaigénylőlap szerinti személyes adataiknak a támogatás biztosítása céljából az IM által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájáruló nyilatkozatot ad. Élettárs részére igényelt társkártya esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy az élettársi kapcsolat fennállásáról az IM felé nyilatkozik.

(3) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben

az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó támogatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

(4) Az IM a támogatást a

a) szálláshely alszámlára és szabadidő alszámlára tárgyév április 30-áig;

b) vendéglátás alszámlára tárgyév április 30-áig, július 31-éig és október 31-éig negyedévenként – az első negyedév kivételével – előre

utalja el.

(5) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, illetve a cafetéria-nyilatkozat megtételének időpontjától függően a támogatás átutalására a (4) bekezdés b) pontjában meghatározott időpontokig kerül sor, október 31-e után az IM a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást. Legkorábban abban az időpontban teljesíthető az utalás, amely időpont előtt egy hónappal a cafetéria-juttatásra jogosult személy cafetéria-nyilatkozata a Pénzügyi és Számviteli Főosztályra megérkezik.

(6) A támogatást az IM a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt semmilyen költség nem terheli.

(7) Ilyen irányú igény esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy rendeli meg a pótkártyát, valamint a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társkártyát közvetlenül a kártyakibocsátó intézménytől. Ha a társkártya igénylésére a cafetéria-nyilatkozat megtételekor kerül sor, a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerint a társkártyát az IM is megrendelheti. A pótkártya, illetve a társkártya előállítási és kézbesítési költsége – a megrendelő személyétől függetlenül, pótkártyánként, illetve társkártyánként – a cafetéria-juttatásra jogosult személyt terheli, az az éves cafetéria-keret terhére nem számolható el.

(8) Kártya, társkártya igénylése során a cafetéria-juttatásra jogosult személy gondoskodik a rendelkezésére bocsátott „kártyaigénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat" nyomtatvány kártyánként két példányban történő kitöltéséről, aláírásáról és a nyomtatványok eredeti példányainak a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére történő megküldéséről.

(9) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosult személynek történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

73. Erzsébet-utalvány

85. § (1) Az IM az étkezési hozzájárulást papíralapú Erzsébet-utalvány formájában biztosítja.

(2) Az Erzsébet-utalvány havonként egyenlő, százzal osztható összegben igényelhető. A legkisebb igényelhető összeg 400 forint/hó.

(3) Az Erzsébet-utalvány rendelkezésre bocsátására a 84. § (4) bekezdés b) pontja és a 85. § (5) bekezdése szerint kerül sor.

74. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás

86. § (1) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás (a továbbiakban: munkáltatói hozzájárulás) annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki

a) ezt – éves cafetéria-kerete terhére – igényli;

b) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja és

c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztálynak – ha ez még nem történt meg – a cafetéria-nyilatkozatával egyidejűleg a tagsági jogviszonyának fennállását igazoló okirat másolatát benyújtja.

(2) A munkáltatói hozzájárulás mértéke egységesen havi 10 000 forint. A cafetéria-juttatásra jogosult személynek lehetősége van a havi munkáltatói hozzájárulás összegét ettől eltérő mértékben meghatározni az éves cafetéria-keretén belül azzal, hogy

a) alacsonyabb összegű igénylés esetén a különbözetről a cafetéria-nyilatkozatban le kell mondani, s egyben kérni a munkáltatói hozzájárulás szüneteltetését;

b) a magasabb összegű igénylés nem haladhatja meg az Szja tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket;

c) az igényelt összegnek el kell érnie az adott pénztár által meghatározott tagdíjminimumot.

(3) A munkáltatói hozzájárulás abban az esetben vehető igénybe, ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozik arról, hogy adott hónapokra ugyanezen a jogcímen más juttatótól nem szerez bevételt.

75. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári hozzájárulás

87. § Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulásra a 86. §-t kell alkalmazni azzal, hogy

a) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás – külön-külön és együtt is – annak a cafetéria-juttatásra jogosult személynek nyújtható, aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár vagy önsegélyező pénztár tagja,

b) az önkéntes kölcsönös egészségpénztári, önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás mértéke egységesen havi 10 000 forint az önkéntes kölcsönös egészségpénztár és az önsegélyező pénztár tekintetében is,

c) a havi munkáltatói hozzájárulás – a két pénztárba együttesen is – nem haladhatja meg az Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértéket.

76. Iskolakezdési támogatás

88. § (1) Iskolakezdési támogatást az a cafetéria-juttatásra jogosult személy vehet igénybe, akinek gyermeke a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő tanuló, feltéve hogy a cafetéria-juttatásra jogosult személy a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja vagy mindezekkel közös háztartásban élő házastárs.

(2) Az iskolakezdési támogatás mértéke nem haladhatja meg gyermekenként az Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértéket.

(3) Az iskolakezdési támogatás igénylése során – a gyermek nevének, TAJ-számának egyidejű közlésével – a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozik arról, hogy

a) gyermeke közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban vesz részt, és őt saját háztartásában tartja el, és

b) ő vagy a vele közös háztartásban élő házastársa a gyermekre tekintettel jogosult családi pótlékra vagy hasonló ellátásra.

(4) Az IM az iskolakezdési támogatást a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító utalvány formájában biztosítja. Az utalvány rendelkezésre bocsátására tárgyév július hónapban kerül sor.

Függelék

Az Igazságügyi Minisztériumban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

1. Adminisztrációs munkakörökben az igazgatásszervezői, jogi asszisztensi, irodavezető, segédlevéltáros, titkárságvezető, jegyzőkönyvvezető, valamint a gyors- és gépíró képzettség;
2. állami támogatásokra vonatkozó támogatási szerződések előkészítését ellátó, jogász végzettséget igénylő munkakörökben az európai uniós szakjogász képzettségre, illetve közgazdász végzettség;
3. humánpolitikai munkakörökben a humánmenedzsment-szakértő, okleveles humánszervező, személyügyi gazdálkodó, munkajogi szakjogász, közszolgálati személyügyi menedzser képzettség;
4. igazságügyi jellegű munkakörökben az európai jogi szakjogász, nemzetközi szakjogász, állam- és jogtudományi PhD, szabályozási (kodifikátor) szakjogász képzettség;
5. infokommunikációs jellegű munkakörökben az infokommunikációs szakjogász, informatikus képzettség;
6. jogszabály-előkészítési munkakörökben a szabályozási (kodifikátor) szakjogász képzettség;
7. közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását végző, jogász végzettséget igénylő munkakörben a közbeszerzési szakjogász képzettség;
8. perképviseleti tevékenységet ellátó jogász végzettséget igénylő munkakörben az egyes pertípusokhoz kapcsolódó szakjogászi képzettség, illetve igazgatásszervezői végzettség;
9. pénzügyi, gazdasági jellegű munkakörökben a jogász, gazdasági mérnök, igazgatásszervező, képesített könyvelő, számviteli ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, pénzügyi tanácsadó, pénzügyi ellenőr, adótanácsadó, TB szakelőadó, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, igazgatási ügyintéző, személyügyi és munkaügyi ügyintéző, számítógép-kezelő képzettségek;
10. polgári jogi szerződések előkészítését végző, jogász végezettséget igénylő munkakörökben a szerződéses feltételek tárgyát képező jogterületen megszerezhető szakjogászi képzettség, illetve közgazdász végzettség.

Az országos rendőrfőkapitány 3/2015. (II. 20.) ORFK utasítása a Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a fogvatartással kapcsolatos, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatok végrehajtására kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség).

2. Az utasítás alkalmazásában:
   a) *belső kísérés:* a fogvatartott rendőrségi létesítmény területén történő kísérése;
   b) *EIT:* olyan előzetes intézkedési terv, mely a fogvatartási helyen vagy a kísérés során bekövetkezett váratlan helyzet esetére biztosítja az állomány felkészültségét, gyors, szakszerű és szervezett tevékenységét, továbbá megteremti a kedvező feltételeket a váratlan helyzetek tervszerű, önálló – vagy együttműködő szervekkel összehangolt – megakadályozására, kezelésére, továbbá a bekövetkezett esemény felszámolására;
   c) *fogvatartott mozgatása:* a fogvatartott fogda területén történő kísérése, amely nem jár a fogda területének elhagyásával;
   d) *kárbiztos:* a fogvatartott által a fogvatartásért felelősnek okozott kárral, továbbá a fogvatartásért felelős vagy a kísérést végző által a fogvatartottnak okozott kárral összefüggésben induló eljárás lefolytatására a fogvatartásért felelős által a fogvatartásért felelős szerv gazdasági szakterületéről kijelölt személy;
   e) *külső kísérés:* a fogvatartott rendőrségi objektum területén kívüli kísérése;
   f) *őrzésbiztonság:* a fogvatartottak törvényes, szakszerű és biztonságos őrzése, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek összessége;
   g) *rabszállító:* a fogvatartottak szállítására speciálisan kialakított rendőrségi szolgálati gépjármű, amelyben a fogvatartott – a felügyeletét ellátó kísérőtől leválasztott – külön térben helyezkedik el.

II. FEJEZET
A FOGDA

3. Fogda a Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR), a rendőr-főkapitányság, illetve a rendőrkapitányság objektumában vagy külön objektumban létesíthető.

4. Az őrszolgálat ellátását őrségutasítás, az egyes szolgálati feladatokat ellátókra őrutasítás, a fogda sajátosságait őrhelyleírás, valamint őrhelyvázlat tartalmazza, amelyeket a fogdaparancsnok készít, és a fogvatartásért felelős által kijelölt vezető hagyja jóvá.

5. A fogda befogadó egységből, zárkaegységből és a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló helyiségből (udvarból) áll.

6. A befogadó egység magában foglalja a fogdai őrszolgálat elhelyezésére szolgáló helyiséget, az orvosi szobát, a látogatók fogadására szolgáló helyiségeket, az ügyvédi beszélőt, valamint a többcélú helyiségeket, a letétkezelő helyiséget, az ideiglenes őrzésre kialakított helyiséget és a WC-t.

7. A zárkaegységben találhatók a zárkák, a fogvatartottak részére kialakított WC, a fürdő/zuhanyzó helyiség, az élelmezési előkészítő helyiség és a többcélú helyiségek.

8. Az Országos Rendőr-főkapitányság rendészeti főigazgatója (a továbbiakban: rendészeti főigazgató) a Rendőrség érintett szakterületei véleményének figyelembevételével engedélyezi a rendőrségi fogdák létesítését, megszüntetését, valamint engedélyezi a rendőrségi fogdák őrzött szállássá való átminősítését és a kategóriájának változtatását.

9. A fogda a befogadóképességétől függően:
   a) 30 fő felett I. kategóriájú;
   b) 15–30 fő között II. kategóriájú;
   c) 15 fő alatt III. kategóriájú.

10. A fogda állománya:
   a) a fogda irányítását végző alosztályvezetőből (a továbbiakban: fogdaparancsnok);
   b) az őrparancsnokokból;
   c) a fogdaőrökből;
   d) a kísérő őrökből;
   e) a felcserből;
   f) a több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottakból, valamint
   g) közalkalmazottakból
   állhat.

11. A befogadó egységet és a zárkaegységet egymástól biztonsági zárral ellátott ajtó különíti el.

12. Az őrzésbiztonságot befolyásoló építési előírásokat, az épületgépészeti és technikai követelményeket a Rendőrség Fogdaépítési Szabályzata határozza meg.

13. A fogda építése, felújítása, átalakítása esetén a fogvatartásért felelős kiemelt figyelmet fordít a közegészségügyi-járványügyi, valamint munkavédelmi szabályok érvényesítésére.

14. A fogda bejárati ajtaját, a befogadó egységet a zárkaegységtől elválasztó biztonsági zárral ellátott ajtót, a zárkaegység folyosójáról nyíló helyiségek ajtajait, valamint az ételbeadókat – a használat szükséges idején kívül – állandóan zárva kell tartani. A bejárati és a zárkaegységbe nyíló ajtó kulcsát a befogadó egységben szolgálatot teljesítő, befogadást végző őrparancsnok kezeli. A fogda bejárati ajtajának és egyéb helyiségeinek tartalék kulcsait elkülönítetten, a fogvatartásért felelős által meghatározott szolgálati helyiségben kell tárolni. A fogdai kulcsok használatát és kezelését a fogvatartásért felelős intézkedésben szabályozza.

15. A befogadó egység bejárati ajtajának nyitása előtt meg kell győződni a belépésre jelentkező személy belépési jogosultságáról. Az őrzésbiztonság veszélyeztetésének gyanúja, a belépési jogosultság hiánya vagy a fogdába be nem vihető tárgyak felfedése esetén az ajtót zárva kell tartani.

16. Az ügyvéd csak az ügyvédi beszélő erre fenntartott részébe, a látogató csak a látogatók fogadására szolgáló helyiségbe léphet be. A fogdába az őrszolgálatot ellátókon, a fogvatartott kísérését végző személyen, a fogdában elhelyezett fogvatartott ügyében eljáró ügyintézőn, az étkeztetést végző személyen, az ellenőrzésre jogosultakon, az egészségügyi ellátást végzőkön, a fogvatartottakon, a jogszabályban meghatározott egyéb személyeken és a külön engedéllyel rendelkezőkön kívül más személy nem léphet be, ott nem tartózkodhat.

17. A fogdába történő belépésre jogosító külön engedélyt a fogvatartásért felelős, több fogvatartásért felelős érintettsége esetén a rendészeti főigazgató a jogokról és a kötelezettségekről szóló tájékoztatással együtt, írásban adja ki. A külön belépési engedéllyel rendelkező személyre a rendőrségi fogdák rendjéről szóló 56/2014. (XII. 5.) BM rendelet (a továbbiakban: BM r.) látogatókra, a látogatók fogadására vonatkozó előírásait alkalmazni kell.

18. A fogdába újságíró, forgatócsoport belépése, a fogdában a médiatartalom szolgáltató részére kép- és hangfelvétel készítése csak akkor engedélyezhető, ha ahhoz az országos rendőrfőkapitány előzetesen hozzájárult.

19. Az őrzésbiztonsági követelmények fenntartása érdekében a fogda működtetéséhez 1 fő őrparancsnok és legalább kettő fogdaőr állandó jelenléte szükséges. A befogadó egységben az őrparancsnok és egy fogdaőr, a zárkaegységben

húsz fő fogvatartotti létszámig egy, húsz fő feletti fogvatartotti létszám esetén legalább két fogdaőr szolgálatteljesítését kell biztosítani.

20. A fogvatartásért felelős a fogda kategóriájára, valamint a 19. pontban foglaltakra figyelemmel meghatározza a szolgálat ellátásához szükséges fogdaőrök létszámát, az őrhelyek számát, a helyiségek összetételét és számát.

21. A fogdaparancsnok, akadályoztatása esetén az őrparancsnok – a fogdaparancsnok jóváhagyásával, haladéktalan esetben utólagos értesítése mellett – az őrzésbiztonságot veszélyeztető körülmény esetén kezdeményezheti a biztonságos zárkanyitáshoz szükséges létszámú megerősítő őr fogdába történő irányítását. Az irányításról a fogvatartásért felelős szervnél működő tevékenység-irányítási központ (a továbbiakban: TIK) ügyeletvezetője gondoskodik.

22. A fogda állagában, gépészeti vagy egyéb felszerelésében bekövetkezett meghibásodások javítására, a hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkedni kell. A biztonsági jelző-, ellenőrző és riasztóberendezések üzemképtelensége esetén a javításhoz szükséges intézkedések mellett a fogdaparancsnok – távollétében vagy akadályoztatása esetén az őrparancsnok – haladéktalanul gondoskodik az őrség megerősítéséről.

23. A zárkák ajtajait „dohányzó", illetve „nem dohányzó" felirattal kell ellátni.

24. A fogda tisztasági festését (meszelését) szükség esetén, de legalább évente végre kell hajtani.

25. A fogdában a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 42. §-a alapján, zártláncú videórendszer alkalmazásával rögzített kép-, illetve hangfelvétel készítéséről, a fogdára belépő személyek tájékoztatását elősegítő figyelemfelhívó jelzést, ismertetést kell elhelyezni. A zártláncú videórendszer folyamatos figyeléséről gondoskodni kell.

III. FEJEZET
A FOGDASZOLGÁLAT

1. Általános szabályok

26. A fogvatartásért felelős köteles gondoskodni a fogdaszolgálat személyi feltételeinek folyamatos biztosításáról.

27. Fogdaszolgálat ellátására fogda és kísérő őri alosztályt kell működtetni.

28. A fogdaparancsnok:
    a) szervezi és irányítja a fogdaszolgálat szolgálati tevékenységét, vezeti a szolgálati nyilvántartásokat;
    b) gondoskodik az alárendelt állomány képzéséről, ellenőrzi felkészültségüket, elkészíti a jelentéseket és az előterjesztéseket;
    c) a fogdában naponta köteles szemlét tartatni;
    d) igényli a szükséges anyagi és technikai felszereléseket;
    e) irányítja a fogdában történt rendkívüli események kivizsgálását;
    f) a fogdaszolgálattal összefüggésben bekövetkezett fegyelemsértésről a szolgálati út betartásával értesíti a fegyelmi jogkört gyakorló elöljárót;
    g) a fogvatartott által elkövetett fegyelemsértés esetén értesíti a fegyelmi jogkör gyakorlóját;
    h) a fogvatartott jutalmazásáról szóló határozatot elhelyezi a BM r. 44. §-ában meghatározott iratok között;
    i) felelős a fogda rendjéért, a fogdaőrök jogszerű és szakszerű szolgálatellátásáért;
    j) szervezi, irányítja, ellenőrzi, elemzi és értékeli a jogszabályokban, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközökben és egyéb normákban az alárendeltségébe tartozó állomány feladatkörébe utalt feladatok végrehajtását, annak jog- és szakszerűségét, hatékonyságát;
    k) folyamatosan figyelemmel kíséri a fogvatartás rendjét meghatározó jogszabályokat, valamint a közjogi szervezetszabályozó eszközöket;
    l) szervezi, ellenőrzi a fogdán szolgálatot teljesítő állomány munkáját, folyamatos munkarendjét;

m) a rendkívüli események megelőzése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a fogdaőrség, valamint az őrizetesek pszichikai helyzetét;
n) folyamatosan kapcsolatot tart az együttműködő civil szervezetek képviselőivel, és a biztonságos fogvatartást veszélyeztető körülményekkel kapcsolatos információk alapján megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat jelenti a fogda parancsnokának, és
o) végrehajtja a fogda gépjárműveinek szemléjét.

29. A napi szemle során a fogdaszolgálatot ellátó állománynak a fogdaparancsnok által kijelölt tagja ellenőrzi a fogdai berendezések, felszerelések előírás szerinti állapotát, a fogda rendjét, tisztaságát, a fogvatartás biztonságát, a zárkaegységben elhelyezett fogvatartottak létszámát, valamint lehetővé teszi a fogvatartott kérelemhez és panaszhoz való jogának gyakorlását.

30. A fogvatartott helyben nem orvosolható panaszát, kérelmét, beadványát a címzetthez kell eljuttatni, és erről tájékoztatni kell a fogvatartás alapját képező ügy előadóját. Címzett hiányában a fogvatartott helyben nem orvosolható panaszát, kérelmét, beadványát a fogvatartás alapját képező ügy előadójához kell eljuttatni.

31. A fogdaőr a fogdában, a kijelölt őrhelyen, a meghatározott mozgási körzetben végzi a fogvatartottak őrzését. Feladatát lőfegyver nélkül, egységes rendészeti gyakorló öltözetben, hímzett azonosító ruházatán való feltüntetésével, gumitalpú cipőben, rendőrbottal, bilinccsel, vegyi eszközzel és egyéb rendszeresített felszereléssel látja el.

32. A fogdaszolgálatot ellátó rendőr a fogdában az élelmiszer és annak elfogyasztásához szükséges eszközön kívül csak olyan tárgyat tarthat magánál, amely szolgálata ellátásához szükséges, és nem veszélyezteti a fogda őrzésbiztonságát. A fogdában szolgálatot ellátó állomány csak az erre kijelölt helyen öltözködhet, illetve ruházatot csak itt tárolhat.

33. A fogda befogadó egységében lőfegyvert a fogda ellenőrzésére és egyben fegyver viselésére és intézkedésre jogosult személyek, valamint a fogvatartott kísérését végrehajtó tarthat magánál. A fogda zárkaegységébe lőfegyverrel csak külön parancsra, más kényszerítő eszközzel el nem hárítható, súlyos rendkívüli esemény leküzdése céljából lehet belépni. A zárkaegységbe telekommunikációs eszköz nem vihető be. A zárkaegységbe történő belépés idejére a lőfegyvert, telekommunikációs eszközt a befogadó egységben erre a célra elhelyezett lemezszekrénybe kell elzárni.

34. A fogdában a 33. pontban foglaltak kivételével lőfegyvert tárolni tilos.

35. Amennyiben a fogdában nincs fogvatartott, a fogdaszolgálatot ellátó állomány közterületre vezényelhető.

36. A fogdaszolgálatot ellátóknak a fogdán belül tilos a fogvatartással összefüggő szolgálati feladatokon kívüli más tevékenység folytatása.

37. A fogdaszolgálatot ellátóknak az őrhelyet engedély és váltás nélkül elhagyni tilos. A fogdaszolgálatot ellátóknak az előírt pihenő- (étkezési) időt – a fogvatartottak étkezési idején kívül – az arra kijelölt helyiségben kell biztosítani.

38. A fogdaszolgálatot ellátók a szolgálat letelte után a következő szolgálatba lépéséig a zárkaegységbe nem léphetnek be, ott nem tartózkodhatnak, a fogda befogadó egységébe a fogdaparancsnok eseti engedélyével léphetnek be, ott tartózkodhatnak.

39. A közalkalmazott megbízható a fogdaszolgálatot ellátók helyiségeinek, illetve használaton kívüli zárkáknak a tisztántartásával. Közalkalmazott teljes vagy részmunkaidőben is foglalkoztatható. A közalkalmazott fogvatartottakkal szemben tanúsítandó magatartására a fogdaőrökre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2. Az eligazítás

40. A fogdaszolgálatot ellátóknak az eligazítást a fogdaparancsnok – akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott őrparancsnok – köteles megtartani, valamint a közalkalmazottak feladatait meghatározni. Az eligazítást a Robotzsaru

integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) dokumentálni kell.

41. Az eligazítás során ki kell térni:
    a) a feladatokra, a fogdaszolgálatra vonatkozó új szabályok ismertetésére;
    b) a rendkívüli események megelőzésének lehetőségeire;
    c) az ellenőrzési tapasztalatokra;
    d) a szolgálat ellátásra való alkalmasság ellenőrzésére;
    e) az őrzésbiztonsággal kapcsolatos követelményekre;
    f) a napirendre;
    g) a szolgálat átadás-átvétel végrehajtásának módjára és
    h) az egyéb aktuális feladatokra.

42. Az eligazításon a fogdaszolgálatot ellátók az előírt szolgálati öltözetben és felszereléssel kötelesek megjelenni.

43. A fogdaszolgálat átadás-átvétele a fogdában történik. Ennek keretében:
    a) a szolgálatot átadó tájékoztatja a szolgálatot átvevőt:
        aa) a fogvatartottak létszámáról, összetételéről, tartózkodási helyéről, gyógyszerellátásukról, a velük kapcsolatos egyéb feladatokról, megtörtént vagy várható eseményekről, engedményekről, fenyítésekről és jutalmakról;
        ab) az esetleges műszaki meghibásodásokról, az elvégzendő és elvégzett – javító, karbantartó – munkákról, ezzel összefüggésben megtett intézkedésekről;
    b) a szolgálatot átadó és a szolgálatot átvevő közösen ellenőrzik:
        ba) a letéti tárgyak, pénz és értékek meglétét;
        bb) az őrszolgálati okmányok meglétét, a nyilvántartások vezetettségét;
        bc) a fogda rendjét, tisztaságát;
        bd) az őrzésbiztonsági berendezések és eszközök – a jelző-, ellenőrző és riasztórendszerek – állapotát, működőképességét, a fogda és a szolgálatparancsnok a fogda és a TIK közötti összeköttetést;
        be) a fogdaszolgálatot ellátók használatára kiadott kulcsok meglétét;
        bf) a nyílászáró szerkezetek, rácsok, falak, berendezési tárgyak állapotát, a zárkák felszerelését, a fogvatartottaknál nem tartható tárgyakat.

44. A fogdaszolgálat átadás-átvétel végrehajtását, annak pontos időpontját, megállapításait a szolgálatot átvevő őrparancsnok távbeszélőn jelenti a fogdát működtető rendőri szerv TIK ügyeletvezetőjének, a KR esetében a KR ügyeletvezetőjének, illetve a rendőri szerv szolgálatparancsnokának. A szolgálat átadás-átvétel megtörténtét, annak időpontját fogdaszolgálat átadási-átvételi naplóba kell bejegyezni.

45. A szolgálat átadás-ávételének ideje alatt fogvatartottak befogadása, elbocsátása és mozgatása csak különösen indokolt esetben, a fogdaparancsnok, akadályoztatása esetén az őrparancsnok engedélyével történhet.

IV. FEJEZET
A BEFOGADÁS

46. A rendőrségi fogdába csak az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő, eredeti rendelvény alapján lehet befogadni. A fogvatartás végrehajtásával kapcsolatos bírósági, ügyészi vagy hatósági határozatot, értesítést zárt borítékban mellékelni kell a rendelvényhez, felbontására a fogdában a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyész mellett a fogvatartott ügyében eljáró nyomozó szerv vezetője, az ügyintéző, valamint a fogdaparancsnok jogosult.

47. A fogvatartásért felelős a rendelvény aláírási jogát átruházhatja. Az erről szóló intézkedést – az aláírásra jogosult személyek aláírásmintájával együtt – a fogdaokmányok között el kell helyezni. A rendelvényen minden esetben a fogvatartásért felelős nevét kell szerepeltetni.

48. A befogadás során a fogvatartott nyilvántartási szám szerint kerül nyilvántartásba vételre. A nyilvántartási szám az a szám, amelyen a fogvatartottat a fogdakönyvbe bejegyezték.

49. A letéti tárgy megrongálódása, megsemmisülése vagy nem igazolt hiánya esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

50. A rendőrségi fogdába történő befogadás, a feltételeként előírt előzetes orvosi vizsgálat végrehajtására a rendelvény aláírója köteles intézkedni, figyelemmel az Európa Tanács Kínzásellenes Bizottsága (CPT) ajánlásainak végrehajtásáról szóló 22/2010. (OT 10.) ORFK utasításban foglaltakra.

3. A befogadást végző rendőr feladatai

51. A befogadást végző rendőr ellenőrzi, hogy a rendelvény megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek, amennyiben hiányosságot tapasztal, az előzetes orvosi vizsgálat hiányát észleli, vagy gyanú merül fel arra, hogy a fogvatartott egészségi állapota eltér az előzetes orvosi vizsgálat során tett megállapításoktól, különös tekintettel a külsérelmi nyomokra, a befogadást felfüggeszti, és erről a rendőri szerv TIK ügyeletvezetőjén, a KR esetében a KR ügyeletvezetőjén keresztül tájékoztatja a rendelvény aláíróját. Az orvosi véleményt a rendelvényhez kell csatolni.

52. A befogadást végző rendőr felszólítja a fogvatartottat a nála lévő tárgyak bemutatására, a magánál nem tartható tárgyak átadására, majd a fogvatartott ruházatát átvizsgálja. Indokolt esetben a testüregre is kiterjedő vizsgálat iránt intézkedik.

53. A befogadást végző rendőr a fogvatartottnál lévő összes, letétként kezelendő tárgyról négy példányban jegyzőkönyvet vesz fel. A letéti jegyzőkönyv első (eredeti) példányát a letéti tárgyakhoz, a második példányt a rendelvényhez kell csatolni, a harmadik példányt a fogvatartottnak át kell adni, a negyedik példány a tömbfüzetben marad. A fogvatartott fogdából történő végleges elbocsátása esetén a letéti jegyzőkönyv első (eredeti) példányát a tömbfüzetben maradt példányhoz kell csatolni. A jegyzőkönyv a befogadást végző rendőr, a fogvatartott és a ruházatátvizsgáláson jelenlévők (lehetőség szerint a fogvatartott kísérését végrehajtó rendőr) írják alá.

54. A fogvatartott zárkába bevihető, magánál tartható tárgyait jegyzéken kell felsorolni.

55. A befogadást végző rendőr a letéti tárgyak közül a pénzt (értékpapírt), az értéktárgyakat és az okmányokat a felvett jegyzőkönyv egy példányával együtt az erre a célra rendszeresített – azonosítóval ellátott – tasakban vagy egyéb zárható tárolóban, majd zárt lemezszekrényben vagy letéti raktárban, fülkében helyezi el.

56. A befogadást végző rendőr megadja a BM r. 5. § (4) bekezdése és 14. §-a által meghatározott megfelelő tájékoztatást, majd gondoskodik a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 12. § (3)–(4) bekezdésében foglalt írásos tájékoztató átadásáról, valamint felveszi az ezek tudomásul vételéről szóló írásbeli nyilatkozatot.

57. A befogadást végző rendőr a fogvatartottat a fogdakönyv rovatainak kitöltésével nyilvántartásba veszi, a nyilvántartási számot a fogvatartottal szóban közli, majd a zárkában elhelyezi.

58. A fogvatartás alapjául szolgáló, a jogok korlátozásának elrendelésével kapcsolatos iratokat a befogadásról, a fogvatartást megszüntető határozatot a szabadlábra helyezésről szóló rendelvénnyel együtt, annak mellékleteként kell kezelni.

V. FEJEZET
ÉRINTKEZÉS A FOGVATARTOTTAKKAL

59. A fogvatartott személyt a nyilvántartási száma szerint kell megszólítani. A fogvatartottat a fogdaszolgálatot ellátó nem tegezheti.

60. A fogdaszolgálatot ellátó a fogvatartott személy őrzésével, ellátásával, a napirend betartatásával, a fogda biztonságával, a fogda rendjének megtartásával összefüggésben a fogvatartott részére utasítást adhat. Az utasítást határozottan, indokolt esetben a személyre történő rámutatással kell közölni, és meg kell győződni arról, hogy az érintett a kapott utasítást megértette, tudomásul vette.

61. A fogdaszolgálatot ellátó a fogvatartottakkal magánbeszélgetést nem folytathat, nem adhat tájékoztatást a fogvatartás alapját képező eljárásról. A fogvatartott részére üzenetet, csomagot, tárgyat – a jogszabályokban foglaltakat kivéve – nem közvetíthet.

VI. FEJEZET
A FOGDA BELSŐ RENDJE

4. A zárkarend

62. A fogvatartottnak nem engedélyezhető, hogy a fogdában a falra, berendezési tárgyakra képet, újságkivágást stb. helyezzen el, azokat bármilyen módon megjelölje.

63. A napirend betartását – a fogda rendjének fenntartása érdekében – minden fogvatartottól meg kell követelni.

5. Az étkeztetés

64. Az étkeztetést végző személy részére fehér köpenyt és sapkát kell biztosítani.

65. Az étkezéshez rendelkezésre álló idő leteltét követően az ételmaradékokat, a tálalóedényzetet, valamint – a magánál tartható evőeszköz kivételével – az evőeszközöket a zárkából haladéktalanul el kell távolítani.

6. A letéti pénz kezelése

66. A fogvatartott letétként kezelt pénze azon tárgyak beszerzésére, illetve szolgáltatások igénybevételére fordítható, melyeket a fogvatartott a Bv. tv., illetve egyéb jogszabály alapján saját költségén szerezhet be, illetve vehet igénybe.

67. A BM r. 35. § (3) bekezdése szerinti, a fogvatartottat terhelő költségek elszámolásának rendjét a fogvatartásért felelős intézkedésben szabályozza.

68. A fogvatartásért felelős megbízottja a fogvatartott írásos kérelme alapján történő vásárlás előtt jogosult a letéti pénz arányos részét dokumentáltan átvenni. A felhasználásról részletes számlát kell készíttetni. A vásárlással közalkalmazott is megbízható.

69. A fogvatartott letétként elhelyezett tárgyaiból – írásbeli kérelmére – kiadást vagy bevételt a fogdaparancsnok a rendelkezési jogkör gyakorlójának együttes engedélyével teljesíti. A rendelkezési jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fogvatartott letétjéből a fogvatartott jelenlétében biztosítható a hatósági lefoglalás végrehajtása vagy a letétben lévő tárgyaknak a nyomozati eljárások lefolytatása érdekében történő átadása.

70. A letéti tárgyak nem igazolt hiánya, megrongálódása vagy megsemmisülése esetén a kivizsgálást azonnal le kell folytatni, amely során a fogvatartott és az értékkezeléssel megbízott személy meghallgatását soron kívül végre kell

hajtani. Kár keletkezése esetén az eljárást a Bv. tv.-ben és a Polgári Törvénykönyvben foglalt kártérítésre vonatkozó szabályok szerint, a kár jellegétől függően, az érintett szakterület szakértelemmel rendelkező ügyintézőjének bevonásával a kárbiztos végzi.

7. Tisztálkodás, közös használatú helyiségek igénybevétele

71. A kulturált tisztálkodás biztosítása, valamint az indokolatlan mértékű víz- és energiafelhasználás elkerülése érdekében a zuhanyozással tölthető idő mértéke naponta személyenként egy alkalommal legfeljebb tíz perc.

72. A közös használatú helyiségeket azonos időben csak ugyanabban a zárkában elhelyezett fogvatartottak használhatják. A fogvatartottak mozgatása esetén különös figyelemmel kell lenni az elkülönítés szabályaira. A fogvatartott zárkába kísérése után az általa igénybe vett valamennyi helyiséget az őrzésbiztonságra figyelemmel át kell vizsgálni.

8. Fodrász igénybevétele

73. A fogdában fodrász igénybevétele csak a rendelkezési jogkört gyakorló hozzájárulásával, a fogdaőr állandó biztonsági felügyelete mellett, a fogvatartásért felelős által kijelölt helyiségben történhet. A hajvágással csak szakképzett személy bízható meg, aki előre egyeztetett időpontban a fogdába beléphet.

74. A fodrász személyére és fogdában tartózkodására a BM r. 24. §-ának a látogatókra vonatkozó előírásait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a munkaeszközként használt tárgyakat – olyan módon, hogy azokhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá – magánál tarthatja.

9. A ruházat tisztán tartása, cseréje

75. A fogvatartott részére lehetővé kell tenni, hogy saját ruházatának tisztán tartását, cseréjét elsősorban hozzátartozója útján biztosítsa. Az alsóruházat – és ahol annak feltételei adottak, a felsőruházat – kitisztításának feltételeit a fogvatartott részére a tisztálkodással egy időben a mosdó-zuhanyozó helyiségben kell megteremteni.

10. A zárkarendezés és a takarítás szabályai

76. A fogdában folyamatosan kifogástalan tisztaságot kell fenntartani. Biztosítani kell a tisztántartáshoz és a takarításhoz szükséges anyagokat és eszközöket, amelyeket használaton kívül elzárva kell tartani.

77. A zárkák napi takarítását a zárkában elhelyezettek a Bv. tv. 135. §-ára figyelemmel a fogdaőrök felügyelete mellett végzik.

78. A zárkákban a fedeles hulladéktároló edényeket naponta kell üríteni. El kell távolítani a fogvatartott birtokában tartható tárgyak közül a kiürült flakonokat, elhasznált csomagolóanyagokat.

11. A külső kapcsolattartás biztosítása

79. A fogvatartásért felelős kiemelt figyelmet fordít a rendelkezési jogkört gyakorlójának a kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezéseire.

80. A fogda őrparancsnoka a kapcsolattartásra jelentkező személyeknek, szervezetek tagjainak a fogdába történő érkezésekor a személyazonosság és jogosultság megállapítását követően megadja a szükséges tájékoztatást, és biztosítja a kapcsolattartást annak jogszerűsége esetén.

12. Látogatás, távbeszélő-használat, csomagellenőrzés

81. A látogatófogadások időpontját – az őrzésbiztonság fenntartása, a várakozás és a zsúfoltság elkerülése érdekében – fogvatartott ügyében eljáró ügyintéző és a fogdaparancsnok koordinálja.

82. Az ellenőrzés nélkül engedélyezett látogatófogadás, kapcsolattartás során az előírt biztonsági felügyeletet ellátó rendőr figyelemmel kíséri a személyek tevékenységét. Olyan helyen köteles tartózkodni, hogy indokolt esetben – különösen a látogatót ért támadás jogsértő vagy a fogvatartás rendjébe ütköző magatartás esetén – beavatkozhasson.

83. A fogvatartott és az egyház képviselőjének kapcsolattartására, a vallásgyakorlásra a fogda többcélú helyiségében őrzésbiztonsági szempontból az előírásoknak megfelelően kialakított helyiségben kerülhet sor.

84. A fogvatartott vallásgyakorlásra vonatkozó kezdeményezését ügyének előadója továbbítja az egyház (felekezet) képviselőjéhez, majd az egyeztetett időpontról a fogda- vagy őrparancsnokot és a fogvatartottat tájékoztatja. Az egyház (felekezet) képviselője által kezdeményezett vallásgyakorlás lehetőségéről a fogda- vagy őrparancsnok ad tájékoztatást a fogvatartottak részére.

85. A fogvatartásért felelős gondoskodik a látogatónál nem tartható tárgyaknak a fogdán kívüli biztonságos elhelyezésének és megőrzésének lehetőségéről.

86. A fogvatartott távbeszélő-használati szándékát kérelmi lapon jelezheti, amelyen meg kell jelölni a felhívni kívánt személy vagy szervezet nevét, megnevezését, valamint telefonszámát. Több kérelmező esetén a távbeszélő-használat rendjét úgy kell koordinálni, hogy az lehetőleg minden fogvatartott számára biztosított legyen.

87. Ha a Bv. tv. felhatalmazása alapján a fogvatartott maga kezdeményezi a telefonhívást, a hívott fél személyazonosságáról minden esetben meg kell győződni. Minden ettől eltérő esetben a telefonhívást a fogdaszolgálatot ellátó állomány tagja, a beszélgetés ellenőrzése esetén pedig az ellenőrzést végző rendőr kezdeményezi. Sikertelen hívás esetén a hívás újabb kérelmi lap benyújtása nélkül egy alkalommal ismételhető meg. Sikertelennek minősül a hívás, ha a kapcsolat technikai okok miatt nem jön létre, ha a vonal foglalt, a hívott fél a telefont nem veszi fel, vagy a kapcsolat létrejön, de a hívást fogadó fél nem a keresett személy.

88. A fogvatartottak számára biztosított kártyás telefonkészüléket a fogdaszolgálatot ellátó állomány magánbeszélgetésre nem veheti igénybe.

89. A védő vagy a kapcsolattartásra feljogosított más személyek által a fogvatartott részére személyesen hozott vagy postán küldött telefonkártya csak új, eredeti, sértetlen, bontatlan csomagolású lehet.

90. A fogvatartott letéti pénzét telefonkártya vásárlására is felhasználhatja, ilyen irányú igényét – a letéti pénz terhére történő vásárlásra vonatkozó szabályok szerint – írásban jelezheti. A telefonkártyát a fogvatartott nem tarthatja magánál, azt a letétre vonatkozó szabályok szerint, a fogvatartott letétként kezelt értéktárgyai között kell őrizni. A fogvatartott letétjében több telefonkártya is lehet, azonban azok közül egyszerre csak egy lehet bontott, használatban lévő. Új kártyát kiadni és használni csak az előző kártya lemerítése esetén lehet.

91. A fogvatartott által folytatott telefonbeszélgetésekről és a telefonkártya használatáról nyilvántartást kell vezetni.

92. A fogvatartott részére érkezett csomag őrzésbiztonsági szempontból történő átvizsgálása – a higiéniai előírások betartásával, gumikesztyű használatával – fémkereső alkalmazásával és olyan részletességgel történik, hogy az kizárja a fogvatartottnál nem tartható tárgy fogvatartotthoz való eljuttatását. A csomag tartalmáról nyilvántartó lapot kell kiállítani.

93. A fogvatartott részére érkezett csomagok esetén az őrzésbiztonság mellett az ételfertőzések és az ételmérgezések elkerülésére vonatkozó szabályoknak is érvényesülni kell. A fogvatartott részére kizárólag sértetlen, eredeti csomagolásban érkezett termékek továbbíthatók.

13. A szabad levegőn tartózkodás

94. A fogvatartott szabad levegőn tartózkodása az erre a célra kialakított, őrzésbiztonsági szempontból megfelelő helyen történhet. A fogvatartottak viselkedésének figyelemmel kísérése a BM r. 9. §-ában leírtak figyelembevételével történik.

14. A közügyek gyakorlása

95. A fogvatartott közügyei gyakorlásának biztosítása során a választásokkal összefüggő rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 39/2013. (X. 4.) ORFK utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

VII. FEJEZET
ELJÁRÁS RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

96. A fogdában vagy a szállítás során bekövetkező rendkívüli események megelőzésére, felszámolására – így különösen a fogvatartott fertőző betegsége, annak gyanúja vagy kórokozó tünetmentes hordozása, illetve a fogda közegészségügyi vagy járványügyi veszélyeztetettsége esetére vonatkozó előírásokat – a fogvatartási hely sajátosságaira, a bekövetkezett rendkívüli események tapasztalataira figyelemmel, az ORFK rendészeti főigazgatója által a szakmai irányítás körében meghatározott kötelező tartalmi elemek alapulvételével a fogdaparancsnok köteles az EIT-ben rögzíteni.

97. Az EIT-et a fogvatartásért felelős hagyja jóvá.

98. A fogda személyi állománya a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén végrehajtja az EIT-ben meghatározott feladatokat.

99. Az életet, testi épséget, az őrzésbiztonságot veszélyeztető, más rendőr segítségét igénylő rendkívüli esemény észlelése vagy tudomására jutása esetén a fogda jelző- és riasztórendszerét működtetni kell.

100. A fogda riasztórendszerének működésbe lépése esetén a napirendtől való eltérést, a fogvatartott jogainak korlátozására vonatkozó részletes szabályokat, a szükséges intézkedéseket, a segítségnyújtást és a megerősítő őrök vezénylésének módját – a fogda kategóriája, kialakítása és más helyi sajátosságok alapján – a fogvatartásért felelős intézkedésben szabályozza.

101. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a fogdaszolgálatot ellátót az erről szóló jelentés elkészítésének idejére helyettesíteni, indokolt esetben a szolgálat teljesítése alól mentesíteni kell.

102. A fogda területén bekövetkezett rendkívüli események esetén a fogvatartásért felelős intézkedik az eseményt kiváltó ok, illetve okok megszüntetésére.

103. A rendkívüli esemény kivizsgálásában nem vehet részt az a személy, akinek felelősségét a rendkívüli esemény vonatkozásában vizsgálni szükséges.

VIII. FEJEZET
A FOGDA ELLENŐRZÉSE

104. A BM r. 7. §-a alapján fogdaellenőrzésre jogosultak által végrehajtott:
   a) általános fogdaellenőrzés kiterjed az őrzésbiztonság minden elemére;
   b) részleges fogdaellenőrzés csak az egyes szakterületek vizsgálatát foglalja magában.

105. A BM r. 7. § (1) bekezdés f)–g) pontjában nevesített személy köteles minden évben egy alkalommal általános és egy alkalommal részleges fogdaellenőrzés végrehajtására.

106. A BM r. 7. § (1) bekezdés h) pontjában nevesített személy havonta köteles a fogdában ellenőrzést végrehajtani. Az ellenőrzéseket úgy kell megszervezni, hogy annak végrehajtása egyenlő arányban munkaidőben, munkaszüneti napon és éjszaka történjen. A KR és a BRFK vonatkozásában a KR parancsnoka és Budapest rendőrfőkapitánya intézkedésben határozza meg a havi ellenőrzések végrehajtásra kötelezett személyét.

107. A fogdaparancsnok és közvetlen szolgálati elöljárója havonta egy alkalommal köteles a fogdaszolgálat ellátását ellenőrizni. Ezen kívül a fogdaszolgálatot közvetlenül irányító parancsnok köteles legalább hetente egy alkalommal a fogda összes helyiségét átvizsgálni, a biztonsági berendezéseket, a fogdaőrök ruházatát, felszerelését, a szolgálat ellátását, az okmányok vezetését, a fogvatartottakkal való bánásmódot átfogóan ellenőrizni.

108. A fogda ellenőrzése kiterjed a nyílászárók, az ajtók, az ablakok, a rácsozatok és azok zár- és tartószerkezeteinek előírás szerinti állapotára, a falakon észlelt esetleges elváltozásokra, vakolatbontásra, más rongálásra, az elhelyezett, valamint a fogvatartottnál tartható használati tárgyakra. A helyiségek minden körülményre kiterjedő ellenőrzése során fel kell tárni az őrzésbiztonságot, a fogda rendjét veszélyeztető, a megszokottól eltérő minden változást, azokat a tárgyakat, amelyek a fogdában nem tarthatók vagy tárolhatók, és gondoskodni kell azonnali eltávolításukról.

109. A fogda éjszakai ellenőrzését úgy kell végrehajtani, hogy a fogvatartott nyugalmát ne zavarja. Amennyiben az ellenőrzés a fogvatartott elhelyezéséül szolgáló zárkára vagy a fogvatartottra terjed ki, az ellenőrzés a fogda napirendje szerinti takarodó és az ébresztő közötti időtartamot nem érintheti.

110. A szolgálat ellátásáról és a fogvatartottakról tájékoztatás csak az ellenőrzést végző jogosultságának megfelelően adható.

IX. FEJEZET
FOGDÁBAN TÖRTÉNŐ MOZGATÁS

111. A fogvatartott mozgatása folyamatos rendőri felügyelet mellett történik.

112. A fogvatartott mozgatása nem minősül kísérésnek.

113. A fogvatartott mozgatása során a fogvatartott által igénybe vett helyiség ajtajának nyitására két fő fogdaőr jelenlétében kerülhet sor.

114. A fogvatartott mozgatása során az elkülönítés szabályait alkalmazni kell.

X. FEJEZET
FOGDÁN KÍVÜLI KÍSÉRÉS, ŐRZÉS

15. A kísérésre irányadó közös szabályok

115. A kísérést, őrzést úgy kell megszervezni, hogy a fogvatartott támadásának elhárítására, esetleges szökési kísérletének megakadályozására azonnal intézkedni lehessen.

116. A kísérés biztonságos körülményeinek megteremtéséért, az ehhez szükséges feltételek meglétéért és a kísérés szakszerű végrehajtásáért a kísérésre utasítást adó, valamint az útbaindító parancsnok és a kísérőőr külön-külön is felelősséggel tartozik.

117. A kísérőőri feladatra a Rendőrség hivatásos állományú tagja jelölhető ki. A kísérést végrehajtó rendőr szolgálati feladatát a rendszeresített felszerelés, bilincsre szerelt vezetőszíjjal és – amennyiben az átkísérési utasítás azt előírja –

bilincsrögzítő övvel teljesíti. A kísérő őrnél a rendszeresített felszerelésen kívül csak olyan kisméretű tárgyak lehetnek, amelyek a mozgásban nem zavarják.

118. Kísérési feladatot kizárólag átkísérési utasítás alapján lehet végrehajtani.

119. Az átkísérési utasításban kell meghatározni a fogvatartott kísérésének módját, a kísérő őrök létszámát, fegyverzetét, felszerelését, a kényszerítő eszköz alkalmazását vagy az alkalmazás lehetőségét, a fogdán kívüli kísérés időpontját, helyét; büntetés-végrehajtási intézetbe, törvénykezési épületbe történő kísérés esetén a felsoroltakon kívül a személy átvételéhez szükséges adatokat is. A kísérést elrendelő parancsnok meghatározhatja, hogy a kísérő őr gépkarabéllyal is legyen felszerelve. A kísérés megszervezése a kísérést végrehajtó rendőr parancsnokának a feladata.

120. A BM r. 10. § (1) bekezdés a) pontja esetén az átkísérési utasítást a Rendőrség eljárást folytató nyomozó szervének vezetője, a BM r. 10. § bekezdés b) pontja esetén az átkísérési utasítást a fogvatartásért felelős által kijelölt vezető állítja ki. Ha a rendelkezési jogkör gyakorlója nem rendőri szerv, akkor a fogvatartott kísérésére vonatkozó utasítást a fogvatartásért felelős által kijelölt vezető állítja ki.

121. A fogvatartott fogdán kívüli kísérése során felmerült őrzés végrehajtásának szabályait az átkísérési utasításban kell részletesen meghatározni. Amennyiben az átkísérés során a fogvatartott őrzése válik szükségessé, és annak végrehajtását nem az átkísérést végző rendőr hajtja végre, akkor az őrzést rendkívüli őrrel kell biztosítani.

122. A kísérő őröket lehetőség szerint a fogvatartott neméhez, testi alkatához, fizikumához és veszélyességi fokához igazodva kell kiválasztani.

123. A kísérést úgy kell megszervezni és végrehajtani, hogy az az eljáráshoz, a bizonyításhoz fűződő érdekeket ne veszélyeztesse.

124. A kísérés során a kísérő őrnek tilos a kísért személyt a meghatározott helyen kívül más helyre kísérni, a fogvatartottal magánjellegű beszélgetést folytatni, a kíséréssel összefüggő szolgálati feladatokon kívül más tevékenységet folytatni.

125. Kísérés során a rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet (a továbbiakban: RSzSz.) 76. § (2) bekezdését kell alkalmazni. A rendkívüli őr feladatait az RSzSz. 77. §-ára figyelemmel őrutasításban kell részletesen meghatározni.

126. A megerősített kíséréshez szükséges, a rendes kísérés mértékét meghaladó létszám- és eszközszükségletet a kísérést elrendelő vezető és a végrehajtás megszervezéséért felelős parancsnok együttesen határozza meg. A megerősített kíséréshez beépített adó-vevő készülékkel és kézi rádióval felszerelt rabszállítót kell biztosítani.

127. Kísérés során a fogvatartott az őr kíséretében mehet szükségletei elvégzésére. A bilincs a fogvatartott kezéről nem távolítható el, kizárólag az egyik kéz tehető szabaddá, a vezetőszíj alkalmazása ebben az esetben is kötelező. A fogvatartott által használni kívánt helyiséget – használat előtt – a kísérőőr őrzésbiztonsági szempontból köteles ellenőrizni. Ennek keretében megvizsgálja, hogy a fogvatartott nem juthat-e támadásra alkalmas eszközhöz, illetve fennáll-e a szökés lehetősége. Amennyiben a helyiségben támadásra alkalmas eszköz található, azt el kell távolítani. A helyiséget, annak használatát követően az őr köteles átvizsgálni, amelynek során meg kell győződni arról, hogy a fogvatartott nem vett magához idegen vagy nem hagyott hátra birtokában levő tárgyat. A fogvatartott által használt helyiség ajtaját olyan mértékben szabad becsukni, hogy az őr a fogvatartott magatartását figyelemmel tudja kísérni. Külső és belső kísérés során a rendőrségi objektumban a fogvatartott a szükségleteit, ha előállító egység rendelkezésre áll, kizárólag az abban az e célra kialakított mellékhelyiségben végezheti.

128. A kísérés fajtája lehet:
   a) belső kísérés,
   b) külső kísérés.

16. A belső kísérés

129. Fogvatartottal kapcsolatos nyomozási cselekményt lehetőleg a fogda területén kialakított őrzésbiztonságnak megfelelő helyiségben kell végrehajtani.

130. A kísérőőri létszám fogvatartottanként legalább egy fő rendőr.

131. A kísérést végrehajtó állomány lőfegyverrel történő felszerelése az őrzésbiztonsági feltételek figyelembevételével mellőzhető.

132. A belső kísérés biztonságos végrehajtását a helyi sajátosságok figyelembevételével a fogvatartásért felelős intézkedésben szabályozza.

17. A külső kísérés

133. A rendes kísérés alkalmával a kísérő őrök létszámának legalább egy fővel meg kell haladnia a kísért fogvatartottak létszámát, amennyiben a kísérés nem rabszállítóval történik.

134. A kísérés közben szükséges pihenőre rendőrségi objektumban kerülhet sor. Ebben az esetben a fogvatartott elhelyezése az RSzSz. 31. § (2) bekezdésében meghatározott előállító helyiségben történik.

18. A szolgálati gépjárművel történő kísérés

135. A szolgálati gépjármű valamennyi ajtajának biztonságos bezárásáról, az ajtók belső nyitás elleni védelméről a gépkocsivezető gondoskodik. A balesetből származható életveszélyre tekintettel a kísért személyt – az RSzSz. 41. § (5) bekezdésében foglalt tilalom betartása mellett – tilos a másik kísért személlyel összebilincselni. A szolgálati gépkocsiban kialakított biztonsági övet a fogvatartott esetében alkalmazni kell.

136. A nem kísérésre kialakított öt személyes személygépkocsiban azonos időben kizárólag egy fő fogvatartott szállítható. A fogvatartott a gépkocsivezető mögött nem foglalhat helyet.

137. Rabszállítóban történő kísérés közben a fogvatartott bilincsrögzítő övvel történő bilincselése a kísérés módját meghatározó parancsnok külön utasítása alapján történik.

138. A megbilincselt fogvatartott kísérése közben a fogvatartott kezeinek bilincselése nem szüntethető meg. A fogvatartott kezeiről a bilincs ideiglenesen egészségügyi vizsgálat vagy hatósági eljárás lefolytatása érdekében, annak időtartamára távolítható el. Ezen időszak alatt a kísérő őr köteles a rendkívüli esemény bekövetkezésének megakadályozására felkészülni.

139. Ha a kísért személy megszökött, és az elfogására tett intézkedések nem vezettek eredményre, a fogdát működtető rendőri szerv TIK ügyeletvezetője, a KR esetében a KR ügyeletvezetője haladéktalanul köteles a szökött személy elfogására intézkedni.

140. A fogvatartott súlyosan beteg hozzátartozójának meglátogatására vagy a fogvatartott temetésen való részvételére a fogvatartásért felelős által jóváhagyott terv alapján kerülhet sor.

XI. FEJEZET
A FOGVATARTÁS MEGSZÜNTETÉSE, A FOGVATARTOTT ELBOCSÁTÁSA

141. A fogvatartott rendőrségi fogdában történő elhelyezése ideiglenesen vagy véglegesen szűnhet meg. Az elhelyezés megszüntetésére a fogvatartásért felelős által kiállított rendelvény vagy átkísérési utasítás alapján kerülhet sor.

142. Hatósági eljárás lefolytatása, kapcsolattartás, orvosi vizsgálat vagy kezelés, beteg hozzátartozó meglátogatása, temetés, választójog gyakorlása érdekében a fogvatartott fogdai elhelyezése ideiglenes szüneteltethető, amit dokumentálni kell.

143. Fogvatartott ideiglenes elbocsátása esetén az őrparancsnok
   a) meggyőződik az engedély szabályosságáról, szabálytalanság esetén az elbocsátást felfüggeszti, ennek okát azonnal jelenti az átkísérési utasítást adó vezetőnek,
   b) gondoskodik a ruházat-, illetve csomagátvizsgálás végrehajtásáról;
   c) kiadja a szükséges ruházatot és tárgyakat, a kiadásról nyilvántartást vezet.

144. Ideiglenes elbocsátást követően a fogvatartott fogdába történő visszafogadásakor, valamint a fogvatartotton észlelt külsérelmi nyom vagy a fogvatartott panasza esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

145. Amennyiben a fogvatartás nem a fogdában kerül megszüntetésre, a kísérő őr felhívja a fogvatartott figyelmét a személyes és letéti tárgyai fogdában történő átvételének lehetőségére. A letéti tárgyak átadására a fogdán kívül, az erre külön kijelölt helyiségben kerülhet sor. Amennyiben a fogvatartott a szabadítása után a letéti és egyéb tárgyai átvétele végett a fogvatartás helyén nem jelentkezett, vagy ha megszökött, és nem fogták el, az érintett tárgyakat a szabadítást követő 72 óra elteltével a rendelkezési jogkör gyakorlójának kell átadni.

146. A fogvatartott szabadlábra helyezésekor, ha a rendelvény hiányos vagy szabálytalan, az elbocsátást fel kell függeszteni, ennek okát a rendelvény kiállítójának jelenteni kell.

147. A szolgálatot ellátó őrparancsnok a fogvatartottnak a fogdából történő végleges elbocsátásakor a kiadott személyi felszereléseket tételesen visszaveszi, ruházat- és csomagátvizsgálást hajt végre, a letéti tárgyakat a jegyzőkönyv eredeti példányán visszaadja, és az átvételt elismerteti, indokolt esetben orvosi vizsgálatot kezdeményez.

148. A véglegesen elbocsátás esetén a szabadulási igazolást két példányban kell kiállítani, amelyből egy példányt a fogvatartottnak szabadításkor át kell adni, egy példányt pedig a fogvatartott fogdai iratai között meg kell őrizni.

149. A szabadulási igazolást a rendelvény aláírója állítja ki. A szabadulási igazolás aláírására az utasítás rendelvény-aláírásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

XII. FEJEZET
A FOGVATARTOTT EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA

150. A fogda egészségügyi ellátásának közvetlen szakmai felügyeletét a KR, illetve a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság vezető főorvosa vagy a hatósági ellátást végző orvosa végzi.

151. A fogdában lévő fogvatartottak sürgősségi orvosi ellátásának rendjét a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, illetve a KR orvosa, szerződéses külső orvos, munkaidőn túl, megállapodás alapján a fogda helye szerint illetékes háziorvosi ügyeleti szolgálat, kórház biztosítja.

152. A fogda 156. pont szerinti egészségügyi biztosítását a felcser vagy az egészségügyi asszisztens látja el. A fogda egészségügyi biztosítását ellátó személyek rendszeres egészségügyi képzéséért, szakmai tájékoztatásáért a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, illetve az KR vezető orvosa a felelős.

153. Az egészségügyi panasszal jelentkezőket a fogda egészségügyi biztosítását végző a képzettségének megfelelő szinten, a tőle elvárható módon köteles ellátni. A fogda szolgálatban lévő állománya az arra rászorulót köteles elsősegélyben részesíteni.

154. A fogvatartottak egészségügyi alapellátását a napirendben megjelölt és kifüggesztett orvosi rendelési időben kell végrehajtani.

155. Mycobactérium (TBC), kanyaró, torokgyík, fertőző májgyulladás, diphtéria megbetegedések, valamint testnedvvel, váladékkal, vérrel való szennyeződés esetén a közös légtér, a berendezési tárgyak, falazat, padozat és minden egyéb felület fertőtlenítésének szabályait a fogvatartásért felelős szabályozza.

156. A fogda egészségügyi biztosítását ellátó személy:
   a) a fogdában részt vesz a fogvatartottak egészségügyi befogadásában, továbbá végrehajtja az egészségügyi alapellátását végrehajtó orvos melletti asszisztencia biztosítását, valamint a fogvatartottak speciális (szakrendelés) egészségügyi ellátásával kapcsolatos szervezési, koordinálási feladatokat;
   b) képzettségének megfelelően elsősegélyt nyújt a fogdában;
   c) végrehajtja a fogvatartottak részére felírt gyógyszerek kiosztását;
   d) felügyeli az orvosi szoba eszközeinek rendeltetésszerű használatát;
   e) végrehajtja a gyógyszer és egyéb készletek kezelését, intézkedik azok szükség szerinti pótlására;
   f) naprakészen vezeti a fogvatartottak részére történő gyógyszerrendelésről, valamint a fogdaőrök által a fogvatartottak számára esetileg kiadott gyógyszerekről és a gyógyszeradagolásról a nyilvántartást.

157. A gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök orvosi rendelvényre történő beszerzésére közalkalmazott megbízható.

158. A tudatmódosító szer fogyasztására utaló magatartásformák észlelése, súlyos sérüléssel járó baleset, eszméletvesztéses állapot, egészségkárosítás vagy öngyilkossági kísérlet esetén az orvos értesítésével egy időben intézkedni kell a mentőszolgálat értesítéséről.

159. A rendelkezési jogkör gyakorlóját a fogda értesíti a fogvatartott nyolc napon túl gyógyuló sérüléséről, haláláról. A Rendőrség fogvatartás alapját képező ügyben eljáró előadója köteles soron kívül értesíteni az öngyilkossági kísérlet, szándékos egészségkárosítás vagy baleset során nyolc napon túl gyógyuló sérülést szenvedett fogvatartott hozzátartozóját vagy a fogvatartott által megjelölt más személyt.

160. A fogdában ki kell jelölni egy zárkát, amelyben a fogvatartott az orvos rendelkezése szerint betegség miatt megfigyelésre elkülöníthető. Az elkülönítés időtartama alatt a fogdaszolgálatot ellátók alkalmazzák a rendszeresített és szükséges egészségügyi felszereléseket. Az elkülönítés megszüntetését követően – újabb fogvatartott elhelyezése előtt – a helyiséget fertőtleníteni kell. A fertőtlenítésre vonatkozó szabályokat a fogvatartásért felelős a helyi sajátosságok figyelembevétele alapján szabályozza.

161. A fertőző beteg vagy fertőző betegségre gyanús fogvatartott kísérésekor a rendszeresített védőeszközöket használni kell, a fogvatartott szállítása után a szolgálati gépjármű fertőtlenítésére soron kívül intézkedni kell.

162. A fertőzések terjedésének megelőzése érdekében a félpengés borotvák elkülönített tárolását és újbóli kiosztását úgy kell végrehajtani, hogy az kizárólag a korábbi használójához kerüljön vissza.

163. Az AIDS elleni védekezés, a megelőzés és a fertőzésveszély elhárítása érdekében szükséges egészségügyi egységfelszereléssel kapcsolatos részletszabályokat a rendőrségi fogdák, az őrzött szállások és a határrendészeti kirendeltségek előállító helyiségeinek AIDS ellen védő egységfelszereléssel történő ellátásáról szóló ORFK utasítás határozza meg.

164. Az elvégzett orvosi vizsgálatok, valamint a rendőrségi fogdákban előforduló fertőzések és fertőző megbetegedések nyomon követése és egységes értékelése érdekében az ellátó orvosnak a „Jelentés-nyilvántartás közegészségügyi-járványügyi eseményről" megnevezésű iratot, valamint a hatósági orvosi vizsgálatok naplóját kell vezetnie. A „Jelentés-

nyilvántartás közegészségügyi-járványügyi eseményről" megnevezésű irat egy-egy példányát kizárólag elektronikus úton meg kell küldeni a Rendőrség vezető főorvosának és a Rendőrség közegészségügyi főfelügyelőjének.

XIII. FEJEZET
A FOGVATARTÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYIRATOK NYILVÁNTARTÁSA

165. A fogdában vezetett nyilvántartások és egyéb okmányok mintáit az utasítás 1–28. mellékletei tartalmazzák, kezelésük a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései szerint történik. A fogdában csak a szolgálattal és a fogvatartottakkal kapcsolatos ügyiratok tarthatók.

XIV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

166. Az ORFK rendészeti főigazgatója gondoskodik a rendőrségi fogdaszolgálat ellátásának országos szintű felügyeletéről és szakmai irányításáról. Biztosítja a szolgálatellátással, a fogdai rendkívüli eseményekkel kapcsolatos tapasztalatok folyamatos értékelését, azok gyakorlatban történő hasznosításához esettanulmányok elkészítését, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről szakmai irányítási jogkörében eljárva önállóan intézkedik.

167. A KR parancsnoka, Budapest rendőrfőkapitánya, valamint a megyei rendőr-főkapitányságok vezetői a tárgyévre vonatkozóan jelentést készítenek az irányításuk alá tartozó rendőri szervek fogdáinak aktuális állapotáról, a rendeltetésszerű működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, a bekövetkezett rendkívüli események összefoglalt tapasztalatairól. A jelentést KR parancsnoka és a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői a szolgálati út betartásával a tárgyévet követő év február 15-ig megküldi, illetve felterjesztik az ORFK rendészeti főigazgatójának.

168. A fogvatartásért felelős gondoskodik a fogvatartottak őrzését, kísérését, a fogvatartással kapcsolatos egyéb feladatok végrehajtását végző személyi állomány első alkalommal 2015. június 30-ig, ezt követően kétévenként történő, fontosabb jogszabály- vagy belsőnorma-változás esetén soron kívüli oktatásáról és vizsgáztatásáról.

169. A fogdaszolgálat ellátásához előírt vizsgát – a fogvatartásra és az őrzésre vonatkozó hatályos jogszabályokból, belső normákból, valamint az elsősegélynyújtás alapismereteiből – a fogvatartásért felelős által írásban kijelölt kéttagú bizottság előtt kell letenni. A dokumentált módon történő vizsgáztatást kétévenként meg kell ismételni. A fogvatartottak őrzését, kísérését csak az végezheti, aki – az ORFK rendészeti főigazgatója által kiadott vizsgakérdések alapján – az előírt vizsgakövetelményeket teljesítette. Az eredményes vizsgáról kiállított igazolás az érintett személyi anyagában kerül elhelyezésre.

170. A vizsgára való felkészítés során ismertetni kell az emberi jogi kérdésekkel foglalkozó, illetve a fogvatartást érintő egyéb nemzetközi egyezmények szabályait is.

171. Az ORFK gazdasági főigazgatója és rendészeti főigazgatója 2015. június 30-ig intézkedik a rendőrségi fogdákkal kapcsolatos nyilvántartások, statisztikai adatok vezetésének Robotzsaru rendszerben történő kialakítására.

172. Az ORFK gazdasági főigazgatója és rendészeti főigazgatója 2015. június 30-ig intézkedik a Rendőrség Fogdaépítési Szabályzatának elkészítéséről.

173. Az ORFK rendészeti főigazgatója az utasítás hatálybalépését követő 8 napon belül kiadja a fogvatartottak őrzését, kísérését végrehajtó állomány számonkéréshez a vizsgakérdéseket, amelyeket minden év december 15-ig felülvizsgál.

174. A Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatója, a budapesti rendőrfőkapitány rendészeti helyettese, valamint a megyei rendőrfőkapitány-helyettes (rendészeti) intézkedik a fogda üzemeltetésével kapcsolatos iratok, nyilvántartások rendszeres aktualizálására.

175. Ez az utasítás a 176. pontban foglalt kivétellel a közzétételét követő napon lép hatályba.

176. Az utasítás 27. pontja 2015. augusztus 1-jén lép hatályba.

177. Hatályát veszíti a Rendőrség Fogdaszolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 19/1996. (VIII. 23.) ORFK utasítás.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

A FOGVATARTOTTAK RÉSZÉRE KIADOTT ESETI GYÓGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA

A fogvatartott neve születési helye, ideje	Panasza	Kiadott gyógyszer megnevezése, mennyisége	Gyógyszerkiadás pontos ideje (év, hónap, nap, óra, perc)	Nyilatkozat: kijelentem, hogy az adott gyógyszerrel szembeni érzékenységemről nem tudok (a fogvatartott aláírása)	Gyógyszert kiadó személy aláírása

2. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

A FOGVATARTOTT ÁLTAL TÖRTÉNŐ TÁVBESZÉLŐ-, ILLETVE TELEFONKÁRTYA-HASZNÁLAT NYILVÁNTARTÁSA

Oldalszám: .....
A fogvatartott neve, születési helye, ideje: .....

Új telefonkártyán lévő pénzösszeg							
Beszél-getés sorszáma	A kártya kiadásának ideje	Felvevő olvasható aláírása	Hívott fél neve, illetve telefonszáma	Fogvatartott aláírása	A beszélgetés ellenőrzése esetén az ellenőrzést végző személy olvasható aláírása	A kártya visszavételének ideje	Letétkezelő olvasható aláírása
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Új telefonkártyán lévő pénzösszeg							
Beszél-getés sorszáma	A kártya kiadásának ideje	Felvevő olvasható aláírása	Hívott fél neve, illetve telefonszáma	Fogvatartott aláírása	A beszélgetés ellenőrzése esetén az ellenőrzést végző személy olvasható aláírása	A kártya visszavételének ideje	Letétkezelő olvasható aláírása
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

3. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

A jelentendő fertőzések köre

1. Vírusos májgyulladások (Hepatitis A, B, C)
2. Tuberculosis (TBC)
3. AIDS (HIV-fertőzés), egyéb, szexuális úton terjedő fertőzések
4. Tetvesség (ruhatetű, lapostetű, fejtetű)
5. Rühesség
6. Ételfertőzések
7. Ételmérgezések
8. Gennyes agyhártya- és agyvelőgyulladás
9. Mononucleosis infectiosa
10. Járványos fültőmirigy-gyulladás (parotitis epidemica)
11. Egyéb fertőző megbetegedések egy vagy több személy megbetegedése esetén
12. Magyarországon elő nem forduló, behurcolt fertőzések és megbetegedések (például hastífusz, ebola)

4. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

ÁTKÍSÉRÉSI UTASÍTÁS

Utasítom a ……, hogy a ……bűntettének, vétségének, szabálysértésnek elkövetése miatt őrizetben, előzetes letartóztatásban* lévő

Név:
Szül. hely, év:
Anyja neve:
Lakcím:
alatti lakost,

a ……..… fogvatartási helyről a …… hivatalos helyiségébe …… év…… hó …… napján …… órára kísértesse át/kísérje át.*
A végrehajtás módja rendes/megerősített* kíséréssel történjen. A kísérést …… fő átkísérő rendőr végezze …….. felszereléssel.

A kísérési feladatok végrehajtásával az alábbi személyt/személyeket* bízom meg:

…… …… ……

A kényszerítő eszközök alkalmazására vonatkozó utasítás:
– kényszerítő eszköz alkalmazása nem szükséges,*
– a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. tv. 48. § a), b), c), d) pontja alapján előre/hátra helyzetben, vezetőszíjjal bilincs alkalmazását rendelem el,*
– a fentieken kívül bilincsrögzítő öv alkalmazása szükséges/nem szükséges.*

Egyéb utasítások (pl. gépkarabély, a kísért személy magatartására utaló adatok):

…….

…….

……, …… év …… hó …… nap

…….
aláíró parancsnok

Fent nevezett személyt a …… (fő)kapitányságtól panasz és sérelem nélkül átvettem.

Megjegyzés:
…….

……, …… év …… hó …… nap

P. H.

……
aláírás

* A megfelelő szövegrész aláhúzandó.

5. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

FOGDAKÖNYV

Sorszám	A fogvatartott neve, szül. helye, ideje, anyja neve, lakcíme	A fogvatartott ügyében eljáró hatóság, az ügyintéző neve, címe és telefonszáma	A fogvatartást – őrizetbe vételt, előzetes letartóztatást – elrendelő hatóság				A fogdai befogadás alapját képező rendelvény	A fogvatartott fogdai elhelyezését megszüntető hatóság, ügyészség, bíróság				Megjegyzések (pl. korlátozások, fokozott őrzés, a letét sorszáma)	A befogadást végrehajtó rendőr aláírása
		Fiatalkorú törvényes képviselőjének (gondozójának) neve és címe	A fogvatartás kezdetének időpontja				Az elhelyezést megszüntető rendelvény, átkísérési utasítás száma	A fogvatartott végleges elbocsátásának, átkísérésének időpontja					A végleges elbocsátást végrehajtó rendőr aláírása
			év	hó	nap	óra perc		év	hó	nap	óra perc		

6. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

FOGDASZOLGÁLAT
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NAPLÓ

A fogdaszolgálat átadási-átvételi napló tartalmazza

1. A szolgálat átadás-átvétel:
– idejét;
– tárgyát;
– kiemelten a letéti pénz és értékek, tárgyak tételes átvételének végrehajtását;
– mit, milyen állapotban és szám szerint adtak, illetve vettek át.

2. A szolgálat alatt történt:
– rendkívüli eseményeket;
– a fogda állagában bekövetkezett károsodásokat;
– napirendben történt változásokat;
– ellenőrzéseket, szemléket, kiemelt megállapításokat;
– szolgálati tevékenységgel kapcsolatos eseményeket, változásokat;
– folyamatos feladatokat.

3. A szolgálat alatt tett intézkedéseket, azok folytatásának szükségességét.

4. Minden olyan szolgálattal összefüggő körülményt, eseményt, cselekményt, amely más szolgálati okmányban, nyilvántartásban, jelentésben nem került rögzítésre.

7. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

A HATÓSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK NAPLÓJÁNAK KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓJA

Oldalszám: .....

Sor-szám	Vizsgálat ideje	A vizsgált személy adatai	Vizsgálat tárgya	Vizsgálati lelet, intézkedés
	Év, hónap, nap, óra, perc	A vizsgált személy neve, születési helye, ideje, anyja neve	Milyen vizsgálat (eü. panasz, befogadás stb.) A vizsgálatot végző személy aláírása, pecsétje	Előzmény: lelet, diagnózis, intézkedési javaslat (pl. elkülönítés, eü. intézménybe utalás, kontrolljavaslatok, egyéb intézkedések stb.) Gyógyszeres terápia esetén: gyógyszeralkalmazás időtartama (-tól -ig) napszak megjelölése, időbeosztás (R, D, E) adagolás módja (porrá törve, egészben) mennyiség (például 1 doboz)

8. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

JELENTÉS – NYILVÁNTARTÁS KÖZEGÉSZSÉGÜGYI-JÁRVÁNYÜGYI ESEMÉNYRŐL

Szám:							
1.	A megbetegedés helye:					megye, város	
2.	Megbetegedés észlelésének ideje:						
3.	Betegség megnevezése:						
4.	A kórismézés alapja:	tünet:		labor:		egyéb:	
5.	Vélt fertőzőforrás:	ember:		élelmiszer:		egyéb:	
6.	Biztosított vizsgálati anyag(ok):	testváladék:		egyéb:			
7.	Beteg személy(ek) neme és száma:	férfi:		nő:			
8.	A beteg személy állampolgársága:	magyar:		más:			
9.	A megbetegedett(ek) életkora:	férfi:		nő:			
10.	Behurcolt megbetegedés:						
11.	Fogdán kialakult fertőzés:						
12.	A beteg(ek) kezelése:	fogdán:		eü. intézmény:			
13.	Eü. intézménybe vagy kórházba szállítás időpontja (intézmény megnevezése), személyek száma:						
14.	Tett járványügyi intézkedések (elkülönítés, járványügyi megfigyelés, folyamatos és zárófertőtlenítés stb.):						
15.	Értesítettek köre:	ÁNTSZ		elöljárók:		egyéb:	

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

P. H.

.....
orvos

Kitöltendő: 2 példányban!
1. példány megküldendő: MRFK Egészségügyi Osztály Vezetőjének
2. példány megküldendő: Rendőrség Vezető Főorvosának

9. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

JEGYZÉK
a fogvatartott tulajdonát képező, a fogvatartása során magánál tartott tárgyairól

.....
..... (név, szül. hely, idő)
fogvatartott a tulajdonát képező, alább felsorolt tárgyakat a fogvatartása során magánál, illetve a tartózkodási helyéül kijelölt helyiségben – zárkában – tartja:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....
16. .....

....., ... év ..... hó .....-n

.....
fogvatartott

.....
befogadást végző

.....
rendőr tanú

10. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....
Sorszám: .....

JEGYZŐKÖNYV
a letéti tárgyakról

A fogvatartott neve (leánykori neve): .....
szül. helye, ideje: .....
anyja neve: .....
személyi igazolvány (útlevél) száma: .....
állampolgársága: .....
(állandó) lakása: .....
fogvatartott személytől az alábbi letéti tárgyakat, pénzt és értéket átvettem:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....
14. .....
15. .....
16. .....

A fenti tárgyak átadását elismerem:

.....
fogvatartott

.....
befogadást végző

.....
rendőr tanú

A fogvatartásom alkalmával tőlem átvett készpénzt, értékeket és tárgyakat a mai napon hiánytalanul visszakaptam.

....., ...

.....
fogvatartott

.....
A ..... sz. jegyzőkönyvben ..... tételszám alatt felsorolt és ..... (név) elvett személyi tárgyaknak a rendőrség .... kapitányságtól való átvételét elismerem.

....., ...

.....

11. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

MAGYAR NYELVŰ TÁJÉKOZTATÓ
a rendőrségen fogvatartott személyek jogairól és kötelezettségeiről,
valamint a fogvatartás rendjéről

A FOGVATARTOTT PANASZJOGA ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

Fogvatartással összefüggő ügyben

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a fogvatartottnak a fogvatartással összefüggő ügyében hivatalból vagy kérelemre a fogda parancsnoka dönt. A fogvatartott a fogvatartással összefüggő ügyében – a kérelem vagy bejelentés tárgyának megjelölése nélkül – személyes meghallgatást kérhet a fogda parancsnokától vagy a fogvatartásért felelőstől, hozzájuk írásban is közvetlenül fordulhat.

A fogvatartott a fogvatartással összefüggő ügyében hozott döntés (intézkedés, határozat), illetve annak elmulasztása miatt panasszal élhet. A panaszt a fogvatartott a döntés közlésétől, illetve elmulasztásától – ha a panasz megtételében akadályoztatva van, a panaszt az akadályoztatás megszűnésétől – számított 15 napon belül terjesztheti elő. A panaszt a jogosulthoz érkezésétől számított 30 napon belül kell elbírálni, a határidő indokolt esetben egyszer 30 nappal meghosszabbítható. A panasz elbírálásáról, illetve a határidő meghosszabbításáról a fogvatartottat tájékoztatni kell. A panasz elbírálásáról hozott döntés végrehajtható. Jogszabályban meghatározott esetekben a fogvatartott a döntés ellen keresettel fordulhat a bírósághoz.

A fogvatartott a fogvatartásával kapcsolatos ügyében – a panasz mellett – közvetlenül fordulhat a büntetés-végrehajtás törvényességi felügyeletét ellátó ügyészhez, kérheti az ügyész általi meghallgatását. A fogvatartott közvetlenül fordulhat továbbá:

a) a fogvatartás alatt gyakorolható állampolgári jogainak a sérelme esetén az alapvető jogok biztosához,
b) személyes adatainak kezelésével vagy a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogainak gyakorlásával összefüggő jogsérelem esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökéhez,
c) kérelemmel, illetve panasszal a külön jogszabályokban meghatározott nemzetközi szervezetekhez.

Büntetőeljárásban

Az előzetes letartóztatás megszüntetése iránti indítványt a bíróság érdemben megvizsgálja, és erről indokolt határozatot hoz. Ha a terhelt, illetőleg a védő az ismételt indítványban új körülményre nem hivatkozik, a bíróság az indítványt érdemi indokolás nélkül elutasíthatja, kivéve ha az előzetes letartóztatás elrendelése, meghosszabbítása, illetőleg fenntartása óta három hónap eltelt.

Az óvadék a bíróság által meghatározott összeg, amely a terheltnek az eljárási cselekményeken való jelenlétét biztosítja. A bíróság, ha az előzetes letartóztatásra a terhelt szökésének vagy elrejtőzésének veszélyére tekintettel vagy azért került sor, mert más okból megalapozottan feltehető, hogy az eljárási cselekményeknél a jelenléte másképp nem biztosítható, a terhelt előzetes letartóztatását megszüntetheti, ha a bűncselekményre és a személyi körülményekre tekintettel az eljárási cselekményeknél a terhelt megjelenését az óvadék letétele valószínűvé teszi. Óvadék megállapítását a terhelt vagy a védő az előzetes letartóztatásról döntésre jogosult bíróságnál indítványozhatja. Az óvadék megállapításának tárgyában – ha azt nem a tárgyaláson indítványozzák – a bíróság ülést tart, ezen az ügyészt, a terheltet és a védőt meghallgatja. Ha a védő az ülésen értesítés ellenére nem jelent meg, az ülés a védő távollétében is megtartható. A bíróság az óvadék összegét a terhelt személyi körülményeire és vagyoni helyzetére is figyelemmel állapítja meg. A bíróság a határozatban lakhelyelhagyási tilalmat, valamint házi őrizetet is elrendelhet. A bíróság az óvadék megállapításáról az előzetes letartóztatást elrendelő határozatában is rendelkezhet.

Akire nézve az ügyész vagy a nyomozó hatóság határozata közvetlen rendelkezést tartalmaz, a határozat ellen a közléstől számított nyolc napon belül panasszal élhet. A panasznak nincs halasztó hatálya. Kivételesen indokolt

esetben a határozatot hozó, illetőleg a panaszt elbíráló a határozat végrehajtását a panasz elbírálásáig felfüggesztheti. A panasz elbírálásáról a panaszt tevőt – a határozat hatályon kívül helyezése, illetőleg a megváltoztatása esetén azokat is, akikkel a határozatot közölték – értesíteni kell. A panaszt elbíráló határozat ellen további jogorvoslatnak nincs helye. Az őrizetbe vételt elrendelő határozat ellen tett panasz elbírását mellőzni kell, ha az ügyész a terhelt előzetes letartóztatásának elrendelésére indítványt tesz a bíróságnak.

Akire nézve az ügyész vádemelésre vonatkozó eljárásában hozott határozata közvetlen rendelkezést tartalmaz, a határozat ellen a közléstől számított nyolc napon belül panasszal élhet. Ha az ügyész a panasznak három napon belül nem ad helyt, azt haladéktalanul köteles felterjeszteni a felettes ügyészhez. A felettes ügyész a panaszt a hozzáérkezésétől számított tizenöt napon belül határozattal bírálja el. A felettes ügyész – ha a panaszt alaposnak találja – a határozatot megváltoztathatja, vagy hatályon kívül helyezheti, és a határozatot hozó ügyészt új határozat hozatalára utasíthatja, ellenkező esetben a panaszt elutasítja. A panaszt el kell utasítani akkor is, ha az elkésett, vagy nem jogosulttól származik.

A nyomozási bíró határozata ellen az jelenthet be fellebbezést, akivel a határozatot közölték. A kihirdetés útján közölt határozat elleni fellebbezést a kihirdetés után nyomban be kell jelenteni. Az a jogosult, aki a határozat kihirdetésén nem vett részt, a fellebbezését az üléstől számított három napon belül jelentheti be. A kézbesítés útján közölt határozat ellen a fellebbezést a jogosult a kézbesítéstől számított három napon belül jelentheti be. A nyomozási bíró a határozat elleni fellebbezést a nyilatkozatok beérkezését, illetve a fellebbezési határidő lejártát követően haladéktalanul, közvetlenül a fellebbezés elbírálására illetékes törvényszéknek küldi meg. Fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható a személyi szabadságot elvonó kényszerintézkedés elrendelése. A személyi szabadságot elvonó kényszerintézkedés megszüntetése miatt bejelentett ügyészi fellebbezés – feltéve, hogy a megszüntetést nem az ügyész indítványozta – halasztó hatályú.

Szabálysértési eljárásban

A szabálysértési őrizettel és az annak tartamát meghosszabbító végzéssel szemben az eljárás alá vont személy és az eljárás alá vont személy képviselője a kihirdetéskor fellebbezést jelenthet be. A szabálysértési őrizettel szemben benyújtott fellebbezést a járásbíróság a tárgyaláson bírálja el. A szabálysértési őrizet tartamának meghosszabbítása miatt bejelentett fellebbezést a törvényszék az érdemi végzés ellen bejelentett fellebbezéssel együtt bírálja el.

Rendőri intézkedéssel szemben

Akinek a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása vagy a rendőrség működésének általános elveivel és szabályaival összefüggő kötelezettség megsértése (a továbbiakban együtt: intézkedés) alapvető jogát sértette, választása szerint

a) panasszal fordulhat az intézkedést foganatosító rendőri szervhez, vagy
b) kérheti, hogy – amennyiben a panasz elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá – panaszát a Független Rendészeti Panasztestület által lefolytatott vizsgálatot követően az országos rendőrfőkapitány bírálja el.

Akinek az intézkedés jogát vagy jogos érdekét érintette, panasszal fordulhat az intézkedést foganatosító rendőri szervhez.

A FOGVATARTOTT VÉDELEMHEZ VALÓ JOGA

Büntetőeljárásban

A terheltet megilleti a védelem joga. A bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság biztosítja, hogy az, akivel szemben a büntetőeljárást folytatják, a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott módon védekezhessék. A védő részvétele a büntetőeljárásról szóló törvény alapján fogvatartott terhelt esetén kötelező. A büntetőeljárásban fogva lévő terhelt büntetőeljárási jogait gyakorolhatja, jogosult arra, hogy a védőjével a kapcsolatot felvegye, vele írásban és szóban ellenőrzés nélkül érintkezzék.

Szabálysértési eljárásban

Szabálysértési eljárásban fogva lévő eljárás alá vont személyt megilleti a védekezéshez való jog. A szabálysértési hatóság és a bíróság köteles biztosítani, hogy az eljárás alá vont személy az e törvényben meghatározott módon védekezhessen. Az eljárás alá vont személy érdekében a szabálysértési eljárás bármely szakaszában törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által írásban meghatalmazott nagykorú személy (a továbbiakban együtt: az eljárás alá vont személy képviselője) járhat el. Az eljárás alá vont személy képviselőjének kérdezési, indítványtételi és irat megtekintési jogaira az eljárás alá vont e jogára vonatkozó szabályozás az irányadó.

Fogvatartással összefüggő ügyben

A fogvatartással kapcsolatos ügyben az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott képviselőt hatalmazhat meg, akinek a képviseleti jogosultságát igazolni kell. A képviselő tevékenysége nem sértheti vagy veszélyeztetheti a fogvatartás biztonságát, illetve a végrehajtás rendjét. Nem járhat el képviselőként, akit a rendelkezési jogkör gyakorlója vagy a végrehajtásért felelős szerv vezetője a fogvatartottal való kapcsolattartásból kizárt.
Ha a képviselő magatartása súlyosan sérti vagy veszélyezteti a fogvatartás biztonságát vagy a végrehajtás rendjét, a végrehajtásért felelős szerv vezetője a képviselőt indokolt határozattal az elítélttel vagy az egyéb jogcímen fogvatartottal való kapcsolattartásból kizárja. Az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott és a képviselő a határozat ellen bírósági felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.

A FOGVATARTOTT ELJÁRÁSI IRATAIBA VALÓ BETEKINTÉSÉNEK JOGA

Büntetőeljárásban

A büntetőeljárásban fogva lévő terhelt jogosult arra, hogy – ha törvény másképp nem rendelkezik – az eljárási cselekményeknél jelen legyen, az eljárás során az őt érintő iratokba betekintsen. A gyanúsított és a védő az esetleges vádemelés alapjául szolgáló összes iratot – kivéve a zártan kezelt iratokat – megismerheti. Az iratok megtekintésének határnapjáról a gyanúsítottat és a védőt értesíteni kell, a fogva levő gyanúsítottat a határnapra – kérésére – elő kell állítani. A gyanúsított és a védő az iratok megtekintésének határnapját követően is jogosult arra, hogy megismerje a keletkezett iratokat.

Szabálysértési eljárásban

Szabálysértési eljárásban fogva lévő eljárás alá vont személy jogosult megismerni, hogy mely cselekmény miatt, milyen tények és bizonyítékok alapján folyik ellene szabálysértési eljárás. Az eljárás alá vont személy – ha a szabálysértési eljárásról szóló törvény eltérően nem rendelkezik – jogosult az eljárási cselekményeknél jelen lenni, az eljárás bármely szakaszában észrevételt, indítványt tehet, kérdést intézhet, a szabálysértési hatóságtól és a bíróságtól felvilágosítást kérhet, megtekintheti az ügy iratait, azokról másolatot kérhet, illetve készíthet. A minősített adatot tartalmazó másolatot a hatóság épületéből nem viheti ki.

Fogvatartással összefüggő ügyben

A büntetés, az intézkedés és a szabálysértési elzárás végrehajtása, valamint a kényszerintézkedés foganatosítása során keletkezett iratokat a fogvatartott, valamint védője és képviselője, a fiatalkorú törvényes képviselője tekintheti meg. A jogosultságot, ha ez az iratokból nem állapítható meg, hitelt érdemlően igazolni kell.
Aki az előzőek szerint az iratokat megtekintheti, azokról feljegyzést készíthet, valamint – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – saját költségén másolat kiadását kérheti.
A másolat kiadásának megtagadásáról indokolt határozatot kell hozni. A határozattal szemben bírósági felülvizsgálati kérelmet lehet benyújtani.

A FOGVATARTOTT TOLMÁCSOLÁSHOZ ÉS FORDÍTÁSHOZ VALÓ JOGA

Büntetőeljárásban

A büntetőeljárás nyelve a magyar. A magyar nyelv nem tudása miatt senkit sem érhet hátrány. A büntetőeljárásban mind szóban, mind írásban mindenki az anyanyelvét, törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján, az abban meghatározott körben regionális vagy nemzetiségi nyelvét vagy – ha a magyar nyelvet nem ismeri – az általa ismertként megjelölt más nyelvet használhatja. Annak a határozatnak és más hivatalos iratnak a lefordításáról, amelyet e törvény szerint kézbesíteni kell, az a bíróság, ügyész, illetőleg nyomozó hatóság gondoskodik, amelyik a határozatot meghozta, illetőleg a hivatalos iratot kibocsátotta. Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a kézbesítendő iratot nem kell lefordítani, ha erről az érintett kifejezetten lemond.

Ha nem magyar anyanyelvű személy az eljárás során az anyanyelvét, – törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján, az abban meghatározott körben – regionális vagy nemzetiségi nyelvét kívánja használni, tolmácsot kell igénybe venni. Ha az anyanyelv használata aránytalan nehézségbe ütközne, a magyar nyelvet nem ismerő személy által ismertként megjelölt más nyelv használatát kell tolmács útján biztosítani. Ha a kihallgatandó személy hallássérült, kérésére jelnyelvi tolmács közreműködésével kell kihallgatni, vagy a kihallgatás helyett írásban is nyilatkozatot tehet. Ha a kihallgatandó személy siketvak, kérésére jelnyelvi tolmács közreműködésével kell kihallgatni. Ha a kihallgatandó személy beszédfogyatékos, kérésére a kihallgatás helyett írásban tehet nyilatkozatot.

Szabálysértési eljárásban

A szabálysértési eljárás nyelve a magyar. A magyar nyelv ismeretének hiánya miatt senkit sem érhet hátrány. A szabálysértési eljárásban mind szóban, mind írásban mindenki anyanyelvét, törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján, az abban meghatározott körben regionális vagy kisebbségi nyelvét vagy – ha a magyar nyelvet nem ismeri – az általa ismertként megjelölt más nyelvet használhatja.

Ha a nem magyar anyanyelvű személy az eljárás során az anyanyelvét kívánja használni, vagy e törvény szabályai szerint más nyelv használatát kéri, tolmácsot kell igénybe venni. Ha a meghallgatandó személy hallássérült, siketvak, kérésére jelnyelvi tolmács közreműködésével kell meghallgatni. Ha a meghallgatandó személy beszédfogyatékos, kérésére a meghallgatás helyett írásban tehet nyilatkozatot. A tolmács díját és költségeit az állam viseli.

Fogvatartással összefüggő ügyben

A magyar nyelv nem tudása miatt az elítéltet vagy az egyéb jogcímen fogvatartottat nem érheti hátrány. A végrehajtás során az elítélt és az egyéb jogcímen fogvatartott mind szóban, mind írásban anyanyelvét, törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján, az abban meghatározott körben regionális vagy nemzetiségi nyelvét vagy – ha a magyar nyelvet nem ismeri – az általa ismert más nyelvet használhatja.

A fogvatartással kapcsolatos ügyben a végrehajtásért felelős szerv kellő nyelvismerettel rendelkező tagja eseti tolmácsként eljárhat. A fogvatartással kapcsolatos ügyben a határozatot akkor kell írásban lefordítani az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott anyanyelvére, törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján, az abban meghatározott körben regionális vagy nemzetiségi nyelvre vagy az általa ismert más nyelvre, ha ezt a határozat közlésekor tett nyilatkozatában kifejezetten kéri. Ezen jogára a fogvatartottat figyelmeztetni kell.

A KONZULI HATÓSÁGOK BEVONÁSÁHOZ VALÓ JOG

A büntetőeljárásban fogva lévő külföldi állampolgár terhelt jogosult arra, hogy az államának konzuli képviselőjével a kapcsolatot felvegye, vele írásban és szóban ellenőrzés nélkül érintkezzék, valamint kérelmére a gyanúsítottként vagy a tanúként kihallgatásán jelen legyen államának konzuli tisztviselője.

Törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés rendelkezése alapján
a) a külföldi állampolgár gyanúsított ellen, illetőleg
b) a külföldi állampolgár sértett sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt
indult eljárás során lehetővé kell tenni, hogy a nyomozási cselekményen a külföldi állam hatóságának tagja jelen lehessen. Az értesítés mellőzhető, ha a késedelem veszéllyel jár. Ebben az esetben a külföldi állam hatóságát az elvégzett nyomozási cselekményről utólag haladéktalanul értesíteni kell.

A külföldi állampolgár vádlott ellen, illetőleg a külföldi állampolgár sértett sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt indult eljárás során lehetővé kell tenni, hogy a tárgyaláson a külföldi állampolgár államának konzuli tisztviselője, illetőleg törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés rendelkezése alapján a külföldi állam hatóságának tagja jelen lehessen.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Közös szabályok

A kapcsolattartás formái:
a) levelezés,
b) telefonbeszélgetés a fogda által biztosított telefonnal,
c) csomag küldése és fogadása,
d) látogató fogadása.

Az elítélt és az egyéb jogcímen fogvatartott védőjével mind írásban, mind szóban és – a fogvatartást foganatosító szerv rendjének a megtartásával – személyesen, ellenőrzés nélkül érintkezhet.
Ha az elítélt és az egyéb jogcímen fogvatartott nem magyar állampolgár, jogosult államának diplomáciai, illetve konzuli képviseletéhez fordulni, és annak képviselőjével kapcsolatot tartani. Ha az elítélt és az egyéb jogcímen fogvatartott hontalan, jogosult az Egyesült Nemzetek Szervezete Menekültügyi Főbiztosságához fordulni és annak képviselőjével kapcsolatot tartani.
A fogvatartással kapcsolatos ügyben vagy bármely más ügyben az elítélt és az egyéb jogcímen fogvatartott képviselőjével mind írásban, mind szóban és – a fogvatartást foganatosító szerv rendjének a megtartásával – a látogatás során személyesen, ellenőrzés mellett érintkezhet. Nem ellenőrizhető a személyes kapcsolattartás az érintett bv. intézet eljárásával kapcsolatban az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott és őt nemzetközi szerződéssel létrehozott emberi jogi szerv, így különösen az Emberi Jogok Európai Bírósága elé terjesztett ügyben képviselő személy között, kivéve abban az esetben, ha a képviselő az elítélt, vagy az egyéb jogcímen fogvatartott hozzátartozója.

A külföldi elítélt és az illetékes külképviselet tagja a konzuli kapcsolatokról szóló nemzetközi egyezmény, valamint az érintett államok által kötött szerződésekben foglaltak szerint, a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben foglaltak figyelembevételével tartanak kapcsolatot. A kapcsolat felvétele csak a külföldi elítélt beleegyezésével történhet.

Kapcsolattartásra jogosult a fiatalkorú a hozzátartozójával, szülői felügyeleti jogát gyakorló szülőjével, más törvényes képviselőjével, ha a kapcsolattartást kizáró ok nem merült fel.
Ellenőrzés nélkül kapcsolattartásra jogosult a fiatalkorú
a) a védővel,
b) hazája Magyarországon akkreditált diplomáciai képviselőjével, konzuli tisztségviselőjével, ennek hiányában az érdekei képviseletét ellátó állam képviselőjével,
c) nevelésbe vétele esetén a gyermekvédelmi gyámmal,
d) a pártfogó felügyelővel,
e) jogszabályok által az alapvető jogok védelmére feljogosított szervezet tagjával, a nemzeti megelőző mechanizmus feladatainak teljesítésére felhatalmazott munkatársával,
f) vallásgyakorlás céljából a hitéleti szolgálatot ellátó egyházi személlyel és a vallási tevékenységet végző szervezet vallásos szertartást hivatásszerűen végző tagjával.

A javítóintézeti nevelés hatálya alatt álló fiatalkorú kapcsolatot tarthat az oktatási-nevelési intézménye pedagógusával, tanulmányi és vizsgakötelezettsége, valamint személyiségfejlődése érdekében.

A rendelkezési jogkör gyakorlójának tiltó rendelkezése hiányában az őrizetbe vett személy az általa megjelölt hozzátartozóval tarthat kapcsolatot. Az őrizetbe vett személy más személlyel – ide nem értve a védőt, államának konzuli tisztviselőjét – csak a rendelkezési jogkör gyakorlójának engedélyével tarthat kapcsolatot.

Az előzetesen letartóztatott (őrizetes) a büntetőeljárással kapcsolatban készített feljegyzéseit magánál tarthatja, azokat védőjének ellenőrzés nélkül átadhatja.

A védő az előzetesen letartóztatottal (őrizetessel) való megbeszélésről készített feljegyzést vagy hangfelvételt a fogvatartó intézetből ellenőrzés nélkül kiviheti. A védő a hangfelvevő készüléket – a belépéskor történő bejelentés mellett – külön engedély nélkül viheti be az intézetbe.

Őrizetes kapcsolattartására irányadó speciális szabályok

A rendelkezési jogkör gyakorlójának tiltó rendelkezése hiányában az őrizetbe vett személy az általa megjelölt hozzátartozóval kapcsolatot tarthat. Az őrizetes a hozzátartozójával naponta egyszer tíz perc időtartamban telefonhívást kezdeményezhet. Az őrizetbe vett személyt hozzátartozója naponta, hivatali időben – a fogda parancsnokával előzetesen egyeztetett időpontban – meglátogathatja. Az őrizetbe vett személy a látogatás alkalmával csak egy látogatót fogadhat; a látogatási idő harminc perc.
Az őrizetbe vett személy más személlyel – ide nem értve a védőt, államának konzuli tisztviselőjét – csak a rendelkezési jogkör gyakorlójának engedélyével tarthat kapcsolatot. A kapcsolattartás joga nem gyakorolható, ha az őrizetbe vett személlyel szemben eljárási cselekményt folytatnak. A kapcsolattartás pótlását, ha arra még hivatali időn belül sor kerülhet, engedélyezni kell.

Levelezés

A levelek gyakorisága és terjedelme nem korlátozott. A fogvatartott által írt, illetve a részére érkezett levelet – ha jogszabály másként nem rendelkezik – legkésőbb a második munkanapon továbbítani, illetve kézbesíteni kell. A levelezés biztonsági ellenőrzésének célja a fogvatartás biztonságának a fenntartása, a biztonságot sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése.
A fogvatartottnak a hatóságokkal, törvényben kihirdetett nemzetközi egyezményben elismerten erre hatáskörrel rendelkező nemzetközi jogvédő szervezetekkel, az alapvető jogok biztosával, valamint a nemzeti megelőző mechanizmus szervezetével vagy munkatársával és a védővel való levelezése tartalmilag nem ellenőrizhető. Ha alapos indok merül fel arra, hogy az elítélt részére érkező vagy az általa küldött levelek nem a borítékban megjelölt hatóságtól, nemzetközi szervezettől vagy a védőtől származnak vagy nem a címzetteknek szólnak a levelet az elítélt jelenlétében – jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett – kell felbontani. Az ellenőrzés csak a feladó azonosítására szolgálhat.

Telefonbeszélgetés

Telefonon történő kapcsolattartás során, ha a beszélgetés nem ellenőrizhető, a fogda szolgálatot ellátó állománya jogosult a hívást kezdeményező védő vagy képviselő, illetve az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott híváskezdeményezése esetén a hívott fél személyazonosságáról meggyőződni, ennek érdekében a beszélgetés megszakítható.
A telefonbeszélgetés csak a fogda által biztosított, a beszélgetés ellenőrzését technikailag lehetővé tevő készüléken, a fogvatartott költségén, a fogda napirendjében meghatározott időben történhet. Amennyiben a kapcsolattartás nem tartozik a nem ellenőrizhető, fentiek szerinti esetek közé, a beszélgetés ellenőrzés mellett zajlik, ellenőrzés tényéről a fogvatartottat tájékoztatni kell.

Az elítélt a szabadságvesztés végrehajtási fokozataira és rezsimjeire vonatkozó rendelkezések szerinti gyakoriságban és időtartamban telefonhívást kezdeményezhet.
A szabálysértési elzárásra ítélt hetente legalább három alkalommal tíz perc időtartamban távbeszélő használatára jogosult.
A fiatalkorú telefonkészülék használatára hetente két alkalommal legalább tíz perc időtartamban jogosult. A fiatalkorú a javítóintézet által kijelölt telefonkészüléket használhatja.
Az előzetesen letartóztatott (őrizetes) kapcsolattartójával (az a személy, aki az elítélttel vagy az egyéb jogcímen fogvatartottal jogszabály vagy engedély alapján kapcsolattartásra jogosult) naponta, alkalmanként legalább tíz perc időtartamban telefonbeszélgetés kezdeményezésére. Az előzetesen letartóztatott (őrizetes) a védőjével – és ha nem magyar állampolgár, államának konzuli tisztségviselőjével – telefonon – a befogadás időpontjától – ellenőrzés nélkül érintkezhet. Az előzetesen letartóztatott (őrizetes) a védőt a fogvatartó intézet által kijelölt telefonkészüléken hívhatja fel. A védő hetente egyszer – az előzetesen letartóztatott büntetőeljárási jogainak gyakorlása érdekében – a házirendben megállapítottak szerint, egy óra időtartamban jogosult telefonbeszélgetés kezdeményezésére.

Csomagküldés, -fogadás

A csomag fogadására egy naptári héten belül legfeljebb két alkalommal, egy munkanapon és egy munkaszüneti vagy pihenőnapon kerülhet sor. A csomag tartalmát – a csomag átadójának, postai küldemény esetén címzettjének jelenlétében felnyitva – ellenőrizni kell. A fogvatartott részére nem továbbítható élelmiszereket, tárgyakat, cikkeket tartalmazó vagy az 5 kg-nál nagyobb tömegű csomag továbbítását meg kell tagadni, azt a csomagot hozó személynek vissza kell adni, illetve a feladó részére – a postai díjak címzett általi megfizetését jelentő többletszolgáltatással feladott csomagként – vissza kell küldeni.
Az elítélt havonta fogadhat vagy küldhet csomagot. Az elzárásra ítélt hetente, az előzetesen letartóztatott (őrizetes) havonta jogosult csomag fogadására.

Látogató fogadása

Látogató fogadására a fogvatartást elrendelő vagy a fogvatartást végrehajtó szerv (fogda) épületében, előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. A látogató tervezett fogadásáról a fogvatartásért felelőst értesíteni kell. A látogató a látogatás során nem tarthat magánál

a) számítástechnikai és mobilkommunikációs eszközt,
b) kép- és hangrögzítő eszközt,
c) az emberi élet kioltására, illetve testi sérülés okozására alkalmas tárgyat.

A látogatást be kell fejezni, ha a fogvatartott vagy a látogató jogszabályt sértő vagy a fogvatartás rendjébe ütköző magatartást tanúsít, illetve az ellenőrzés melletti látogatás ideje alatt olyan információt vagy tárgyat ad át, amely a fogvatartás alapjául szolgáló eljárás eredményességét, vagy a fogvatartás biztonságát veszélyezteti. A fogvatartott nem kötelezhető látogató fogadására.

Az ellenőrzés nélküli kapcsolattartás eseteinek kivételével a beszélgetés ellenőrizhető, ennek tényéről a látogatót tájékoztatni kell.

Az elítélt a rezsim szabályokhoz igazodóan havonta legalább egyszer, alkalmanként hatvan percben, de legfeljebb kilencven percben, egyidejűleg négy fő látogatót fogadhat.

A kapcsolattartók általi látogatást (egyszerre legfeljebb négy fő) a fiatalkorú részére kéthetente egy alkalommal kell engedélyezni, legalább harminc perc és legfeljebb két óra időtartamban. Egyházi jogi személy, civil szervezet vagy karitatív szervezet képviselője részéről a fiatalkorú hetente egyszer jogosult látogató fogadására.

Az előzetesen letartóztatott látogató fogadására legalább havonta két alkalommal jogosult, ennek időtartama alkalmanként egy óra.

A FOGDÁBAN BETARTANDÓ MAGATARTÁSI SZABÁLYOK, FEGYELMI FELELŐSSÉG, FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

Magatartási szabályok

A fogvatartotti jogok gyakorlása nem lehet ellentétes a fogda rendjével, nem veszélyeztetheti a fogvatartottal szemben folyamatban lévő eljárást.

A fogvatartott köteles:

a) a fogda rendjét megtartani, a kapott utasításokat teljesíteni,

b) a fogda helyiségeinek tisztántartásában – a munkavédelmi tájékoztatás megismerését követően – díjazás nélkül közreműködni,

c) a szükséges orvosi vizsgálatnak és gyógykezelésnek magát alávetni, ruházatának átvizsgálását és a birtokában nem tartható tárgyak elvételét tűrni,

d) az okozott kárt megtéríteni,

e) a magánál tartható tárgyait áttekinthető, ellenőrizhető módon, a rögzített nyitott tároló polcon elhelyezni,

f) az ébresztőt, tisztálkodást követően felsőruházatba öltözve a zárkában tartózkodni,

g) a rögzített fekhelyet takarodóig letakarva, rendezetten tartani,

h) a BM r. 1. melléklet 6. pontjában szereplő zsebrádió, televízió működtetését a takarodótól az ébresztő időpontjáig szüneteltetni,

i) a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló területen eszköz nélkül, társait nem zavarva végzett tornagyakorlatok közben, sétálás során az udvar, a helyiség falára, rácsozatára, egyéb tárgyra, illetve másik személyre nem állhat, nem függeszkedhet fel.

Fegyelmi vétség fogalma, fenyíthető személyi kör

Fegyelmi vétséget követ el és fenyítéssel sújtható az az előzetesen letartóztatott, elítélt vagy szabálysértési elzárás büntetését töltő személy (a továbbiakban együtt a fegyelmi eljárás vonatkozásában: eljárás alá vont személy), aki jogszabályban meghatározott kötelezettségét vétkesen megszegi, más fogvatartottat kötelességszegésre hív fel, vagy jogaik gyakorlását, kötelezettségeik teljesítését akadályozza.

Fegyelmi eljárás

A fegyelmi jogkört a fogvatartás alapjául szolgáló eljárást folytató szerv vezetője gyakorolja.

A fegyelmi eljárást – az anyanyelv használata jogának biztosítása mellett – a fegyelmi vétségnek a fegyelmi jogkör gyakorlója tudomására jutásától számított 5 napon belül kell lefolytatni. Ennek során a határozat meghozatala előtt az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az eljárás alá vont személy a fegyelmi eljárás során a jogi képviseletére ügyvédet hatalmazhat meg.

Fenyítést csak határozatban lehet kiszabni.

Az eljárás alá vont személy által elkövetett egy eljárás során elbírált fegyelmi vétségek miatt – ha törvény másként nem rendelkezik – egy fenyítést lehet kiszabni.

Az eljárás alá vont személy a fenyítést kiszabó határozat ellen – a magánelzárás kiszabásának kivételével – panasszal élhet.

A panasz elbírálására jogosult:

a) a rendőrkapitány, ha a megtámadott határozatot a rendőrkapitányság szervezeti elemének vezetője hozta,

b) a rendőrfőkapitány, ha a megtámadott határozatot a rendőr-főkapitányság szervezeti elemének vezetője hozta,

c) a Készenléti Rendőrség parancsnoka, ha a megtámadott határozatot a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda vezetője hozta.

A panaszt a határozat kihirdetésekor kell bejelenteni, amelyet a fegyelmi jogkör gyakorlója az iratokkal együtt 3 munkanapon belül felterjeszt a panasz elbírálására jogosultnak.

A panasz elbírálására jogosult a panaszt a kézhezvételétől számított 5 napon belül elbírálja, amelynek során

a) a panaszt – mint alaptalant – elutasítja,
b) enyhébb fenyítést szab ki,
c) a fegyelmi eljárást megszünteti, vagy
d) a fenyítést kiszabó határozatot hatályon kívül helyezi és új eljárás lefolytatását rendeli el.

Fegyelmi fenyítések

A kiszabható fenyítések

a) feddés,
b) a magánál tartható tárgyak körének korlátozása, amely legalább egy, legfeljebb hat hónapig tarthat,
c) a személyes szükségletekre fordítható összeg csökkentése, három hónapig terjedő időre,
d) öttől huszonöt napig, fiatalkorú esetén öttől tíz napig terjedő magánelzárás.

A magánelzárás kiszabása ellen az előzetesen letartóztatott a büntetés-végrehajtási bíróhoz bírósági felülvizsgálati kérelmet nyújthat be, a minden más fenyítéssel szemben panasszal élhet. A fenyítés végrehajtása nem akadályozhatja az előzetesen letartóztatottat a büntetőeljárási jogainak gyakorlásában és kötelezettségeinek teljesítésében.

KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG RENDJE

A fogvatartott kárigényét – kivéve, ha szabadult – annál a fogvatartásért felelősnél terjesztheti elő, ahol a kár bekövetkezett. A kártérítési igényt határozattal kell elbírálni, amely ellen a fogvatartott a közléstől számított harminc napos jogvesztő határidőn belül, a határozatot hozó fogvatartásért felelős székhelye szerint illetékes bírósághoz keresettel élhet. A fogvatartottat ért kárért a fogvatartásért felelős a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.
Ha a fogvatartott szabadult, kártérítési igényét a Polgári Törvénykönyv alapján, elévülési időn belül közvetlenül a fogvatartásért felelős székhelye szerint illetékes bírósághoz benyújtott keresettel érvényesítheti.
A kárt a fogvatartásért felelős viseli, ha a károkozásért a fogvatartott felelőssége nem állapítható meg, továbbá ha a fogvatartottat a kár megtérítése alól részben vagy egészben mentesítették, vagy a tartozást törölték.

A fogvatartott a fogvatartás végrehajtása során okozott kárért a Polgári Törvénykönyv alapján felelős. Ebben az esetben a kártérítési eljárást a fogvatartásért felelős folytatja le. Ha a fogvatartottat az általa okozott kár megtérítésére a fogvatartásért felelős határozattal kötelezte, ellene a határozatot hozó fogvatartásért felelős székhelye szerint illetékes bíróságnál a közléstől számított harminc napos jogvesztő határidőn belül keresettel élhet. A kereset benyújtása a kár összegének a fogvatartott bv. intézet által kezelt letéti számlájáról történő levonására nincs halasztó hatálya.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ VALÓ JOG

A fogvatartott jogosult alap- és szakorvosi ellátásra, terhesgondozásra, illetve – törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén – terhességének megszakítására, valamint kórházi kezelésre. Az ellátás igénybevételének feltételeit a fogvatartásért felelős biztosítja.

A fogvatartottak orvosi ellátását a fogvatartásért felelős, elsősorban a rendőrorvosi szolgálat, ennek hiányában az állami, önkormányzati egészségügyi szolgálat útján biztosítja. Ha a fogvatartott kórházi kezelése válik szükségessé, őrzéséről a fogvatartást végrehajtó szerv vezetője gondoskodik. Az orvos által rendelt gyógyszert fogvatartottanként elkülönítve a fogdaőrség kezeli. A gyógyszer bevételét a fogdaőrség ellenőrzi. A fogvatartott gyógyszert térítés nélkül kap, az előzetesen letartóztatott gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz juttatása külön jogszabályban meghatározottak szerint történik.

A fogvatartott szándékos egészségkárosítása, illetőleg az étkezés megtagadása miatt szükségessé váló orvosi ellátással összefüggő szállítási, őrzési költségek a fogvatartottat terhelik.

A FOGDA BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEI

A fogvatartottakkal szemben alkalmazható biztonsági intézkedések:

a) biztonsági elkülönítés,
b) elektronikus megfigyelési eszköz alkalmazása,
c) az ajtók zárva tartásának elrendelése,
d) egyes jogok gyakorlásának felfüggesztése.

A biztonsági elkülönítés egyéni kockázatelemzés alapján alkalmazhatók. Indokolt esetben több biztonsági intézkedés együtt is alkalmazható. A fogvatartott biztonsági elkülönítésére akkor kerülhet sor, ha

a) a fogda rendjét, biztonságát súlyosan sérti vagy veszélyezteti,
b) csoportos ellenszegülésben vesz részt,
c) az utasítás végrehajtását, a munkavégzést megtagadja, vagy
d) ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsít.

A biztonsági elkülönítés elrendelésére és megszüntetésére a fogdaparancsnok jogosult. A biztonsági elkülönítés csak az elrendelésre okot adó körülmény megszűnéséig, de legfeljebb tíz napig tarthat, ezt egy alkalommal legfeljebb tíz nappal a fogdaparancsnok meghosszabbíthatja. Az elkülönítés tartamába minden megkezdett nap beszámít.

A biztonsági elkülönítés ideje alatt az elítélt a fogdában

a) állandó felügyelet alatt áll,
b) a fogda területén engedéllyel és felügyelettel mozoghat, zárkáját zárva kell tartani,
c) látogatójával biztonsági beszélőfülkében vagy biztonságtechnikai eszközön keresztül érintkezhet,
d) önképzést folytathat,
e) magánál tartható tárgyainak köre és mennyisége korlátozható.

A meghatározott korlátozások együttesen vagy külön-külön alkalmazhatók, erről az elrendelőnek írásban kell határoznia. Az ön- vagy közveszélyes magatartást tanúsító elítéltet az erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni, és haladéktalanul intézkedni kell orvosi vizsgálata iránt. Az elkülönítés legfeljebb hat óra időtartamú lehet, és annak szükségességét kétóránként felül kell vizsgálni.

A fiatalkorúval szemben biztonsági intézkedésként

a) biztonsági ellenőrzés, vizsgálat és szemle, személyes használati tárgyainak és ruházatának átvizsgálása, csomag átvizsgálása, valamint elektronikus megfigyelési eszköz alkalmazható,
b) biztonsági elkülönítése rendelhető el.

A biztonsági elkülönítés az orvos által szükségesnek tartott ideig, de legfeljebb huszonnégy óráig tarthat.

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NYILATKOZAT
a rendőrségi fogdák rendjéről szóló 56/2014. (XII. 5.) BM rendelet 5. § (4), 14. § (3) bekezdésében és a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 12. § (5) bekezdésében meghatározott szóbeli tájékoztatás megtörténtét és megértéséről, az írásos tájékoztató átvételéről, illetve a dohányzási szokásról

…… (név) fogvatartott kijelentem, hogy a fogdába történő befogadáskor anyanyelvemen (az általam értett …… nyelven) szóban és írásban kapott tájékoztatóból megismertem

– az ellenem folyó eljárásban a panaszjogomat és a jogorvoslati lehetőségeimet;
– az ellenem folyó eljárásban a védelemhez való jogomat;
– az ellenem folyó eljárásban az iratokba való betekintési jogomat;
– a kapcsolattartás formáit;
– a tolmácsoláshoz és a fordításhoz való jogaimat;
– a konzuli hatóságok értesítéséhez való jogaimat;
– a fogdában betartandó magatartási szabályokat, a fegyelmi felelősség és a fegyelmi eljárás rendjét;
– a biztonsági intézkedéseket, különösen az elektronikus megfigyelési rendszer alkalmazásának lehetőségét;
– a kártérítési felelősség rendjét;
– a fogvatartás kezdő és befejező időpontját;
– az egészségügyi ellátáshoz való jogomat.

A fogvatartott jogait és kötelezettségeit tartalmazó, valamint a fogvatartottakkal szemben alkalmazható kényszerítő eszközökről szóló írásos tájékoztatót átvettem.

Dohányzási szokásom:* dohányzom nem dohányzom

……, …… év …… hó …… nap

……	……
fogvatartott	a befogadást végző rendőr
(név)	(név, azonosító jelvény száma)

……
tolmács
(név, tev. engedélyének szám)

* A megfelelő szövegrész aláhúzandó.

12. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

KÉRELMI LAP
kérelem, panasz előterjesztéséhez

Címzett:
.....
.....
.....

A kérelem, panasz rövid leírása:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ... év ..... hó ..... nap

.....

.....
a fogvatartott személy aláírása
és azonosító adatai

A fogvatartást foganatosító rendőri szerv intézkedései:

13. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NAPI JELENTÉS

..... fogdában,

..... év ..... hó ..... nap ..... órakor
fogvatartott személyekről

Sor-szám	A fogvatartott neve és azonosító adatai	A fogvatartás		A fogvatartás törvényi oka	Az elkülönítés indoka	Zárka száma	Ügyintéző neve
		kezdete	lejárata				

Készítette: .....

A jelentést a fogdában lévő zárkák számának emelkedő sorrendjében kell elkészíteni.

14. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NAPIREND A FOGDÁBAN

1.	Ébresztő	..... órakor
2.	Tisztálkodás, takarítás	..... órától ..... óráig
3.	Reggeli	..... órától ..... óráig
4.	Orvosi vizsgálat	..... órától, a szükséges ideig
5.	Látogatás	..... órától ..... óráig
6.	Ebéd	..... órától ..... óráig
7.	Szabad levegőn tartózkodás	..... órától ..... óráig
8.	Telefonbeszélgetés	..... órától ..... óráig
9.	Vacsora	..... órától ..... óráig
10.	Tisztálkodás, zárkarendezés, takarítás	..... órától ..... óráig
11.	Takarodó	..... órától

(A helyi sajátosságokra is figyelemmel olyan időpontokat kell meghatározni, amelyek mellett a fogdában elhelyezettek létszámától függetlenül biztosított a napirend végrehajtása, a fogvatartotti kötelezettségek és jogok gyakorlásának lehetősége.)

15. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NYILVÁNTARTÁS
a fogdai elhelyezés ideiglenes szüneteltetéséről

A fogvatartott azonosító adatai	A kiadás időpontja	A kiadást végző aláírása	Az átvevő olvasható aláírása és jelvényszáma	A visszavétel időpontja	A visszafogadást végző aláírása

16. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NYILVÁNTARTÁS
A FOGVATARTOTT KÜLDEMÉNYÉNEK TOVÁBBÍTÁSÁRÓL

A fogvatartott személy neve	A küldemény jellege (levél, csomag stb.)	A fogdai átvétel időpontja/ átvevő	Továbbítás helye és időpontja	Átvevő aláírása	Ügyintéző közölt intézkedése, időpontja	Korlátozás miatt át nem vett küldemények

17. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NYILVÁNTARTÁS
a fogvatartott látogató fogadásáról

A fogvatartott neve és azonosító adatai	A látogató fogadására vonatkozó korlátozás - - - A felügyeletet ellátó rendőr neve, szolg. helye	A hozzátartozó látogató neve és hozzátartozói minősége, más személy esetén a neve és a látogatását engedélyező hatóság	A látogatás kezdetének időpontja - - - Befejezésének időpontja	A felügyeletet ellátó rendőr aláírása

18. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

NYILVÁNTARTÓ LAP
a fogvatartott részére érkezett küldeményről

A küldemény címzettje: …… név
A fogvatartott csomagküldeményhez való joga a büntetőeljárás eredményessége érdekében korlátozott, nem korlátozott.*

A küldemény jellege: (postai csomag, pénzküldemény, hozott csomag)*

A csomagot hozó – átadó – személy neve, lakcíme:

A küldemény tételes felsorolása:

1.	9. .....
2.	10. .....
3.	11. .....
4.	12. .....
5.	13. .....
6.	14. .....
7.	15. .....
8.	16. .....

A küldemény a fogvatartott részére átadható tárgyat, élelmiszert tartalmaz.
A ..... szám alatt felsorolt tárgyakat letétként kell kezelni.

Nem továbbítható a fogvatartott részére a ..... sorszám alatt felsorolt, szobahőmérsékleten romlandó, kereskedelemben nem forgalmazott, alkoholt vagy egyéb kábító hatású szert tartalmazó élelmiszer, amelynek csomagolása személyi sérülés okozására alkalmas, valamint olyan tárgy, amelyet a fogvatartott a rendőrségi fogdák rendjéről szóló 56/2014. (XII. 5.) BM rendelet melléklete szerint nem tarthat magánál.
A csomag tömege meghaladja a meghatározott 5 kg-ot, ezért a ..... pontokban felsorolt tárgyak továbbítását megtagadom, a feladónak visszaküldöm.

Fogdai rendkívüli esemény idején, a fogda rendjének helyreállításáig a fogvatartásért felelős szüneteltetheti a fogvatartottak levelezéshez, látogatáshoz és csomagküldemény fogadásához való jogainak gyakorlását. Az intézkedést kiváltó ok előidézésében vétlen fogvatartott részére az elmaradt jogainak gyakorlását utólag lehetővé kell tenni.

.....
a rendőrség képviselője

A küldemény őrzésbiztonsági ellenőrzése megtörtént, a fogvatartott részére átadható.

.....
a fogda- (őr)parancsnok

A nyilvántartó lapon felsoroltakat hiánytalanul átvettem, tudomásul veszem, hogy a ..... sorszám alatt feltüntetett tárgyakat letétként kezelik, feladónak visszaküldik.

.....
fogvatartott

* A megfelelő szövegrész aláhúzandó.

19. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

.....
szerv megnevezése

Lapszám: .....

NYILVÁNTARTÁS
A GYÓGYSZEREK ADAGOLÁSÁRÓL

20..... év ..... hónap
Fogvatartott neve: .....
Fogvatartott adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme): .....
.....

Sorszám	Gyógyszert elrendelő orvos neve	Gyógyszerek neve	Gyógyszeralkalmazás időtartama (-tól -ig, hónap és nap megjelölésével)	Napszak megjelölése			Adagolás módja	
				R	D	E	por	egész
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

A hónap napjai	Reggel			Délben			Este		
	Gyógyszer sorszáma	Óra, perc	Aláírás	Gyógyszer sorszáma	Óra, perc	Aláírás	Gyógyszer sorszáma	Óra, perc	Aláírás
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

20. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

ORVOSI VÉLEMÉNY
befogadáskor

Megvizsgáltam a mai napon:
Név: _____ Anyja neve: _____
Születési hely, idő: _____
Állandó (ismert) lakása: _____ fogvatartott személyt.

Külsérelmi nyom: nincs/van, keletkezés körülményei: _____
_____
_____
(lásd látlelet)
Tetvesség, rühesség: nincs/van: _____

Fertőző betegség: nincs/van: _____

Függőség: nincs/van (drog, alkohol, gyógyszer etc):_____

Diéta: nincs/van:_____

Pszichés betegség, phobia: nincs/van: _____

Szív- és érrendszeri betegség: nincs/van: _____

Gyógyszert rendszeresen nem szed/szed, adagolása: _____
_____

Kórisme: _____
_____
_____
_____

Vélemény: fogdában nem helyezhető el,*
fogdában elhelyezhető, elkülönítése indokolt, nem indokolt,*
átkísérésének egészségügyi akadálya nincs*

Intézkedés, javaslat: _____
_____
_____

……., ……év ……. hó …… nap …… óra

....
fogvatartott vizsgáló orvos

* A megfelelő szövegrész aláhúzandó.

21. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

ŐRHELYLEÍRÁS

Az őrhelyleírás tartalmazza

1. Az őrhely:
– objektumon belüli elhelyezkedését;
– megközelítésének lehetőségeit.

2. Az őrhelyen használt kulcsok kezelésének, tárolásának szabályait.

3. Az őrhelyhez tartozó helyiségek leírását és azok igénybevételének rendjét.

4. Az őrhelyhez tartozó biztonsági és egyéb technikai felszerelések, berendezések kezelésének szabályait.

5. A szellőztetés, fűtés, világítás rendszereit és kezelésük szabályait, módját.

6. Az őrhelyen végzendő, végezhető feladatok, tevékenységek körét.

7. Egyéb, az őrhely működtetése szempontjából fontos előírásokat.

22. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

ŐRHELYVÁZLAT

Az őrhelyvázlat tartalmazza:
– a fogda méretarányos alaprajzát – a helyiségeket, azok megnevezését, a közlekedőfolyosókat, a szabad levegőn tartózkodás céljára szolgáló helyiségeket, udvarokat, a nyílászárók helyét;
– a tűzoltáshoz használható berendezések, eszközök feltalálási helyét;
– a vészhelyzetben használható kiürítési, menekülési útvonalakat, a fogda kiürítése esetén a fogvatartottak elhelyezésére kijelölt tartózkodókat;
– az őrzésbiztonság szempontjából fontosnak, veszélyesnek nyilvánított berendezési tárgyak, szerelvények helyét;
– az őrök felállítási helyét, mozgási körzetét;
– az ügyelettel (TIK-kel), az őrparancsnoki helyiséggel történő összeköttetést biztosító berendezések, valamint a jelzésre és riasztásra szolgáló jelzőpontok helyét;
– a fogda biztonságos működtetéséhez, a helyi sajátosságok alapján szükséges egyéb adatokat.

23. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

ŐRSÉGUTASÍTÁS

A fogdai őrszolgálat ellátásához őrségutasítást kell készíteni.

Az őrségutasítás tartalmazza:

1. Az osztály, alosztály, őrség:
– megnevezését;
– szervezeti felépítését, alárendeltségét;
– létszámát;
– a szolgálat váltások időpontját, rendjét;
– feladatát.

2. Az osztályvezető, alosztályvezető, fogdaparancsnok, őrparancsnok:
– feladatát;
– a szolgálatteljesítés idejét, rendjét;
– hatáskörét, elöljárói feladatait, jogait;
– helyettesítésének rendjét;
– ügykezelésének szintjét.

3. A fogda- és kísérő őrök:
– felállítási helyét, mozgási körletét;
– feladatát, különleges feladatát;
– a szolgálatteljesítés, az étkezés és pihenés idejét, rendjét;
– a dohányzás helyét és időpontjának meghatározását;
– az összeköttetések, jelzések rendjét, a távbeszélő-használat szabályait;
– a riasztás rendjét;
– a fogda elhagyásának helyi sajátosságokhoz igazodó szabályait;
– az őrszolgálat megerősítésének módját;
– az egészségügyi berendezések igénybevételi rendjét.

4. A fogda:
– megnevezését;
– kategóriáját, befogadóképességét;
– felszereltségének, technikai ellátottságának főbb jellemzőit.

5. Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedéseket, feladatokat, azok jelentésére vonatkozó előírásokat.

6. A fogdaszolgálatot ellátó közalkalmazottakra vonatkozó, a helyi sajátosságokra figyelemmel megállapított rendelkezéseket.

7. Az ellenőrzés rendjét, a területi és helyi ellenőrzésre jogosultak körét.

8. Egyéb minden olyan feladatot, amely az őrség, az őrök tevékenységével összefügg és eltér az általánostól.

24. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

ŐRUTASÍTÁS

Az őrutasítás részletes feladat meghatározás a fogdaszolgálatot ellátók részére.

Az őrutasítás tartalmazza

1. A fogdaszolgálat
– megnevezését;
– alárendeltségét;
– szolgálati rendjét (váltás rendjét);
– általános és különleges feladatát;
– felállítási helyét, mozgási körletét.

2. A szolgálati hely, az őrhely
– megnevezését;
– helyét;
– felszereltségét;
– technikai ellátottságát.

3. Az ügykezelés, a szolgálati okmányok, nyilvántartások vezetésének, kezelésének szintjét.

4. A híradó összeköttetés módját.

5. A riasztás rendjét.

6. A megerősítés, helyettesítés rendjét.

7. Jogszabályokban és belső normákban meghatározott, kiemelt feladatok végrehajtásának módját.

8. Riadó vagy rendkívüli esemény során követendő eljárást és jelentéstétel rendjét.

9. Az ellenőrzés során tanúsítandó magatartás rendjét, az ellenőrzésre jogosultak körét.

10. Egyéb minden olyan dolgot, feladatot, tevékenységet amely összefügg a fogdaszolgálat ellátásával.

25. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

RENDELVÉNY
szabadságvesztés büntetés, javítóintézeti nevelés alatt álló;
előzetes letartóztatásban lévő;
szabálysértési elzárásra ítélt;
bűnügyi, tárgyalási, közbiztonsági, szabálysértési őrizetbe vett;
különleges eljárás során őrizetbe vett; szabadságvesztés végrehajtásának biztosítására irányuló intézkedés előírásainak megszegése miatt büntetés-végrehajtási őrizetbe vett;
tárgyalás rendjét megzavaró, bíróság által őrizetbe vett;
európai elfogatóparancs, illetve nemzetközi körözés miatt őrizetbe vett;
kiadatási őrizetbe vett
személy rendőrségi fogdába történő befogadására[1]

I. A fogvatartást elrendelő hatóság megnevezése: .....
A hatósági döntés száma: .....
A fogvatartási hely megnevezése: .....

1. A fogvatartott
születési neve: .....
születési helye, ideje: .....
anyja neve: .....
neme: .....
társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám): .....
személyazonosításra alkalmas okmány típusa, száma: .....
állampolgársága: ....., családi állapota: .....
ismert lakóhelye: .....

2. A fogvatartás alapjául szolgáló magatartás, bűncselekmény, cselekmény megnevezése:
.....
.....

3. A fogvatartott fokozott őrzésére vonatkozó rendelkezések:
.....

4. A fogvatartás időtartama:

kezdő időpontja:	év	hónap	nap	óra	perc
befejező időpontja:	év	hónap	nap	óra	perc

5. A fogvatartott az ugyanabban az eljárásban letartóztatottaktól vagy őrizetbe vett személyektől való elkülönítésére vonatkozó rendelkezések:
.....
.....

[1] A rendőrségi fogdába történő befogadás okának kiválasztása.

6. A fogvatartott levelezése, telefonálása és látogatása ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések:

.....

.....

7. A fogvatartott levelezésének, telefonbeszélgetésének, a látogató fogadásának korlátozására vagy tiltására vonatkozó rendelkezések:

.....

.....

8. A fogvatartott előállítására, a nyomozási cselekmény elvégzése érdekében a nyomozó hatóságok részére történő kiadására vonatkozó rendelkezések:

.....

.....

II. 1. A rendelkezési jogkört gyakorló hatóság ügyében eljáró előadójának neve, szolgálati (munka-) helye és telefonszáma:

.....

2. A fogvatartott védőjének neve, irodai címe, telefonszámai:

.....

III. Utasítom a fogda őrparancsnokát, hogy a fogvatartottat a fogdába fogadja be és a ..... számú zárkában helyezze el.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

a fogvatartásért felelős aláírása

IV. A befogadást a fogdakönyvben a ..... sorszám alatt bejegyeztem, a fogvatartottat a rendelvényben megfogalmazott utasításnak megfelelően a ..... számú zárkában elhelyeztem.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

a befogadást végrehajtó aláírása

26. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

RENDELVÉNY
a fogvatartott szabadlábra helyezéséről

A fogvatartott neve: .....
szül. helye, ideje: .....
anyja neve: .....
személyi igazolvány (útlevél) száma: .....
állampolgársága: .....
őrizetes, előzetes letartóztatott, elzárását töltő azonnali szabadlábra helyezését elrendelem.

A fogvatartás megszüntetését elrendelő hatóság: .....
.....
.....

....., ... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....
a szabadlábra helyezést elrendelő

..... év ..... hó ..... nap ..... óra ..... perckor
a fogdából elbocsátottam.

....., ... év ..... hó ..... nap

.....
fogdaszolgálat

27. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

RENDELVÉNY
az előzetes letartóztatás időtartamának meghosszabbításáról

A fogvatartott neve: .....
szül. helye, ideje: .....
anyja neve: .....
személyi igazolvány (útlevél) száma: .....
állampolgársága: .....
Az előzetes letartóztatás időtartamát ..... Bíróság, ... év ..... hó ..... napjáig, a zárt borítékban mellékelt határozat alapján meghosszabbította, mely időtartam alatt a fogvatartást ..... év ..... hó ..... napjáig rendőrségi fogdában kell végrehajtani.

Megjegyzés: .....

....., ... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....
fogvatartásért felelős

28. melléklet a 3/2015. (II. 20.) ORFK utasításhoz

..... Rendőr(-fő)kapitányság
Szám: ...../.....

SZABADULÁSI IGAZOLÁS

A rendőrségi fogdák rendjéről szóló 56/2014. (XII. 5.) BM rendelet 19. § (3) bekezdése értelmében igazolom, hogy

[Név] :
[Szül. hely, idő] :
[Anyja neve] :
[Lakcím] : szám alatti lakos

…. év ….. hónap … nap … óra … perctől
…. év ….. hónap … nap … óra … percig

…… miatt ……..…… hatóság …./20……/…… számú határozata alapján a [……..……. Rendőr-főkapitányság] …… Rendőrkapitányság ……. szám alatti fogdájában tartózkodott.

[városnév], [dátum…….]

P. H.

…….
Igazolást kiadó személy aláírása

Az igazolás 1 példányát átvettem: ……
[fogvatartott személy]

Tájékoztatom, hogy a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 92. § (1) bekezdése alapján, ha a rendőri intézkedés alapvető jogát sértette, választása szerint
a) panasszal fordulhat az intézkedést foganatosító rendőri szervhez, vagy
b) kérheti, hogy – amennyiben a panasz elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá – panaszát a Független Rendészeti Panasztestület (a továbbiakban: Testület) által lefolytatott vizsgálatot követően az országos rendőrfőkapitány bírálja el.
Az Rtv. 93. § (1) bekezdése alapján a Testülethez a panaszt az intézkedéstől, ha pedig a panasz előterjesztője az őt ért jogsérelemről később szerzett tudomást, ettől az időponttól számított húsz napon belül lehet előterjeszteni.
Az Rtv. 93/B. § (2) bekezdése alapján a panaszt az intézkedést foganatosító rendőri szervnél az intézkedést követő harminc napon belül lehet előterjeszteni.

Alapvető Jogok Biztosa
1051 Budapest, Nádor utca 22.
Telefon: 06-1/475-7100

Független Rendészeti Panasztestület
1054 Budapest, Széchenyi rkp. 19.
Telefon: 06-1/416-6501

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 5/2015. (II. 20.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIV. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2014. évi XLIV. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. október 6-i, 137. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás 22. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„A jelen megállapodás a Szerződő Felek között az alkotmányos követelményeik betartását igazoló diplomáciai jegyzékváltás során a később átadott jegyzéket követően harminc (30) nappal lép hatályba."

A későbbi jegyzék kézhezvételének napja: 2015. február 4.
A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2015. március 6.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XLIV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és az Egyesült Arab Emírségek Kormánya közötti Légiközlekedési Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLIV. törvény 2. és 3. §-a 2015. március 6-án, azaz kettőezer-tizenöt március hatodikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 6/2015. (II. 20.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és Jersey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2014. január 28-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi L. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2014. évi L. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. október 30-i, 147. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Jersey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2014. január 28-án aláírt Egyezmény 12. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„1. A Szerződő Felek írásban értesítik egymást arról, hogy az Egyezmény hatálybalépéséhez belső jogszabályaik szerint szükséges eljárásnak eleget tettek.
2. Az Egyezmény az 1. bekezdésben említett értesítések közül a későbbinek a kézhezvételét követő 30. napon lép hatályba, (…)"

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. január 14.
Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. február 13.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi L. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és Jersey Kormánya között az adóügyi információcseréről szóló, Londonban, 2014. január 28-án aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 2014. évi L. törvény 2. és 3. §-a 2015. február 13-án, azaz kettőezer-tizenöt február tizenharmadikán hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 7/2015. (II. 20.) KKM közleménye Magyarország Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya között Magyarország fegyveres erői és a Németországi Szövetségi Köztársaság fegyveres erői tagjainak a másik állam területén történő ideiglenes tartózkodásáról szóló megállapodás hatálybalépéséről

A 2014. évi XXIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. július 8-ai, 92. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya között Magyarország fegyveres erői és a Németországi Szövetségi Köztársaság fegyveres erői tagjainak a másik állam területén történő ideiglenes tartózkodásáról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 15. cikkének (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„Jelen Megállapodás attól a naptól számított egy hónap múlva lép hatályba, amelyen a Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást a hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelmények teljesüléséről. Ezen értesítési időszak az utolsó értesítés kézhezvételének időpontjával kezdődik."

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. január 15.
A Megállapodás Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2015. február 15.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XXIX. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország Kormánya és a Németországi Szövetségi Köztársaság Kormánya között Magyarország fegyveres erői és a Németországi Szövetségi Köztársaság fegyveres erői tagjainak a másik állam területén történő ideiglenes tartózkodásáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XXIX. törvény 2–3. §-ai 2015. február 15-én, azaz kettőezer-tizenöt február tizenötödikén hatályba léptek.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A külgazdasági és külügyminiszter 8/2015. (II. 20.) KKM közleménye az ír népnek a Lisszaboni Szerződéssel kapcsolatos aggályairól szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2013. évi CVI. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 2013. évi CVI. törvénnyel a Magyar Közlöny 2013. június 25-i, 105. számában kihirdetett, az ír népnek a Lisszaboni Szerződéssel kapcsolatos aggályairól szóló jegyzőkönyv 4. cikk 3. bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„E jegyzőkönyv – amennyiben lehetséges – 2013. június 30-án lép hatályba, feltéve, hogy az összes megerősítő okiratot letétbe helyezték, illetve ennek hiányában az azt követő hónap első napján, hogy az utolsó tagállam is letétbe helyezte megerősítő okiratát."

Az utolsó megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2014. november 27.
A jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2014. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2013. évi CVI. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy az ír népnek a Lisszaboni Szerződéssel kapcsolatos aggályairól szóló jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2013. évi CVI. törvény 2. és 3. §-a 2014. december 1-jén, azaz kettőezer-tizennégy december első napján hatályba lépett.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. „ADÓAKTUÁL" Könyv- és Adószakértői, valamint Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-060631, székhely: 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 18–20., ranghely: 223.)

   A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi IL. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

   Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
   Molnár József
   Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Nádor utca 19.

   A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

   Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
   Ficsorné Körözsi Enikő Katalin
   Lakcím: 4244 Újfehértó, Széchenyi utca 258.

   A változásbejegyzés időpontja:
   2015. január 19.

2. „ADÓ-ÖTLET" Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-063957, székhely: 4625 Záhony, Ady Endre út 15., névjegyzéki sorszám: 22.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   A felszámoló elektronikus levelezési címe:
   alexandra88@t-online.hu

   A felszámoló fióktelepei:
   1071 Budapest, Damjanich u. 52. IV. em. 1.
   1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 35. 1. em. 16.
   1074 Budapest, Csengery utca 24. fszt. 2.

   A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

   A felszámoló elektronikus levelezési címe:
   adootlet@gmail.com

   A felszámoló fióktelepei:
   9022 Győr, Móricz Zsigmond rakpart 1. D ép. 1. em. D1.

2092 Budakeszi, Jókai utca 2.
7781 Lippó, Kossuth út 145.
6044 Kecskemét, Miklós Gyula utca 23.
3528 Miskolc, Fövényszer út 6.

A változásbejegyzés időpontja:
2014. szeptember 17.

3. ADVOCAT Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-883587, székhely: 1027 Budapest, Árpád út 57–59. 1. em. 8., ranghely: 296.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Loksa Ágota
Lakcím: 2557 Tolmács, Alkotmány u. 34.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Csapó-Loksa Ágota
Lakcím: 1131 Budapest, Béke u. 108. B lph. I. em. 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 21.

4. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kókai Zsuzsanna
Lakcím: 6757 Szeged, Koszorú u. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Komondi Tamás
Lakcím: 1222 Budapest, Karéj utca 18.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 20.

5. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Piller Zsuzsa
Lakcím: 8400 Ajka, Határ út 11.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Nagy Marianna Beáta
Lakcím: 1048 Budapest, Kordován tér 8. 4. em. 24.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Boros Tibor
Lakcím: 1048 Budapest, Kordován tér 8. 4. em. 24.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Nagy Mihály
Lakcím: 2730 Albertirsa, Árpád utca 53.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

6. AKTÍV MEDIÁTOR Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-736639, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői u. 86., névjegyzéki sorszám: 121.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Kocsis János
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Körte út 31.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Bócsi József
Lakcím: 4700 Mátészalka, Almáskert utca 5.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

7. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-674540, székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A 1. em. 1., névjegyzéki sorszám: 48.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Németh Norbert
Lakcím: 1143 Budapest, Semsey Andor utca 12. fszt. 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 22.

8. CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-674540, székhely: 1146 Budapest, Thököly út 59/A 1. em. 1., névjegyzéki sorszám: 48.)

   A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

   Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
   Lakatos László
   Lakcím: 1094 Budapest, Berzenczey utca 23–27. 2. ajtó

   A változásbejegyzés időpontja:
   2015. január 15.

9. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorszám: 72.)

   A felszámolók névjegyzékéből törölve:

   A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
   Nagy Marianna Beáta
   Lakcím: 1048 Budapest, Kordován tér 8. 4. em. 24.

   A változásbejegyzés időpontja:
   2015. január 26.

10. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorszám: 72.)

    A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

    Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
    Mógor Zoltán
    Lakcím: 9028 Győr, Pándzsa utca 31.

    A változásbejegyzés időpontja:
    2015. január 19.

11. Delta Nova Felszámoló és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-923459, székhely: 1149 Budapest, Angol utca 34., ranghely: 168.)

    A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

    A felszámoló fióktelepe:
    6720 Szeged, Kölcsey út 13. 3. em. 5.

    A változásbejegyzés időpontja:
    2015. január 23.

12. Donau-Capital Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-158679, székhely: 2740 Abony, Berzsenyi utca 1., névjegyzéki sorszám: 89.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hajnal Béla
Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop utca 10.

A változásbejegyzés időpontja:
2014. szeptember 9.

13. Donau-Capital Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-158679, székhely: 2740 Abony, Berzsenyi utca 1., névjegyzéki sorszám: 89.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pálóczi-Sipos Dóra
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Törzs utca 26. 4. em. 15. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 21.

14. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
6000 Kecskemét, Hornyik János krt. 4. I. em. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
6400 Kiskunhalas, Árpád u. 2. B ép.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 22.

15. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Fazekas Attila
Lakcím: 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 87.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Fazekas Attila
Lakcím: 5000 Szolnok, Széchenyi István krt. 87.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 7.

16. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén u. 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 27.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pestiné Vincze Valentina
Lakcím: 5100 Jászberény, Cserkész utca 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 20.

17. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171607, székhely: 1085 Budapest, József körút 36. fszt. 5., névjegyzéki sorszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló neve:
Elnevezés: GAUDIUM Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezés: GAUDIUM Kereskedelmi Kft.
Cégjegyzékszám: 01-09-073013
Névjegyzéki sorszám: 33.

A felszámoló ügyvezetője:
Dr. Miklósics István
Lakcím: 1047 Budapest, Gyertyaláng köz 4. 2. em. 4.

Kissné Kovács Ilona
Lakcím: 6100 Kiskunfélegyháza, Tompa Mihály utca 2.

A felszámoló fióktelepei:
3261 Abasár, Temető utca 21.
3622 Uppony, Kossuth L. utca 41–42.
3100 Salgótarján, Ybl Miklós út 49. fszt. 1.
9023 Győr, Magyar utca 9.
2100 Gödöllő, Dózsa György út 69. A ép.
7099 Felsőnyék, Belterület 687 hrsz.
6000 Kecskemét, Szövetség tér 1.
8600 Siófok, Mező utca 13.
9761 Táplánszentkereszt, Kossuth utca 28.
4030 Debrecen, Makó utca 19.
5700 Gyula, Zöldi utca 4/1.
4484 Ibrány, Nagy Imre utca 43.

8100 Várpalota, Árpád utca 18. 4. em. 15.
8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 99. B ép. 1. em. 2.
2483 Gárdony, Szabadság utca 2. 2. em. 21.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Csingár Péter
Lakcím: 7100 Szekszárd, Bródy Sándor utca 110.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Szikora Gyula
Lakcím: 6120 Kiskunmajsa, Iparhegyi utca 43.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló neve:
Elnevezés: GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezés: GAUDIUM CAPITAL Kft.
Cégjegyzékszám: 01-09-171607
Névjegyzéki sorszám: 33.

A felszámoló ügyvezetője:
Vályi Attila
Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60/C

A felszámoló fióktelepei:
3533 Miskolc, Báthory sor 116.
4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60/C
5600 Békéscsaba, Dr. Becsey Oszkár utca 10–12.
4400 Nyíregyháza, Kossuth utca 8/A
8800 Nagykanizsa, Ady Endre utca 4.
7621 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.
6720 Szeged, Feketesas utca 24–26. 4. em. 19.
9024 Győr, Eörsy Péter utca 1/A
2310 Szigetszentmiklós, Szent Miklós útja 2/B 3. em. 12.
8500 Pápa, Vásár utca 35. fszt. 1.

A felszámoló további tevékenységi körei:
7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Vályi Attila
Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60/C
Elektronikus levelezési cím: vagyi.attila.gaudiumcapital@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Noll Eszter Johanna
Lakcím: 1067 Budapest, Podmaniczky utca 33. 4. em. 6. ajtó
Elektronikus levelezési cím: noll.eszter.gaudiumcapital@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pesti Tibor
Lakcím: 6792 Zsombó, Rákosi Jenő utca 3.
Elektronikus levelezési cím: pesti.tibor.eer.gaudiumcapital@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

18. Hardeco Pénzügyi és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160314, székhely: 2234 Maglód, Sallai utca 64., névjegyzéki sorszám: 32.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
2440 Százhalombatta, Csenterics S. utca 3.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Szente Csilla
Lakcím: 2040 Budaörs, Bazsarózsa utca 45.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
2234 Maglód, Sallai utca 64.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

19. Horizont Holding Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-000226, székhely: 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 76., névjegyzéki sorszám: 117.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:
Dr. Munz Károly
Lakcím: 6728 Szeged, Völgyérhát u. 1.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Dr. Munz Károly
Lakcím: 6728 Szeged, Völgyérhát u. 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Dr. Munz Károly
Lakcím: 6728 Szeged, Völgyérhát u. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Dr. Munz Károly
Lakcím: 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 76.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Dr. Munz Károly
Lakcím: 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 76.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Dr. Munz Károly
Lakcím: 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 76.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

20. INNOVIT Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
5000 Szolnok, Ságvári körút 4.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@innovit.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
5000 Szolnok, Csaba u. 26–28.

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
felszamolas@innovit.hu

A felszámoló postai levelezési címe:
1107 Budapest, Mázsa u. 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

21. INTENDÁNS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-164927, székhely: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40., névjegyzéki sorszám: 93.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Szarvas Katalin Rebeka
Lakcím: 1024 Budapest, Lövőház utca 22. II. em. 5.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
Györke Adrienn
Lakcím: 1182 Budapest, Kétújfalu utca 161/A fszt. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:
Együd Krisztina
Lakcím: 2330 Dunaharaszti, Baktay Ervin utca 19–21.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 16.

22. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-061433, székhely: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2. em. 7., névjegyzéki sorszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Fejér Anna Katalin
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Rigó utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 22.

23. INVEST ALMANACH Pénzügyi Tanácsadó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-561904, székhely: 1024 Budapest, Lövőház u. 16. B ép. 2. em. 17., ranghely: 184.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Vincze Katalin
Lakcím: 1024 Budapest, Lövőház utca 22. 2. em. 5. ajtó

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Darabos Csaba
Lakcím: 1214 Budapest, Kölcsey utca 29.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Mirkó Zoltán
Lakcím: 2600 Vác, Piarista utca 22.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Király István
Lakcím: 1133 Budapest, Zsilip utca 4. 1. em. 18. ajtó

Jogász (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Szabó Gabriella
Lakcím: 6725 Szeged, Nemes Takács utca 47. 2. em. 4. ajtó

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Földvári Tímea
Lakcím: 4941 Penyige, Rákóczi utca 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 13.

24. KRÍZIS KONTROLL Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173701, székhely: 1111 Budapest, Bicskei u. 6. fszt. 2., névjegyzéki sorszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Lencsés Gizella
Lakcím: 1239 Budapest, Dunapataj u. 37.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Szűcsné Semegi Anita Otília
Lakcím: 4628 Tiszaszentmárton, Ady Endre u. 51.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

25. KURÁTOR-FELSZÁMOLÓ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-726061, székhely: 1035 Budapest, Kórház utca 29. 1. em. 3., névjegyzéki sorszám: 92.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hirth Balázs
Lakcím: 7635 Pécs, Fácán dűlő 4/B

A változásbejegyzés időpontja:
2014. szeptember 17.

26. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 05-09-016783, székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26., névjegyzéki sorszám: 54.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
info@modulig.hu

A felszámoló székhelye:
3530 Miskolc, Kandia utca 24. 1. em. 1.

A felszámoló ügyvezetőjének lakóhelye:
Köves Balázs
Lakcím: 1074 Budapest, Csengery utca 26.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:
modulig@modulig.hu

A felszámoló székhelye:
3530 Miskolc, Széchenyi utca 26.

A felszámoló fióktelepei:
2100 Gödöllő, Dózsa György út 14. földszint 3.
9022 Győr, Liszt Ferenc utca 37. földszint 3.

A felszámoló ügyvezetőjének lakóhelye:
Köves Balázs
Lakcím: 1053 Budapest, Kálvin tér 4. 1. em. 8.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

27. MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-725865, székhely: 1124 Budapest, Apor Vilmos tér 25–26., névjegyzéki sorszám: 76.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló neve:
Ecomore Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló neve:
MORECO Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

A felszámoló ügyvezetője:
Nébald Zsófia
Lakcím: 1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

28. MTG-HOLDING Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 03-09-126390, székhely: 6500 Baja, Szeremlei utca 76., névjegyzéki sorszám: 90.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
1068 Budapest, Dózsa György út 102. II. em. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
1119 Budapest, Petzvál József utca 56.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 13.

29. MUDIS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920370, székhely: 1022 Budapest, Bimbó út 4. 3. em. 11., névjegyzéki sorszám: 14.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
MERITRON Portfólió Menedzsment Kft.
Székhelye: 1022 Budapest, Bimbó u. 4. 3. em. 11.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Fülöp István László
Lakcím: 2536 Nyergesújfalu, Május 1. tér 8.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Grafjódi István
Lakcím: 1071 Budapest, Damjanich utca 30. fszt. 2.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Kissné Ámon Ildikó
Lakcím: 2040 Budaörs, Ág u. 12/B

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Pirbus Petra Nóra
Lakcím: 1037 Budapest, Kiscelli köz 15.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
MERITRON Portfólió Menedzsment Zrt.
Székhelye: 1022 Budapest, Bimbó út 4. 3. em. 11.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Pirbus Petra Nóra
Lakcím: 1037 Budapest, Kiscelli köz 15.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kissné Ámon Ildikó
Lakcím: 2040 Budaörs, Ág u. 12/B

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
dr. Grafjódi István
Lakcím: 1071 Budapest, Damjanich utca 30. fszt. 2.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Fenyő György József
Lakcím: 1182 Budapest, Kossuth Lajos u. 187.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

30. NASZÁLYHOLDING Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-063541, székhely: 2600 Vác, Széchenyi u. 10–12., ranghely: 164.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Veres Sándor Lászlóné
Lakóhely: 2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 162.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
Dr. Dobrocsi Krisztián Ervin
Lakóhely: 1137 Budapest, Újpesti rakpart 30. 4. em. 1.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Vámosi János
Lakóhely: 3580 Tiszaújváros, Babits Mihály út 41.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

31. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Képviseletre jogosult személy:
Ádám Éva
Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Képviseletre jogosult személy:
Pákozdiné Emri Klára
Lakcím: 1162 Budapest, Hermina út 57/B

A társaság könyvvizsgálója:
Bárdi Sándorné
Lakcím: 6000 Kecskemét, Dózsa György utca 23.

A változásbejegyzés időpontja:
2014. szeptember 15.

32. NOVALIKVID Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-724140, székhely: 1134 Budapest, Apály u 4. B ép. 4. em. 17., ranghely: 139.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Csománé Koltai Zita
Lakcím: 3525 Miskolc, Major utca 16.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Galkó Mária
Lakcím: 3534 Miskolc, Iván utca 4.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Galkó Mária
Lakcím: 3534 Miskolc, Iván utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 15.

33. NOVUM Pénzügyi, Gazdasági Tanácsadó és Műszaki Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046575, székhely: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca 15/B, névjegyzéki sorszám: 127.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kricsfalusi Anna
Lakcím: 1136 Budapest, Tátra utca 25.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Hegedűs Tünde
Lakcím: 6000 Kecskemét, Horog utca 1. fszt. 3.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kissné Ágics Ilona
Lakcím: 1096 Budapest, Telepy utca 29. C lph. 4. em. 1. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Piti Zoltán
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Kissné Ágics Ilona
Lakcím: 1096 Budapest, Telepy utca 29. C lph. 4. em. 1. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Piti Zoltán
Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kricsfalusi Anna
Lakcím: 1136 Budapest, Tátra utca 25.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Hegedűs Tünde
Lakcím: 6000 Kecskemét, Horog utca 1. fszt. 3.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Csüllög Nóra
Lakcím: 2089 Telki, Zúzmara utca 30/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

34. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Boros András
Lakcím: 1037 Budapest, Máramaros utca 11/B

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Dr. Piller Zsuzsa
Lakcím: 8400 Ajka, Határ u. 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 20.

35. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna Erzsébet
Lakcím: 1046 Budapest, Szőnyi I. utca 18.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 14.

36. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Dr. Kincs László
Lakcím: 1039 Budapest, Madzsar József u. 23. I/4.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 14.

37. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Gazda-Pusztai Sándor
Lakcím: 2890 Tata, Építők útja 5/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 14.

38. PSV-HOLDING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-081079, székhely: 7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 58.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
6413 Kunfehértó, Iparterület 097/507

A felszámoló fióktelepei:
7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1. fszt. 1.
1042 Budapest, Lebstück M. utca 48.
4031 Debrecen, Derék utca 6. IV. em. 12.
8000 Székesfehérvár, Budai utca 98. fszt. 2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Balaskó Lajos
Lakóhely: 1139 Budapest, Teve utca 12–14. 4. em. 65. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Csapó Gábor
Lakóhely: 7633 Pécs, Bánki Donát út 5. 4. em. 35. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
7761 Kozármisleny, Március 15. tér 1. fszt. 1.

A felszámoló fióktelepei:
6413 Kunfehértó, Iparterület 097/507
1091 Budapest, IV. kerület, Üllői út 55. II. em. 3.
4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2.
8000 Székesfehérvár, Horváth I. lakótelep 13. I. em. 1.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező (kötelezően foglalkoztatott):
Csapó Gábor
Lakóhely: 7633 Pécs, Bánki Donát út 5. 4. em. 35. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 17.

39. Quality Team Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-160529, székhely: 2143 Kistarcsa, Bellus József utca 18/A, névjegyzéki sorszám: 51.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
6000 Kecskemét, Beethoven utca 51.
5430 Tiszaföldvár, Baross körút 123/A
9061 Vámosszabadi, Széchenyi István utca 23.

A felszámoló ügyvezetője:
Török Dávid Richárd
Lakcím: 2143 Kistarcsa, Bellus J. u. 18/A

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Aranyi László
Lakcím: 6070 Izsák, Sárfehér utca 12.

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Ribling Ferenc
Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 103.

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
dr. Karlik András
Lakcím: 2040 Budaörs, Patkó utca 15. fszt. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
1163 Budapest, Cziráki utca 26–32.
4100 Berettyóújfalu, Tardy utca 1.
9027 Győr, Gyóni Géza sétány 4. A ép. 406.
5600 Békéscsaba, Andrássy út 7. I. em. 4.
6720 Szeged, Roosevelt tér 14. fszt. 2.
8600 Siófok, Fő tér 10. B lph. 1. em. 2.
2063 Óbarok, belterület 9301 hrsz.
5000 Szolnok, Liget utca 7. fszt. 1.

A felszámoló ügyvezetője:
Nagyné Sinka Krisztina
Lakcím: 2143 Kistarcsa, Bellus J. u. 18/A

Közgazdász (kötelezően foglalkoztatott):
Vincze Katalin
Lakcím: 1024 Budapest, Lövőház utca 22. 2. em. 5. ajtó

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Dallos Endre
Lakcím: 9700 Szombathely, Kárpáti Kelemen utca 120.

Könyvvizsgáló (kötelezően foglalkoztatott):
Speck Andrea
Lakcím: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal utca 17. 3. em. 3. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 22.

40. Rose Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171226, székhely: 1013 Budapest, Roham utca 3. 2. em. 8., névjegyzéki sorszám: 128.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A társaság székhelye:
1132 Budapest, Váci út 44. 3. em. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A társaság székhelye:
1013 Budapest, Roham u. 3. 2. em. 8.

A változásbejegyzés időpontja:
2014. május 30.

41. SEDINA Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 02-09-071721, székhely: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1., névjegyzéki sorszám: 106.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A társaság fióktelepei:
2030 Érd, Aszú utca 2.
9023 Győr, Csaba utca 14–16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A társaság fióktelepei:
2040 Budaörs, Sólyom utca 16.
9400 Sopron, Várkerület utca 10. 2. em. 9.

A változásbejegyzés időpontja:
2014. szeptember 16.

42. STANDARD Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-724084, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 32. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 116.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:
dr. Kocsis Krisztina
Lakcím: 2000 Szentendre, Tátika utca 10.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

43. „TREND" Gazdasági Képviseleti Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-867547, székhely: 1024 Budapest, Lövőház u. 16/B 2. em. 17., névjegyzéki sorszám: 84.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló könyvvizsgálója:
Tóth Lajos
Lakcím: 5000 Szolnok, Horgász utca 43.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Vincze Katalin
Lakcím: 1024 Budapest, Lövőház utca 22. 2. em. 5. ajtó

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Darabos Csaba
Lakcím: 1214 Budapest, Kölcsey utca 29.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Mirkó Zoltán
Lakcím: 2600 Vác, Piarista utca 22.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Király István
Lakcím: 1133 Budapest, Zsilip utca 4. 1. em. 18. ajtó

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Szabó Gabriella
Lakcím: 6725 Szeged, Nemes Takács utca 47. 2. em. 4. ajtó

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Földvári Tímea
Lakcím: 4941 Penyige, Rákóczi utca 11.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 26.

44. Varga és Társa Válságkezelő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 04-09-003709, székhely: 5600 Békéscsaba, Kastély u. 11., névjegyzéki sorszám: 107.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
7400 Kaposvár, Zárda utca 13.
6723 Szeged, Brüsszeli körút 3. 4. em. 13.
1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 40–41. fszt. 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
7400 Kaposvár, Posta utca 5/A
6723 Szeged, Rózsa utca 9.
1037 Budapest, Bécsi út 85. 1. em. 2.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 21.

45. Válságmenedzser Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. (Cg. 01-09-164088, székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3., névjegyzéki sorszám: 100.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Keskenyné Varga Gyöngyi Éva
Lakcím: 4031 Debrecen, Széchenyi u. 80. 2. em. 17.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 27.

46. VIR CONSULT Gazdasági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-992481, székhely: 1061 Budapest, Andrássy út 20. 2. em. 5., névjegyzéki sorszám: 25.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Stépán Tibor
Lakcím: 1036 Budapest, Nagyszombat utca 4. 2. em. 9. ajtó

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Gonda Balázs
Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György utca 45/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 20.

47. WIND UP Felszámoló és Válságkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-047591, székhely: 1143 Budapest, Stefánia út 75. III. em. 15., névjegyzéki sorszám: 109.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
5600 Békéscsaba, Teleki utca 25.
3530 Miskolc, Petőfi S. utca 7.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 61–65. B ép. 8. em. 34.
3400 Mezőkövesd, Batthyány út 12. 3. em. 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 19.

48. WIND UP Felszámoló és Válságkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-047591, székhely: 1143 Budapest, Stefánia út 75. III. em. 15., névjegyzéki sorszám: 109.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Megay Róbert Péter
Lakcím: 3963 Karcsa, Petőfi utca 7.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Mazinné Antal Beáta Csilla
Lakcím: 3963 Karcsa, Vasvári Pál utca 9.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Tari Gusztáv
Lakcím: 3508 Miskolc, Szirma utca 2/A

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Szabó István
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Kárpát utca 4.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Tóth Károly
Lakcím: 2475 Kápolnásnyék, Fő út 49/5.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
Királyváriné dr. Szabó Ilona Erzsébet
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Mikkeli tér 9.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Várady Zoltán
Lakcím: 7636 Pécs, Szaturnusz utca 11.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Gyükeri Gizella
Lakcím: 3950 Sárospatak, Simándi utca 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Noll Eszter Johanna
Lakcím: 1067 Budapest, Podmaniczky utca 33. 4. em. 6. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Farkas László
Lakcím: 9086 Töltéstava, Virág utca 2/C

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Csillag Adrienn
Lakcím: 1066 Budapest, Teréz körút 52. B lph. 2. em. 4. ajtó

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Földesi Katalin
Lakcím: 8412 Veszprém, Zirci utca 17.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Horváth Zoltán István
Lakcím: 9021 Győr, Bajcsy-Zsilinszky út 29. 2. em. 3. ajtó

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Földesi László
Lakcím: 1204 Budapest, Szalárdi Mór utca 6.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Méhész Viktor Csaba
Lakcím: 1223 Budapest, Piroska köz 4.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
dr. Csillag László
Lakcím: 1066 Budapest, Teréz körút 52. 2. em. 4. ajtó

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Priger Tiborné dr.
Lakcím: 7621 Pécs, Jókai utca 25.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Taschner Attila Ákos
Lakcím: 6500 Baja, Szent Antal utca 74.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kökényesi-Keczán Beáta
Lakcím: 4034 Debrecen, Jámbor Lajos utca 135.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 20.

49. YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-461424, székhely: 1025 Budapest, Csévi út 11/B, névjegyzéki sorszám: 31.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
7624 Pécs, Hungária utca 28–30. A ép.
3525 Miskolc, Régi posta utca 16. 1. em. 10.
6000 Kecskemét, Munkácsy utca 19. 1. em. 1.
6722 Szeged, Gutenberg utca 22. A ép. 1. em. 6.

9022 Győr, Batthyány tér 5. fszt. 2.
3390 Füzesabony, Hunyadi János utca 72.
5000 Szolnok, Bercsényi utca 1.
2890 Tata, Faller Jenő út 4.
3100 Salgótarján, Berkenye köz 10.
4320 Nagykálló, Széchenyi István utca 65.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
3530 Miskolc, Arany János utca 31. B lph. földszint 2.
9024 Győr, Bartók Béla út 1.
7634 Pécs, Rákóczi út 10. 1. em. 1.
3100 Salgótarján, Kun Béla utca 2.
6724 Szeged, Fűrész utca 14. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 20.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

888962H	572450F	031972G	207400M	416504H
561794F	601640L	037660K	218959F	435917L
959262I	606863I	039529J	219535L	441681M
593524E	642140J	042631G	224777G	458936J
959452K	677571K	050364D	240583L	466993L
328683I	679326K	057874K	243752I	468983L
003872K	712102J	064033H	258125I	472201G
092847F	728308H	065673J	262095L	476844J
105104K	734753I	066969I	298773M	520116G
116778J	738282A	084537J	303385H	522349B
168763L	742079L	085024K	314682L	560612D
200850L	754828H	096120F	320973L	571062J
216173K	757343A	108045L	336678L	572690I
244325K	792781I	116231L	343293G	573512J
247904M	824068I	131691G	362325E	583984I
251259H	833560L	168725K	377991M	591943L
372080J	888148B	176981I	380841I	598178L
413222L	944513F	183498L	392341I	602668G
451968G	968756K	183535L	400450A	613272K
529601H	977723L	189415J	401236D	620387J
530084H	017530G	190762M	408962D	633316I
540170E	022448H	204847I	410242A	633553H

641994I
644805B
649342K
656405K
660124I
664320J
669748J
675051J
705465K
706521F
706808K
709688I
724408E
752094K
779629H
791300I
797907K
803726D
806772J
813031C
825488J
828975B
832559K
839514E
840300L
841251L
850345L
850346L
853382A
875472K
877951H
903207I
905231J
918511I
919204K
925143G
929685K
932288L
941334K
942099E
949245D
954898D
961565G
969299H
972553E
977453L
979279K
007321M
011715H
014414L
016373K
016961K
031077G
050786A
055282G
067022K
070597M
072349L
082866G
082983B
084412H
124749L
182861G
194704A
203476L
213545G
225686A
232510L
239772M
240178E
243784L
254512L
270233B
270899K
275674B
282760L
291874K
291971L
292127K
297640H
303662J
315229G
319583M
339806G
340109G
352152L
354725I
370639L
388599H
406974M
410746D
414918J
419288L
430275G
440821F
444361C
447618I
450239J
463161J
463510K
465658J
472863K
482287L
485273K
509940D
510969L
523678K
527010D
528050L
535824J
556763E
569306A
577955K
587091J
588957G
604854J
624424E
633774K
634913J
653537L
671275K
675131A
690431E
718050A
744572L
748249H
751867L
763202C
765188L
814895I
869823D
874125L
883474I
885341G
896017J
907585E
909727G
938893H
939842H
943077K
944055K
965926C
981465D
991761K
041418H
052062E
078197M
114115L
125784I
131814A
138628L
139491H
147635G
162746K
164048L
177430K
185746H
203929H
214279B
225161L
230814L
235756J
242224L
281472K
283434M
292034J
321980J
341752I
357582L
361645K
364741K
378668L
391124I
393246L
401340D
429784L
450092L
450797L
456406F
457991F
458108J
467443L
530784L
551579L
571941G
585013L
586126E
600096L
628925L
637142B
655264K
656340F
670272D
674511D
674781G
691562L
708885L
720331E
735329I
754438J
756080K
769503K
807832L
840944H
851677H
858864L
927258B
927794K
940597K
944615K
958537G
000066H
006476K
098459L
109013G
114377L
122727A
131518F
135232J
137394M
149812M
153432J
162241M
177446M
183649L
197360J
234307L
243568F
246743M
268206L
282934H
284843M
289811G
290876I
309646L
322080B
334923B
345481H
349221L
353102M
364261D
370910F
378751K
388696L
388721E
393961G
408623K
411874C
435951K
441341L
447458L
448647L
542823L
599049K
605612J
614884J
618521K
627925L
640624L
651750B
658406K
662072I
668533J
671813I
673684B
677813H
679572J
709354C
730462D
734532H

737908H	887689F	107293I	427351L	701979F
750849L	889633D	146795I	429154K	731765J
752148G	901942L	155466H	447360G	733317I
761638E	909971L	170125I	456274E	736397I
767113G	911663L	182001L	470084H	764626I
773059E	929489K	210442K	470237H	785928J
790206J	946838K	258883L	558563K	787515J
803033G	949406L	340936D	579020J	836818L
805459K	965271K	343471G	584369H	836838C
808546J	979779I	347090M	603608G	870187H
838369H	996389E	348108L	627900H	874926L
838733K	026113J	373495K	632785G	903319L
839457J	029891D	382563L	659297F	980548B
840441H	032677H	399122L	661224D	983946J
843292L	035924M	405640E	668495J	992068G
879929I	068763A	409693G	696285L	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

---

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2015. március 1-je és március 31-e 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 üzemanyagárat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	333 Ft/l
Gázolaj	350 Ft/l
Keverék	368 Ft/l
LPG autógáz	227 Ft/l

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 Miskolci Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása az Ózd székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Miskolci Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet Ózd székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

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

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

1) magyar állampolgár,
2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
4) a jogi szakvizsgát letette,
5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
8) esetében a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

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

A pályázatot a Miskolci Közjegyzői Kamara címére

3530 Miskolc, Reményi u. 1. 1/6.

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

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

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn, vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjtv. 17. §).
8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
11) Szakmai önéletrajz.
12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

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

14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységet lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.
16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsga bizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C" típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C" típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A" és „B" típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C" típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
18) Szakfordító-, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, -helyettesi vizsga, illetve a 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 összóraszámban oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (word) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens

vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól.
A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni.
A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.

24) A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
25) A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról az országos elnök ad részletes írásbeli értékelést.
26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

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

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

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Miskolci Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

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

A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnökségének pályázati felhívása a Kaposvár 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Pécsi Közjegyzői Kamara Elnöksége pályázatot hirdet a lemondás alapján 2015. év január 1. napjától megüresedő, Kaposvár 3. számú székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

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

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

1) magyar állampolgár,
2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
4) a jogi szakvizsgát letette,
5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
8) esetében a Kjtv. 7. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti,
9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonnyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

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

A pályázatot a Pécsi Közjegyzői Kamara címére:

7622 Pécs, Vasvári Pál u. 2. I. emelet

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő: a pályázati hirdetménynek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
4) Jogi szakvizsga-bizonyítvány hiteles másolata.
5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjtv. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
7) A kinevezés esetére vállalt, az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat (Kjtv. 17. §).
8) A kinevezés esetére vállalt, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalását tartalmazó nyilatkozat.
9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
11) Szakmai önéletrajz.
12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatában olyan végzettségre, képesítésre, tudományos fokozatra, nyelvvizsgára vagy publikációkra hivatkozik, amely alapján a Magyar Országos Közjegyzői Kamara 11. számú iránymutatása szerint a részére többletpont adható, a hivatkozás alapjául szolgáló okirat eredeti példányát vagy hiteles másolatát csatolni szükséges.

Az érvényben lévő pályázatelbírálási szempontokról tájékoztatást a Pécsi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

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

V. Alapító okiratok

Az Energetikai Állandó Választottbíróság alapító okirata (módosításokkal egységes szerkezetben)

PREAMBULUM

A Magyar Energia Hivatal (a továbbiakban: „Hivatal") a választottbíráskodásról szóló 1994. évi LXXI. törvény (a továbbiakban: „Vbt."), a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény 169. §-a (a továbbiakban: „VET") alapján, valamint figyelemmel a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény 131. §-ára megalapítja az Energetikai Állandó Választottbíróságot (továbbiakban: „Választottbíróság") és a Választottbíróság alapító okiratának szövegét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. § A VÁLASZTOTTBÍRÓSÁG

1.1. A Hivatal megalapítja az Energetikai Állandó Választottbíróságot. A Választottbíróság hatáskörére, eljárására a Vbt. rendelkezéseit a VET 169. § (3)–(6) bekezdésében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. A VET alapján Választottbíróság eljárásának van helye a törvény szerinti engedélyköteles tevékenységet folytató engedélyesek közötti, a törvény hatálya alá tartozó tevékenységekre vonatkozó jogszabályban, vagy az alapján kötött szerződésben foglalt jogokkal és kötelezettségekkel kapcsolatos jogvitában, ha a felek a választottbírósági eljárást választottbírósági szerződésben kikötötték és az eljárás tárgyáról szabadon rendelkezhetnek. A Választottbíróság hatásköre a Vbt. 3. § (1) bekezdése szerint is kiköthető. Az Energetikai Állandó Választottbíróság egyeztető eljárás lefolytatására is jogosult a közvetítői tevékenységről szóló 2002. évi LV. törvény szabályainak megfelelően.

1.3. A Választottbíróság eljárásának 1.2. pont szerinti kikötése nem érinti a VET hatálybalépése előtt megkötött egyedi szerződésben a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Állandó Választottbíróság hatáskörének kikötésére vonatkozó esetleges előírás érvényességét. Az ilyen kikötések alapján a jogvita választottbírósági rendezésére továbbra is – a felek eltérő rendelkezése hiányában – a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara mellett működő Állandó Választottbíróságnak van hatásköre.

1.4. A Választottbíróság jogi személy.

1.5. A Választottbíróság székhelye Budapesten van.

1.6. A Hivatal az alapítói hozzájárulás formájában és az alapító okirat rendelkezései szerint biztosítja a Választottbíróság létrejöttének/szükség esetén működésének technikai és anyagi feltételeit.

1.7. A Választottbíróság szervezete a választottbírói testületből, a testület tagjai közül kijelölt legalább három-, legfeljebb öttagú elnökségből (a továbbiakban: „Elnökség") az Elnökséget koordináló elnökből, a titkárságból és a Gazdasági Hivatalból áll.

1.8. A Választottbíróság eszközei nem vonhatóak el és azok kizárólag a Választottbíróság működésére és a választottbíráskodás fejlesztéséhez használhatóak fel. A Választottbíróság szabad pénzeszközeit kizárólag bankbetétben tarthatja vagy állampapírba fektetheti be. A Választottbíróság tevékenysége a szervezete működtetésére terjed ki, ideértve a választottbíráskodással kapcsolatos tudományos és oktatási tevékenységet is (TEÁOR ´08 84.23, 72.20, 85.59). A Választottbíróság vállalkozói tevékenységet nem végezhet.

2. § A VÁLASZTOTTBÍRÓSÁG ELNÖKE

2.1. A Választottbíróság elnökét az Elnökség választja – a Hivatal elnöke előzetes javaslattételi joga mellett – tagjai közül három évi időtartamra.

2.2. A Választottbíróság első elnökét a Hivatal elnöke jelöli ki.

2.3. Az elnök önállóan képviseli a Választottbíróságot – mint az Elnökség által a VET 169. § (13) bekezdése alapján felhatalmazott személy – harmadik személyek, bíróságok, hatóságok, pénzügyi intézmények, nemzetközi szervezetek előtt. Az elnök végrehajtja az Elnökség mint a Választottbíróság irányító szerve határozatait.

2.4. Az elnök gyakorolja az eljárási szabályzatban reá ruházott hatásköröket.

2.5. A Választottbíróság Elnöke az eljárási szabályzatban foglalt feladatain kívül:
- folyamatosan tájékoztatja a választottbírói kart a Választottbíróságot érintő jogi és szervezeti kérdésekről;
- kapcsolatot tart és konzultál a választottbírói testület tagjaival, megszervezi a Választottbíróság elnökségének üléseit, valamint az egyéb testületi üléseket;
- irányítja és felügyeli a Választottbíróság titkárságának tevékenységét, ennek során gondoskodik arról, hogy az érintett dolgozók a jogszabályoknak, a Választottbíróság belső működésével kapcsolatos szabályzatoknak, illetőleg egyedi munkaszerződésükben foglaltaknak megfelelő tevékenységet folytassanak, tevékenysége kiterjed a vezetői utasításra és ellenőrzésre egyaránt;
- meghatározza az iratkezelési szoftverhez történő hozzáférési jogosultságot a Választottbíróság hatáskörébe tartozó iratok összessége tekintetében;
- kapcsolatot tart a hazai tudományos intézetekkel, bíróságokkal és államigazgatási szervekkel, hazai és külföldi választottbíróságokkal, egyetemekkel;
- tájékoztatja az UNCITRAL-t és a nemzetközi választottbírósági szervezeteket a választottbírósági eljárási jogra vonatkozó magyarországi ítélkezési gyakorlatról.

2.6. Amennyiben az elnök összeférhetetlenség, vagy tartós akadályoztatás miatt feladatait nem tudja ellátni, az elnököt az általa kijelölt elnökségi tag helyettesíti. Az elnök hat hónapot meghaladó akadályoztatása esetén új elnököt kell választani.

3. § A VÁLASZTOTTBÍRÓSÁG ELNÖKSÉGE

3.1. A Választottbíróság Elnöksége tagjait a választottbírói testület választja 3 évi időtartamra a tagjai közül.

3.2. A Választottbíróság első Elnökségének tagjait a Hivatal elnöke jelöli ki.

3.3. A Választottbíróság Elnöksége 3–5 tagból áll.

3.4. A Választottbíróság Elnöksége a Választottbíróság általános irányító szerve. Az Elnökség ellátja továbbá az eljárási szabályzatban reá ruházott hatásköröket.

3.5. A Választottbíróság Elnöksége az eljárási szabályzatban foglalt feladatain kívül:
- véleményezi a Választottbíróságot érintő jogszabályokat, ill. részt vesz azok előkészítésében;
- elfogadja a Választottbíróság eljárási szabályzatát, illetve annak módosításait;
- figyelemmel kíséri az eljárási szabályzat betartását és gyakorlati alkalmazhatóságát;
- a rendelkezésére álló eszközök keretei között igyekszik biztosítani a szakszerű ítélkezés, valamint a hazai és nemzetközi ismertség és megbecsültség kialakulásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtését, valamint fenntartását;
- irányítja és ellenőrzi a Választottbíróság gazdálkodását és ügyviteli rendjét;
- elfogadja a Választottbíróság éves beszámolóját;
- elfogadja a Választottbíróság szabályzatait, illetve annak módosításait;
- ellátja jelen alapító okirat más szakaszaiban megjelölt feladatait.

3.6. A Választottbíróság Elnöksége döntését határozatban, ülésen hozza. A Választottbíróság Elnökségének ülését az elnök, akadályoztatása esetén bármely két elnökségi tag vagy a Hivatal elnöke hívja össze a tagoknak az ülés időpontja előtt legalább 8 (nyolc) naptári nappal előbb tértivevényes levélben vagy e-mailben elküldött meghívó útján.

3.7. A Választottbíróság Elnöksége határozatképes, ha azon legalább három tag jelen van. Az Elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, határozatait írásba foglalja.

3.8. A Választottbíróság Elnökségének tagjai tiszteletdíjban nem részesülnek.

3.9. Megszűnik a tag elnökségi tagsága, ha
- a választottbírói névjegyzékből törlésre kerül, vagy
- lemond, vagy
- meghal.

4. § A VÁLASZTOTTBÍRÓI TESTÜLET

4.1. A Választottbírói testület a Választottbíróság által vezetett és közzétett választottbírói névjegyzékben szereplő belföldi és külföldi választottbírákból áll. A választottbírót a testület tagjává történő választása esetén fel kell venni a választottbírói névjegyzékbe, ha pedig választottbírói tisztsége bármilyen okból megszűnik, nevét a névjegyzékből törölni kell.

4.2. A Választottbírói testület 20–50 tagból áll.

4.3. Választottbíróvá bárki jelölhető (választható), aki nem esik a Vbt. 12. §-ában meghatározott kizáró okok valamelyike alá. Nem lehet a választottbírói testület tagja a Hivatal elnöke, illetve a Hivatal egyéb alkalmazottja.

4.4. Az első választottbírói testület tagjait a Hivatal elnöke jelöli ki. A továbbiakban választottbírói névjegyzékbe történő felvételre, illetve az abból történő törlésre az Elnökség tesz javaslatot, amelyet az elnök terjeszt a Hivatal elnöke elé. A választottbírói névjegyzékbe történő felvételről szóló döntés során figyelembe veendő a felvételre javasolt személy addigi szakmai, választottbírói tevékenysége, szakmai életútja, gyakorlata és szakmai ismeretsége, a nemzetközi ügyekben szükséges nyelvismerete, gyakorlati, elméleti képzettsége.

4.5. A választottbírói névjegyzékbe történő felvétel 5 évre szól, és további 5 éves periódusokra meghosszabbítható, azonban nem kerülhet a választottbírói névjegyzékbe felvételre az, aki az 5 éves periódus alatt 76. életévét betölti.

4.6. A választottbírói névjegyzékbe történő felvételről a Hivatal elnöke dönt.

4.7. Megszűnik a választottbírói testületi tagsága és a névjegyzékből törölni kell azt a választottbírót, aki
- nem felel meg az összeférhetetlenségi szabályoknak, vagy
- lemond, vagy
- meghal.

4.8. A választottbírói testület ülését évente legalább egyszer az Elnökség határozata alapján az Elnök hívja össze a tagoknak az ülést megelőzően legalább 15 nappal megelőzően e-mailben vagy tértivevényes levélben megküldött meghívó útján.

4.9. A választottbírói testület határozatképes, ha legalább tíz névjegyzékben szereplő választottbíró jelen van.

4.10. A választottbírói testület
- három évre megválasztja az Elnökség tagjait;
- dönt az Elnökség a Választottbíróság működéséről szóló beszámolójának elfogadásáról;
- véleményezi az eljárási szabályzat tervezett módosításait;
- javaslatot tehet a Választottbíróságot érintő bármely kérdésben az Elnökség számára.

5. § A VÁLASZTOTTBÍRÓSÁG TITKÁRSÁGA

5.1. A Választottbíróság működésével kapcsolatos adminisztratív, koordinációs feladatok ellátását a Választottbíróság Titkársága (továbbiakban: „Titkárság") végzi. A Titkárságot a titkárságvezető irányítja.

5.2. A titkárságvezető és a titkárság dolgozói a Választottbírósággal munkaviszonyban vannak, az egyes ügyekkel kapcsolatban tudomásukra jutott tények és adatok tekintetében titoktartásra kötelezettek. Részükre az ítélkezési tevékenységgel összefüggésben, illetve az eljárási szabályzat alapján elvégzendő feladataikkal kapcsolatban utasítást csak a Választottbíróság elnöke, Elnöksége, illetve az egyes ügyekben eljáró választottbírók adhatnak.

5.3. A Választottbíróság titkárságának munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat a Választottbíróság elnöke gyakorolja.

5.4. A Titkárságnak az ügyek intézésével kapcsolatos ügyviteli feladatait az eljárási szabályzat, az egyes titkársági dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.5. A titkárságvezető feladatai
- közvetlenül irányítja a titkárság munkatársainak tevékenységét;
- szervezi a Választottbíróság titkárságának munkáját, ellátja az ügyviteli, szervezési és koordinációs feladatokat;
- biztosítja a peres ügyek intézése és egyéb, magyar és idegen nyelvű levelezési feladatok ellátását;
- figyelemmel kíséri az eljárási és regisztrációs díjak befizetését, az ügyek tárgyalásra előkészítését;

- biztosítja a tárgyalások megtartásához szükséges feltételeket, (tárgyalóterem, jegyzőkönyvvezető, tolmács stb.), a telefonos és személyes ügyfélfogadást;
- az egyes ügyek lezárása után a gazdasági igazgatóság részére a pénzügyi műveletekhez szükséges írásos információt nyújt;
- az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát, valamint irányítja és ellenőrzi az ügyiratforgalom kezelését;
- az ügyforgalomról, a várható és tényleges bevételekről, kiadásokról statisztikai adatokat és információt szolgáltat az elnök és az Elnökség számára;
- igényli és szétosztja a folyamatos munkához szükséges irodaszereket, egyéb eszközöket;
- az elnök felkérésére részt vesz a Választottbíróság elnökségi üléseinek, a választottbírói testületi ülésnek az előkészítésében és az ezekhez szükséges dokumentumok elkészítésében;
- a számfejtések, megrendelések vonatkozásában a Gazdasági Hivatal felé aláírási jogkörrel rendelkezik.

6. § A VÁLASZTOTTBÍRÓSÁG GAZDÁLKODÁSA, GAZDASÁGI HIVATAL

6.1. A Választottbíróság gazdasági hivatali funkcióit a Választottbíróság alkalmazásában álló szakirányú végzettséggel rendelkező személy látja el.

6.2. A Választottbíróság bevételeivel maga gazdálkodik. A Választottbíróság önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámla felett az elnök önállóan vagy két elnökségi tag együttesen rendelkezhet.

6.3. A Választottbíróság működésének forrásai:
- alapítói hozzájárulások,
- választottbírósági díjak,
- a vagyon hozama,
- egyéb bevételek.

7. § EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1. Az egyszeri alapítói hozzájárulás 40 000 000 HUF, azaz negyvenmillió forint, melyet jelen alapító okiratnak a hivatalos lapban történt kihirdetésétől számított 15 napon belül kell a Választottbíróság alszámlájára átutalni. A folyamatos alapítói hozzájárulás összege a működés első három évében naptári évenként 15 000 000 HUF, azaz tizenötmillió forint, amelyet minden év január 15-ig kell megfizetni.
Az ezt követő években a működtetés fenntarthatóságának figyelembevétele mellett, a Hivatal a folyamatos alapítói hozzájárulás összegét felülvizsgálhatja.

8. § HATÁLYBALÉPÉS

A Választottbíróság bejelentése alapján a miniszter jelen alapító okiratot a minisztérium hivatalos lapjában teszi közzé. Az Energetikai Állandó Választottbíróság jogi személyiségét alapító okiratának a hivatalos lapban történő közzététele napjával nyeri el. A közzétételt a miniszter rendeli el az Energetikai Állandó Választottbíróság bejelentése alapján. A bejelentéshez mellékelni kell az alapító okiratot.

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Dorkota Lajos s. k.,
a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnöke

VI. Hirdetmények

A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság pályázati felhívása a Várkert Bazár öntőház udvari vendéglátóegység bérbeadására

Nyilvános pályázati felhívás az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet 3–4. §-a alapján:

Kiíró megnevezése: Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 6., cégjegyzékszám: Cg. 01-09-919323, adószám: 18088074-2-41)
Elérhetőség: e-mail: titkarsag@vargondnoksag.hu
Hasznosítási jogcím: 10 éves határozott idejű bérleti szerződés + 5 év hosszabbítási opció

Bérbe adandó állami vagyon:
A Várkert Bazár területén, az Öntőház udvar területén található épületben kialakítandó kb. 490 m^2 alapterületű vendéglátó (gasztrokulturális) egység (kb. 160 m^2 alapterületű alagsori, kb. 330 m^2 alapterületű földszinti területtel), valamint a bérleményhez tartozó kizárólagos használatú kb. 490 m^2 terasz.

Hasznosítás módja:
Bérleti jogviszony keretében vendéglátóegység üzemeltetése.

Bérlő feladata: A bérlemény belsőépítészeti és konyhatechnológiai kialakítása, szükség szerint saját berendezési tárgyak installálása, a működéshez és a kialakításhoz szükséges valamennyi engedély beszerzése, valamint a bérlemény működtetése az épületegyüttes üzemeltetésével összhangban. Cél a turistaforgalom lehető legszélesebb körű és legszínvonalasabb ellátása, kiszolgálása, a műemléki környezetbe illeszkedő, elegáns, magas színvonalú vendéglátóegység üzemeltetése.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempontok és számítási módszerek:
a) a bérleti díj éves mértéke – 50-es súlyszámmal;
b) a hasznosítási program minősége – 30-as súlyszámmal;
c) a tervezett kialakítás minősége – 20-as súlyszámmal.
A kiíró által felkért bíráló bizottság minden értékelési szempont esetében 1–10 pontszám között értékeli a benyújtott pályázatok ajánlati elemeit, majd az egyes tartalmi elemekre adott pontszámokat megszorozza a súlyszámmal, a szorzatokat pedig pályázatonként összeadja.
A számítás részletes módszerét a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérbeadásra vonatkozó fontosabb feltételek, a fizetés módjára vonatkozó előírások:
– A bérlemény a világörökség részét képező, Magyarország kiemelt történelmi, kulturális és turisztikai jelentőséggel bíró műemléki ingatlanegyüttesének része. Minderre tekintettel a bérleményben csak és kizárólag olyan tevékenység végezhető, amely illeszkedik az épületegyütteshez és közvetlen környezetéhez.
– A bérlemény a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint nemzeti vagyonba tartozik, ezért a törvény rendelkezései irányadók, így különösen annak 11. § (10)–(12) bekezdése.
– A kb. 490 m^2 alapterületű vendéglátó (gasztrokulturális) egységből kb. 160 m^2 alapterületű alagsori kiszolgáló tér, kb. 330 m^2 alapterületű földszinti terület.
– A kb. 490 m^2 alapterületű teraszból kb. 155 m^2 földszinti és kb. 335 m^2 (ebből kb. 30 m^2 a lépcső) tetőszinti.
– A bérlő a bérleményben vendéglátóegységet köteles üzemeltetni.
– A bérleti szerződés megkötésével egyidejűleg a bérlő 3 havi bérleti díjnak (az éves bérleti díj 25%-ának) megfelelő összegű kauciót köteles megfizetni a kiírónak.
– A kiíró a bérleti díjat és a közös költséget a bérlemény üzemeltetésének megkezdésétől havonta előre számlázza a bérlőnek, amelyet a bérlő 8 napon belül köteles a kiírónak megfizetni.
– A bérlemények belső kialakításához, használatához és működéshez szükséges engedélyek beszerzése a pályázó kötelezettsége.

A pályázat érvényességének feltételei:
A pályázati ajánlat érvényességének feltétele, hogy az ajánlattevő a kiírónál a leadást megelőzően regisztráltassa magát, és kiváltsa a pályázati dokumentációt, mely 50 000 Ft + áfa a helyszínen fizetendő összegért váltható meg. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között. FIGYELEM! A Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. székhelyének bejárata: 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. sz. alatt található.) A pályázati dokumentációt kizárólag a pályázat összeállításához lehet használni, annak bármilyen más célú felhasználása, közzététele nem engedélyezett. Az ajánlattevő ajánlatában köteles a pályázati felhívás és dokumentáció feltételeinek megfelelni.
Az ajánlattevő ajánlati biztosítékot köteles biztosítani 5 000 000 Ft értékben. Az ajánlati biztosíték célja, hogy csak és kizárólag olyan ajánlattevő nyújtson be ajánlatot, mely képes az ajánlatában szereplő pontok teljesítésére. Az ajánlattevő ajánlati biztosítékként köteles elutalni a Magyar Államkincstárnál vezetett 10032000-00286466-00000017 számú bankszámlára 5 000 000 Ft összeget. A közlemény rovatban a „Várkert Bazár öntőház udvari vendéglátóegység ajánlati biztosíték" szöveget kell feltüntetni. A vesztes ajánlattevőnek az ajánlati biztosíték összege a pályázat eredményének kihirdetését követően 10 munkanapon belül visszautalásra kerül. A nyertes ajánlattevő által elutalt ajánlati biztosíték beszámításra kerül a fizetendő kaució összegébe.

A pályázathoz kötelezően benyújtandó nyilatkozatok, dokumentumok többek között:
- nyilatkozat a pályázati feltételek maradéktalan elfogadásáról;
- nyilatkozat arról, hogy az ajánlattevőnek nincsen három hónapnál régebben lejárt köztartozása;
- nyilatkozat együttműködési szándékról, miszerint az ajánlattevő gazdasági tevékenységén túl aktívan részt vesz a kiíró/üzemeltető által szervezett tematikus programokban;
- banki igazolás az ajánlati biztosíték elutalásáról;
- referencialista;
- tervezett beruházás részletes bemutatása;
- tervezett beruházás alaprajza;
- tervezett beruházás látványtervei;
- tervezett tevékenység részletes bemutatása;
- nyilatkozat arról, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. §-ában meghatározottakról, különös tekintettel arról, hogy az ajánlattevő a törvény szerint átlátható szervezetnek minősül.

A pályázatok benyújtásának helye:
A pályázatokat a 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 5. IV. szintjén kell leadni a Várgondnokság Közhasznú Nonprofit Kft. titkárságán. (Ügyfélfogadás munkanapokon 9.30 és 14 óra között.) A pályázatok beérkezése során a kiíró képviselője az átvétel pontos időpontját rávezeti a pályázatot tartalmazó zárt borítékra, és egyúttal igazolja az átvétel tényét.

A pályázati ajánlatok benyújtásának módja:
- Az ajánlatokat három nyomtatott (egy eredeti és két másolati), valamint egy elektronikus adathordozóra mentett példányban kell benyújtani. Hiánypótlásra nincs lehetőség.
- Az ajánlatokat a pályázati dokumentációban előírtak szerint kell elkészíteni.

A pályázati ajánlatok benyújtásának határideje: a jelen pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenésétől számított 30. naptári nap 10 óra. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, akkor az ajánlati határidő az ezt követő első munkanapon 10 órakor jár le.
A bontás nem nyilvános.

A pályázati ajánlatok elbírálási időpontja és az ajánlattevők értesítésének módja:
A kiíró az ajánlatokat a benyújtási határidőtől számított 10. naptári nap 12 óráig bírálja el. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap 12 óráig. Az ajánlattevőket a kiíró a regisztráció során megadott e-mail címen és ajánlott levélben értesíti az eredményről.
A kiíró a saját ajánlati kötöttségét kizárja, és fenntartja annak jogát, hogy a pályázati eljárást annak bármelyik szakaszában eredménytelennek nyilvánítsa. (Ebben az esetben maximum a pályázati dokumentáció árát téríti meg a kiíró.)

A helyszíni bejárás időpontja: a pályázati felhívás megjelenését követő második szerda 12 óra.
A helyszíni bejáráson az vehet részt, aki „A pályázat érvényességének feltételei" pontban rögzítetteknek megfelelően regisztrált, és a pályázati dokumentációt megváltotta.

Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén: kiegészítő tájékoztatási igényt és kérdést kizárólag írásban, az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően ésszerű időben, de legkésőbb a pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő második csütörtök 14 óráig lehet feltenni a titkarsag@vargondnoksag.hu e-mail címre küldött levélben, amelynek tárgyában a pályázat címére hivatkoznak.

Az ELTE Idegennyelvi Továbbképző Központ Kft. hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

Az ELTE Idegennyelvi Továbbképző Központ Kft. „ELTE Idegennyelvi Továbbképző Központ Kft. III." feliratú, középen címerrel ellátott kör alakú bélyegzője 2015. január 31-én elveszett. A bélyegző használata ettől az időponttól érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.