



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2025. augusztus 21., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

14/2025. (VIII. 21.) BM utasítás	A belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról	3752
8/2025. (VIII. 21.) IM utasítás	A fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről	3760
5/2025. (VIII. 21.) MvM utasítás	A Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendről szóló 22/2020. (XII. 10.) MvM utasítás módosításáról	3794
25/2025. (VIII. 21.) NGM utasítás	Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás módosításáról	3795
1/2025. (VIII. 21.) NGM KÁT utasítás	A Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	3796
18/2025. (VIII. 21.) BVOP utasítás	A Járműkövető Rendszer működtetéséről	3832
19/2025. (VIII. 21.) BVOP utasítás	Egyes BVOP utasítások módosításáról	3838
20/2025. (VIII. 21.) BVOP utasítás	A fogvatartottak foglalkoztatásáról szóló 63/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosításáról	3843
8/2025. (VIII. 21.) LÜ utasítás	Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról	3846
8/2025. (VIII. 21.) MÁK utasítás	Egyes belső szabályozó eszközök hatályon kívül helyezéséről	3846

III. Közlemények

A Kulturális és Innovációs Minisztérium VI/359-2/2025/FSZKF számú határozata a 2025. évi magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám felsőoktatási intézmények közötti megosztásáról	3847
A Kulturális és Innovációs Minisztérium közleménye a 2026. évi felsőoktatási felvételi eljárások során a pontszámítás feltételül meghatározott tantárgyakról és érettségi vizsgatárgyakról című közlemény módosításáról	3848
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	3849
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	3850
A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról	3850

IV. Alapító okiratok

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgyűjtemény Közalapítvány Alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	3851
---	------

V. Hirdetmények

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről	3863
--	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 14/2025. (VIII. 21.) BM utasítása a belügyi tudományos kutatói és tudományos szervezői munkáról

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

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás 1. melléklet
2. függelékében foglalt hivatali egységekre és
 4. függelék A) és B) pontjában foglalt táblázatban meghatározott minisztériumi szervekre és önálló belügyi szervekre (a továbbiakban együtt: belügyi szerv)
- terjed ki.

2. A belügyi tudományos munka célja, alapelvei, területei, feladatai

- 2. §** A belügyi tudományos munka olyan kutató, alkotó, tudományos szervező tevékenység, amely a belügyi szakterületek feladatellátásával kapcsolatos új ismeretek szerzésére, meglévő ismeretek alkalmazására, fejlesztésére, a belügyi állomány képzettségi színvonalának emelésére irányul.
- 3. §** A Belügyminisztérium hivatali egységei és a belügyi szervek vezetői biztosítják a tudományos élet szabadságát, ezen belül a tudományos kutatás, a tudományos ismeretek megszerzésének és átadásának szabadságát.
- 4. §** A Belügyminisztérium hivatali egységei és a belügyi szervek vezetői elősegítik a nemzetközi és hazai tudományos munkák nyilvánosságra hozatalát.
- 5. §** A Belügyminisztérium hivatali egységei és a belügyi szervek vezetői lehetőséget biztosítanak a tudományos munka végzésére, aminek érdekében a tudományos munkára vonatkozó kezdeményezéseket érdemben elbírálják, és azokat szervezeti feladatellátásukra, valamint költségvetési keretükre figyelemmel támogatják, azok feltételeit biztosítják.
- 6. §** A tudományos munka fő területei
- tudományos kutatás,
 - tudományos képzés, továbbképzés, doktori képzés, doktori fokozatszerzés, doktorandusz hallgatók gyakornoki rendszer keretében történő tudományos kutatásainak elősegítése, habilitációs eljárás,
 - tudományos szervezői tevékenység, ezen belül:
 - tudományos pályázati rendszer működtetése,
 - tudományos eredmények elbírálása, elismerése, díjazása,
 - tudományos eredmények nyilvántartása, gyakorlati hasznosítása, felhasználása, közvetítése,
 - információellátás,
 - tudományos utánpótlás biztosítása, tehetséggondozás.
- 7. §** A tudományos munka fő feladatai
- a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek tevékenységének tervezése, munkájának előkészítése, hatékonyságának növelése,
 - a belügyi szakmai tevékenység elméleti alapjainak és gyakorlatának vizsgálata, azok fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásához megoldási változatok kidolgozása,

- c) az emberierőforrás-gazdálkodás – különösen a humánpolitika, az oktatás-képzés, az egészségügyi ellátás –, a pénzügyi gazdálkodás és az anyagi-technikai ellátás, valamint a belföldi és nemzetközi kapcsolatok fejlesztése,
- d) a belügyi ágazatban foglalkoztatottak oktatásának, képzésének támogatása,
- e) a közszolgálati tevékenység minőségének, a szervezeti működés hatékonyságának javítása,
- f) a belügyi vezetés tájékoztatása, a tervezés, a döntés-előkészítés és kivitelezés segítése érdekében,
- g) a tudományos eredmények kiemelt megjelenítése a belügyi oktatásban, képzésben,
- h) a hazai és nemzetközi tudományos konferenciák, rendezvények szervezése,
- i) a belügyi ágazat hazai és nemzetközi szakmai együttműködésének fenntartása, fejlesztése,
- j) a tudományos információs rendszer kiépítése és működtetése,
- k) a tudományos közlemények, publikációk, periodikák közzététele,
- l) a tudományterületek figyelemmel kísérése, és a belügyi ágazatot érintő eredmények hasznosítása.

3. A tudományos munka szervezete, irányítása, finanszírozása

8. § A Belügyminisztérium központi tudományos szervezete a Belügyi Tudományos Tanács. A belügyi tudományos munka szakterületi szinten a 9. § szerinti tudományos tanácsokból (a továbbiakban együtt: tudományos tanácsok) áll.

9. § Tudományos tanács működik

- a) a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkárságán,
- b) a Belügyminisztérium Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkárságán,
- c) a Belügyminisztérium Fogymunkaügyi Államtitkárságán,
- d) a Belügyminisztérium Társadalmi Esélyekért és Roma Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságán,
- e) az Országos Rendőr-főkapitányságnál,
- f) a Terrorelhárítási Központnál,
- g) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságánál,
- h) a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságánál,
- i) az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságánál,
- j) a Nemzeti Védelmi Szolgálatnál.

10. § A tudományos tanácsok elnökei – a szakmai feladatokkal összhangban – tervezik, szervezik a tudományos munkát megbízás és az elfogadott munkaterv alapján. A tudományos tanácsok a belügyi szerv vezetőjének feladatellátását a tudományos munka területén segítő véleményező és javaslattevő testületek, amelyek állást foglalnak és ajánlásokat tesznek a belügyi szerv szakterületére vonatkozó, az alkalmazott tudományos kutatások eredményeinek hasznosítását érintő kérdésekben. A tudományos tanácsok munkáját a Belügyi Tudományos Tanács segíti.

11. § A tudományos munka végrehajtása érdekében

- a) a belügyminiszter a Belügyi Tudományos Tanács javaslata alapján
 - aa) meghatározza a tudományos munka irányait, elveit, alapvető célját és a vele szemben támasztott főbb követelményeket,
 - ab) intézkedik a Belügyminisztérium egészét érintő új tudományos eredmények bevezetésére, rendelkezik a tudományos eredmények alkalmazásáról,
 - ac) elismeri a tudományos munkában belügyminisztériumi szinten élenjárók munkáját,
 - ad) megrendeléseket ad belügyminisztériumi és szakágazati szintű kutatások elvégzésére,
 - ae) jóváhagyja a kutatási főirányokat,
- b) a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára – vagy átruházott jogkörben a Tudománystratégiai és -koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) vezetője – a Főosztály közreműködésével
 - ba) előkészíti a belügyminiszter tudományos munkára vonatkozó döntéseit,
 - bb) megrendeléseket ad meghatározott célú és témájú kutatásokra,
 - bc) működteti a Belügyi Tudományos Tanácsot,
 - bd) koordinálja a belügyi szervek tudományos tanácsainak tevékenységét,

- c) a Főosztály
 - ca) végzi a belügi tudományos munka koordinálását, átfogó tervezését, szervezését és a kapcsolódó döntések előkészítését,
 - cb) figyelemmel kíséri a belügi tudományos munka irányelvei megvalósulását, a legfontosabb kutatásokat és önkéntes hozzájárulás alapján nyilvántartja a tudományos minősítéssel rendelkező kutatókat és munkatársakat,
 - cc) összegzi a Belügi Tudományos Tanács javaslatait,
 - cd) tervezi és kezeli a Belügi Minisztérium tudományos feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi forrásokat,
 - ce) nyilvántartja a Belügi Minisztériumot és a belügi szerveket érintő tudományos kutatói és tudományos pályázati tevékenységet,
 - cf) ellátja a Magyar Tudományos Művek Tárával kapcsolatos ágazati feladatokat,
 - cg) működteti a Kutatáskoordinációs Bizottságot,
 - ch) működteti a doktori kollégiumot.

12. § A belügi tudományos munka finanszírozása a Belügi Minisztérium költségvetésének terhére, a tudományos tanácsok finanszírozása pedig az érintett belügi szerv saját költségvetése terhére történik. Az ehhez szükséges kiadásokat a belügi szerv a tudományos tanáccsal egyeztetve évente tervezi, és elkülönítetten kezeli saját költségvetésükben. A belügi tudományos munka finanszírozási forrásait különösen

- a) a kutatási főirányokba tartozó kutatások kiadásaira, az ágazati stratégiai elképzelések végrehajtását elősegítő egyéb kutatások támogatására,
- b) a tudományos pályázati rendszer működtetésére,
- c) a hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fenntartására,
- d) tudományos konferenciák, rendezvények finanszírozására,
- e) a belügi ágazatban foglalkoztatottak tudományos képzésének támogatására,
- f) a Belügi Tudományos Tanács működtetésére,
- g) a tudományos információs rendszer kiépítésére és működtetésére,
- h) a tudományos munka elismerésére a Kiváló tudományos munkáért, valamint Kiváló tudományos szervezői munkáért érme adományozására

kell fordítani.

4. A Belügi Tudományos Tanács

13. § A Belügi Tudományos Tanács – a belügi ágazat vezetői tevékenységének tudományos megalapozása érdekében – a Belügi Minisztérium közigazgatási államtitkára irányításával működik.

14. § A Belügi Tudományos Tanács véleményező és a Belügi Minisztérium egészét érintő tudományos kutatási célkitűzések meghatározása terén javaslattevő testület. A Belügi Tudományos Tanács alapfeladata a belügi tudományos értékek feltárásának elősegítése, a tudományos eredmények gyakorlatban történő alkalmazásának szorgalmazása, valamint a belügi tudományos munka tudományrendszertani helyének és szerepének erősítése, központi szintű összegzése.

15. § A Belügi Tudományos Tanács

- a) állást foglal a belügi tudományos munkát érintő kérdésekben,
- b) javaslatot tesz a belügi tudományos kutatás irányainak kijelölésére,
- c) összesíti a tudományos kutatások eredményeit, ajánlásokat tesz azok hasznosítására,
- d) figyelemmel kíséri a belügi szervek tudományos tanácsainak, munkacsoportjainak működését, kutatási és fejlesztési eredményeit,
- e) véleményt nyilvánít a Belügi Minisztérium által meghirdetésre kerülő tudományos kutatási és tudományos pályázati témákról, valamint javaslatot tesz azokra, továbbá koordinálja az ágazat tudományos pályázatainak meghirdetését,
- f) véleményezi a Belügi Minisztérium hosszú és középtávú, valamint éves kutatási tervét, továbbá a Belügi Minisztérium ágazati stratégiájának tervezetét,
- g) javaslatot tesz a rendelkezésre álló költségvetési keret felhasználására,

- h) kapcsolatot tart a Magyar Tudományos Akadémiával és más tudományos intézményekkel, valamint a tárminisztériumok tudományos szerveivel,
- i) javaslatot tesz a belügyi tudományos és tudományszervező munkát kiemelkedő szinten végzők elismerésére,
- j) figyelemmel kíséri a doktori (PhD-) képzésben részt vevők helyzetét.

16. § A Belügyi Tudományos Tanácsot

- a) az elnök,
- b) a tudományos alelnök,
- c) az ügyvezető alelnök,
- d) az elnök által felkért tagok (a továbbiakban: tagok),
- e) a tanácskozási jogú résztvevők alkotják.

17. § A Belügyi Tudományos Tanács elnöke a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára, tudományos alelnöke és ügyvezető alelnöke a Belügyminisztérium állományába tartozó munkatárs. Az elnök, a tudományos alelnök és az ügyvezető alelnök feladat- és hatáskörét, jogkörét, valamint a tagok felkérésének rendjét a Belügyi Tudományos Tanács ügyrendje határozza meg.

18. § A Belügyi Tudományos Tanács tagjai a Belügyminisztérium hivatali egységeinek és a belügyi szervezetek a belügyi tudományos életben jelentős eredményeket elért, szakmai megbecsülést élvező képviselői.

19. § A Belügyi Tudományos Tanács tanácskozási jogú résztvevői a tudományos tanácsok elnökei.

20. § A Belügyi Tudományos Tanács tagjainak javaslata alapján a Belügyi Tudományos Tanács elnöke tiszteletbeli elnöki címet adományozhat annak a személynek, aki munkájával a belügyi tudományos életben elvülhetetlen érdemeket ért el. A címmel feladat- és hatáskör nem jár.

21. § A Belügyi Tudományos Tanács ügyrendjét és éves munkatervét maga állapítja meg.

22. § A Belügyi Tudományos Tanács feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységet a Főosztály támogatja a Tanács munkaprogramjainak előkészítésével, az ezzel kapcsolatos szervezéssel és adminisztrációval.

23. § A Belügyi Tudományos Tanács szakterületeknek megfelelő kutatási szekciókat, állandó vagy ad hoc munkacsoportokat hozhat létre.

24. § A belügyi tudományos munka tervezésével és szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, az ehhez szükséges feltételrendszer biztosítása érdekében a belügyi szervek vezetői, tudományos tanácsai együttműködnek a Belügyi Tudományos Tanáccsal.

25. § A Belügyi Tudományos Tanács keretein belül működik a szakterületeken elméleti munkát folytató doktori iskolák hallgatói, doktorjelöltek és tudományos fokozattal rendelkező kutatók közössége, a doktori kollégium. A doktori kollégium tudományos és kulturális programok szervezésével támogatja a kollégium tagjait a szakmai felkészülésben és a tudományos előmenetelben.

26. § A doktori kollégiumba való jelentkezés önkéntes. A tagfelvételtől a jelentkező tudományos tevékenysége alapján a kollégium elnöksége dönt.

27. § A doktori kollégium szervezetét és működését a kollégium ügyrendje szabályozza.

28. § A doktori kollégium elnökségi tagja lehet az a személy is, aki nem áll foglalkoztatási jogviszonyban

- a) a Belügyminisztériummal és
- b) a belügyminiszter irányítása alá tartozó belügyi szervvel.

5. A Kutatáskoordinációs Bizottság

- 29. §** A Belügyminisztériumban Kutatáskoordinációs Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik, amely
- koordinálja és egyezteti a Belügyminisztérium hivatali egységeinél és a belügyi szerveknél folytatott tudományos kutatási témákat,
 - vizsgálja a kutatási kérelmek (a továbbiakban: kérelem) módszertani megfelelését,
 - javaslatot tesz a kutatásban érintett belügyminisztériumi hivatali egységnek vagy belügyi szervnek a kérelem befogadása vagy elutasítása tekintetében.
- 30. §** A Bizottságot a Főosztály vezetője vezeti.
- 31. §** A Bizottság tagjait a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkára kéri fel. A tagok megbízatása visszavonásig érvényes.
- 32. §** A Bizottság működését az ügyrendje szabályozza.
- 33. §** A Belügyminisztérium hivatali egységeinél és a belügyi szerveknél a tudományos kutatás megkezdése – a 34. §-ban foglaltak kivételével – kérelemhez, engedélyhez kötött. A kérelem a Belügyi Tudományos Tanács www.bm-tt.hu megjelölésű weboldalán elektronikus formában érhető el.
- 34. §** Kérelemhez, engedélyhez nem kötött kutatások
- a Belügyminisztérium és a belügyi szerv vezetője által megrendelt kutatások,
 - a szervezeti felelősségi hatáskörbe tartozó, a szervezeti tevékenységhez, a szervezeti stratégiához és fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések, innovációs folyamatok,
 - a hazai és nemzetközi pályázatok keretében folytatott kutatások.
- 35. §** A Bizottság az empirikus kutatásra vonatkozó kérelem benyújtását követő ülésén kutatómódszertani szempontok alapján megvizsgálja a kérelmet, és azt a kérelem befogadására vagy elutasítására vonatkozó javaslatával együtt továbbítja a kutatásban érintett belügyminisztériumi hivatali egységnek vagy belügyi szervnek. Ha a kérelem nem közérdekű adat igénylésére vonatkozik, a kérelmet a Bizottság elnöke a beérkezést követően továbbítja a kutatásban érintett belügyminisztériumi hivatali egységnek vagy belügyi szervnek.
- 36. §** A kérelem szakterületi befogadhatóságáról és a kutatás engedélyezéséről érintettség szerint a Belügyminisztérium hivatali egysége vagy a belügyi szerv dönt.

6. A tudományos pályázati rendszer

- 37. §** A szakmai és tudományos munka fejlesztése, színvonalának emelése érdekében belügyi tudományos pályázati rendszer működik.
- 38. §** A pályázat kiírója tudományos pályázati felhívást a belügyi tudományos munka alapelveivel, céljaival, feladataival összhangban írhat ki.
- 39. §** Tudományos pályázatot írhat ki
- a belügyminiszter,
 - a Belügyminisztérium államtitkárai és helyettes államtitkárai,
 - a belügyi szerv vezetője,
 - a Belügyi Tudományos Tanács,
 - a tudományos tanácsok.
- 40. §** A tudományos pályázat témától függően nyílt vagy zártkörű lehet. A pályázatot hirdető törekszik nyilvános pályázatok meghirdetésére.

- 41. §** A tudományos pályázati felhívás tartalmazza
- a pályázat kiírójának megnevezését;
 - a tudományos pályázat címét;
 - a pályázati program céljait;
 - a pályázható témakörök megfogalmazását;
 - a pályázói kör meghatározását, a pályázók pályázattal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit;
 - a díjazás módját és mértékét;
 - a pályamű formai és terjedelmi követelményeit, a pályázat érvényességének speciális feltételeit;
 - a pályázat benyújtásának módját;
 - a beküldés és elbírálás határidejét;
 - a pályázat elbírálásának speciális szempontjait;
 - a pályázatkezelő nevét, elérhetőségét;
 - a pályázateredmény kihirdetésének idejét, helyét;
 - a pályázattal kapcsolatos további információk forrását;
 - a pályamű hasznosítása esetén a szerzőt megillető jogokat.
- 42. §** Pályázni egyénileg vagy csoportonként, egy vagy több művel lehet. A pályázati felhívás ettől eltérő feltételeket is megállapíthat.
- 43. §** Pályázni – a pályázati felhívásban meghatározott feltételekkel – a pályázati felhívásban feltüntetett témakörökben lehet, amelyek az ágazat színvonalasabb tevékenységét ösztönzik és újszerűek.
- 44. §** A pályaműveket a pályázat kiírója által felkért független, tudományos fokozattal rendelkező személyek szakértői véleményének figyelembevételével bíráló bizottság értékeli, amely dönt a pályaművek helyezéséről, és javaslatot tesz további hasznosításukra.
- 45. §** A pályaművek elbírálásánál alapvető szempont a pályamű belügyi ágazathoz kapcsolódása, a gyakorlati alkalmazhatóság és tudományos igényű feldolgozás.

7. A tudományos munka elismerése

- 46. §** Az elismerések adományozásának célja a Belügyminisztérium tudományos feladatai magas szintű ellátásának ösztönzése, a Belügyminisztériummal foglalkoztatási jogviszonyban álló oktatók, kutatók és más dolgozók kiemelkedő, huzamos ideig tartó magas színvonalú tevékenységének elismerése.
- 47. §** A Belügyi Tudományos Tanács a belügyi tudományos munka elismerésére Prof. Dr. Szabó Andrásról elnevezett érmeket és okleveleket adományoz. A Belügyi Tudományos Tanács által alapított Szabó András-érmek a következők:
- Kiváló tudományos munkáért érem, amely azoknak az oktatóknak, kutatóknak és más dolgozóknak adományozható, akik a Belügyminisztériumban és a belügyi szerveknél folyó oktató, tudományos kutatómunkát hosszú időn keresztül kiemelkedően, alkotó módon végezték és jelentősen hozzájárultak a Belügyminisztérium hazai, valamint nemzetközi hírnevének erősítéséhez; így különösen azoknak, akik segítették a rendvédelem és közigazgatás fejlesztését, az önálló rendészettudomány megteremtését;
 - Kiváló tudományszervezői munkáért érem, amely azoknak adományozható, akik a tudományszervezői feladatokat hosszú időn keresztül magas színvonalon látták el és munkájukkal jelentősen hozzájárultak a Belügyminisztérium tudományos eredményeihez.
- 48. §** A Belügyi Tudományos Tanács által adományozott Szabó András-oklevelek a következők:
- Kiváló tudományos munkáért oklevél, amely azoknak az oktatóknak, kutatóknak és más dolgozóknak adományozható, akik a Belügyminisztériumban és a belügyi szerveknél folyó oktató, tudományos kutatómunkát kiemelkedően, alkotó módon végezték; így különösen azoknak, akik segítették a rendvédelem és közigazgatás fejlesztését, az önálló rendészettudomány erősödését;
 - Kiváló tudományszervezői munkáért oklevél, amely azoknak adományozható, akik a tudományszervezői feladatokat magas színvonalon látták el.

- 49. §** Kivételesen – a belügyi ágazattal kapcsolatos szakmai tudományos teljesítménye alapján – a Belügyminisztériummal foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személynek is adományozható érem vagy oklevél elismerés.
- 50. §** Az érem előlapján a „Kiváló tudományos munkáért” vagy a „Kiváló tudományos szervezői munkáért” felirat és a névadó arcképe áll, a hátlapján pedig az elismerésben részesülő neve és az adományozás ideje látható.
- 51. §** Az oklevélen a „Kiváló tudományos munkáért” vagy a „Kiváló tudományos szervezői munkáért” felirat, az elismerésben részesülő neve, az adományozás ideje és a névadó arcképének lenyomata áll.
- 52. §** Évente kategóriánként egy-egy elismerés adományozható. Az érem és az oklevél – kategóriánként – ugyanazon személynek csak egyszer adományozható.
- 53. §** A Belügyi Tudományos Tanács elnöke által a 2000. évtől adományozott a „Rendvédelem Tudományért” és a „Tudományos Munkáért” emlékérmeket ezen utasításban meghatározott érmeikkel egyenértékűnek kell tekinteni.
- 54. §** Az érme és az oklevelek adományozásáról a Belügyminisztérium hivatali egységei és a belügyi szervek vezetőinek véleménye alapján a Belügyi Tudományos Tanács javaslatára, a Belügyi Tudományos Tanács elnöke dönt.
- 55. §** Az érme és az oklevelek átadására a Magyar Tudomány Ünnepe alkalmából a Belügyminisztérium által szervezett központi rendezvényen kerül sor.

8. A tudományos együttműködés

- 56. §** A tudományos együttműködés célja a Belügyminisztérium hivatali egységeinél és a belügyi szerveknél folyó tudományos munka színvonalának emelése, eredményességének fokozása, valamint az egyes kutatások közötti indokolatlan átfedések kiküszöbölése.
- 57. §** A Belügyminisztérium a nemzetközi megállapodások figyelembevételével, különös tekintettel a tudományos és szakmai információk kölcsönös cseréjére, a tanintézeti hallgatók tudományos munkára való felkészítésére és bevonására, tudományos rendezvények közös megtartására, lehetőség szerint tudományos együttműködést alakít ki és tart fenn
- a) más minisztériumokkal, autonóm államigazgatási szervekkel, valamint a kormányhivatalok tudományos szerveivel, testületeivel;
 - b) a belügyi szervek tudományos tanácsaival;
 - c) a belügyi szervekkel és a belföldi felsőoktatási intézményekkel, doktori iskolákkal, tudományos intézetekkel;
 - d) a tevékenységéhez kapcsolódó szervezetekkel, tudományos társaságokkal, alapítványokkal;
 - e) külföldi államok, elsősorban az EU-tagállamok, valamint a szomszédos országok belügyi tudományos szervezeteivel, közigazgatási, rendvédelmi szerveivel, oktatási és képzési intézményeivel.
- 58. §** A Belügyi Tudományos Tanács ügyvezető alelnöke a 6. § b) pontjában megjelölt doktorandusz hallgatók gyakornoki rendszer keretében történő tudományos kutatásainak elősegítése érdekében, a gyakornoki rendszer működési rendje alapján
- a) a doktorandusz gyakornoki rendszerre vonatkozó pályázatokat előkészíti, és jóváhagyásra felterjeszti;
 - b) az instruktorok kijelölését előkészíti;
 - c) a Belügyminisztérium és a belügyi szervek, valamint a doktori iskolák közötti összekötők kijelölését előkészíti;
 - d) a doktorandusz gyakornokok által készített publikációknak a Belügyi Szemlében és a Belügyminisztérium egyéb szakmai folyóirataiban történő megjelentetését előkészíti.

9. A tudományos információellátás rendje

- 59. §** A tudományos információellátás feladata, hogy
- a) gyűjtse, feltárja, tárolja és a felhasználók részére biztosítsa a Belügyminisztérium hivatali egységei és a belügyi szervek részére fontos tudományos ismereteket, valamint azok gyakorlati alkalmazását;
 - b) segítse elő a Belügyminisztérium és a belügyi szervek feladatai végrehajtásának tudományos megalapozását.

- 60. §** A Főosztály a belügyi tudományos munka valamennyi területét átfogó, egységes, a kor színvonalán álló információs rendszert hoz létre, valamint koordinálja a tudományos tájékoztatást és a kutatások nyilvántartását.
- 61. §** A tudományos kutatások átfedésének elkerülése és áttekinthetősége, valamint az ágazat szakmai feladatainak tudományos támogatása céljából, a Főosztály Belügyi Tudományos Adattárat (a továbbiakban: Adattár) működtet.
- 62. §** Az Adattár
- a) a Magyar Tudományos Művek Tárába feltöltött és a szervezeti adminisztrátor által rögzített, valamint az intézményi adminisztrátor által ellenőrzött és jóváhagyott tudományos műveket, továbbá a kutatóknak a Magyar Tudományos Művek Tárában megjelenített tudományos tevékenységével kapcsolatos adatait;
 - b) a belügyi forrásból tudományos mű megírására, létrehozására irányuló szerződés alapján díjazásban részesülő személyek által megjelentetett tudományos műveket és a kutatók szerződésben foglalt tudományos tevékenységével kapcsolatos adatait;
 - c) a nem belügyi forrásból készült, a kutatók által önkéntesen átadott és közzétenni kívánt tudományos műveket és a kutatók által önkéntesen átadott adatokat;
 - d) a belügyi szervek által kötött tudományos együttműködési megállapodásokat tartja nyilván.
- 63. §** A 62. § szerinti kutatások esetében a Belügyminisztérium, valamint a belügyi szervek képzésért és kutatásért felelős vezetői évente egyszer adatot szolgáltatnak az Adattár részére.
- 64. §** Az Adattár a 2022. január 1-jét követően folytatott kutatások tekintetében a felek közötti kutatási szerződésben rögzített megállapodás alapján tartja nyilván a kutatásokat, rendelkezésre állás esetén a kutatási eredmények online elérhetőségét, valamint a kutatók személyes adatait.
- 65. §** Az Adattár a kutatásokat, rendelkezésre állás esetén a kutatási eredmények online elérhetőségét a 2022. január 1-jét megelőzően befejezett vagy folyamatban volt kutatások tekintetében, továbbá a kutatók személyes adatait a kutató előzetes írásbeli hozzájárulása esetén tartja nyilván.
- 66. §** Az Adattár a Belügyi Tudományos Tanács honlapján érhető el.

10. Záró rendelkezések

- 67. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 68. §** Hatályát veszti a belügyi tudományos kutatói és tudományszervezői munkáról szóló 6/2006. (BK 4.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Az igazságügyi miniszter 8/2025. (VIII. 21.) IM utasítása a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) fejezeti és központi kezelésű előirányzataival kapcsolatos eljárási rendet és hatásköröket tartalmazó gazdálkodási szabályzat hatálya
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben a X. Igazságügyi Minisztérium fejezet irányítói szerve felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokra és központi kezelésű előirányzatokra,
 - a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium és annak jogelődjei költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára,
 - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési évben megállapított új előirányzatokra,
 - az év közben megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatokra
- [az a)–d) pont szerinti előirányzatok a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki, a (2) bekezdésben foglalt kivétellel.
- (2) Tőkeemelés és pótbefizetés esetén – figyelemmel arra, hogy a tőkeemelés és a pótbefizetés költségvetési támogatásnak nem minősülő kötelezettségvállalás – nem kell alkalmazni a jelen utasítás költségvetési támogatásokra vonatkozó szabályait.
- (3) Tulajdonosi támogatás nyújtása esetén az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az Ávr., valamint a jelen utasítás költségvetési támogatásokra vonatkozó szabályai mellett az Áht. és az Ávr. tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.
- (4) Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról külön jogszabály rendelkezik, a jelen utasítás rendelkezéseit csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- államháztartáson belüli kedvezményezett:* az államháztartás központi, valamint önkormányzati alrendszerébe tartozó szerv kedvezményezett,
 - államháztartáson kívüli kedvezményezett:* valamennyi, az a) pontban foglaltak hatálya alá nem tartozó kedvezményezett,
 - érvényesítés:* a teljesítés igazolása alapján az összecszerúségnek a szerződéssel való egyeztetése, a fedezet megléte és az érvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), valamint a belső szabályzatok előírásai betartásának ellenőrzése, ideértve a szükséges aláírások meglétének, az ellenjegyző nevének és az ellenjegyzés időpontja megjelölésének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzését is,
 - fedezetigazolás:* a kötelezettségvállalás kezdeményezéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
 - kezdeményező irat:* az Igazságügyi Minisztérium Gazdálkodási Keretszabályzatában (a továbbiakban: IM GKSZ) ekként meghatározott irat,
 - kötelezettségvállalás:* az előirányzatok felhasználását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása,

- g) *kötelezettségvállalás dokumentumának szakmai szempontú ellenjegyzése:* a kötelezettségvállalás indokoltságának és az előirányzatok céljával való összhangjának igazolása,
- h) *kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenjegyzése:* annak írásban történő igazolása, hogy az adott kötelezettségvállalásra vonatkozóan a szerződés és a kezdeményező által rendelkezésre bocsátott iratok összhangban vannak, a szerződés az annak alapjául szolgáló jogviszonyra vonatkozó jogi előírásoknak megfelel,
- i) *kötelezettségvállalás pénzügyi szempontú ellenjegyzése:* annak írásban történő igazolása, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalási jogkör fennáll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- j) *lebonyolító szerv:* a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 9/2025. (VIII. 21.) IM rendeletben (a továbbiakban: IM rendelet) meghatározott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására az Áht. 49. §-a alapján kijelölt szervezet,
- k) *teljesítés igazolása:* a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak teljesítésének írásban történő igazolása,
- l) *tulajdonosi joggyakorlás:* a miniszter vagy az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló IM utasításban (a továbbiakban: a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata) kijelölt minisztériumi felsővezető által a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) *utalvány ellenjegyzése:* annak írásban történő igazolása, hogy a kifizetést megelőző pénzügyi kontrollfeladatok teljesítése, így különösen az érvényesítés, valamint az érvényesítő vagy a pénzügyi-gazdasági teendők ellátására kijelölt dolgozó által elvégzett számítások ellenőrzése megtörtént,
- n) *utalványozás:* a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének, valamint elszámolásának elrendelése.

II. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK TERVEZÉSE

- 3. §**
- (1) Az előirányzatok tervezése az Áht. és az Ávr. hatályos előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési köriratban foglaltak alapján történik.
 - (2) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a kötelezettségvállaló a felügyelete alá tartozó egyes előirányzatokért, illetve az előirányzatokon belül az 1. melléklet B oszlopában megjelölt feladatokért tartozik felelősséggel.
 - (3) A központi kezelésű előirányzaton kell megtervezni, kifizetni, jóváírni és elszámolni a tulajdonosi joggyakorlással összefüggésben a minisztérium által beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat.
 - (4) Az előirányzatok tervezéséért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős, aki az államháztartásért felelős miniszter által kiadott tervezési körirat – az abban szereplő határidők – ismeretében szervezi, illetve osztja fel a feladatokat.
 - (5) Az éves költségvetési törvényjavaslat összeállításához a kötelezettségvállaló az előirányzat mértékének megállapításához indokolással ellátott javaslatot küld a Költségvetési Főosztály részére.
 - (6) A központi költségvetésről szóló törvény elfogadását követően az egyes előirányzatok elemi költségvetésének elkészítéséről a Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa gondoskodik.
 - (7) Az előirányzatok elemi költségvetését a gazdasági vezető hagyja jóvá, melyet a szerv vezetője képviselőként a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ír alá.

III. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK ÉS ÁTCSOPORTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

3. Az előirányzatok megváltoztatása

- 4. §**
- (1) Az előirányzatok felhasználása az IM rendeletben meghatározott célokra történhet, összhangban az egyéb vonatkozó jogszabályokkal.

(2) A tőkeemelésről, pótbefizetésről, tulajdonosi támogatásról, valamint részesedés vásárlásáról hozott döntés a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik. A tőkeemeléssel, pótbefizetéssel, valamint tulajdonosi támogatással rendelkezésre bocsátott összeget a gazdasági társaság más célra nem használhatja fel.

- 5. §** (1) A fejezetek közötti előirányzat-átcsoportosításra az adott előirányzat, illetve az előirányzaton belül az 1. melléklet B oszlopában megjelölt feladat kötelezettségvállalója és az érintett fejezet által jóváhagyott megállapodás – és amennyiben szükséges, az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulása, illetve a Kormány döntése – alapján kerülhet sor.
- (2) A fejezeten belül átcsoportosított előirányzat felhasználása során a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az utalványozás és az érvényesítés az átcsoportosítással érintett intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzat szerint történik.

- 6. §** (1) Az előirányzat-átcsoportosítási és előirányzat-módosítási jogkört a miniszter által átruházott hatáskörében, a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott jogkörében eljárva a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár gyakorolja.
- (2) Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni, és azok igénybe vételéről – a feladat elvégzését követően – az átcsoportosításra vonatkozó intézkedésben foglaltak szerint, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.
- (3) Az előirányzatok felhasználása során szükségessé váló, fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítás végrehajtását a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár – ha szükséges az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulása, akkor annak birtokában – engedélyezi. Az engedélyezés a Költségvetési Főosztály külön feljegyzése alapján történik.
- (4) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indokolást és számítást a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár nyújtja be az államháztartásért felelős miniszter részére.
- (5) A költségvetési év során megállapodással átcsoportosított, átvett új előirányzatok felhasználása, azok elszámolása során – az e mellékletben foglaltakra is figyelemmel – a megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni.

- 7. §** (1) A központi költségvetésről szóló törvényben jóváhagyott előirányzatok tárgyévi feladatonkénti felosztását, amennyiben az előirányzaton belüli több önálló feladat megvalósítása miatt ez indokolt – legkésőbb a tárgyév január 15. napjáig – a miniszter hagyja jóvá.
- (2) Amennyiben az előirányzatok – (1) bekezdés szerint jóváhagyott – feladatonkénti felosztásának módosítása szükséges a tárgyévben belül, úgy ezen módosított keretek jóváhagyására a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár jogosult.

IV. FEJEZET

AZ ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

8. § Az előirányzatok szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért a kötelezettségvállaló felel.

- 9. §** (1) Az előirányzatok felhasználása
- támogatói okirat,
 - támogatási szerződés,
 - visszterhes polgári jogi szerződés,
 - megrendelés,
 - pénzeszközátadásról szóló megállapodás,
 - előirányzat-átcsoportosításról szóló megállapodás (fejezetek közti előirányzat-átcsoportosítás),
 - egyoldalú jognyilatkozat (fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítás),
 - alapítói határozat
- alján történhet.
- (2) Ha az előirányzatok felhasználása az (1) bekezdés a)–b) pontja vagy a költségvetési támogatás biztosítása az (1) bekezdés e)–f) pontja szerint történik, az eljárás lefolytatása során a VI. Fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

- (3) Az (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt dokumentumok előkészítését a Jogi Szolgáltatási Főosztály, az (1) bekezdés d)–h) pontjában foglalt dokumentumok előkészítését a Költségvetési Főosztály végzi.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a szerződés megkötésére és az azt megelőző eljárásra az IM GKSZ rendelkezéseit is alkalmazni kell.

- 10. §**
- (1) A közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján kötött szerződések esetében – amennyiben az külön jogszabály szerint szükséges – az együttes adóigazolás beszerzéséről vagy a köztartozásmentes adózási adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a teljesítésigazoló gondoskodik.
 - (2) Amennyiben a teljesítésigazolónak együttes adóigazolás beszerzéséről kellett gondoskodnia, a beszerzett együttes adóigazolást a teljesítésigazolás dokumentációjával együtt küldi meg a Költségvetési Főosztály részére.

- 11. §**
- A kötelezettségvállalásra, a teljesítés igazolására, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az érvényesítésre, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére felhatalmazottak nevééről és aláírásmintájáról a Költségvetési Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

- 12. §**
- Az idegen nyelven kiállított nyilatkozathoz, dokumentumhoz magyar nyelvű fordítást is csatolni kell.

4. Kötelezettségvállalás kezdeményezése

- 13. §**
- (1) A kötelezettségvállalás kezdeményező irattal kezdeményezhető.
 - (2) A kötelezettségvállalás kezdeményezője köteles beszerezni a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese által kiadott fedezetigazolást.
 - (3) A Költségvetési Főosztály a fedezetigazolással egyidejűleg igazolja a kötelezettségvállalási jogkör fennállását, illetve rögzíti a támogatandó tevékenység kormányzati funkció szerinti besorolását.
 - (4) Ha a kezdeményezés – a gazdálkodásra vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel – módosításra szorul, a Költségvetési Főosztály vezetője jelzi azt a kötelezettségvállalónak.

5. A kötelezettségvállalás

- 14. §**
- (1) Kötelezettségvállalásra a miniszter vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, valamint az, akit az 1. melléklet a kötelezettségvállalásra, előirányzat feletti rendelkezésre feljogosít, ideértve a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon vagy a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatán alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges.
 - (2) Helyettesítés esetére meghatalmazás csak a minisztériumnál foglalkoztatott állami vezető, illetve a miniszteri kabinetfőnök részére adható.
 - (3) A kötelezettségvállalást tartalmazó eredeti (aláírt) dokumentumot a Költségvetési Főosztály a pénzügyi kifizetéshez kapcsolódó iratként kezeli.
 - (4) A kötelezettségvállalásokról év közben a Költségvetési Főosztály FORRÁS.NET programmal analitikus nyilvántartást vezet.

6. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése

- 15. §**
- (1) A kötelezettségvállalás
 - a) pénzügyi ellenjegyzésére
 - aa) a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint
 - ab) a Költségvetési Főosztály – főosztályvezető által írásban felhatalmazott – munkatársa,
 - b) az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi ellenjegyzésére
 - ba) a Jogi Szolgáltatási Főosztály vezetője vagy helyettese, valamint
 - bb) a Jogi Szolgáltatási Főosztály – főosztályvezető által írásban felhatalmazott – jogi végzettségű munkatársa,

- c) szakmai ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás tárgyát érintően feladat- és hatáskörrel rendelkező minisztériumi szervezeti egység vezetője vagy helyettese, ennek hiányában a miniszteri kabinetfőnök, illetve a közigazgatási államtitkár titkárságának vezetője jogosult.
- (2) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. § g)–i) pontjában foglaltaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban kell tájékoztatnia az adott előirányzat kötelezettségvállalóját, a minisztert és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt. Ha a miniszter a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni. Ez esetben az okmányt az „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el, és erről a minisztert írásban haladéktalanul értesíti.

7. A teljesítés igazolása

- 16. §** (1) A kiadás teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell kezdeményezni, és érvényesíteni kell a szerződésben rögzített szankciókat.
- (2) A teljesítés elfogadását megalapozó dokumentumokat a teljesítés igazolására jogosult személy őrzi meg.
- (3) A támogatási szerződés alapján felhasznált előirányzatok esetében a teljesítés igazolását végző személy felelőssége, hogy dokumentált módon ellenőrizze a szakmai és pénzügyi beszámoló megfelelőségét, különösen a kedvezményezett által vállalt feladatok teljes körű ellátását, a feladatellátás színvonalát, a feladatok határidőre történő elvégzését és a pénzügyi elszámolásának szakmai teljesítéssel való összhangját.
- (4) A teljesítés igazolására jogosult kérésére a Költségvetési Főosztály előzetes véleményben tájékoztatást ad a beszámoló pénzügyi megfelelőségéről.
- (5) A teljesítést igazoló – a teljesítés igazolásával egyidejűleg – aláírásával nyilatkozik a szakmai beszámoló elfogadásáról, annak megfelelőségéről is.
- (6) Teljesítés igazolására a miniszter vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy jogosult, valamint az, akit az 1. melléklet a teljesítésigazolásra feljogosít, ideértve a helyettesítés esetét is. Ha a helyettesítés nem jogszabályon vagy a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatán alapul, azt írásbeli meghatalmazással igazolni szükséges.

8. Az érvényesítés

- 17. §** (1) Érvényesítést a Költségvetési Főosztály vezetője által írásban felhatalmazott munkatárs végezhet. Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos érvényesítési feladatokra felhatalmazott munkatársak nevét a Költségvetési Főosztály vezetőjének utasítása, a helyettesítés rendjét a Költségvetési Főosztály ügyrendje tartalmazza.
- (2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- (3) Ha az érvényesítő a 2. § c) pontja szerinti vizsgálata során az ott megjelölt jogszabályok megsértését tapasztalja, köteles azt az utalványozónak jelezni. Az érvényesítést nem tagadhatja meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

9. Az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése

- 18. §** (1) Utalványozásra a miniszter felhatalmazása alapján a Költségvetési Főosztály vezetője vagy helyettese jogosult.
- (2) Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- (3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni
- a költségvetési évet,
 - az „Utalvány” szót,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését és címét, pénzforgalmi számlaszámát,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással, (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a keltezést,
 - az érvényesítő, az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
 - a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát és
 - a rendelkezőnek (utalványozónak) és a rendelkezést végrehajtónak (könyvelőnek) a megnevezését.

- (4) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.
- (5) Utalvány ellenjegyzésére a Költségvetési Főosztály vezetője által kijelölt személy jogosult. Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos utalvány ellenjegyzésére felhatalmazott munkatársak nevét a Költségvetési Főosztály vezetőjének utasítása, a helyettesítés rendjét a Költségvetési Főosztály ügyrendje tartalmazza.
- (6) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

10. Összeférhetetlenség

- 19. §** Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos személy
- a) a kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője,
 - b) az érvényesítő és a kötelezettségvállaló,
 - c) az érvényesítő és az utalványozó,
 - d) az érvényesítő és a teljesítést igazoló,
 - e) az utalványozó és az utalvány ellenjegyzője.

V. FEJEZET

AZ EGYES ELŐIRÁNYZATOK FELHASZNÁLÁSÁNAK KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

11. IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása előirányzat

- 20. §** Az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés az Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges, amennyiben annak célja a határon átnyúló tartási ügyekben történő központi hatósági feladatok végrehajtásával összefüggő pénzügyi műveletek elszámolása.
- 21. §**
- (1) A határon átnyúló tartási ügyek esetében a külföldön behajtott tartásdíj kérelmező részére történő kifizetéséhez szükséges a Nemzetközi Magánjogi Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza
 - a) a kérelmező nevét, címét,
 - b) a jogerős, illetve részben jogerős (végleges) vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható (azonnal végrehajtható) határozat számát,
 - c) a kifizetendő tartásdíj összegét,
 - d) a kérelmező kifizetés módjára vonatkozó rendelkezését (postai úton vagy átutalással), illetve a rendelkezéstől függően a számlaszám és a számlavezető pénzügyintézet megjelölését vagy a teljesítéshez szükséges pontos postai címet,
 - e) a kérelmező által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban a behajtott tartásdíj összegének átvételére meghatározott személy nevét, számlaszámát és a számlavezető pénzügyintézet megjelölését vagy a teljesítéshez szükséges pontos postai címet.
 - (2) A kifizetendő tartásdíj pénzügyi rendezéséről a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) elektronikus átutalási rendszerén keresztül, forint pénznemben a Költségvetési Főosztály intézkedik átutalással vagy postai úton. A forinttól eltérő pénznemben meghatározott tartásdíj összegének forintra történő átváltását a külföldi hatóság teljesítése időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon végzi a számlavezető Kincstár.
 - (3) A tartásdíj kifizetését követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja a Nemzetközi Magánjogi Főosztályt.
 - (4) A külföldi hatóság tartásdíj kifizetéséről szóló értesítéséről a Nemzetközi Magánjogi Főosztály a Költségvetési Főosztály a (3) bekezdésben foglalt tájékoztatását követően gondoskodik.
- 22. §**
- (1) Az IM rendelet 1. melléklet F:2 mező b) pontja szerinti feladatok ellátása során
 - a) a miniszter által az egyetemeken osztatlan jogász szakon hallgatói jogviszonnyal rendelkezők részére adományozott ösztöndíjjal kapcsolatban felmerülő kifizetéseket az IM Igazgatás teljesíti,
 - b) az egyetemek által közvetlenül finanszírozott programok támogatásának feltételeit és eljárási rendjét a miniszter által vezetett minisztérium és az egyetemek közötti megállapodásokban kell rögzíteni.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti kiadások összegét a Költségvetési Főosztály az előirányzat terhére felügyeleti hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítás formájában átadja az IM Igazgatás részére.
- (3) Az IM Igazgatás ellátja a kötelezettségvállalások nyilvántartásával, a kiadások számviteli elszámolásával, a kiadásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, bevallások elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az IM Igazgatás a teljesített kifizetésekre vonatkozó elszámolást a Költségvetési Főosztály részére küldi meg.

- 23. §**
- (1) Az IM rendelet 1. melléklet F:2 mező c) pontja szerinti feladatok ellátása során a minisztériumba kirendelt – a jogszabály-előkészítésben részt vevő – személyek személyi juttatásának kifizetését, elszámolását, a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó átutalását, elszámolását az IM Igazgatás végzi.
 - (2) A személyi juttatás és az azt terhelő járulékok összegét a Költségvetési Főosztály az előirányzat terhére felügyeleti hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítás formájában átadja az IM Igazgatás részére.
 - (3) Az IM Igazgatás ellátja a kötelezettségvállalás nyilvántartásával, a kiadások számviteli elszámolásával, a kiadásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások, bevallások elkészítésével kapcsolatos feladatokat.
 - (4) Az IM Igazgatás a teljesített kifizetésekre vonatkozó elszámolást a Költségvetési Főosztály részére küldi meg.

- 24. §**
- (1) Az IM rendelet 1. melléklet F:2 mező d) pontjába tartozó fordítási, lektorálási, hitelesítési és tolmácsolási (a továbbiakban együtt: fordítási) feladatok megrendelése és teljesítése vállalkozási keretszerződés, valamint a kötelezettségvállaló által – ellenjegyzéssel ellátva – évente kiadott, tárgyévre vonatkozó keretmegrendelő alapján történik.
 - (2) Azon szervezeti egység, amelynek szakmai feladatellátása során fordítási igény merül fel, – a felügyeletét ellátó állami vezető egyetértésével – a 2. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével és a formanyomtatvány, valamint a fordítandó anyag Költségvetési Főosztály részére történő továbbításával kezdeményezi a fordítás megrendelését.
 - (3) A Költségvetési Főosztály munkatársa – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a vállalkozási keretszerződésben foglalt díjszabás alapján kiszámítja a formanyomtatvány szerinti fordítási munka ellenértékét és – a fedezet rendelkezésre állása esetén – fordítási igénybejelentő kitöltésével és annak a vállalkozó kapcsolattartója részére történő továbbításával gondoskodik a fordítás megrendeléséről.
 - (4) Amennyiben a vállalkozási keretszerződés alapján a 2. melléklet szerint kitöltött formanyomtatványban rögzített fordítási munka egyedi árképzést igényel, úgy a Költségvetési Főosztály munkatársa – a vállalkozóval egyeztetve – kalkulálja ki a fordítási munka ellenértékét, és – a fedezet rendelkezésre állása esetén – fordítási igénybejelentő kitöltésével és annak a vállalkozó kapcsolattartója részére történő továbbításával gondoskodik a fordítás megrendeléséről.
 - (5) A Költségvetési Főosztály az 500 000 forintot meghaladó egyedi megrendelésekről tájékoztatja a kötelezettségvállalót.
 - (6) Az elkészült fordítás célnyelvi karakterszámát a fordítási igény felmerülésével érintett szervezeti egység kijelölt kapcsolattartója elektronikus úton igazolja a vállalkozó részére.
 - (7) A vállalkozó által minden hónap 5. munkanapjáig a Költségvetési Főosztály részére megküldött előző havi teljesítési összesítő alapján a Költségvetési Főosztály munkatársa az igényelt fordítási munkák teljesítésével kapcsolatosan – három munkanapos határidővel – visszajelzést kér a fordítási igényt kezdeményező szervezeti egységtől.
 - (8) A Költségvetési Főosztály – a (6) bekezdésben foglaltak szerinti visszajelzések alapján – előkészíti a teljesítésigazolást, és azt kiadmányozásra felterjeszti a teljesítésigazolóhoz.
 - (9) A teljesítésigazolás kiadását követően a Költségvetési Főosztály – a teljesítésigazolásnak megfelelően kiállított számla birtokában – teljesíti a számla ellenértékének kifizetését.
 - (10) A fordításra átadott és lefordított dokumentumok kezelését, megőrzését a fordítási igény felmerülésével érintett szervezeti egység végzi, míg a vállalkozási keretszerződés, a keretmegrendelő, a 2. melléklet szerint kitöltött formanyomtatvány, a fordítási igénybejelentő, a teljesítésigazolás és a kifizetés dokumentumainak kezelése a Költségvetési Főosztály felelőssége.

12. Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek előirányzat

- 25. §**
- (1) Az előirányzat a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadásai közé tartozik. Ha a jóváhagyott előirányzat nem fedezi a tényleges kiadásokat, a többletigényt a 6. § (4) bekezdésében foglalt

eljárás szerint kell megküldeni jóváhagyás céljából az államháztartásért felelős miniszternek. A Kincstár az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyását követően nyitja meg a kifizetéshez szükséges keretet.

- (2) Az előirányzat felhasználásához előzetes írásbeli kötelezettségvállalás és ellenjegyzés nem szükséges.
- (3) A kifizetés teljesítéséhez – a 27. § (5)–(7), valamint a 28. § (3)–(4) és (8) bekezdésében foglalt kivételével – nincs szükség a teljesítés igazolására, a Költségvetési Főosztály érvényesítéssel megbízott munkatársa csak az összecszerúsítást, a fedezet meglétét és az eljárás szabályszerűségét vizsgálja.
- (4) Az előirányzathoz kapcsolódó követelések nyilvántartásának, a behajthatatlan követelések leírásának, nyilvántartásból való kivezetésének részletes szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája tartalmazza.
- (5) A behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból való kivezetését a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti engedély alapján a Költségvetési Főosztály gondoskodik a behajthatatlannak minősített követelés nyilvántartásból történő kivezetéséről.

- 26. §**
- (1) Az IM rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat F:3 mező a) pontja szerinti feladatok végrehajtása során a kötelezettségvállalás jogi alapja
 - a) az egyszerűsített kártalanítási eljárás során létrejött írásbeli megállapodás vagy
 - b) a jogerős, részben jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági határozat.
 - (2) A büntetőeljáráshoz kapcsolódó egyszerűsített kártalanítási eljárás részletes szabályairól szóló 138/2018. (VII. 26.) Korm. rendeletben (ezen § alkalmazásában a továbbiakban: Korm. rendelet) foglalt egyszerűsített kártalanítási eljárás során a kérelem vizsgálatával, – szükség esetén – a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, illetve az állami adó- és vámhatóság megkeresésével, továbbá az eljárást lezáró írásbeli megállapodás előkészítésével és megkötésével járó feladatokat a Jogi Szolgáltatási Főosztály látja el.
 - (3) Az egyszerűsített kártalanítási eljárás során megállapított kártalanítás kifizetéséhez szükséges dokumentumok:
 - a) a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti, a kártalanítást igénylő részére címzett írásbeli tájékoztatás;
 - b) a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti elfogadó nyilatkozat;
 - c) a Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza
 - ca) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 851. § (4) bekezdése szerinti megállapodás létrejöttének időpontját,
 - cb) a kártalanításra jogosult nevét,
 - cc) a Be. 851. § (4) bekezdése szerinti megállapodásban megállapított kártalanítás összegét, kifejezetten megjelölve a kártalanítást igénylő részére kártalanítás jogcímen, illetve a követelésfoglalás jogcímen teljesítendő összeget;
 - d) ha a Jogi Szolgáltatási Főosztály c) pontban rögzített feljegyzése követelésfoglalást tartalmaz, akkor az erről rendelkező okirat másolata.
 - (4) A kártalanítási perben megítélt kártalanítás teljesítése során – szükség esetén – a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar, valamint az állami adó- és vámhatóság megkeresésével kapcsolatos feladatokat a Jogi Szolgáltatási Főosztály látja el.
 - (5) A kártalanítási perben megítélt kártalanítás esetén a kifizetéshez szükséges dokumentumok:
 - a) a Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza
 - aa) a felperes nevét, címét és a jogi képviselő nevét, címét,
 - ab) a jogerős, illetve részben jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható határozat számát,
 - ac) a marasztalás (tőke) összegét, a késedelmi kamat számítására vonatkozó jogosultság időszakát, a perrel összefüggésben felmerült költség összegét, továbbá – ha ilyen megítélésre került – az állam javára levonásba helyezendő perköltség összegét, valamint a követelésfoglalás jogcímen teljesítendő összeget;
 - b) a Jogi Szolgáltatási Főosztálynak a felperest vagy jogi képviselőjét az utaláshoz szükséges számlaszám közlésére felszólító levele, amennyiben a számlaszámot egyéb, legalább teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő irat nem tartalmazza;
 - c) a felperes vagy jogi képviselője Költségvetési Főosztályt értesítő levele vagy a tárgyalási jegyzőkönyv másolata, amely tartalmazza
 - ca) a jogi képviselő letéti számlaszámát,
 - cb) a felperes számlaszámát,

- cc) a felperes által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban a marasztalási összeg átvételére meghatározott személy számlaszámát vagy
 - cd) postai úton történő kifizetés iránti kérelmet és a teljesítési címet;
 - d) ha a Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése követelésfoglalást tartalmaz, akkor az erről rendelkező okirat másolata.
- (6) A Jogi Szolgáltatási Főosztály feljegyzése alapján a kártalanítási perben megítélt kártalanítás esetén a Költségvetési Főosztály érvényesítéssel megbízott dolgozója kiszámítja a felperesnek járó kártalanítás, kártérítés összegét a perköltség és a késedelmi kamat figyelembevételével, és gondoskodik annak – átutalással vagy postai úton – a jogosult részére történő megfizetéséről.
 - (7) A kártalanítási perben megítélt kártalanítás esetén a kártalanítás összege magában foglalja a marasztalás (tőke) összegét, a késedelmi kamatot, a felperes javára megítélt perköltség összegét, illetve az alperes javára megítélt perköltség esetén ezen összeg levonását.
 - (8) A kártalanítási perben megítélt kártalanítás esetén a késedelmi kamat összegét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) pénztartozás esetére előírt késedelmikamat-számítási szabályai alapján kell megállapítani. A kamatszámítás ideje a jogerős ítéletben meghatározott időponttól (a kamatszámítás kezdő időpontja) a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla terhelésének napjáig (végső időpont) terjed.
 - (9) Az egyszerűsített kártalanítási eljárás során megállapított kártalanítás, valamint a kártalanítási perben megítélt kártalanítás esetén a kiszámított és utalandó kártalanítási (kártérítési) összeget, illetve számított késedelmi kamatot a Költségvetési Főosztály kontrollal megbízott dolgozója ellenőrzi.
 - (10) A kifizetendő összegek pénzügyi rendezéséről a Költségvetési Főosztály munkatársa a Kincstár elektronikus utalási rendszerén keresztül átutalással vagy postai úton intézkedik.
 - (11) A kifizetést követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja a Jogi Szolgáltatási Főosztályt, valamint az egyszerűsített kártalanítási eljárás esetén a kérelmezőt vagy az általa meghatalmazott személyt, a kártalanítási perben megítélt kártalanítás esetén a felperest vagy jogi képviselőjét.

- 27. §**
- (1) Az IM rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat F:3 mező b) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során a kötelezettségvállalás jogi alapja lehet
 - a) a jogi segítségnyújtó szolgálat által hozott határozat,
 - b) a jogi segítségnyújtó szolgálat felügyeleti szerve által felügyeleti jogkörben hozott határozat,
 - c) az a) és b) pontban foglalt határozatok felülvizsgálata tárgyában, illetve a határozatokkal szemben indított közigazgatási per során hozott bírósági határozat,
 - d) a jogi segítségnyújtással kapcsolatos ügyintézését támogató országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben az IM által kötött szerződés.
 - (2) A jogi segítségnyújtó szolgálatként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal a vonatkozó jogszabályok szerint ellenőrzött és kifizetésre alkalmasnak nyilvánított jogi segítői, illetve pártfogó ügyvédi díj kifizetésére vonatkozó számlát, valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti egyéb okiratokat (a továbbiakban együtt: számla) összesített pénzügyi jelentéssel ellátva, heti egy alkalommal továbbítja a Költségvetési Főosztály részére.
 - (3) A jogi segítői díj, illetve a pártfogó ügyvédi díj (díjelőleg) kifizetése és a díj (díjelőleg) visszatérítésére irányuló követelés előírása érdekében a (2) bekezdésben rögzített szervezetek által hetente egy alkalommal összesített és megküldött lista alapján a jogi segítő, illetve más szervezet vagy ügyvédi iroda részére a kifizetendő összeget a Költségvetési Főosztály utalja át a jogszabályban meghatározott határidőn belül.
 - (4) A Költségvetési Főosztály az egyedi ügynként 150 000 forintot elérő, illetve meghaladó összegről kiállított számlát felülvizsgálatra továbbítja az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály részére. A számlák kifizetésére ezen ügyek esetében az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály felülvizsgálatának lezárását követően, a felülvizsgálat eredményétől függően kerül sor.
 - (5) A jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény 4. § (1) bekezdés b)–g) pontjában meghatározott személy ügyében felmerülő tolmácsolási és fordítási díjakra.
 - (6) Az Európai Unió más tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelemmel kapcsolatos fordítási költségeket is az előirányzat terhére kell megelőlegezni.
 - (7) Az országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben teljesített kiadások megtérítését – az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője által kiállított teljesítésigazolást tartalmazó feljegyzéssel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál. Az igazolt összeg IM Igazgatás részére történő átutalásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

- 28. §** (1) Az IM rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat F:3 mező c) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során a kötelezettségvállalás jogi alapja lehet
- az áldozatsegítő szolgálat által hozott határozat,
 - az áldozatsegítő szolgálat felügyeleti szerve által felügyeleti jogkörben hozott határozat,
 - az a) és b) pontban foglalt határozatokkal szemben indított közigazgatási per során hozott bírósági határozat,
 - az áldozatok érdekérvényesítésének elősegítése érdekében, valamint az áldozatsegítéssel kapcsolatos állami feladatok ellátását biztosító áldozatsegítő rendszer fejlesztésével, valamint az országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben az IM mint áldozatsegítő szolgálat által vállalt kötelezettségek.
- (2) Az áldozatsegítő szolgálat által készpénzben teljesített azonnali pénzügyi segélyek kifizetését tartalmazó, havonta elkészített kimutatásnak része a szolgálat kifizetést megalapozó határozata, valamint a kifizetést igazoló pénztárbizonylat másolati példánya is. Az áldozatsegítő szolgálatok által a tárgyhónapban beérkezett kimutatások összesített és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok útján felterjesztett adatai alapján – a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok ellenőrzését követően – a Költségvetési Főosztály a fejezeti kezelésű előirányzat terhére megtéríti az azonnali pénzügyi segélyek készpénzben kifizetett összegét az áldozatsegítő szolgálat előirányzat-felhasználási keretszámlája javára történő átutalással.
- (3) Amennyiben az azonnali pénzügyi segélyt megállapító határozat nem készpénzkifizetést irányoz elő, úgy az áldozatsegítő szolgálat által az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztályhoz küldött határozat alapján – az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője által kiállított teljesítésigazolást követően – a Költségvetési Főosztály gondoskodik a határozatban foglaltak átutalással vagy postai úton történő teljesítéséről.
- (4) Amennyiben az áldozatsegítő szolgálat által hozott határozat kárenyhítést állapít meg, úgy az áldozatsegítő szolgálat által az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztályhoz megküldött határozat alapján – az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője által kiállított teljesítésigazolást követően – a Költségvetési Főosztály gondoskodik a határozatban foglaltak átutalással vagy postai úton történő teljesítéséről.
- (5) Az előirányzat terhére
- azonnali pénzügyi segély esetén a határozat véglegessé válásának napján a nyilvántartásba történő bejegyzést követően haladéktalanul,
 - egyösszegű kárenyhítés esetén a határozat véglegessé válását követő 15 napon belül,
 - járadékfolyósítás esetén a határozat jogerőre emelkedését követő hónap tizedik napjáig – olyan módon, hogy az áldozat a járadék első hónapra jutó részét ezen időpontig kézhez kapja –,
 - az áldozat érdekében eljáró harmadik fél szolgáltatásának igénybevétele esetén – az áldozat által ténylegesen igénybe vett szolgáltatás ellenértékéről – a harmadik fél által a minisztérium részére szabályszerűen kiállított számla beérkezését követő 15 napon belül
- kell kifizetést teljesíteni.
- (6) Az (5) bekezdésben rögzített kifizetés történhet
- az áldozat nevére szóló fizetési számlára történő átutalással,
 - az áldozat nevére és lakcímére történő készpénzkifizetés kézbesítése útján,
 - azonnali pénzügyi segély esetén az áldozat érdekében eljáró harmadik fél nevére szóló pénzforgalmi számlára történő átutalással,
 - azonnali pénzügyi segély esetén egészben vagy részben készpénzben történő kifizetéssel az áldozat részére.
- (7) Ha a kifizetés részben készpénzben történik, a fennmaradó összeget a (6) bekezdés a)–c) pontjában foglaltak szerint kell kifizetni.
- (8) Az áldozatok érdekérvényesítésének elősegítése érdekében, az áldozatsegítő rendszer fejlesztésével, valamint az országosan egységes informatikai rendszerrel összefüggésben teljesített kiadások megtérítését – az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője által kiállított teljesítésigazolást tartalmazó feljegyzéssel – a Pénzügyi és Számviteli Főosztály kezdeményezi a Költségvetési Főosztálynál. Az igazolt összeg IM Igazgatás részére történő átutalásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
- 29. §** (1) Az IM rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat F:3 mező d) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során a kötelezettségvállalás jogi alapja
- az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott végleges ítélet, illetve határozat,
 - a büntetés-végrehajtási bíró által a kártalanításról hozott jogerős határozat vagy
 - a büntetés-végrehajtási intézet kártalanítási kérelemről – egyszerűsített elbírálás során – hozott határozata.

- (2) Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott végleges ítélet, illetve határozat alapján történő kifizetéshez szükséges dokumentumok:
- a) az Emberi Jogi Főosztály feljegyzése, amely tartalmazza a kérelmező nevét, a jogi képviselő nevét, értesítési címét, a végleges ítélet, illetve határozat számát, a kártérítés és a perköltség összegét, a fizetés határidejét, a késedelmi kamat fizetésének kezdő időpontját, valamint – a kifizetendő összeg bírói letétbe helyezésének szükségessége esetén – az illetékes bíróság pontos megjelölését,
 - b) a végleges ítélet, illetve határozat vagy annak hiteles másolata, valamint az ítélet, illetve a határozat rendelkező részének magyar nyelvű fordítása,
 - c) a kérelmező vagy jogi képviselője értesítő levele, amely tartalmazza
 - ca) a jogi képviselő letéti számlaszámát,
 - cb) a kérelmező – a számlavezető pénzintézet által kiadott igazolással, bankszámlakivonattal vagy annak másolatával alátámasztott – saját számlaszámát,
 - cc) a kérelmező által teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy közokiratban a marasztalási összeg átvételére meghatalmazott személy számlaszámát,
 - cd) a postai úton történő kifizetés iránti kérelmet és a teljesítési címet,
 - d) – amennyiben a kártérítés összegének kifizetését a jogi képviselő bankszámlájára kéri – az Emberi Jogi Főosztály nyilatkozata a jogi képviselő meghatalmazásának rendelkezésre állásáról a kártérítés összegének átvételére vonatkozóan,
 - e) bírói letétbe helyezés esetén a letéti számla száma, valamint
 - f) a kérelmező részére járó kamat összegének részletes számítási anyaga.
- (3) Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott határozat alapján történő kifizetés esetén az Emberi Jogi Főosztály feljegyzésében foglaltak figyelembevételével a Költségvetési Főosztálynak a fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében pénzügyi-gazdasági teendők ellátására kijelölt dolgozója kiszámítja a kérelmezőnek járó kártérítés összegét a perköltség és a késedelmi kamat figyelembevételével a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos napi középárfolyam alapján, és gondoskodik annak – átutalással vagy postai úton – a jogosult részére történő kifizetéséről, illetve – a feltételek fennállása esetén – a bírói letétbe helyezésről.
- (4) Az Emberi Jogok Európai Bírósága által hozott határozat alapján történő kifizetés késedelme esetén az Európai Központi Bank marginális kamatlábát három százalékponttal meghaladó mértékű kamatot kell fizetni. A kamatszámítás ideje a jogerős ítéletben meghatározott időponttól (a kamatszámítás kezdő időpontja) a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla terhelésének napjáig (a kamatszámítás végső időpontja) terjed.
- (5) A kifizetendő összeget a Költségvetési Főosztály kontrollal megbízott dolgozója ellenőrzi.
- (6) A kifizetendő összeg pénzügyi rendezéséről – a Kincstár elektronikus átutalási rendszerén keresztül átutalással vagy postai úton – a késedelmi kamat számításának végső időpontját figyelembe véve kell intézkedni.
- (7) A kifizetést követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja az Emberi Jogi Főosztályt és a kérelmezőt vagy annak jogi képviselőjét.
- (8) A büntetés-végrehajtási bíró vagy a büntetés-végrehajtási intézet által hozott határozat alapján történő kifizetéshez szükséges dokumentumok:
- a) a 29. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott határozat vagy annak hiteles másolata,
 - b) az elítélttel szemben érdemi befejezéssel nem érintett végrehajtási eljárás esetén az illetékes végrehajtó követelésfoglalásról szóló értesítése,
 - c) amennyiben a határozat tartalmaz bűncselekménnyel összefüggésben megítélt polgári jogi igényt, illetve a polgári bíróság által jogerősen megítélt kártérítést vagy sérelemdíjat, úgy az igény, a kártérítés, illetve a sérelemdíj után esetlegesen járó késedelmi kamat összegének – a Költségvetési Főosztály által elkészített – részletes számítási anyaga,
 - d) az azonos soron felsorolt követelések kielégítéséhez szükséges arányosítás részletes számítási anyaga.
- (9) A (8) bekezdés a) pontja szerinti dokumentum beérkezését követően a Költségvetési Főosztály munkatársa ellenőrzi, hogy a határozat tartalmazza-e a kártalanítás kifizetéséhez szükséges valamennyi adatot, így különösen
- a) a kártalanítás kérelmezőjének azonosításához szükséges adatokat,
 - b) a bűncselekménnyel összefüggésben megítélt polgári jogi igény, illetve a polgári bíróság által jogerősen megítélt kártérítés vagy sérelemdíj esetén a jogosult adatait,
 - c) késedelmi kamat számítására okot adó körülmény esetén a kamatszámításhoz szükséges adatokat (a kamatszámítás kezdő időpontja és végső időpontja),

- d) a kifizetés módjára vonatkozó rendelkezéseket (átutalással vagy postai úton), illetve a rendelkezéstől függően a számlaszám és a számlavezető pénzügyi intézmény megjelölését, a teljesítéshez szükséges pontos cím megadását vagy a letéti számla adatainak meghatározását.
- (10) Amennyiben a Költségvetési Főosztály munkatársa a (9) bekezdés szerinti ellenőrzési tevékenysége során a (8) bekezdés a) pontja szerinti dokumentum olyan hiányosságát állapítja meg, amely a kifizetés akadályát jelenti, rövid úton megkeresi a büntetés-végrehajtási bírót vagy a büntetés-végrehajtási intézetet.
- (11) A kifizetés teljesítése előtt a Költségvetési Főosztály a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szervének megkeresése útján meggyőződik arról, hogy az elítélttel szemben van-e olyan végrehajtási eljárás, amely érdemi befejezéssel nem érintett.
- (12) Amennyiben az elítélttel szemben van olyan végrehajtási eljárás, amely érdemi befejezéssel nem érintett, kifizetésre kizárólag az érdemi befejezéssel nem érintett végrehajtási eljárást foganatosító végrehajtó részéről beérkezett követelésfoglalás figyelembevételével kerülhet sor, azzal, hogy ha a követelésfoglalás a teljesítési határnapot megelőző huszadik napig nem érkezik meg, akkor a kártalanítás kifizetésére a Költségvetési Főosztály annak figyelmen kívül hagyásával kerít sort.
- (13) A bűncselekménnyel összefüggésben megítélt polgári jogi igény, illetve a polgári bíróság által jogerősen megítélt kártérítés vagy sérelemdíj után esetlegesen járó késedelmi kamat összegét a Ptk. pénztartozás esetére előírt kamatszámítási szabályai alapján kell megállapítani. A kamatszámítás ideje a jogerős határozatban meghatározott időponttól (a kamatszámítás kezdő időpontja) a fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámla terhelésének napjáig (végső időpont) terjed.
- (14) Amennyiben a büntetés-végrehajtási bíró határozata, a büntetés-végrehajtási intézet kártalanítási kérelemről – egyszerűsített elbírálás során – hozott határozata, valamint a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar megkeresése alapján a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 75/O. § (2) bekezdése szerinti kielégítési igény nem merült fel, – a Bv. tv. 75/Q–75/R. §-ában foglalt eljárási cselekményeket követően – a Költségvetési Főosztály érvényesítéssel megbízott dolgozója a (8) bekezdés szerinti dokumentumok alapján megállapítja a kérelmezőnek járó kártalanítás összegét, és gondoskodik annak – átutalással – a jogosult részére történő kifizetéséről, illetve – a feltételek fennállása esetén – a büntetés-végrehajtási intézet által kezelt letéti számlára történő átutalásról.
- (15) Amennyiben a büntetés-végrehajtási bíró határozata, a büntetés-végrehajtási intézet kártalanítási kérelemről – egyszerűsített elbírálás során – hozott határozata, valamint a Magyar Bírósági Végrehajtói Kar megkeresése alapján a Bv. tv. 75/O. § (3) bekezdése szerinti kielégítésnek van helye, úgy – a Bv. tv. 75/P. §-ában foglalt kielégítési sorrend szerint – a Költségvetési Főosztály érvényesítéssel megbízott dolgozója az (1) bekezdés szerinti dokumentumok alapján
- a) a végrehajtónak a követelés lefoglalásáról szóló értesítésében foglaltak szerint intézkedik a végrehajtás alá vont követelés összegének végrehajtói letéti számlára történő átutalásáról,
- b) az a) pontban foglaltakra is figyelemmel kiszámítja a jogosultnak járó kielégítés összegét, és gondoskodik annak – átutalással vagy postai úton történő – kifizetéséről,
- c) megállapítja az a) és b) pont szerinti kielégítésekre figyelemmel a kérelmezőnek járó kártalanítás összegét, és gondoskodik annak – átutalással történő – kifizetéséről a Bv. tv. 75/Q–75/R. §-ában foglalt eljárási cselekményeket követően.
- (16) A kifizetendő összeget a Költségvetési Főosztály kontrollal megbízott dolgozója ellenőrzi.
- (17) A kifizetendő összeg pénzügyi rendezéséről a Kincstár elektronikus átutalási rendszerén keresztül átutalással vagy postai úton kell intézkedni.
- (18) A kifizetést követően a Költségvetési Főosztály a teljesítés összegéről és időpontjáról tájékoztatja a kérelmezőt vagy annak jogi képviselőjét, valamint a bűncselekménnyel összefüggésben megítélt polgári jogi igény, illetve a polgári bíróság által jogerősen megítélt kártérítés vagy sérelemdíj esetén a kielégítés jogosultját, valamint az elítélttel szemben érdemi befejezéssel nem érintett végrehajtási eljárás esetén a végrehajtási cselekményt foganatosító végrehajtót.

- 30. §** (1) Az IM rendelet 1. mellékletében foglalt táblázat F:3 mező e) pontjában foglalt feladatok végrehajtása során a kifizetés alapja
- a) az ügyészség, nyomozó hatóság által a Költségvetési Főosztálynak elektronikus úton megküldött – a bünyügyi költségek előlegezéséről szóló 11/2018. (VI. 12.) IM rendelet 1. melléklete szerinti adatokat tartalmazó táblázat;
- b) az utalandó tételek darabszámát és összegét is tartalmazó – digitálisan aláírt, e-hiteles dokumentum.

- (2) A kifizetést megelőzően a Költségvetési Főosztály kontrollal megbízott dolgozója a fedezet meglétét, valamint a beérkezett adatok és az utalandó állomány egyezőségét vizsgálja.
- (3) A kifizetendő összeg pénzügyi rendezéséről a Kincstár elektronikus átutalási rendszerén keresztül átutalással kell intézkedni.
- (4) A kifizetést követően a Költségvetési Főosztály – a kiadás végleges elszámolása érdekében – a teljesítéstől számított 15 napon belül tájékoztatja az adatot beküldő ügyészséget vagy a nyomozó hatóságot.

13. Az állatvédelemmel kapcsolatos feladatok támogatása

- 31. §**
- (1) Az előirányzat terhére – pályázati úton – nyújtott támogatás esetén a lebonyolító szerv jár el.
 - (2) A lebonyolító szerv által ellátott feladatokat a kötelezettségvállaló és a lebonyolító szerv közötti megállapodásban szükséges meghatározni. A megállapodás előkészítése és a pályázati kiírás tartalmának meghatározása az Állatvédelmi Cselekvési Terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos feladata.
 - (3) A lebonyolító szerve megállapodásban a VI. Fejezet rendelkezéseitől el lehet térni.
 - (4) A Költségvetési Főosztály a Kincstárnál vezetett lebonyolítási számlára átutalja a megállapodásban meghatározott feladatok ellátásához szükséges összeget, amely felett a lebonyolító szerv rendelkezik.

14. Az IM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai

- 32. §**
- (1) Az előirányzaton kiadás teljesítésére a jogszabályban előírt engedély, illetőleg szerződés alapján, valamint alapítói határozatban rögzített tulajdonosi döntés meghozatalát követően kerülhet sor.
 - (2) Az előirányzat szakmai kezelője a Költségvetési Főosztály.
 - (3) Az alapítói határozat előkészítéséért a Miniszteri Kabinet és a Költségvetési Főosztály felelős.
 - (4) A központi kezelésű előirányzat feletti kötelezettségvállalás dokumentumának
 - a) tulajdonosi támogatás nyújtása esetén
 - aa) az arra jogosult által aláírt alapítói határozatot és
 - ab) az aa) alpont szerinti alapítói határozat alapján előkészített támogatási szerződést vagy támogatói okiratot,
 - b) részesedésvásárlás esetén
 - ba) a jogügylet lebonyolítására vonatkozó, jogszabály által előírt meghatalmazást;
 - bb) a ba) alpont szerinti meghatalmazás alapján előkészített szerződést
 kell tekinteni.
 - (5) Az alapítói határozat, valamint a szerződés vagy támogatói okirat kiadmányozására a miniszter vagy az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az érintett gazdasági társaság állami tulajdonú üzletrésze felett tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított vezető jogosult.
 - (6) Tulajdonosi támogatás nyújtása esetén a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat kiadmányozására a tulajdonosi támogatásról szóló alapítói határozatot kiadmányozó jogosult.
 - (7) Az előirányzat felett teljesítésigazolásra és szakmai felügyelet ellátására az érintett gazdasági társaság állami tulajdonú üzletrésze felett tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított vezető jogosult.
 - (8) Tulajdonosi támogatás nyújtása esetén a teljesítésigazolásra a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban foglaltak szerint kerül sor.
 - (9) A kötelezettségvállalások fedezetének a központi kezelésű előirányzaton történő rendelkezésre állásáért a Költségvetési Főosztály felelős.
 - (10) A teljesítés közvetlen módon, fejezeti kifizetéssel történik a kedvezményezett részére az alapítói határozatban, a szerződésben, valamint a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban rögzítettek szerint.
 - (11) A kifizetéséről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
 - (12) A Költségvetési Főosztály a gazdasági eseményhez kapcsolódó valamennyi dokumentum eredeti példányát a kifizetést követően haladéktalanul átadja a gazdasági esemény számviteli elszámolásáért, az Igazságügyi Minisztérium Tulajdonosi Joggyakorló Szervezet beszámolójának elkészítéséért felelős Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

15. Osztalékbevételek

- 33. §** (1) A tulajdonosi joggyakorló döntése vagy a fejezet költségvetését érintő központi intézkedés végrehajtása kapcsán a gazdasági társaságot terhelő befizetési kötelezettség teljesítése miatt jelentkező bevétel elszámolása külön előirányzaton történik.
- (2) Az előirányzat szakmai kezelője a Költségvetési Főosztály.
- (3) A bevétel jóváírását követően az összeg központi költségvetésbe történő befizetéséről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
- (4) A Költségvetési Főosztály a gazdasági eseményhez kapcsolódó valamennyi dokumentum eredeti példányát a kifizetést követően haladéktalanul átadja a gazdasági esemény számviteli elszámolásáért, az Igazságügyi Minisztérium Tulajdonosi Joggyakorló Szervezet beszámolójának elkészítéséért felelős Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére.

VI. FEJEZET

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSEK

- 34. §** A költségvetési támogatás biztosítása támogatói okirattal vagy támogatási szerződéssel történik. Ezen fejezet alkalmazásában támogatási szerződés alatt – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak – az előirányzat-átcsoportosításról szóló megállapodást, valamint a pénzeszközátadásról szóló megállapodást is érteni kell.

16. A pályázati kiírás

- 35. §** (1) Ha a kötelezettségvállaló döntése nyomán a támogatás nyújtására pályázati úton kerül sor, ezt a kötelezettségvállaló a pályázati kiírás tervezetének megküldésével írásban kezdeményezi a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál.
- (2) A pályázati kiírás, illetve az annak részét képező mellékletek – ideértve különösen a pályázati adatlapot, valamint a kitöltési útmutatót – előkészítéséért, a dokumentumok vonatkozó jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséért, formai és tartalmi megfeleléséért a szakmai ellenjegyző felelős.
- (3) A kiírás előkészítése során a tervezet belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkár titkársága, a Jogi Szolgáltatási Főosztály, valamint a Költségvetési Főosztály bevonása kötelező.
- (4) A tervezet belső egyeztetésére legalább öt munkanapos határidőt kell biztosítani.
- (5) Pályázati eljárás kezdeményezésére csak olyan előzetesen egyeztetett pályázati felhívás alapján van mód, amellyel szemben jogi, illetve gazdálkodási jellegű véleménykülönbség nem maradt fenn.
- (6) A pályázati kiírás Kincstári Monitoring Rendszerbe történő bejelentését a Költségvetési Főosztály végzi. A bejelentés megtörténtéről a Költségvetési Főosztály elektronikus úton értesíti a szakmai ellenjegyzőt.
- (7) A pályázati kiírás honlapon, illetve további egyéb, a lehetséges pályázói kör számára elérhető fórumon történő közzétételéről a szakmai ellenjegyző gondoskodik. A pályázati eljárással kapcsolatosan a pályázók tájékoztatását a kötelezettségvállaló végzi.
- (8) A pályázati kiírás esetleges módosítása esetén az (1)–(7) bekezdés rendelkezései alkalmazandóak.
- (9) A rendelkezésre álló költségvetési keret kimerülése vagy annak veszélye esetén az Ávr. 67. § (2) bekezdésében rögzített közlemény előkészítésére az (1)–(7) bekezdésben foglaltak megfelelően alkalmazandóak.
- 36. §** (1) A pályázatokat a pályázati kiírásban megjelölt módon és határideig lehet benyújtani a pályázati kiírásban megjelölt személyhez vagy szervezeti egységhez.
- (2) A pályázat kötelező mellékleteit képezik a 3–4. és 6–8. mellékletben rögzített nyilatkozatok pályázó által kitöltött és cégszerű aláírással ellátott példányai, azzal, hogy külföldi székhellyel rendelkező pályázó a 4. melléklet helyett az 5. melléklet kitöltésére köteles.
- (3) A pályázat befogadásáról a kötelezettségvállaló – a szakmai ellenjegyző felterjesztése alapján – a pályázatok benyújtását követő hetedik napig befogadónyilatkozatot bocsát ki, vagy a pályázat érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról értesíti a pályázót.
- (4) Amennyiben a támogatás biztosítására előirányzat-átcsoportosítás útján kerül sor, a befogadónyilatkozat kiállításának nem lehet feltétele a 8. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése.

(5) Az Ávr. 70. § (3) bekezdésében rögzített esetben a kötelezettségvállaló – a szakmai ellenjegyző felterjesztése alapján – a pályázatok befogadásáról szóló értesítésben – legfeljebb öt munkanapos határidő biztosításával – felszólítja a pályázót a hiányok pótlására. Ha a pályázó a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, illetve a hiányosságokat nem pótolja a megadott határidőn belül, a kötelezettségvállaló a pályázatot érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

37. § (1) A támogatási döntés meghozatala a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő elteltét követően, a pályázati felhívásban meghatározott határidőig történik.

(2) A kedvezményezettekről döntési listát készít elő a szakmai ellenjegyző a kötelezettségvállaló részére az Ávr. 71. § (2) bekezdése szerint. A döntési listát a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére a kötelezettségvállaló által aláírt két eredeti példányban kell továbbítani a döntést követően haladéktalanul.

38. § (1) A pályázók támogatási döntéséről szóló írásbeli értesítésének előkészítéséről a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az általa irányított szervezeti egységek útján gondoskodik.

(2) Támogatási szerződéssel biztosított költségvetési támogatás esetén az (1) bekezdésben meghatározott értesítésben – a döntés egyértelmű leírása mellett – ki kell térni

- a) a döntéssel szembeni jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatásra,
- b) – a támogatás céljától függően – a kifizetéshez szükséges nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására, valamint
- c) arra, hogy ha a költségvetési támogatás a pályázatban megjelölnél kisebb összegben került megállapításra, akkor a kedvezményezettnek – a pályázatban jelzett projekt megvalósításának ezen feltétel szerinti vállalásáról szóló nyilatkozatán túl – a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet is csatolnia szükséges.

(3) Támogatói okirattal biztosított költségvetési támogatás esetén a (2) bekezdésben foglaltakat a támogatói okirat kiadása során kell érvényesíteni.

(4) A támogatási döntés pályázók részére történő továbbításáról a szakmai ellenjegyző által vezetett szervezeti egység gondoskodik.

17. A támogatási kérelem

39. § (1) A pályázati úton nyújtott támogatások kivételével a kedvezményezett a költségvetési támogatást írásban igényelheti (a továbbiakban: támogatási igény vagy támogatási kérelem) a minisztertől, a közigazgatási államtitkártól, illetve a kötelezettségvállalótól.

(2) Támogatási kérelem alapján biztosított költségvetési támogatás esetén a támogatási igény benyújtója – a központi költségvetési szervek kivételével – a támogatási kérelemmel egyidejűleg

- a) az Áht. 48/B. §-ában foglaltak teljesítése érdekében a 3. melléklet, valamint
- b) a 4. melléklet, az országhatáron túlrá irányuló költségvetési támogatás esetén az 5. melléklet szerinti, hiánytalanul kitöltött nyilatkozatokat a kötelezettségvállaló rendelkezésére bocsátja.

40. § (1) Ha a benyújtott támogatási kérelem nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, valamint a kötelezettségvállaló által elvárt formai követelményeknek, a támogatási kérelem benyújtójának körülményeit (így különösen annak székhelye, telephelye földrajzi távolságát és a kérelem benyújtásához rendelkezésére álló feltételeket) figyelembe vevő határidő kitűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – fel kell hívni a támogatási kérelem benyújtóját a hiba kijavítására, a hiányosság pótlására.

(2) Ha a támogatási kérelem benyújtója a hiánypótlást hibásan, hiányosan nyújtja be, illetve a hiányosságokat nem pótolja a megadott határidőn belül, a támogatási kérelem további vizsgálat nélkül elutasításra kerülhet.

18. A támogatási döntés

41. § (1) Támogatási igény elbírálására a miniszter, a közigazgatási államtitkár, illetve a kötelezettségvállaló jogosult.

(2) A támogatási döntés meghozatalában a döntésre jogosultnak mérlegelési joga van, amely során vizsgálja a költségvetési támogatás forrásául szolgáló előirányzat által finanszírozott közfeladat – igénylő által történő – ellátásának szervezeti célszerűségét, hatékonyságát, szakmai megfelelőségét, valamint a kérelemnek a közfeladat ellátásához történő illeszkedését.

- (3) A támogatási igény vizsgálatát és döntésre történő előkészítését a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult által irányított szervezeti egység végzi, amelynek keretében köteles a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult és az Üttv. szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi ellenjegyzésre jogosult által irányított szervezeti egységek előzetes véleményének beszerzésére. A támogatási döntés előkészítéséért és írásbeli dokumentációjáért a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult felelős.
- (4) A támogatás támogatási szerződéssel történő biztosítása esetén a kötelezettségvállaló a támogatási döntésről szóló értesítésben a szerződés megkötéséhez szükséges – az Ávr.-ben meghatározott nyilatkozatok és dokumentumok megjelölésén túl – a következő nyilatkozatok, dokumentumok benyújtására hívja fel a kedvezményezettet:
- a) a kedvezményezett 6. melléklet szerinti nyilatkozata az igénybe vett, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet szerinti csekély összegű (de minimis) támogatásokról,
 - b) – az országhatáron túlra irányuló költségvetési támogatás kivételével – a kedvezményezett 7. melléklet szerinti nyilatkozata az adott tárgyban benyújtott támogatási kérelmekről,
 - c) a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés esetén a közbeszerzési dokumentumok másolata,
 - d) amennyiben azt a támogatási igény nem vagy nem megfelelően tartalmazza, a támogatandó program, feladat teljes költségvetése, költségterve, amely tartalmazza az általános forgalmi adót is, a megvalósításhoz igényelt költségvetési támogatás, a saját forrás, az egyéb forrásból származó bevétel összegét, a várható kifizetések ütemezését,
 - e) támogatási előleg esetében a kedvezményezett 8. melléklet szerinti nyilatkozata a bankszámláiról,
 - f) országhatáron túli kedvezményezett esetén a magyarországi bankszámlával rendelkező szervezet befogadónyilatkozata, ha azzal rendelkezik,
 - g) felhalmozási célú költségvetési támogatás esetében a nem az állam vagy egyházi jogi személy tulajdonában lévő ingatlanra vonatkozó elektronikus dokumentumként szolgáltatott nem hiteles tulajdoni lap másolata.
- (5) Saját forrás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat esetén a kedvezményezett az Ávr. 75. § (4) bekezdése szerint köteles a saját forrás igazolására. Saját forrás hiánya esetén a (4) bekezdés d) pontja szerinti nyilatkozatnak e tény rögzítésére kell kiterjednie.
- (6) A (4) bekezdés szerinti értesítésben a kedvezményezettet tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a szerződéskötés várható határideje a támogatási döntés közlésétől számított harmincadik nap, feltéve, hogy a (4) és (5) bekezdésben meghatározott nyilatkozatok, dokumentumok rendelkezésre állnak,
 - b) ha a költségvetési támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. cikkének hatálya alá tartozik, a támogatási szerződés megkötéséhez az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv írásos véleménye szükséges, amelyre tekintettel az a) pontban meghatározott határidő további 30 nappal meghosszabbodik.
- (7) A támogatás támogatói okirattal történő biztosítása esetén a (4) és (5) bekezdésben rögzített nyilatkozatokat, dokumentumokat a támogatói okirat kiadását megelőzően kell a kedvezményezettnek benyújtania.
- (8) A (4) bekezdés szerinti értesítés előkészítését – az előirányzat-átcsoportosítással vagy pénzeszközátadással biztosítandó előirányzatok kivételével – a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult által irányított szervezeti egység vagy – annak megkeresése alapján – a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi. Amennyiben a támogatás biztosítása előirányzat-átcsoportosítással vagy pénzeszközátadással történik, a támogatási döntésről szóló írásbeli értesítés előkészítését a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult által irányított szervezeti egység vagy – annak megkeresése alapján – a Költségvetési Főosztály végzi.

42. § Költségvetési támogatás a támogatási kérelemben megjelölnél kisebb összegben is megállapítható, azzal, hogy ez esetben a kedvezményezettnek a tényleges támogatási összegnek megfelelő költségtervet kell benyújtania.

- 43. §**
- (1) Ha a kedvezményezett egyházi jogi személy, a nyilvántartásba való bejegyzésének tényét a kötelezettségvállaló ellenőrzi.
 - (2) Ha a kedvezményezett olyan belső egyházi jogi személy, amelynek nyilvántartásba vételét jogszabály nem teszi kötelezővé, a kedvezményezett a bevett egyház egészének, legfőbb szervének vagy az adott jogi személy közvetlen felettes egyházi szervének képviselője által kiadott igazolást nyújt be létezésének igazolására. Ha a határon túli egyház létezésével kapcsolatban kétség merül fel, a kötelezettségvállaló előírhatja a kedvezményezett részére a létezését igazoló, nyilvántartásba vételéről szóló igazolás hiteles másolatának benyújtását.

- (3) Támogatási kérelemre nyújtott költségvetési támogatás esetén
- a kedvezményezett eredeti vagy közjegyző által hitelesített vállalkozói igazolványáról vagy működési engedélyéről az ügyirat szakmai előadója is készíthet hiteles másolatot, amelyre – dátummal és aláírásával – rávezeti az „A bemutatott eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget,
 - aláírási címpéldányként az eredeti okiratról az ügyirat szakmai előadója által készített másolat is csatolható, amelyre a szakmai előadó – dátummal és aláírásával – rávezeti az „A bemutatott eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget,
 - a kedvezményezett képviselőjének személyes megjelenésével és a támogatási szerződés – a javaslattevő jelenlétében, a képviselő aláírását tartalmazó személyazonosításra alkalmas okiratának bemutatását követően – személyesen történő aláírásával, valamint e ténynek az ügyiraton a pro-domóban történő feltüntetése esetén a képviselő aláírási címpéldányát nem kell a szakmai ügyirathoz csatolni,
 - ha a kedvezményezett képviseletére jogosult személy – közjegyző által hitelesített vagy a (2) bekezdésben meghatározott eljárás szerint záradékolt eredeti vagy az e bekezdés alapján záradékolt másolat – aláírási címpéldánya korábbi költségvetési támogatás nyújtásából eredően rendelkezésre áll, és a képviselő személye nem változott, aláírási címpéldányként csatolható az ügyirat szakmai előadója által e korábban benyújtott címpéldányról készített másolat is. E másolatra az előadó – dátummal és aláírásával – rávezeti az „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget.

19. A támogatási szerződés

44. § A támogatási szerződés a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó feltételek mellett tartalmazza

- a kedvezményezett cégnevét (nevét), székhelyét (címét), adószámát, számlavezető bankjának nevét, számlaszámát és képviselőjének nevét,
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, amelyet a tárgyévi előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – ne haladja meg a tárgyévi december 31. napját,
- a támogatott cél (projekt) elfogadott költségtervét,
- a támogatási összeg kifizetésének határidejét, a következő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben,
- az Üttv. szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi, pénzügyi és szakmai ellenjegyzést,
- a kötelezettségvállaló és a kedvezményezett képviseletében eljáró személy nevét és aláírását, valamint az aláírás helyét és időpontját és
- visszatérítendő támogatás nyújtása esetén a támogatás visszafizetésének módját és határidejét.

20. A támogatói okirat

45. § (1) A támogatói okirat az Ávr. 76. §-ában foglalt, a költségvetési támogatás nyújtására vonatkozó feltételek mellett tartalmazza

- a kedvezményezett cégnevét (nevét), székhelyét (címét), adószámát, számlavezető bankjának nevét, számlaszámát és képviselőjének nevét;
 - a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, amelyet a tárgyévi előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – ne haladja meg a tárgyévi december 31. napját;
 - a támogatott cél (projekt) elfogadott költségtervét;
 - az összeg kifizetésének határidejét, a következő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében évenkénti ütemezésben;
 - az Üttv. szerinti okirati ellenjegyzésnek nem minősülő jogi, pénzügyi és szakmai ellenjegyzést;
 - a kötelezettségvállaló képviseletében eljáró személy nevét és aláírását, valamint az aláírás helyét és időpontját.
- (2) A támogatói okirat tervezetét – annak kiadását megelőzően – a kedvezményezettel legfeljebb 8 munkanapos határidő biztosítása mellett egyeztetni szükséges. A tervezet kedvezményezettel történő véleményeztetését a Jogi

Szolgáltatási Főosztály végzi. A szerződéskötéshez és a kifizetéshez szükséges nyilatkozatok, dokumentumok beszerzéséről ezen egyeztetés során kell gondoskodni.

21. A támogatási szerződés előkészítése

- 46. §** (1) A támogatási döntés meghozatalát követően a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzésére jogosult haladéktalanul intézkedik a támogatási szerződés megkötésének kezdeményezése iránt.
(2) Az (1) bekezdés szerinti vezető gondoskodik arról, hogy a kezdeményezést megelőzően tett intézkedések szabályszerűen történjenek.
- 47. §** (1) Az előirányzat-átcsoportosítással vagy pénzeszközátadással biztosítandó költségvetési támogatások kivételével a támogatási szerződés megkötését a minisztérium intranethálózatán közzétett kezdeményező irat – a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában – kötelezettségvállaló által aláírt, digitalizált példányának a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkári titkárság részére, a szerzodes@im.gov.hu e-mail-címre történő megküldésével kell kezdeményezni, a szerződéskötésre megjelölt időpontot legalább 15 nappal megelőzően.
(2) Államháztartáson belüli kedvezményezett esetén (előirányzat-átcsoportosítással vagy pénzeszközátadással biztosítandó költségvetési támogatás) a támogatási szerződés megkötését – a szerződés pénzügyi fedezetét képező fejezeti kezelésű előirányzat vonatkozásában – kötelezettségvállaló által a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár részére írt megkeresés elektronikus úton történő megküldésével kell kezdeményezni, a szerződéskötés tervezett időpontját legalább 15 nappal megelőzően.
(3) A kezdeményező irathoz mellékelni kell
a) a támogatási igény,
b) a támogatási döntés
egy példányát.
- 48. §** A támogatási szerződés előkészítését államháztartáson kívüli kedvezményezett esetén a Jogi Szolgáltatási Főosztály, államháztartáson belüli kedvezményezett esetén a Költségvetési Főosztály végzi.
- 49. §** Ha a támogatási szerződés megkötéséhez az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv véleménye is szükséges, az előzetes állásfoglalás beszerzéséről a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.
- 50. §** (1) Államháztartáson kívüli kedvezményezett esetén a támogatási szerződés tervezetét a Jogi Szolgáltatási Főosztály elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a Költségvetési Főosztály és a szakmai ellenjegyző részére, akik észrevételeiket, illetve jóváhagyásukat elektronikus úton 3 napon belül jelzik. A támogatási szerződés tervezetének kedvezményezettel történő egyeztetését a Jogi Szolgáltatási Főosztály végzi.
(2) Államháztartáson belüli kedvezményezett esetén a támogatási szerződés tervezetét a Költségvetési Főosztály elektronikus úton előzetes véleményezésre küldi meg a Jogi Szolgáltatási Főosztály és a szakmai ellenjegyző részére, akik észrevételeiket, illetve jóváhagyásukat elektronikus úton 3 napon belül jelzik. A támogatási szerződés tervezetének kedvezményezettel történő egyeztetését a Költségvetési Főosztály végzi.
(3) A szerződéskötéshez szükséges dokumentumok beszerzéséről – a szakmai ellenjegyző közreműködésével – a szerződést előkészítő szervezeti egység, így a Jogi Szolgáltatási Főosztály vagy a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
- 51. §** (1) Az államháztartáson kívüli kedvezményezettel egyeztetett támogatási szerződés tervezete alapján a Jogi Szolgáltatási Főosztály elkészíti a támogatási szerződést, melyet jogi ellenjegyzéssel lát el, majd soron kívül továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.
(2) A támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott példányait a pénzügyi ellenjegyző továbbítja a szakmai ellenjegyző részére.
(3) A szakmai ellenjegyző az ellenjegyzésével ellátott támogatási szerződést a kötelezettségvállaló részére továbbítja.
(4) A kötelezettségvállaló az általa aláírt támogatási szerződést a Jogi Szolgáltatási Főosztály részére küldi meg.
(5) A támogatási szerződésnek a kedvezményezett által történő aláírásáról a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

- 52. §** (1) Az államháztartáson belüli kedvezményezettel egyeztetett támogatási szerződés tervezete alapján a Költségvetési Főosztály elkészíti a szerződést, melyet pénzügyi ellenjegyzéssel lát el, majd soron kívül továbbítja jogi ellenjegyzésre.
- (2) A támogatási szerződés jogi ellenjegyzéssel ellátott példányait a jogi ellenjegyző továbbítja a szakmai ellenjegyző részére.
- (3) A szakmai ellenjegyző az ellenjegyzésével ellátott támogatási szerződést a kötelezettségvállaló részére továbbítja.
- (4) A kötelezettségvállaló az általa aláírt támogatási szerződést a Költségvetési Főosztály részére küldi meg.
- (5) A támogatási szerződésnek valamennyi szerződő fél által történő aláírásáról a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
- 53. §** A pályázati úton nyújtott költségvetési támogatások esetében a támogatási szerződés előkészítésére a 41–48. §-ban foglaltakat kell alkalmazni, azzal, hogy támogatási igény, illetve támogatási kérelem alatt pályázatot kell érteni.
- 54. §** A felek által aláírt támogatási szerződés 1-1 példányáéi a szerződést aláírásával ellátó személyeket, így különösen a kötelezettségvállalót, a jogi, pénzügyi és szakmai ellenjegyzőt, valamint a kedvezményezettet. Az aláírt szerződés példányainak továbbításáról a szerződést előkészítő főosztály gondoskodik.

22. A támogatói okirat előkészítése

- 55. §** (1) A támogatói okirat előkészítésére a 42. §-ban, a 43. § (1) és (3) bekezdésében, a 45. §-ban, a 46. § (1) és (3) bekezdésében, a 47. § (1)–(4) bekezdésében és a 49. §-ban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni, azzal, hogy támogatási szerződés alatt támogatói okiratot kell érteni.
- (2) A kiadott támogatói okirat 1-1 példányáéi a kötelezettségvállalót, a jogi, pénzügyi és szakmai ellenjegyzőt, valamint a kedvezményezettet. A támogatói okirat példányainak továbbításáról a Jogi Szolgáltatási Főosztály gondoskodik.

23. Adatszolgáltatás

- 56. §** A támogatási kérelmekkel, a pályázati eljárással, a támogatási szerződésekkel és a támogatói okiratokkal kapcsolatos, az Áht. 56/C. §-ában és az Ávr. 102/E. és 102/F. §-ában előírt, a Kincstár által működtetett monitoringrendszer felé az adatszolgáltatási kötelezettséget – a kötelezettségvállaló, illetve a pályázati eljárással kapcsolatosan a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzőjének adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési Főosztály teljesíti.

24. A támogatási szerződések módosítása, megszüntetése

- 57. §** (1) A támogatási szerződés módosítására a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltérésekkel a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A támogatási szerződést a kötelezettségvállaló – a kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával – a kedvezményezett javára módosíthatja.
- (3) A támogatási szerződés kedvezményezett hátrányára történő módosítására a kötelezettségvállaló kedvezményezetthez intézett egyoldalú jognyilatkozatával, a támogatási szerződés ilyen tartalmú rendelkezése esetén van lehetőség.
- 58. §** (1) A támogatási szerződés módosítására irányuló igény előterjesztésére a szerződés kezdeményezésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által e célra rendszeresített és a minisztérium intranethálózatán közzétett kezdeményező irat felhasználásával.
- (2) A támogatási szerződés megszüntetésére, az elállásra, illetve a szerződés felmondására irányuló feljegyzést a kötelezettségvállaló a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárnál terjeszti elő. A minisztérium jognyilatkozatát a szerződés előkészítését végző főosztály készíti elő.
- (3) A kedvezményezett szerződésszegése esetén annak tényéről a kötelezettségvállaló a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárt haladéktalanul értesíti, egyben javaslatot tesz az ügy megoldására. Az értesítésben be kell mutatni az eset körülményeit, és állást kell foglalni abban a kérdésben, hogy a szerződésszegés
- a kedvezményezett magatartására, eljárására vezethető-e vissza, illetve
 - a felek együttműködése szempontjából milyen súlyt képvisel.

- (4) A kedvezményezett szerződésszegése miatt szükséges intézkedések, jognyilatkozatok előkészítéséről, illetve kezdeményezéséről a szerződés előkészítését végző szervezeti egység, így a Jogi Szolgáltatási Főosztály vagy a Költségvetési Főosztály gondoskodik.

25. A támogatói okirat rendelkezéseinek módosítása, a támogatás visszavonása

- 59. §** A támogatási jogviszony módosítására, a támogatás visszavonására a támogatás támogatói okirattal történő biztosítása esetén az 57–58. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy támogatási szerződésen támogatói okiratot kell érteni.

26. Költségvetési támogatások folyósítása

- 60. §** A költségvetési támogatás folyósítására a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt formában, mértékben és időpontokban kerül sor.
- 61. §** A támogatási szerződések és támogatói okiratok pénzügyi teljesítését a Költségvetési Főosztály végzi a részére megküldött – az Igazságügyi Minisztérium Ellenőrzési nyomvonala kialakításának és működtetésének szabályzata 1. függelékében meghatározott – dokumentumok alapján.

27. Beszámolási kötelezettség a támogatásokról, ellenőrzés

- 62. §** A teljesítésigazoló figyelemmel kíséri a támogatási szerződés és a támogatói okirat teljesítését, és a kedvezményezett szerződésszegése esetén ennek tényét a kedvezményezettnek haladéktalanul jelzi, az eljárás körülményeit tisztázza, az ehhez szükséges egyeztetést a kedvezményezettel lefolytatja.
- 63. §**
- (1) A költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó beszámoló – pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló (a továbbiakban együtt: beszámoló) – benyújtására előírt határidőt a költségvetési támogatás felhasználásának véghatáridejét követő 60 napon belüli időpontra kell meghatározni.
 - (2) A kedvezményezett költségvetési támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozó beszámolója
 - a) pénzügyi elszámolási és
 - b) szöveges beszámolásirészből áll.
 - (3) A beszámoló pénzügyi elszámolási része a támogatás céljának megvalósulásához köthető költségeknek a felhasználás jogcímének feltüntetésével történő tételes felsorolása, a felhasználási időszakhoz igazodó, számviteli és adóhatósági felhasználásra alkalmas bizonylatok adataival megegyezően kitöltött számlaösszesítő felhasználásával. A számlaösszesítőt cégszerű aláírással kell ellátni. Abban az esetben, ha a cégszerű aláírás nem a beszámolásra kötelezett részéről kötelezettségvállalóként aláíró személytől ered, akkor az elszámoláshoz az azt aláíró – pénzügyi intézmény által igazolt, ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett vagy közjegyző által hitelesített – aláírásmintáját vagy az aláírásminta közjegyző által hitelesített másolatát is csatolni kell az aláírásra való jogosultság meghatalmazással történő alátámasztása mellett. Amennyiben a támogatás folyósítása nem HUF-alapú számlára történik, az elszámoláshoz csatolni kell a támogatás jóváírásáról szóló bankszámlakivonat hitelesített másolatát. Az elszámolás a támogatás jóváírásakor alkalmazott árfolyamon történik. Egy harmadik pénznemben teljesített számla, számviteli bizonylat esetében annak végösszegét és az arra tekintettel elszámolható költség összegét a számlán, számviteli bizonylaton megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett középárfolyamon kell forintba átszámítani, a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett pénznemben kiállított számla, számviteli bizonylat esetén az Európai Központi Bank által közzétett középárfolyamon kell euróra átváltani. A számlaösszesítő mintája a szerződéskötéskor, illetve támogatói okirat alkalmazása esetén az okirat kiadásakor a kedvezményezett részére biztosításra kerül.
 - (4) A beszámoló szöveges beszámolási része a támogatott tevékenység megvalósításának igazolása tekintetében legalább a támogatási szerződésben vagy a támogatói okiratban meghatározott támogatott cél (projekt) főbb naturális mutatószámait és a feladat vagy beruházás megvalósításának helyét és az időpontjára való utalást foglalja magában.

- (5) A költségvetési támogatás felhasználását igazoló számlák, számviteli bizonylatok eredeti példányára szövegszerűen fel kell vezetni a költségvetési támogatásból felhasznált összeget és a támogatási szerződés vagy a támogatói okirat iktatószámát vagy nyilvántartási számát.

- 64. §** (1) A kedvezményezett beszámolóját a teljesítésigazoló – a támogatási szerződés eltérő rendelkezése hiányában – a beszámoló kézhezvételét követő 30 napon belül – hiánypótlás esetén a hiánypótlás elfogadását követő 30 napon belül – szakmai és pénzügyi szempontú ellenőrzésnek veti alá, és ennek eredményétől függően dönt annak elfogadásáról vagy elutasításáról. A beszámoló szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről a teljesítésigazoló feljegyzést készít, amelyet a támogatási szerződés dokumentumaihoz kell csatolni.
- (2) A teljesítésigazoló az (1) bekezdés szerinti döntésről, ideértve a visszafizetésre történő felszólítást is, a döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatja a kedvezményezettet.
- (3) A kedvezményezett a visszafizetést egy összegben köteles teljesíteni a visszafizetésre irányuló felszólításban megjelölt határidőig, a felszólításban szereplő számlaszámra.

- 65. §** (1) A költségvetési támogatás felhasználását a miniszter, valamint jogszabályban, támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik.
- (2) A költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzésével összefüggésben helyszíni ellenőrzésre is sor kerülhet. A helyszíni ellenőrzés során vizsgálni kell a költségvetési támogatás hasznosulását, az eredeti számlák záradékolását, a költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések, felújítások megtörténtét, a beszerzett tárgyi eszközök leltárba vételét és meglétét. A helyszíni ellenőrzés megállapításairól és az abból levont következtetésekről jegyzőkönyv készül.
- (3) A költségvetési támogatás felhasználásának az Ávr. 100. §-ában foglaltak szerinti ellenőrzését a 16. § (3) bekezdésében foglaltak részeként a teljesítés igazolását végző személy végzi. Ha a teljesítés igazolására jogosult kérésére a Költségvetési Főosztály ad előzetes véleményt a beszámoló pénzügyi megfelelőségéről, a Költségvetési Főosztály a 16. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatását az Ávr. 100. §-a szerinti ellenőrzés alapján nyújtja.

VII. FEJEZET BESZÁMOLÁS

28. Beszámolási kötelezettség

- 66. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok alakulásáról, azok módosításáról és teljesítéséről – a főkönyvi és analitikus nyilvántartások, valamint az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben előírtak alapján – a Költségvetési Főosztály
- a) havi felhasználási tervet,
 - b) időközi mérlegjelentést,
 - c) időközi költségvetési jelentést,
 - d) éves költségvetési beszámolót,
 - e) zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást
- készít.

29. Havi felhasználási terv

- 67. §** (1) A Költségvetési Főosztály a fejezeti kezelésű előirányzatok bevételeinek és kiadásainak várható alakulásáról havonta felhasználási tervet nyújt be a Kincstár részére.
- (2) A felhasználási terv minden hónap 10. napjáig történő továbbításáról a Költségvetési Főosztály munkaköri leírás szerinti dolgozója gondoskodik.
- (3) A Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által feltöltött felhasználási tervek felülvizsgálatáról, azok javításáról, jóváhagyásáról a Költségvetési Főosztály munkaköri leírás szerinti dolgozója gondoskodik.
- (4) A fejezetet befizetési kötelezettség terheli, ha az előrejelzés és a tényleges adat eltérése nagyobb a megengedett mértéktől.
- (5) A befizetési kötelezettség fejezeti kezelésű előirányzatok és intézmények közötti felosztása és a befizetési kötelezettség teljesítése a Költségvetési Főosztály feladata.

30. Időközi költségvetési jelentés és időközi (negyedéves) mérlegjelentés összeállítása

- 68. §** (1) A Költségvetési Főosztály az időközi költségvetési jelentést havonta, a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszer alkalmazásával készíti el az időközi költségvetési jelentés Kincstár általi közzétételét követően, december hónapra vonatkozóan pedig a költségvetési évet követő év február 5. napjáig.
- (2) A Költségvetési Főosztály az eszközök és források alakulására vonatkozó időközi (negyedéves) mérlegjelentést negyedévenként, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló elkészítési határidejével megegyező időpontig készíti el a Kincstár által működtetett elektronikus program alkalmazásával.
- (3) Az időközi költségvetési jelentés és az időközi (negyedéves) mérlegjelentés határidőre történő továbbításáról a Költségvetési Főosztály munkaköri leírás szerinti dolgozója gondoskodik.
- (4) A Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek által feltöltött időközi mérlegjelentések felülvizsgálatáról, azok javíttatásáról, jóváhagyásáról a Költségvetési Főosztály munkaköri leírás szerinti dolgozója gondoskodik.

31. Az éves költségvetési beszámoló összeállítása

- 69. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokról az éves költségvetési beszámolót az Áhsz.-ben foglaltak szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni, és a Kincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus módon kell továbbítani a Kincstár részére.
- (2) Az éves költségvetési beszámolót a Költségvetési Főosztály vezetőjének intézkedése szerinti határidőre, de legkésőbb a költségvetési évet követő év március 20-áig kell összeállítani.

70. § Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséről a Költségvetési Főosztály kijelölt munkatársa gondoskodik, amelyet – az előkészítő munkatárs mellett – a gazdasági vezető és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár ír alá.

- 71. §** (1) Az Áhsz. alapján az éves költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztásaként, illetve a könyvelés ellenőrzése céljából főkönyvi kivonatot kell készíteni.
- (2) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése a főkönyvi könyvelésből a FORRÁS.NET programmal regisztrált adatokból automatikusan és zárt rendszerben történik.
- (3) Az éves költségvetési beszámoló elkészítése időpontjáig végre kell hajtani valamennyi havi, negyedéves és éves könyvelési és zárlati feladatot.
- (4) A mérlegkészítés időpontjáig a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározottak szerint leltározni kell a mérlegben kimutatásra kerülő tételeket, el kell készíteni a leltárt, rendezni kell a leltáreltéréseket, továbbá el kell végezni a mérleg tételeinek értékelését, és el kell számolni az értékvesztést.
- (5) A fejezeti kezelésű előirányzatokról – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Kincstár által kiadott KGR K11 program tartalmának megfelelő számszaki beszámolót a munkaköri leírás szerinti, főkönyvi könyvelést végző – jogszabálynak megfelelő képesítéssel rendelkező – munkatárs készíti el, majd továbbítja aláírásra.
- (6) A beszámolási feladatok szervezéséről, lebonyolításáról, elvégzéséről a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik.

32. A zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás

- 72. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatása számszaki és szöveges részből áll.
- (2) A számszaki rész – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott zárszámadási köriratban meghatározottak szerint, az általa kiadott számítástechnikai programmal elkészített fejezeti indokolási tábla formájában – az elemi költségvetés előirányzatainak teljesülését mutatja.
- (3) A szöveges részben az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási köriratában foglaltak szerinti tartalommal és formában, fejezeti kezelésű előirányzatokként kell értékelni az éves előirányzat felhasználását, az azokból megvalósult feladatok bemutatását.
- (4) A zárszámadás összeállításáért, a határidők betartásáért a Költségvetési Főosztály vezetője felelős.

33. Költségvetési maradvány megállapítása, jóváhagyása, elszámolása és felhasználása

- 73. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatban a költségvetési évben teljesített bevételek és kiadások különbözete a költségvetési maradvány. A költségvetési maradvány megállapításának módját, szabályait az Áhsz. szabályozza, és összegét az éves költségvetési beszámolóban kell bemutatni.
- (2) Az előző költségvetési évben keletkezett, kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány felhasználását, a kötelezettségvállalással nem terhelt maradvány felhasználási lehetőségét, a fel nem használható maradvány befizetési kötelezettségének rendjét az Ávr. szabályozza.
- (3) A keletkezett – kötelezettségvállalással terhelt és szabad – költségvetési maradványról az államháztartásért felelős miniszter részére történő, Ávr.-ben előírt elszámolás elkészítéséről a Költségvetési Főosztály vezetője gondoskodik.
- (4) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány – fejezeti hatáskörű előirányzat-módosítást követően – az előző évben vállalt és pénzügyileg nem teljesült kötelezettségek teljesítésére használható fel. A pénzügyi teljesítés során teljesítésigazolásra az 1. mellékletben foglalt táblázat D oszlopában meghatározott személy jogosult.

34. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról történő pénzügyi és szakmai beszámolási kötelezettség

- 74. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalójának – az éves költségvetési beszámoló, illetve a zárszámadás keretében – szöveges értékelést kell adnia az előirányzat felhasználásáról, a megvalósított szakmai célokról és a nevesített feladatok végrehajtásáról, továbbá a keletkezett költségvetési maradványról.
- (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok kötelezettségvállalója a beszámolót (értékelést) a Költségvetési Főosztály által – a zárszámadás elkészítéséhez igazodóan – meghatározott határidőre készíti el és küldi meg a Költségvetési Főosztály részére.

VIII. FEJEZET ELLENŐRZÉS

- 75. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználását és elszámolását a belső kontrollrendszer keretében kell ellenőrizni, azt az Ellenőrzési Főosztály a munkatervében és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint is ellenőrizheti.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 76. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti
- a) a fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 6/2021. (IV. 30.) IM utasítás, valamint
- b) a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2018. (II. 28.) IM utasítás.
- (3) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

*Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter*

**Az Igazságügyi Minisztérium fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásával kapcsolatosan
kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására jogosultak**

	A	B	C	D
1.	Előirányzat megnevezése	Feladat megjelölése	Kötelezettségvállaló	A teljesítés igazolására jogosult személy
2.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező a) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
3.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező b) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
4.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező c) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
5.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező d) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
6.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező e) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
7.	20/1 IM szakmai programok és egyéb kötelezettségek támogatása (ÁHT 001052)	IM rendelet 1. melléklet F:2 mező f) pont	közigazgatási államtitkár	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője
8.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező a) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
9.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező b) pont ba)–bc) alpont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra

10.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező b) pont bd)–bf) alpont	IM GKSZ alapján kötött szerződés miatt nem szükséges	az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője
11.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező c) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján, illetve IM GKSZ szerint vállalt kötelezettség miatt nem szükséges	a készpénzben teljesített azonnali pénzügyi segélyek megtérítése kivételével az Igazságügyi Szakmai Irányítási Főosztály kormánytisztviselője
12.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező d) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
13.	20/2 Igazságügyi miniszter feladatkörébe tartozó jogszabályok alapján teljesítendő fizetési kötelezettségek (ÁHT 385539)	IM rendelet 1. melléklet F:3 mező e) pont	Ávr. 53. § (1) bekezdése alapján nem szükséges	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
14.	20/3 Az állatvédelemmel kapcsolatos feladatok támogatása (ÁHT 402917)	IM rendelet 1. melléklet F:4 mező	közigazgatási államtitkár vagy Állatvédelmi Cselekvési Terv kidolgozásáért és végrehajtásáért felelős kormánybiztos pályázati úton nyújtott támogatás esetén lebonyolító szerv	a kötelezettségvállalás szakmai ellenjegyzője pályázati úton nyújtott támogatás esetén lebonyolító szerv
15.	21/1/1/1 Osztalék bevételek		közigazgatási államtitkár miniszteri kabinetfőnök	Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra
16.	21/1/2/1 Az IM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok forrásjuttatásai	IM rendelet 2. melléklet F:4 mező	miniszteri kabinetfőnök közigazgatási államtitkár	miniszteri kabinetfőnök alapítói határozat esetén az Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján nem kerül előírásra

2. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

**Kezdeményező
fordítási munka elvégzésére**

Szolgáltatást kezdeményező szervezeti egység:

Ügyintéző:

Telefon, e-mail-cím:

A lefordított anyag fogadására szolgáló e-mail-cím
(ha nem egyezik az előbbieken megadottal):

Az elvégzendő munka:

Fordítás	nyelvről	nyelvre
Lektorálás (nyelvi)	<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Nem
Hitelesítés	<input type="checkbox"/> Igen	<input type="checkbox"/> Nem

A dokumentum címe:

A fordítás során minősített adat felhasználására sor kerül: Igen Nem

A lefordítani kívánt dokumentum minősítése a 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pont a), b) alpontjában, illetve 5. § (4) bekezdés a), b), c) pontjában foglaltak alapján:

Terjedelme (becsült karakterszám = 2500*oldalszám*1,3):

Kért határidő:

Megjegyzés:

Tudomásul veszem, hogy

- 24 órán belül elvégzendő feladat esetén a kezdeményező szervezeti egységnek a kezdeményezőt a fordítandó anyaggal együtt a Költségvetési Főosztályon kívül az MKIFK Zrt.-hez is továbbítania kell,
- a fent megadott információk alapján az MKIFK Zrt. részére az igénybejelentőt a Költségvetési Főosztály állítja ki,
- az eredeti és a lefordított szöveg egy-egy példányát a kezdeményező szervezeti egységnek kell megőriznie.

Budapest,

.....
kezdeményező szervezeti egység
vezetője

.....
felügyeletet ellátó állami vezető

3. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT

az államháztartásról szóló törvény szerinti összeférhetlenség fennállásáról vagy hiányáról

A kérelmező neve
vagy elnevezése:

lakcíme vagy székhelye:

képviselőjének neve:

Természetes személy
születési helye, ideje:

Gazdasági társaság

céggjegyzékszám: adószáma:

Egyéb szervezet

nyilvántartásba vételi
okirat száma: nyilvántartásba vevő szerv
megnevezése:

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a kérelmezőként megjelölt szervezettel szemben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-a szerinti összeférhetlenség

nem áll fenn

fennáll a(z) ... pont alapján

1. A kérelemelbírálási eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó vagyok:

igen

nem

2. Az alábbi közjogi tisztséget betöltő tisztségviselő vagyok:

Kormány tagja

miniszterelnök politikai
igazgatója

államtitkár

közigazgatási államtitkár

helyettes államtitkár

főispán

kormánybiztos

miniszterelnöki megbízott

miniszterelnöki biztos

vármegyei közgyűlés elnöke

főpolgármester

5000 fő feletti lakosságú
település polgármestere

regionális fejlesztési ügynökség
vezető tisztségviselője

miniszterelnök nemzetbiztonsági
főtanácsadója

3. Az 1. vagy 2. pont szerinti személy közeli hozzátartozója vagyok, mivel

közeli hozzátartozóm a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó személy

közeli hozzátartozóm a 2. pont szerinti közjogi tisztséget betöltő személy

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

házastárs

egyeneságbeli rokon

örökbefogadott

mostoha- vagy nevelt gyermek

örökbefogadó, mostoha- vagy
nevelőszülő

testvér

4. A kérelmezőként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével –, amely az 1–2. pontban megjelölt személy tulajdonában áll, az alábbiak szerint:

a gazdasági társaság a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó személy tulajdonában áll

a gazdasági társaság közjogi tisztséget betöltő személy tulajdonában áll:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kormány tagja | <input type="checkbox"/> miniszterelnök politikai igazgatója | <input type="checkbox"/> államtitkár |
| <input type="checkbox"/> közigazgatási államtitkár | <input type="checkbox"/> helyettes államtitkár | <input type="checkbox"/> főispán |
| <input type="checkbox"/> kormánybiztos | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki megbízott | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki biztos |
| <input type="checkbox"/> vármegyei közgyűlés elnöke | <input type="checkbox"/> főpolgármester | <input type="checkbox"/> 5000 fő feletti lakosságszámú település polgármestere |
| <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője | <input type="checkbox"/> miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója | |

5. A kérelmezőként megjelölt – az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportszervezet, a sportszövetség, a polgárőr szervezet és az állam által alapított vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, valamint azon vagyonkezelő alapítvány és közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány, amelyhez az állam csatlakozott, kivételével – gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége tekintetében az összeférhetlenség fennáll, mert

- vezető tisztségviselője
- az alapítvány kezelőszervének, szervezetének tagja, tisztségviselője
- egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja
- egyházi jogi személy ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja
- szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja

Az összeférhetlenséget megalapozó személy

pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő, illetve döntést hozó személy

az alábbi közjogi tisztséget tölti be:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kormány tagja | <input type="checkbox"/> miniszterelnök politikai igazgatója | <input type="checkbox"/> államtitkár |
| <input type="checkbox"/> közigazgatási államtitkár | <input type="checkbox"/> helyettes államtitkár | <input type="checkbox"/> főispán |
| <input type="checkbox"/> kormánybiztos | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki megbízott | <input type="checkbox"/> miniszterelnöki biztos |
| <input type="checkbox"/> vármegyei közgyűlés elnöke | <input type="checkbox"/> főpolgármester | <input type="checkbox"/> 5000 fő feletti lakosságszámú település polgármestere |
| <input type="checkbox"/> regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője | <input type="checkbox"/> miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója | |

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> házastárs | <input type="checkbox"/> egyeneságbeli rokon | <input type="checkbox"/> örökbefogadott |
| <input type="checkbox"/> mostoha- vagy nevelt gyermek | <input type="checkbox"/> örökbefogadó, mostoha- vagy nevelőszülő | <input type="checkbox"/> testvér |

Az összeférhetlenség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....

Kelt:

.....
 Aláírás / Cégszerű aláírás

4. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	
nyilvántartásba vételi végzés száma:	
adószám:	TB törzsszám:
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszám:	

képviselője

- Tudomásul veszem, hogy részemre támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.
- Tudomásul veszem, hogy a köztartozás vizsgálata céljából – a támogatási jogviszony fennállásáig – a támogató vagy a támogató adatszolgáltatása alapján a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal jogosultak az általam képviselt szervezet nevének (megnevezésének), lakhelyének (székhelyének), adószámának, adóazonosító jelének kezelésére.
- Hozzájárulok, hogy a támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak részére a Magyar Államkincstár az általa működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adatokat továbbítsa.
- Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására
 - jogosult,
 nem jogosult.
 - az adóterhet áthárítja,
 nem hárítja át.
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek megfelel (Ávr. 81. §).
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet nem áll jogerős végzéssel elrendelt végelszámolás, felszámolás alatt, ellene jogerős végzéssel elrendelt csődeljárás vagy egyéb – a megszüntetésre irányuló, jogszabályban meghatározott – eljárás nincs folyamatban.
- Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet
 - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének eleget tett,
 - e kötelezettség szempontjából nem releváns szervezet.

8. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet
- jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján átlátható szervezetnek minősül,
 - e szempontból nem releváns szervezet.
9. Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezetnek nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósítását megghiúsíthatja.
10. Nyilatkozom, hogy ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges engedéllyel rendelkezem.

Kelt:

.....
Aláírás / Cégszerű aláírás

5. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT
támogatási döntéshez

Alulírott (név):	
mint a (szervezet neve):	
székhelye:	
nyilvántartásba vételt elrendelő bíróság:	
nyilvántartásba vételi végzés száma:	
adószám:	
számlavezető bank neve:	
bankszámlaszám:	

képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a kérelemhez csatolt mellékletben foglalt adatok, információk, dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek,
- szervezetünk nem áll felszámolási, csőd-, kényszertörlési, végelszámolási, illetve adósságrendezési eljárás alatt, és az ebben esetlegesen bekövetkezett változásokról a szerződés lejártáig bezárólag bejelentési kötelezettség terheli,
- az általam képviselt szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének (Ávr. 81. §),
- az általam képviselt szervezet a kapott költségvetési támogatás felhasználása során a vonatkozó jogszabályok szerint jár el, és fokozott figyelemmel érvényesíti a számviteli, adóügyi és társadalombiztosítási előírásokat,
- a kapott költségvetési támogatás magyarországi felhasználása során a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései szerint járok el,
- az általam képviselt szervezetnek Magyarország felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék-, vám- és illetéktartozása nincs,
- az általam képviselt szervezetnek (a székhely, illetve telephely szerinti ország) felé lejárt és ki nem egyenlített adó-, járulék-, vám- és illetéktartozása nincs,
- hozzájárulok, hogy a támogató e nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje az állami adó- és vámhatóságtól és az önkormányzati adóhatóságtól,
- az általam képviselt szervezetnek nincs az Európai Unió tradicionális saját forrásai címen tartozása,
- ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges engedéllyel rendelkezem,
- hozzájárulok az általam képviselt szervezet támogatási igényében foglalt adatainak, valamint a támogatásra vonatkozó adatok, így a költségvetési támogatás kedvezményezettjének megnevezése, a költségvetési támogatás tárgya, a költségvetési támogatás összege nyilvánosságra hozatalához,
- a kapott költségvetési támogatás tekintetében beszámolási és elszámolási kötelezettségemet teljesítem,
- a megvalósítani tervezett tevékenység, feladat vonatkozásában szervezetünk más pályázaton is részt vett, illetve Magyarország vagy más állam költségvetéséből támogatást igénybe vett, az alábbiak szerint:

Támogató szervezet megnevezése	Támogatás tárgya	Pályázott összeg	Elyert összeg

- az általam képviselt szervezetnek Magyarország központi költségvetéséből folyósított támogatásból eredő lejárt és ki nem egyenlített tartozása nincs.

Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet részére támogatás nem folyósítható, amíg lejárt esedékességű, meg nem fizetett, az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozásom van, illetve a megítélt és folyósításra kerülő esedékes támogatásból a köztartozás összege visszatartásra kerül. A visszatartott összegről a támogató írásban értesít.

Hozzájárulok, hogy a támogatás utalványozója, folyósítója, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a csekély összegű támogatások nyilvántartásában részt vevő szervek és a jogszabályban meghatározott egyéb jogosultak részére a Magyar Államkincstár az általa működtetett monitoringrendszerben nyilvántartott adatokat – azok konstrukciós forrásainak költségvetésben elhelyezkedésétől függetlenül – továbbítsa.

Nyilatkozom továbbá, hogy az általam képviselt szervezet a támogatott tevékenység tekintetében az általános forgalmi adó levonására

- jogosult,
 nem jogosult.

Kelt:

.....
Aláírás / Cégszerű aláírás

6. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott, (név), a(z) (szervezet megnevezése) képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy

szervezetünk gazdasági-közhasznú tevékenységének aránya

gazdasági tevékenység: %

közhasznú tevékenység: %

szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben támogatási szerződésben feltüntetett csekély összegű (de minimis) támogatási jogcímen az alábbi összegű állami támogatásokban részesült:

20... évben Ft

20... évben Ft

20... évben Ft

szervezetünk a kérelmezett támogatás várható folyósításának évében és az azt megelőző két pénzügyi évben csekély összegű (de minimis) állami támogatásban nem részesült.

Alulírott tudomásul veszem, hogy ha a fent megjelölt években a csekély összegű (de minimis) állami támogatás mértéke a 200 000 eurót eléri vagy meghaladja, úgy ilyen jogcímen további állami támogatásban az általam képviselt szervezet nem részesülhet.

Kelt:

.....
Aláírás / Cégszerű aláírás

7. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT
az adott tárgyban beadott támogatási igényekről

Alulírott, (elnök, kuratóriumi elnök, kuratóriumi titkár, képviselő),
a(z) (szervezet megnevezése) képviseletében büntetőjogi felelősségem tudatában
kijelentem, hogy a támogatási kérelemben foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, hitelesek és
valódiak.

Kijelentem továbbá, hogy az Igazságügyi Minisztériumhoz benyújtott támogatási kérelemmel azonos tárgyban
a következő szervezetekhez nyújtottam be támogatási igényt:

TÁMOGATÁSI IGÉNYT ELBÍRÁLÓ SZERVEZET NEVE	A TÁMOGATÁSI IGÉNY BENYÚJTÁSÁNAK IDŐPONTJA	A TÁMOGATÁSI IGÉNYBEN MEGJELÖLT ÖSSZEG

Kelt:

.....
Aláírás / Cégszerű aláírás

8. melléklet a 8/2025. (VIII. 21.) IM utasításhoz

NYILATKOZAT BANKSZÁMLÁKRÓL

Alulírott, (elnök, kuratóriumi elnök, kuratóriumi titkár, képviselő), a(z) (szervezet megnevezése) képviseletében büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alábbiakban megjelölt pénzforgalmi számlá(ko)n kívül más pénzforgalmi számlával az általam képviselt szervezet nem rendelkezik. Vállalom továbbá, hogy a támogatási szerződés fennállásának időtartama alatt létrehozott új pénzforgalmi számlákat a támogató részére 8 napon belül bejelentem.

PÉNZINTÉZET NEVE	PÉNZFORGALMI SZÁMLA

Kelt:

.....
Aláírás / Cégszerű aláírás

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 5/2025. (VIII. 21.) MvM utasítása
a Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendről szóló 22/2020. (XII. 10.) MvM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltakra, valamint az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott eljárásrend szabályozása céljából – a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasítás 1. melléklet 120. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendről szóló 22/2020. (XII. 10.) MvM utasítás [a továbbiakban: 22/2020. (XII. 10.) MvM utasítás] 1. § (1) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:

[A Miniszterelnökség működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrend (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed a Miniszterelnökség állományában]

„i) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok személyi állományának jogállásáról szóló 2024. évi LXX. törvény alapján a Miniszterelnökséghez vezényelt nemzetbiztonsági szolgálati jogviszonyban álló személyre”

[(a továbbiakban együtt: munkatársak).]

- 2. §** Hatályát veszti a 22/2020. (XII. 10.) MvM utasítás 5. § (3) bekezdésében a „vagy telefonon, a 06-1-795-5660 üzenetrögzítővel rendelkező telefonszámon” szövegrész.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

A nemzetgazdasági miniszter 25/2025. (VIII. 21.) NGM utasítása az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjára, az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetések eljárásrendjére és költségtérítésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás 38. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„38. § A kiküldöttet megilleti a munkahelytől vagy tartózkodási helytől az állomásig/repülőtérig, az állomástól/repülőtértől a tartózkodási helyig a megtett út számlával igazolt költsége. Taxiköltség indokolt esetben (a 19:00 órát követő esti érkezés, a 7:00 órát – repülőút esetén 9:00 órát – megelőző reggeli indulás vagy nem központi repülőtérré történő indulás és érkezés esetében, valamint szabad- vagy munkaszüneti napon történő indulás vagy érkezés, továbbá Európán kívüli helyszín esetén), számlával vagy bizonylattal számolható el. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyével lehet. A taxi igénybevételekor törekedni szükséges a legkedvezőbb árú szolgáltatás választására.”
- 2. §** Az ideiglenes külföldi és a belföldi kiküldetésekről szóló 1/2025. (I. 9.) NGM utasítás a következő 15/A. §-sal egészül ki:
„15/A. § Amennyiben a kiküldetési engedélyen jóváhagyott összeghatár felett foglalható szállás, repülő-, illetve vonatjegy, valamint köthető biztosítás, a magasabb költséget külön indokolás alapján a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője hagyja jóvá a foglalás vagy megrendelés előtt.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzetgazdasági Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2025. (VIII. 21.) NGM KÁT utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 278. § (7) bekezdése alapján, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára – és az 1. melléklet IV. Fejezete tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 147. §-ára, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
- a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - a Kit. XXX. Fejezete alapján a Minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - a Minisztériumhoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állóra,
 - a Minisztérium állományába beosztott bíróra
- [az a)–e) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: munkatárs],
- a Minisztérium állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - a Minisztérium állományába tartozó biztosi jogviszonyban álló kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, továbbá a Minisztériumban működő miniszterelnöki megbízottra,
 - a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),
 - a Minisztériumban szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - elismerésben vagy juttatásban részesített személyre, valamint szervezeti egységre.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** A Minisztérium visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatársa az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 5. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
- 6. §** Hatályát veszti
- a Pénzügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2019. (VII. 30.) PM KÁT utasítás,
 - a Gazdaságfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2023. (IV. 28.) GFM KÁT utasítás.

Dr. Túri Anikó s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2025. (VIII. 21.) NGM KÁT utasításhoz

A Nemzetgazdasági Minisztérium Közszolgálati Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása és értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A KSz
- hatálya kiterjed a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - 5–37. §-a, 39. §-a, 41. §-a, 43. §-a, 48. §-a, 51–54. §-a, 56–86. §-a hatálya kiterjed a Kit. Kilencedik Része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 28. §-a, 30–33. §-a, 41. §-a, 55–61. §-a, 63–65. §-a, 69–86. §-a hatálya kiterjed a Minisztérium állományába tartozó politikai felsővezetőre,
 5. §-a, valamint 9. §-a hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 45. és 46. §-a hatálya kiterjed mindazokra, akik az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek,
 55. §-a hatálya kiterjed a szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - a minisztériumban kirendeléssel vagy vezénlyéssel munkát végző foglalkoztatottakra, amennyiben jogszabály vagy megállapodás eltérően nem rendelkezik,
 - a minisztérium állományába beosztott bíróra, amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik.
- (2) A Minisztérium 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 alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során,
- ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a Minisztériumnak nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá,
 - amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig való – kezeléséhez szükséges hozzájárulnia.
- (4) Ahol a KSz
- illetményt említ, azon munkabért,
 - kinevezést említ, azon munkaszerződést,
 - kormánytisztviselőt említ, azon – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, a Kit. 3. § (7) bekezdés a)–b) pontja szerinti szakmai felső vezetőt, továbbá a Kit. 3. § (8) bekezdés d) és e) pontja szerinti szakmai vezetőt is érteni kell.
- (5) Ha a KSz vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésre kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.
- (6) A KSz alapján adható támogatások, jutalmak mértékének meghatározása és a kormánytisztviselő részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- (7) A KSz 5–29., 31–44. és 47–86. §-ában foglalt rendelkezéseket a Minisztérium állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, valamint miniszteri biztosra és miniszterelnöki megbízottra nem kell alkalmazni.
- (8) A KSz 5–8., 30., 40., 42., 47. és 62. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, valamint politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.

- (9) A KSz 40. és 66–67. §-ában foglalt rendelkezést a Minisztérium állományába tartozó szakmai felsővezetőre nem kell alkalmazni.
- (10) A KSz 5–12. és 28. §-ában 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 a Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott önálló szervezeti egység.
- (2) A KSz alkalmazásában az önálló szervezeti egység vezetője az SzMSz szerinti önálló szervezeti egység vezetője, valamint az államtitkár, a közigazgatási államtitkár és a helyettes államtitkár.
- (3) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A KSz-ben meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a személyügyekért felelős főosztály, a munkáltatói költségtérítésekkel és a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési és pénzügyi-számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről és folyamatos aktualizálásáról a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

3. §

A KSz II. Fejezete alkalmazásában

- a) *továbbképzés*: a kormánytisztviselő alkalmazásához megkívánt alapképzettséget (szakképzettséget) biztosító képzésen kívül minden további iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatának ellátásához szükséges;
- b) *a kormánytisztviselők kötelező továbbképzése*: a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] szerinti kötelező továbbképzés;
- c) *iskolarendszeren kívüli továbbképzés* (résztevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban):
- ca) a közigazgatási alap- és szakvizsgára, az ügykezelői alapvizsgára, valamint a titkos ügykezelői vizsgára felkészítés,
 - cb) a jogi szakvizsgára felkészítés,
 - cc) a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
 - cd) más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
 - ce) közigazgatási feladat, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, bővítő továbbképzés,
 - cf) közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés,
 - cg) képesség- és készségfejlesztő tréning;
- d) *iskolarendszerű továbbképzés*:
- da) a közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
 - db) a felsőoktatásban alapképzés, kiegészítő alapképzés, akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

4. §

- (1) A KSz III. Fejezete alkalmazásában
- a) *a Minisztérium jogelőd szervei*: mindazon szervek, amelyek a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2022. évi II. törvény, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet, valamint az Minisztérium Alapító Okirata alapján a Minisztérium jogelődjének minősülnek;
- b) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
- c) *készízető kezes*: a felek közötti megállapodás alapján a készízető kezes arra vállal kötelezettséget, hogy a kötelezett teljesítésének elmaradása vagy a kölcsönszerződésben meghatározott határidőt meghaladó késedelme esetén a Minisztérium felhívására maga teljesíti a jogosultnak, és nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.
- (2) Ahol a III. Fejezet házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

2. A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás

- 5. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos intézkedések megkezdése előtt a munkatársat foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a személyügyekért felelős főosztállyal a betöltendő álláshelyről, a pályázati kiírás szükségességéről és tartalmáról, a foglalkoztatás jellegéről (teljes munkaidős, részmunkaidős) a jogviszony létesítésének időtartamáról (határozott, határozatlan), valamint az álláshelyhez rendelt bérkeretről. A személyügyekért felelős főosztály, a szükséges források tekintetében elektronikusan kikéri a Minisztérium költségvetéséért felelős főosztályának a véleményét. A munkáltatói jogkör gyakorlója a döntését az egyeztetés során kialakított vélemény figyelembevételével hozza meg.
 - (2) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges, „Alkalmazási javaslat” című nyomtatványt, az érintett önéletrajzával együtt, a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője az álláshely rendelkezésre állásának igazolására és a jogszabályi feltételeknek való megfelelés ellenőrzésére vonatkozó véleményezés céljából megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére. Az engedélyezett felvételi javaslat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kinevezési okiratot vagy a munkaszerződést.
 - (4) A jogviszony létesítéséről érdemi nyilatkozat sem szóban, sem írásban a Minisztérium részéről addig nem tehető, amíg a jogviszony létesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója nem hagyta jóvá.

3. Kiválasztási eljárás kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése esetén

- 6. §**
- (1) Az álláshely – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezésére – pályázat útján, a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázisból, a személyügyekért felelős főosztály által kezelt toborzási adatbázisból történő kiválasztás útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be.
 - (2) Jogszabály előírása esetén egyes álláshelyek kizárólag pályázat útján tölthetők be.
- 7. §**
- (1) A nyilvános pályázati kiírást az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője, az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány megküldésével kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztálynál.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály ellenőrzi az (1) bekezdésnek megfelelően beküldött formanyomtatványt. Ha az megfelel a publikálás feltételeinek, intézkedik a pályázat Közszolgálati Állásportálon történő megjelenése érdekében.
 - (3) A szélesebb körű nyilvánosság biztosítása érdekében egyéb közzétételi forma (például hirdetés megjelentetése interneten, sajtóban stb.) is alkalmazható.
 - (4) A pályázók meghallgatását az önálló szervezeti egység koordinálja, a meghallgatásokon a személyügyekért felelős főosztály képviselője részt vehet, aki a meghallgatásokat követően írásbeli javaslatot tehet.
 - (5) A Minisztériumon belül a pályázat értékelésére szükség esetén előkészítő bizottság (a továbbiakban: Pályázati Bizottság) hozható létre. A Pályázati Bizottság tagjai az álláshely betöltését kezdeményező önálló szervezeti egység képviselői és a személyügyekért felelős főosztály képviselője.
 - (6) A pályázatok az eljárás lezárását követő 15 munkanapon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vehetnek részt. A pályázat eredményéről az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt. Ennek hiányában a személyügyekért felelős főosztály nem tekinti lezártnak a pályázati eljárást. A szakterületről visszaérkezett pályázatokat értékelő dokumentum alapján a pályázókat a személyügyekért felelős főosztály írásban értesíti, elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül.
- 8. §**
- (1) Amennyiben a pályázó a pályázatához csatolt nyilatkozatban kéri a pályázati anyagának és önéletrajzáinak megőrzését, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztály – a jövőben betöltetlené váló álláshelyek betöltése érdekében – gondoskodik a pályázó pályázati anyagának és önéletrajzáinak 6 hónap időtartamban, a Minisztérium toborzási adatbázisában történő rögzítéséről.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti időtartam elteltével a pályázó adatai a toborzási adatbázisból törlésre kerülnek.

4. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendje

- 9. §**
- (1) Az előzetesen engedélyezett, kinevezni kívánt személyt (a továbbiakban: jelölt) a személyügyekért felelős főosztály – a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok, valamint a Kit. összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztató és nyilatkozatok, továbbá a felvételi adatlap (a továbbiakban együtt: belépőcsomag) elektronikus úton történő megküldésével – felhívja a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok benyújtására, illetve bemutatására.
 - (2) A jelölt köteles három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt eredeti példányban benyújtani a személyügyekért felelős főosztályra.
 - (3) Elektronikusan megküldendő dokumentumok:
 - a) egy hónapnál nem régebbi fényképes önéletrajz,
 - b) korábbi jogviszonyainak és iskolai végzettségének dokumentumai, nyelvtudást igazoló bizonyítványai másolata,
 - c) társadalombiztosítási azonosító jelet, adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolvány másolata,
 - d) az illetmény folyósításához szükséges bankszámlaszám.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti okiratok benyújtása, illetve bemutatása hiányában kormányzati szolgálati jogviszony nem létesíthető.
 - (5) A személyügyekért felelős főosztály, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kérheti – a jogviszony létesítését megelőzően is – a dokumentumok eredetiségének igazolását a jelölttől, legkésőbb a felszólítás kézhezvételét követő 8 munkanapon belül. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezheti a jogviszony létesítésétől való elállást.
 - (6) A személyügyekért felelős főosztály a nem magyar nyelvű iskolai végzettséget igazoló diplomát a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján, nyelvtudást igazoló bizonyítványt az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet alapján fogadja el. A honosítás, fordítás, tájékoztatás beszerzése a kinevezni kívánt személy kötelezettsége, beleértve a felmerülő díj, költség viselését is.
 - (7) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik a Kit. és a KSz által előírt, kinevezéshez szükséges nyilatkozatok beszerzéséről.
- 10. §**
- (1) A személyügyekért felelős főosztály által előkészített kinevezési okmányt, munkaszerződést – pénzügyi ellenjegyzés céljából – megküldi a költségvetésért felelős főosztályra.
 - (2) A munkatárs személyi anyagát a személyügyekért felelős főosztály őrzi.
 - (3) A jogviszony létesítése vagy új álláshely betöltése előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben az érintett személynek nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul-e a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez. Amennyiben az érintett személy hozzájárul, részére a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős főosztály elektronikus úton átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt és átad a Minisztérium biztonsági megbízottjának.
 - (4) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatottal közölni kell, hogy kormányzati szolgálati jogviszony, valamint munkaviszony azzal létesíthető, aki tudomásul veszi, hogy jogviszonyának fennállása alatt feladatainak törvényes ellátását tudta, és beegyezése nélkül a Kit. 82. § (9) bekezdése és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 5/C. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) és i) pontja alapján az Alkotmányvédelmi Hivatal megbízhatósági vizsgálattal ellenőrizheti.
 - (5) Az érintettnek a megbízhatósági vizsgálatra vonatkozó tudomásulvételi nyilatkozatát a személyügyekért felelős főosztály szerzi be és őrzi. A hozzájárulás megtagadásáról a személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, valamint kezdeményezi a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét.
 - (6) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a személyügyekért felelős főosztály – amennyiben azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső norma előírja – kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági vizsgálatát.
 - (7) Amennyiben a (6) bekezdésben foglaltakra tekintettel szükséges a munkaalkalmassági vizsgálat elvégzése, és a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az önálló szervezeti egység szakmai

irányításáért felelős felsővezető írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazásra. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.

- (8) A kormánytisztviselő a kinevezési okmány beosztási okiratában tájékoztatást kap arról, hogy a Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) tagjává válik, és köteles az MKK Hivatásetikai Kódexét megismerni, annak rendelkezéseit betartani.
- (9) Az esküokmányt a kinevezésre jogosult munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (10) A munkavégzési helyre történő belépésre jogosító okmány kiállításával kapcsolatos eljárást a vonatkozó normatív utasítás szerint kell lefolytatni.
- (11) A Személyügyi és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője jogosult
 - a) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő munkáltatói igazolás, valamint
 - b) a vagyonyilatkozat-tételről szóló igazolás kiadására.
- (12) A Gazdálkodási Főosztály vezetője, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy jogosult a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolás, nyilatkozat és a munkáltatói jövedelemigazolás kiadására.

- 11. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést, munkaszerződést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a személyügyekért felelős főosztály a Kit. 72. §-ában foglaltak szerint közli a jelölttel.
 - (2) A kinevezéskor – a Kit. 86. § (7a) bekezdésében és (10)–(11) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – hat hónap próbaidő kikötése kötelező. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő tartama legalább 3 hónapban is megállapítható.
 - (3) Munkaviszony létesítésekor – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 192. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – három hónap próbaidő kikötése kötelező. Az Mt. 192. § (4) bekezdése szerinti esetben próbaidő kikötésére nem kerül sor.

- 12. §**
- (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője – betöltetlen álláshely rendelkezésre állása esetén – a Minisztériummal a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. §-a szerint hallgatói munkaszerződéses jogviszonyban álló gyakornok, vagy a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb a hallgatói munkaszerződés / ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző 30 nappal kezdeményezni kell – a szakmai irányításért felelős felsővezetőn keresztül – a személyügyekért felelős főosztálynál.
 - (2) A továbbfoglalkoztatási javaslatához csatolni kell a gyakornok/ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.

5. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetlenség

- 13. §**
- (1) A jelölt a 9. § (1) bekezdése szerint rendelkezésére bocsátott nyilatkozatok kitöltésével, legkésőbb a belépőcsomag megküldésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy
 - a) személyét érintően a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenség fennáll-e,
 - b) az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
 - (2) Amennyiben a jelölt engedélyköteles további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójához elbírálásra.
 - (3) Nem kaphat kinevezést, munkaszerződést az a jelölt, akinek a (2) bekezdésben meghatározott nyilatkozatát nem bírálták el.
 - (4) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén, ha a kinevezni kívánt személy további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály előzetes engedélyezés céljából haladéktalanul megküldi a közigazgatási államtitkár részére. Az előzetesen engedélyezett nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (5) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését – szükség esetén rövid indokolással – öt munkanapon belül vissza kell küldeni a személyügyekért felelős főosztálynak, amely a döntésről szóló értesítést soron kívül megküldi a jelölt részére.

- (6) Ha a munkatárs előző nyilatkozatához képest az összeférhetlenséget érintő helyzetében változás áll be, valamint, ha további jogviszonyt kíván létesíteni, a személyügyekért felelős főosztályhoz ezt előzetesen, írásban bejelenti, illetve engedély iránti kérelmet nyújt be.
- (7) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetlenség megszüntetésére hívja fel a munkatársat, a munkatárs az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot haladéktalanul, de legkésőbb a felszólítástól számított 30 munkanapon belül bemutatja a személyügyekért felelős főosztálynak.

14. § A munkatárs összeférhetlenségére vonatkozó nyilatkozatok jogszabályban előírt kötelező nyilvántartása a személyügyekért felelős főosztály feladata.

15. § A munkatárs a személyügyi feladatok ellátásáért felelős főosztálynál – a tagság, tisztség, tevékenység keletkezését, megkezdését követő 5 munkanapon belül – bejelenti a Kit. 95. § (11)–(11a) és (12) bekezdése szerinti, összeférhetlenséget nem keletkeztető tagságát, tisztségét, tevékenységét.

6. Az álláshely betöltésének feltételei, az álláshelyen ellátandó feladatok

- 16. §**
- (1) Az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek.
 - (2) Az álláshely betöltésének további szakmai feltételeit az 1. függelék tartalmazza.
 - (3) A kormánytisztviselő által ellátandó feladatokat a kinevezési okmány részét képező beosztási okirat tartalmazza, az önálló szervezeti egység Ügyrendjében meghatározott feladatokra való hivatkozással.
 - (4) A munkavállaló munkaköri leírását az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és hagyja jóvá, melyet a munkaszerződéshez csatolni kell, és annak elválaszthatatlan részét képezi.
 - (5) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
 - (6) A Minisztérium a kormánytisztviselő részére az ügyvédi kamarának a felvétellel és a tagsággal járó díjat
 - a) megfizeti, amennyiben kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele, illetve tagsága az álláshelyén ellátandó feladataira tekintettel szükséges,
 - b) megfizetheti, amennyiben kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele, illetve tagsága az álláshelyén ellátandó feladataira tekintettel nem feltétlenül szükséges, azonban egyéb okból célszerű és közvetlen vezetője azt jóváhagyja.

7. A foglalkoztatási jogviszony módosítása

- 17. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony módosítását – ide nem értve az önálló szervezeti egységen belüli áthelyezést, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság közötti, valamint az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály közötti áthelyezést – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a szakmai irányításért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, ide nem értve a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységeket – a személyügyekért felelős főosztálynál.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott javaslatot – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály a közigazgatási államtitkár jóváhagyását igénylő kezdeményezéseket elbírálás céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár döntésének függvényében tájékoztatja a kezdeményezőt, és ha szükséges elkészíti a munkáltatói intézkedést.
 - (4) A személyügyekért felelős főosztály a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó javaslat esetében kikéri a Minisztérium költségvetéséért felelős főosztály vezetőjének véleményét, majd jóváhagyásra megküldi azt a közigazgatási államtitkár részére.
 - (5) A foglalkoztatási jogviszony módosítás azon esetében, amikor a kormánytisztviselő önálló szervezeti egységen belül, továbbá a miniszteri vagy államtitkári kabinet és az ugyanezen kabinetet vezető kabinetfőnök irányítása alá tartozó titkárság között, illetve az azonos helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztályok, illetve titkárság és főosztály között kerül áthelyezésre, az erre irányuló intézkedés az önálló szervezeti egység vezetője által kezdeményezhető a személyügyekért felelős főosztálynál. Vezetői álláshely esetén e pont nem alkalmazható.

- (6) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott javaslatot elbírálás céljából megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (7) Az áthelyezést a „Főosztályon belüli áthelyezés kezdeményezése” című nyomtatvány kitöltésével az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi, amelyet a személyügyekért felelős főosztály vezetője részére véleményezésre és a munkáltatói intézkedés előkészítése céljából megküld.
- (8) A döntést a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének véleményét figyelembe véve – az előkészített foglalkoztatási jogviszony módosítási okirat alapján – hozza meg.

- 18. §**
- (1) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot – részletes indokolással ellátva, az „Álláshely módosítási kérelem” című nyomtatvány csatolásával – a szakterület irányításáért felelős helyettes államtitkár – a szakterület irányításáért felelős államtitkár egyetértésével – terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére.
 - (2) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására – ide nem értve a tartósan távollévő álláshelyét – évente egyszer legkésőbb október 31. napjáig lehet javaslatot tenni.

8. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése

- 19. §**
- (1) Megbízási szerződés megkötését munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében a megbízott szolgáltatásait igénybe vevő önálló szervezeti egység vezetője – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. §-ában foglaltakra figyelemmel – a kötelezettségvállalás, illetve a szerződéskötés szabályait tartalmazó NGM utasítás rendelkezései alapján kezdeményezheti.
 - (2) A szerződés megkötése a Minisztérium éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére kezdeményezhető.
 - (3) A Minisztérium saját kormánytisztviselőjével munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony – különösen megbízási jogviszony – nem létesíthető a felmentési idő alatt sem.

9. Az adatok változása

- 20. §**
- A munkatárs a személyes adataiban bekövetkezett változásról – a változástól számított 8 napon belül – a személyügyekért felelős főosztályt az „Adatváltozás bejelentése” című nyomtatvány elektronikus úton történő megküldésével tájékoztatja. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetlegesen felmerülő kárt a munkatárs viseli.

10. Az átszervezéssel kapcsolatos eljárás

- 21. §**
- A Minisztériumon belüli – alaplétszámba tartozó álláshelyeket érintő – átszervezés esetén az irányításért felelős államtitkár, illetve helyettes államtitkár kezdeményezi az átszervezéssel érintett jogviszonyok módosítását vagy megszüntetését, és csatolja a szervezeti egység állománytábláját. Az álláshelyen ellátandó feladatok módosításából kétséget kizáróan megállapíthatónak kell lennie, hogy mely álláshelyen ellátandó feladat válik feleslegessé, és az egyes feleslegessé nem vált feladatokat hogyan látja el a szervezeti egység többi munkatársa.

11. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 22. §**
- (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét az erre a célra rendszeresített, intraneten közzétett nyomtatványon nyújtja be.
 - (2) A munkavállaló a munkaviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét az erre a célra rendszeresített, intraneten közzétett nyomtatványon nyújtja be.
 - (3) A politikai szolgálati jogviszonyban álló a politikai szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét az erre a célra rendszeresített, intraneten közzétett nyomtatványon nyújtja be.
 - (4) A Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylés esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg a szervezeti egység vezetője felé, aki haladéktalanul továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a személyügyekért felelős főosztálynak.
 - (5) A kormánytisztviselő a kinevezésének módosítása esetén, a Kit. 89. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a „Felmentési kérelem” című nyomtatványon kérelmezheti felmentését.

- (6) A jogviszony felmentéssel, illetve munkáltatói felmondással történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést, továbbá a jogviszony lemondással, felmondással, közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
- (7) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkörgyakorlás esetén a jogviszony felmentéssel, illetve munkáltatói felmondással történő megszüntetéséhez kapcsolódó munkavégzési kötelezettség alóli – kötelező mértékén felüli – mentesítés megállapításához a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.
- (8) A jogviszony lemondással, illetve munkavállalói felmondással történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéshez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.

- 23. §**
- (1) A munkatárs a jogviszonya megszűnése, megszüntetése, illetve tartós távollétének – így különösen nemzeti szakértői kiküldetés, gyermekgondozás miatti távollét vagy más fizetés nélküli szabadság – megkezdése előtt, továbbá szakmai gyakorlat vagy hallgatói munkaszerződés, ösztöndíjas jogviszony megszűnése esetén a munkáltató felé teljeskörűen elszámol.
 - (2) Az elszámolással kapcsolatos ügyintézés teljes körű végrehajtása a kilépő munkatárs felelőssége. A személyügyekért felelős főosztály az elszámolás folyamatában részt vevő szervezeti egységeket (a továbbiakban: elszámoló hely) elektronikus úton értesíti a munkatárs jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének, valamint tartós távolléte (ideértve a munka alóli mentesítést is) megkezdésének időpontjáról. Az elszámoló hely elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt a munkatárs elszámolással érintett kötelezettségéről.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály bekéri a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által lezárt Szabadság-nyilvántartó lapját, a feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az 50%-os utazásra jogosító utalványt. A személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul megküldi a Szabadság-nyilvántartó lapot a költségvetésért felelős főosztály részére.
 - (4) A (2) bekezdés alapján beérkezett adatokat a személyügyekért felelős főosztály rávezeti az elszámoláshoz rendszeresített nyomtatványra (a továbbiakban: elszámoló lap), és azon a személyes megjelenést nem igénylő (kötelezettség nélküli) tételeket lezárja. Ezt követően az elszámoló lapot a munkatárs részére elektronikus úton megküldi, továbbá legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján tájékoztatja a költségvetésért felelős főosztályt a munkatárs szabadságadatairól, valamint a tanulmányi szerződésből eredő elszámolási kötelezettségről.
 - (5) A munkatárs köteles az elszámoló lapon lezáratlan tételek igazolása érdekében az elszámoló helyen megjeleníteni. A belépési igazolvány(ok) bevonásáról, letiltásáról az Igazgatási Főosztály gondoskodik.
 - (6) Az elszámoló lapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett elszámoló hely a felelős.
 - (7) Az elszámolás során a munkatárs köteles együttműködni az elszámoló helyekkel.

- 24. §**
- (1) Amennyiben a munkatárs az elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, a személyügyekért felelős főosztály felszólítja a kötelezettsége teljesítésére.
 - (2) A munkatárs tartós akadályoztatása esetén az elszámolási kötelezettséget a munkatárs helyett az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek) teljesíti(k). Ezt megelőzően a munkatárs által használt eszközökről és folyamatban lévő ügyiratokról – két tanú jelenlétében – jegyzőkönyv készül.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai kilépőlap elindításáról.
 - (4) A jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat a költségvetésért felelős főosztály és a központosított illetményszámfejtő hely készíti el és küldi meg a munkatársnak.

12. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételének rendje

- 25. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, munkahelyváltáskor vagy a tervezett tartós távollétet megelőzően gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az álláshelyhez kapcsolódó feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek – az erre a célra az intraneten közzétett – jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.

- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyzőkönyvet – szakmai, illetve teljességi szempontból – felülvizsgálhatja, és a felülvizsgálat során talált további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi az álláshely átadásának teljesülését.
- (3) A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni.
- (4) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

- 26. §**
- (1) Amennyiben az álláshely átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshely-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a munkáltatói jogkör gyakorlója az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt.
 - (2) Az átadóként kijelölt munkatárs – a jegyzőkönyvet aláíró – két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az – erre a célra az intraneten közzétett – nyomtatvány kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak.
 - (3) Az átadásról a távol lévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni, ebben az esetben teljességi nyilatkozat készítésére nem kerül sor.

27. § Az átadó átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi

- a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
- b) az iratok megsemmisítése,
- c) az információk elhallgatása,
- d) az elektronikus módon tárolt dokumentumok megsemmisítése,
- e) az adathordozó eszközön tárolt adatok törlése.

13. A rendes munkaidő

- 28. §**
- (1) Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.
 - (2) A közigazgatási államtitkár külön szabályzatban az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet állapíthat meg.
 - (3) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének kezdeményezése esetén az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást az „Alkalmazási engedélyben” fel kell tüntetni.
 - (4) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről napi munkaidő-nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkatársainak hivatali jelenlétét és távolmaradásának indokát.
 - (5) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő pontos betartását az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzi és igazolja.
 - (6) Az ellenőrzés alapját a jelenléti ív képezi.
 - (7) A napi munkaidő kezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, a közvetlen felettesnek nem jelzett késés, illetve a munkaidő-befejezési időpontokat több mint tíz perccel megelőző, a közvetlen felettesnek nem jelzett távozás esetén az érintett kormánytisztviselő három munkanapon belül felettes vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
 - (8) A szervezeti egység vezetője a (7) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.
 - (9) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

14. Szabadság, kormányzati igazgatási szünet, szabadidő

- 29. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság-nyilvántartó lapon kell nyilvántartani.
 - (2) A munkatársakat megillető rendes szabadság kiadását az önálló szervezeti egység vezetője, az önálló szervezeti egység vezetője szabadságának kiadását a közvetlen felettese engedélyezi.
 - (3) A tárgyévre járó szabadság mértékének megállapítása a személyügyekért felelős főosztály feladata. A személyügyekért felelős főosztály a munkatársat minden év elején tájékoztatja a tárgyévre járó szabadság

mértékérő. A határidőben történő tájékoztatás érdekében a szervezeti egység az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó jegyzéket legkésőbb január 10-ig köteles a személyügyekért felelős fősztálynak megküldeni.

- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, hogy a munkatársak az év folyamán valamennyi szabadságukat megfelelő ütemezéssel, a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt igénybe vegyék. Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy tárgyévi szabadság ne kerüljön átvitelre a következő évre.
- (5) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadságengedély kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával történik. A szervezeti egység a 28. § (4) bekezdése alapján a munkatárs jelenlétéről jelenléti ívet vezet, és azt havonta, legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján délig továbbítja a Gazdálkodási i Fősztályhoz.
- (6) A jelenléti ív pontosságáért, valamint annak a szabadság-nyilvántartó lap tartalmával való egyezőségéért az önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (7) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
- (8) Az előző tárgyévből igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a személyügyekért felelős fősztály a (3) bekezdésben meghatározottak szerint tájékoztatja a munkatársat, valamint ezzel egyidejűleg a szervezeti egység vezetőjét.
- (9) E § rendelkezéseit a Minisztérium államtitkárára és helyettes államtitkárára megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a szabadság igénybevételét részükre az SzMSz-ben felettük irányítási jogkört gyakorló szakmai vagy politikai felsővezető engedélyezi. A Kit. 187. § (2) bekezdése és 226. § (2) bekezdése szerint a szabadság igénybevételét a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkárának előzetesen be kell jelenteni.

15. Keresőképtelenség miatti távollét

- 30. §**
- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 5 munkanapon belül a Gazdálkodási Fősztálynak 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 a táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

16. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 31. §**
- (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) mértékéről a személyügyekért felelős fősztály az oktatási intézmény által kiállított igazolás alapján tartja nyilván. 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 § rendelkezéseit a II. Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

17. Fizetés nélküli szabadság

- 32. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére a Kit. 131. és 157. §-a vagy az Mt. 128., 130–132. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a személyügyekért felelős fősztály elkészíti a szükséges okiratokat, azokat megküldi a kérelmezőnek.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

18. A munkavégzés alóli mentesítés

- 33. §**
- (1) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, vagy a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése vagy az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a mentesítés időtartamára teljes vagy részleges illetményének megfelelő díjazást vagy munkabért kapjon, illetve abban is, hogy díjazás/munkabér számára nem jár.
 - (2) Ha a munkatárs 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 személyügyekért felelős főosztályt az okirat elkészítése érdekében.
 - (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „MM” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
 - (5) Ha a munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a személyügyekért felelős főosztály a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül bekéri a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
 - (6) A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselő kérelmére a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja alapján mentesítheti a kormánytisztviselőt a munkavégzés alól a gyermekvállalással összefüggő vizsgálatok időtartamára, amelybe beleszámít a vizsgálatra utazás és a munkahelyre történő visszautazás időtartama is.
 - (7) Véradásban részt vevő kormánytisztviselő – illetményének folyósítása mellett – a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén pedig legfeljebb négy órára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A kormánytisztviselőnek a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár.
 - (8) A munkáltató által szervezett véradásban részt vevő kormánytisztviselő a (7) bekezdés szerinti munkaidő-kedvezményen felül a bemutatott igazolás alapján alkalmanként egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezményre jogosult, amelyet kizárólag a tárgyévben lehet igénybe venni.

19. A rendkívüli munkavégzés

- 34. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést legalább főosztályi szintű szervezeti egység vezetője – a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatását követően és a fedezet rendelkezésre állásának igazolása függvényében – rendelhet el a közigazgatási államtitkár jóváhagyását követően az irányítása alá tartozó munkatárs részére, ha az a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkaidő elrendelésére szóban, írásban vagy elektronikus dokumentum formájában kerül sor a személyügyekért felelős főosztály egyidejű értesítése mellett. A rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetője havonta, utólag tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt az általa utasított kormánytisztviselő tekintetében az adott hónapban teljesített rendkívüli munkaidő tartamáról.
- 35. §**
- (1) A rendkívüli munkaidő személyenkénti elrendeléséről és időtartamáról a személyügyekért felelős főosztály nyilvántartást vezet.
 - (2) A rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető felelős a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő – jogszabályban meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
 - (3) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a Minisztérium működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
 - (4) Ha a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért, ügyeletért a kormánytisztviselő részére ellentételezéseként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a személyügyekért felelős főosztályt.

- (5) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítı kormánytisztviselınek minısül az, aki elıre láthatóan tartósan – egy naptári évben belül legalább féléven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen kormánytisztviselık részére megállapítható szabadidı-átalány mértéke
 - a) egy naptári éven belüli féléves idıszakra legfeljebb 13 munkanap, vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
- (6) A szervezeti egység vezetője a szabadidı-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Jóváhagyás esetén a személyügyekért felelıs fıosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elıkészítésérıl.
- (7) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidı-átalány naptári évben történı kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a Minisztérium mőködésével közvetlenül összefüggı okra tekintettel állapítható meg. Ennek érdekében a szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a személyügyekért felelıs fıosztályt.
- (8) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltı kormánytisztviselıt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékéként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidı, illetve szabadidı-átalány az e §-ban foglaltakra figyelemmel.
- (9) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.
- (10) Rendkívüli munkaidı napi 60 percnél rövidebb idıre nem rendelhetı el.

20. Távmunkavégzés

- 36. §**
- (1) A távmunka végzésre a Kit., valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezet és azok foglalkoztatottjait érintı egyes személyügyi kérdésekrıl szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunka végzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelıen alkalmazni.
 - (2) A távmunkavégzés elrendelését az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” személyügyekért felelıs fıosztálynak történı egyidejő megküldésével. A személyügyekért felelıs fıosztály jár el, azzal, hogy a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenırzi.

21. Otthoni munkavégzés

- 37. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a szervezeti egység vezetője útján kezdeményezheti, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár részére. Az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár egyetértése esetén részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezheti az otthoni munkavégzést az „Alkalmazási engedély” vagy az „Alkalmazást módosító engedély” személyügyekért felelıs fıosztálynak történı egyidejő megküldésével. A személyügyekért felelıs fıosztály jár el, azzal, hogy a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállását is ellenırzi.
 - (2) Otthoni munkavégzés esetén a munkatárs a Minisztériummal történı, valamint a feladatellátással összefüggı kapcsolattartásra a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók. A munkatárs elsısorban elektronikus postafiókja útján köteles kapcsolattartásra, munkájának segítésére, számára – amennyiben azzal még nem rendelkezik – hivatali mobiltelefont kell igényelni.
 - (3) A munkatárs által elvégzendı feladatok kiadásának rendjét, a feladatok végrehajtásának rendjét, határidejét és ellenırzését, az informatikai és adatvédelmi szabályokat az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - (4) A munkaidı-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képezı táblázatban kell vezetni.
 - (5) A Minisztérium által biztosított eszközökön történı otthoni munkavégzés esetén a munkatárs fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a munkatárs köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

- (6) A munkatárs az otthoni munkavégzés során felhasznált, illetve kezelt, a Kit. 93. § (1) bekezdés g) pontja szerinti nem nyilvános adatok védelmének feltételeiről köteles gondoskodni.
- (7) Amennyiben a munkatársnak az otthoni munkavégzés során a Minisztérium egyedi információs rendszereit szükséges közvetlenül elérnie, abban az esetben az egyedi rendszerhez kötődő elérési és használati szabályok további feltételeket rögzíthetnek, amelyeket a munkatárs köteles az otthoni munkavégzés során betartani.

22. Teljesítményértékelés

- 38. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek, továbbá a Minisztériumhoz vezényelt hivatásos vagy katonai szolgálati viszonyban állónak a Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végezheti el. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főosztályvezető felett a közvetlen felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető gyakorolja. A teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese hagyja jóvá.
 - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az elektronikusan elkészített értékelőlapok egy nyomtatott és aláírt példányát a személyügyekért felelős főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
 - (3) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a személyügyekért felelős főosztály egyidejű tájékoztatása mellett. A teljesítményértékelést az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával a kérelem benyújtását követő 30 napon belül kell elvégezni.
 - (4) A teljesítményértékelésre a Kit.-ben és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

23. Írásbeli dicséret

- 39. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
 - (2) Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője – indokolással ellátva – kezdeményezheti – a próbaidő leteltét követően – az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra az irányító politikai, illetve szakmai felsővezetőnek. Az írásbeli dicséretben részesítésről a szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt.
 - (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
 - (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

24. Teljesítményelismerés

- 40. §**
- (1) A munkatárs teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
 - (2) Teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányító államtitkár, illetve helyettes államtitkár útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

25. Motivációs elismerés

- 41. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
 - (2) Motivációs elismerés – mint a foglalkoztatottnak adható egyéb személyi juttatás – adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elismerés mértékére tett javaslatával együtt az irányításért felelős felsővezető útján, aki egyetértése esetén továbbítja a kezdeményezést jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a fedezet rendelkezésre állásáról. A javaslat engedélyezéséről a közigazgatási államtitkár dönt.

26. A szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 42. §** A személyügyekért felelős főosztály nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 10 nappal elkészíti, és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírást követően a személyügyekért felelős főosztály továbbítja az aláírt okiratot a Gazdálkodási Főosztályra, aki intézkedik a szolgálati elismerés számfejtése és kifizetése érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával. Amennyiben ez a nap hétvégére esik, a szolgálati elismerés utalására az ezt követő munkanapon kerül sor.

27. Célhoz köthető feladat és céljuttatás

- 43. §** (1) A kormánytisztviselő részére a Kit. vhr. 33. és 34. §-ában foglaltak szerint célhoz köthető feladat rendelhető el, és a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás állapítható meg.
(2) A célfeladatok koordinálása és az adatszolgáltatás a személyügyekért felelős főosztály feladata. A célfeladat elrendelését a „Megállapodás célfeladat kiírásáról” című nyomtatvány szerint kitöltött megállapodással kezdeményezi az önálló szervezeti egység vezetője, a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával.
- 44. §** (1) A személyügyekért felelős főosztály a célfeladat-kiírást ellenőrzi, majd pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a Gazdálkodási Főosztály részére, aki a célfeladat-kiírást a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján továbbítja a közigazgatási államtitkár részére döntésre.
(2) A célfeladat teljesítésének határidejét követően az önálló szervezeti egység vezetője a feladatok teljesülése esetén – a „Teljesítésigazolás” című nyomtatvány kitöltésével – a szakmai irányításért felelős felsővezető útján kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztályon a céljuttatás kifizetésének engedélyezési folyamatát. A személyügyekért felelős főosztály nyilvántartásba vételt követően a „Teljesítésigazolás”-t megküldi a Gazdálkodási Főosztály számára.

28. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárások

- 45. §** (1) A Minisztérium állományába tartozó munkatársak, valamint – ha az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – a Minisztériumban működő kormánybiztos, miniszteri biztos, miniszteri megbízott által irányított vagy felügyelt költségvetési szervek vezetői, közalapítványok kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjai, gazdasági társaságok tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai esetében a vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárást a Minisztérium SzMSz-ében meghatározottak szerint a személyügyekért felelős főosztály látja el.
(2) Az (1) bekezdés, a (3)–(14) bekezdés és a 46. § rendelkezéseit az országgyűlési képviselői megbízással nem rendelkező politikai vezetők vagyonyilatkozat-tételi eljárására a Kit. 183–185. §-ában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
(3) A Vnytv. alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egység vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) elektronikus úton előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
aa) keletkezéséről vagy
ab) megszűnéséről;
b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítésének
ba) módjáról és
bb) határidejéről; valamint
c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
(4) Az őrzésért felelős munkatárs az illetékes szervezeti egység azon munkatársa lehet, akinek az álláshelyén ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.
(5) Az őrzésért felelős munkatárs a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatást, valamint a (6) bekezdésben meghatározott nyomtatványt 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.

- (6) A vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire vonatkozó figyelmeztetést a „Tájékoztató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez” című nyomtatvány tartalmazza.
- (7) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó álláshelyet betöltő kötelezett a vagyonyilatkozatot személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezést, megbízást vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példányt az őrzésért felelős munkatárs tárolja.
- (8) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, az illetékes szervezeti egység által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (9) A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott esetben a Vnytv. 12. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a személyügyekért felelős főosztály intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (10) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, vagy ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselő új vagyonyilatkozatot tett, a Minisztériumnál őrzött példányt az őrzésért felelős személy a kormánytisztviselő részére visszaadja, vagy – ha a személyes átvételre nincs lehetőség – postai küldeményként, tértívevényel megküldi a kormánytisztviselő részére. Amennyiben a vagyonyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem kézbesíthető, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozatot jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.
- (11) Az illetékes szervezeti egység a kötelezettekről a név, a munkavégzés helye és a nyilvántartási azonosító alapján, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre, illetve annak 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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyügyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (13) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló zárt szekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (14) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a kötelezett felett munkáltatói jogkört ellátó személy (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: munkáltató) jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben és módon.

- 46. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdése szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes szervezeti egység egyeztet a munkáltatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetészerű 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 a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a munkáltató az illetékes szervezeti egység útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint a Minisztériumnál működő érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárásan 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 – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, az illetékes szervezeti egység, a személyügyekért felelős főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltató vehet részt. A meghallgatáson az érdekképviselői szervek részvételét a kötelezett kérelme alapján lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltató és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.

- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, valamint az érdekképviselési szervezet képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személynek, az érdekképviselési szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezettel illeti meg, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a munkáltató jogosult. A vagyonyilatkozat 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 kitűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

II. FEJEZET

A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

29. Közszolgálati képzések

- 47. §** (1) A Minisztériumban a kormánytisztviselők továbbképzése, vezetőképzés ütemezése a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján történik. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről, valamint az adott évben teljesítendő kreditpontok meghatározásáról a közigazgatási államtitkár külön utasításban (a továbbiakban: képzési utasítás) rendelkezik.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály az egyéni éves tervek összesítésével a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával éves továbbképzési tervet állít össze.
- (3) A Minisztérium a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését a képzési utasításban meghatározottak szerint támogatja.

30. A jogi szakvizsga támogatására vonatkozó szabályok

- 48. §** A Minisztérium a jogi szakvizsgára való felkészülés támogatása érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva tíz munkanap fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.

31. Tanulmányi szerződés nélküli képzések

- 49. §** (1) A személyügyekért felelős főosztály a képzési utasításban meghatározottak szerint az éves továbbképzési terv alapján oktatásokat, képzéseket, vezetőképzéseket, továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez a kormánytisztviselő részére.
- (2) A kormánytisztviselő az (1) bekezdés szerinti programokban kötelező képzés, kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.
- (3) Ha előre látható, hogy a kormánytisztviselő nem tud az oktatáson részt venni, a továbbképzésre való jelentkezésétől elállhat. Az elállásra irányuló szándékról az ok megjelölésével, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a kormánytisztviselő legkésőbb 3 munkanappal a képzés megkezdése előtt köteles a személyügyekért felelős főosztályt írásban vagy elektronikus úton tájékoztatni.
- (4) A munkatárs a szervezeti egysége vezetőjének javaslata alapján az álláshelyen ellátandó feladatleírásban rögzített feladathoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésre kötelezően kijelölhető. A munkatárs képzésre való kötelező kijelölését – a felettes szakmai vagy politikai felsővezető támogatása esetén – a személyügyekért felelős főosztály vezetőjéhez benyújtott kérelem alapján a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés a munkatárs álláshelyen ellátandó feladatának 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 személyügyekért felelős főosztály pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak. A munkatárs kötelező kijelölése esetén a Minisztérium a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre az 52. § (1) bekezdésében részletezett, fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.

- (5) Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.
- (6) A képzéseken való részvétel kötelező, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget állapít meg, vagy ha a képzésre, továbbképzésre a munkatárs kijelölésre került, és a munkatárs jelentkezési kérelmét a személyügyekért felelős főosztály visszaigazolta.
- (7) Azt a munkatársat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, a Minisztérium felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.
- (8) A munkáltató által szervezett képzéseken a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatból adódó elfoglaltságból eredő akadályoztatás, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor állítható ki, ha a munkatárs a foglalkozások legalább 60%-án részt vett.
- (9) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a munkatárs köteles a kiállítástól számított 3 munkanapon belül a személyügyekért felelős főosztályon bemutatni.

32. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

- 50. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési 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 – a személyügyekért felelős főosztály útján – írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő (1) bekezdés szerinti képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a kormánytisztviselőnek, valamint a személyügyekért felelős főosztálynak.
 - (4) Az engedély alapján a munkatárs a képzésben történő részvétel időtartamára, továbbá vizsgánként és a szakdolgozat elkészítésének időtartamára fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, amelynek időtartamát a munkatársnak le kell dolgoznia. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevételére a személyügyekért felelős főosztály külön jelenléti ívet biztosít.
 - (5) A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt a Minisztérium a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – az 51. és 52. §-ban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

33. Tanulmányi szerződés megkötésének általános feltételei

- 51. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs
 - a) iskolarendszerű továbbképzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésbenvaló részvételére.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében pénzbeli támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
 - (3) Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező munkatárssal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (4) Középfokú végzettséggel rendelkező munkatárssal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.
 - (5) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve 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, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ezekben az esetekben is a képzettség megszerzésétől kell számítani az 53. § (1) bekezdés e) pontja alapján.
- (6) A Kit. 89/A. §-a alapján a Minisztérium állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Minisztérium a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén megállapodás keretében átvállalhatja.
- (7) Az a munkatárs, akinek a Minisztériummal kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben a Minisztérium részére visszatéríteni, feltéve, hogy a Kit. 89/A. §-a szerinti új álláshelye szerinti fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a munkatárs részére már kifizetett munkáltatói támogatást, illetve annak időarányos összegét – az 53. § (1) bekezdés f) pontja szerint – a Minisztériumnak megtéríti.
- (8) A Minisztérium iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, és olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik, és megszerzése esetén növeli a munkatárs adott álláshelyen végzett munkájának hatékonyságát, vagy megszerzését a közigazgatási államtitkár a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének javaslata alapján támogatja.
- (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 végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy a Minisztérium visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.
- (10) Iskolarendszeren kívüli képzés támogatására vonatkozó tanulmányi szerződés kizárólag a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódó
- szakmajegyzékben szereplő képzésekre, tanfolyamokra,
 - ECDL-tanfolyamokra,
 - jogi szakvizsga megszerzésére,
 - egyéb – külön kérelem alapján a közigazgatási államtitkár által engedélyezett – szakmai képzésekre, tanfolyamokra
- köthető.
- (11) A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője és a felettes politikai, illetve szakmai felsővezető aláírásával ellátott, „Kérelem tanulmányi szerződéshez” című nyomtatványon kell a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének benyújtania. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződés megkötését a személyügyekért felelős főosztály vezetőjének javaslata alapján és a Gazdálkodási Főosztály által előzetesen igazolt pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szabályszerűen benyújtott kérelem alapján a tanulmányi szerződést aláírásra a személyügyekért felelős főosztály készíti elő a Jogi Főosztály bevonásával. A tanulmányi szerződést a személyügyekért felelős főosztály pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a tanulmányi szerződést a Gazdálkodási Főosztály a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár útján továbbítja aláírásra a közigazgatási államtitkárhoz. A tanulmányi szerződést a Minisztérium nevében a közigazgatási államtitkár írja alá. A tanulmányi szerződésekről a Gazdálkodási Főosztály nyilvántartást vezet.
- (12) Nem köthető tanulmányi szerződés
- próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt;
 - olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátásához jogszabály vagy a Minisztérium kötelezően ír elő.
- (13) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- azzal a munkatárssal, akivel a Minisztérium már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
 - ha a Minisztérium a (6) bekezdés alapján a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.
- (14) Az ismétlővizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a munkatárs köteles viselni. Az ismétlővizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a munkatársat.

34. Munkáltatói támogatás tanulmányi szerződés alapján

- 52. §** (1) A Minisztérium az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében
- mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (konzultációs részvétel, vizsgák, szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a szemeszter kezdetén, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a személyügyekért felelős főosztályra;
 - biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéssel továbbképzés díjához nyújtandó támogatást. A támogatás jövedelemként adódik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, amelyet a munkáltató az általa meghatározott ütemezés szerint érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt vagy önálló nyilatkozata alapján.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján biztosított munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkatárs illetményére (munkabérére) jogosult.
- (3) A költségtérítés támogatásának mértéke
- iskolarendszerű képzés esetén – az oktatási tanrend alapján – félévente az oktatási intézmény által igazolt tandíj 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint;
 - iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzési díj 100%-a, de legfeljebb naptári év alapján félévente (I. félév: január 1. – június 30.; II. félév: július 1. – december 31.) bruttó 120 000 forint. Amennyiben a képzésnél – óraszám alapján – a kezdés és a befejezés az I. és II. félévhez is tartozik, úgy számítása során a támogatás összege bruttó 120 000 forint lehet;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlója által egyedi mérlegelési jogkörében eljárva az a) és b) ponttól eltérően meghatározott összeg.
- (4) A Minisztérium a (3) bekezdés a) és b) pontjában részletezett támogatást kizárólag a Minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében téríti meg.
- (5) A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlásra, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a munkatárs felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (6) A jogi szakvizsga esetében a költségtérítés a részvizsgák vizsgadíjának megtérítését is magában foglalhatja.

35. A munkatárs jogai és kötelezettségei tanulmányi szerződés megkötése esetén

- 53. §** (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
- a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására;
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek megszerzésére, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhagyásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a személyügyekért felelős főosztályt;
 - a Minisztérium 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 Minisztérium által támogatott tartamával, azzal, hogy a kikötött időtartam hat hónapnál rövidebb és öt évnél hosszabb nem lehet;
 - szerződésesség esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – a fizetési felszólításban meghatározott határidőben és ütemezés szerinti visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a KSZ-ben foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés három alkalommal, alkalmanként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg. 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) A Minisztérium jogosult a tanulmányi szerződést felmondani, és mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól. A munkatárs köteles az (1) bekezdés f) pontja szerinti ténylegesen nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni, ha
- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt lemondással vagy az általa kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
 - b) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartama letelte előtt jogszerű munkáltatói felmentéssel azért kerül megszüntetésre, mert
 - ba) a kormánytisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen;
 - bb) a kormánytisztviselő munkavégzése nem megfelelő;
 - bc) foglalkoztatást kizáró ok jut a Minisztérium tudomására;
 - bd) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (3) bekezdése alapján kéri;
 - be) a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja;
 - c) a kormánytisztviselő nem tesz eleget a Kit.-ben foglalt kötelezettségeinek, és emiatt a jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, különösen a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben;
 - d) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel megszűnik;
 - e) a munkatárs egyéb lényeges szerződésszegést követ el;
 - f) a kormánytisztviselő a Kit. 89/A. §-a szerinti kérelmezett vezénylés esetén, amennyiben a kormánytisztviselőt fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a szerződés alapján már kifizetett munkáltatói támogatást háromoldalú megállapodás alapján a Minisztériumnak megtéríti;
 - g) a kormánytisztviselő tanulmányi és vizgaskötelezettségének a tanulmányi szerződésben meghatározott ideig nem tesz eleget, illetve a képzési idő befejeztével nem szerez oklevelet, és a Minisztérium az oklevél megszerzéséhez szükséges időt nem hosszabbította meg;
 - h) a munkavállaló munkaviszonyát az (1) bekezdés e) pontja szerinti időtartam letelte előtt felmondással, továbbá a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel megszünteti;
 - i) a munkaviszony megszüntetésének oka a munkavállaló magatartására vezethető vissza, különösen a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással történő jogviszony-megszüntetés esetén.
- (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) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (5) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése vagy 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 személyügyekért felelős főosztályt írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával, 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 személyügyekért felelős főosztályon bemutatni, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettséget nyilvántartja.

36. Egyéb szabályok

- 54. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.

- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint a Minisztérium vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt kötelező képzésre a személyügyekért felelős főosztály vezetője gondoskodik a továbbképzések kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.
- (4) A munkatársak e fejezet szerinti képzéseken, továbbképzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről a személyügyekért felelős főosztály teljes körű nyilvántartást vezet.
- (5) Az e fejezet szerinti képzések, továbbképzések költségei a Minisztérium igazgatási költségvetése terhére számolhatók el.

37. A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 55. §**
- (1) A Minisztérium felsőoktatási intézmény hallgatója számára legfeljebb tizenkét hétig tartó szakmai gyakorlat vagy maximum 6 hónapig tartó szakmai gyakornoki program teljesítésére biztosít lehetőséget.
 - (2) A hallgató fogadásáról a fogadó szervezeti egység vezetője dönt, és a személyügyekért felelős főosztály felé nyilatkozik arról.
 - (3) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a „Foglalkoztatási engedély szakmai gyakorlat teljesítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével a szervezeti egység vezetője – a felettes politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztály vezetőjénél, legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
 - (4) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a személyügyekért felelős főosztály készíti elő. A megállapodást a személyügyekért felelős főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A szakmai gyakornokkal a minisztérium – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. § (1) bekezdés a) pontja, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján – hallgatói munkaszerződést köt felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat biztosítása céljából.
 - (5) A maximum 6 hónapig tartó szakmai gyakornoki program teljesítése során a gyakornokot díjazás illeti meg.
 - (6) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, 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 hallgató fogadó szervezeti egység vezetője felelős. A hallgató köteles a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek áttanulmányozásáról szóló – a személyügyekért felelős főosztály által rendelkezésre bocsátott – nyilatkozatot aláírni.
 - (7) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés megküldése szükséges. A hallgató a rendelkezésre bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámolólap csatolásával adja le. A hallgató továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a gyakorlat utolsó napján a személyügyekért felelős főosztályon leadni.
 - (8) A hallgató fogadása érdekében a (3) és (4) bekezdésben meghatározott adatokat a személyügyekért felelős főosztály a hallgatónak az adatkezeléshez és adatszolgáltatáshoz való hozzájárulásával kezeli.

III. FEJEZET

A MUNKATÁRS RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, JÓLÉTI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

38. A munkatársakat megillető juttatások fajtái

- 56. §** (1) A Minisztérium
- gyermeknevelési és családalapítási támogatásokat,
 - szociális jellegű támogatásokat,
 - utazási kedvezményeket és költségtérítéseket,
 - egészségügyi juttatásokat, valamint
 - jóléti juttatásokat
- biztosít a munkatársak részére.
- (2) Gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
- a visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - a családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - az iskolakezdési támogatás,
 - a gyermeknevelési támogatás.
- (3) Szociális jellegű támogatások:
- a krízistámogatás,
 - az illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - a kegyeleti ellátás.
- (4) Utazási kedvezmények:
- napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - helyi utazási bérlet,
 - 50%-os utazási kedvezmény.
- (5) Egészségügyi juttatás a természetben nyújtott egészségügyi ellátás.
- (6) Jóléti juttatások:
- sportlétesítmények igénybevétele,
 - ünnepélyes megemlékezés keretében nyújtott juttatás.
- (7) A (2) bekezdés a)–c) pontjában és a (3) bekezdésben foglalt juttatások nem igényelhetők a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a lemondási, felmentési, illetve felmondási idő, továbbá munka alóli mentesítés alatt.

39. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések kérelmeinek ellenőrzése

- 57. §** (1) A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések iránti kérelmek jogszabályoknak, illetve a KSz-nek való megfelelését – a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (lakcímkártya) másolata alapján – a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, az Illetményszámfejtési Osztály vezetője, mindkettejük akadályoztatása esetén, vagy ha egyik tisztség sincs betöltve, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy ellenőrzi, és a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, akadályoztatása esetén az SzMSz-ben kijelölt általános helyettese hagyja jóvá. A Gazdálkodási Főosztály a döntésről a munkatársat írásban tájékoztatja.
- (2) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (3) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

40. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 58. §**
- (1) A Minisztérium 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: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezései szerint megtéríti.
 - (2) A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.
 - (3) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap;
 - b) személyes gépjárműhasználatra jogosult;
 - c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
 - (4) Napi munkába járást szolgáló havi bérlet vagy menetjegy elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik.
 - (5) A költségtérítés kifizetésére a havi bérlet vagy a menetjegy érvényességének lejáratát követő hónapban a havi bérlet vagy menetjegy leadása alapján havonta, utólag kerül sor a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány és az eredeti havi bérlet vagy eredeti egyedi utazási menetjegy egyidejű leadása ellenében.
 - (6) Elektronikus bérlet, elektronikus menetjegy és a Minisztérium nevére és címére a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról kiállított elektronikus számla, valamint a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás leadása esetén ezen dokumentumok kinyomtatott változatának és az igénylő munkavállaló nyilatkozatának leadása szükséges arról, hogy a kinyomtatott változat megegyezik az elektronikus példánnyal.
 - (7) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet leadását követően – kifizetésre kerül.
 - (8) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára történő utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére. A tárgyhónap 10. napjáig beérkezett bérlet, menetjegy kerül a tárgyhavi bérkifizetéssel egyidejűleg elszámolásra.

41. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 59. §**
- (1) A Minisztérium a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.
 - (2) A költségtérítés a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén 30 Ft/km összegben számolható el.
 - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség idejére költségtérítés nem számolható el.
 - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele az „Útnyilvántartás a saját gépjárművel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány kitöltése és az igénybevételt követő hónap végéig történő leadása a Gazdálkodási Főosztály részére. A Gazdálkodási Főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően a kifizethető napok számát a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
 - (5) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése iránti kérelem benyújtásakor a munkatársnak csatolni szükséges a (4) bekezdésben foglaltakon túl a lakcímkártya, forgalmi engedély és kötelező biztosítás befizetését igazoló dokumentum másolatát.
 - (6) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja alapján a munkatárs 10 év alatti gyermeke közintézménybe való szállítása okán igényelt költségtérítés esetén a gyermek születését igazoló okmány másolatát is szükséges csatolni a kérelemhez.
 - (7) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
 - (8) A tárgyhónap 10. napjáig beérkezett bérlet, menetjegy kerül a tárgyhavi bérkifizetéssel egyidejűleg elszámolásra.

42. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 60. §**
- (1) A Minisztérium az aktív munkatársa részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásokra.

- (2) Nem jogosult hazautazással kapcsolatos költségtérítés elszámolására, aki kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- (3) A hazautazás költségtérítésének feltétele az utazási jegy érvényességének lejártát követő hónapban a Gazdálkodási Főosztály részére a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány, az utazási jegy leadása.
- (4) Elektronikus utazási jegy és az utazási jegy vásárlásáról a Minisztérium nevére és címére kiállított elektronikus számla, valamint a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás leadása esetén ezen dokumentumok kinyomtatott változatának és az igénylő munkavállaló nyilatkozatának leadása szükséges arról, hogy a kinyomtatott változat megegyezik az elektronikus példánnyal.
- (5) Amennyiben a hazautazásra vonatkozóan a munkavállaló igénybe vette a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet szerinti utazási utalványát, a Minisztérium a hazautazás költségét megtéríti.
- (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
- (7) A tárgyhónap 10. napjáig beérkezett bérlet, menetjegy kerül a tárgyhavi bérkifizetéssel egyidejűleg elszámolásra.

43. Helyi utazási bérlet

- 61. §**
- (1) A Minisztérium a helyi utazási bérletet – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – a munkatárs részére a tárgyévre érvényes éves Budapest-bérlet formájában a rendelkezésre álló fedezet függvényében biztosíthatja, kivéve a (4) bekezdésben foglalt munkatársak, valamint azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg. Azon munkatárs részére, akinek határozott idejű jogviszonya év közben szűnik meg, a Minisztérium a havi Budapest-bérletet a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira biztosítja.
 - (2) A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. A juttatás értéke után felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a munkáltató fizeti.
 - (3) A helyi utazási bérletet a jogosult munkatárs kizárólag saját használatára veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.
 - (4) Év közben keletkező jogosultság esetén a helyi utazási bérletet a Minisztérium – a Gazdálkodási Főosztály rendelkezésre álló helyi utazási bérletek mennyiségére tekintettel meghozott döntése alapján, az (1) és (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – biztosítja, vagy a munkatárs által vásárolt helyi utazási bérletet a Gazdálkodási Főosztály utólagos elszámolással (a személyi jövedelemadó- és járuléklevonások érvényesítésével) megtéríti a „Munkába járással vagy hazautazással kapcsolatos bérlet vagy menetjegy költségtérítés elszámolásához” megnevezésű nyomtatvány, illetve a havi bérlet ellenében.
 - (5) Nappali tagozatos hallgatói jogviszonnyal rendelkező munkavállaló jogosult a diákigazolvánnyal kedvezményesen vásárolt havi bérlet elszámolására.
 - (6) Elektronikus havi bérlet és a bérlet vásárlásáról a Minisztérium munkatársa nevére és címére kiállított elektronikus számla leadása esetén ezek kinyomtatott változatának és az igénylő munkavállaló nyilatkozatának leadása szükséges arról, hogy a kinyomtatott változat megegyezik az elektronikus példánnyal.
 - (7) Éves bérlet biztosítása esetén a jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérleteket legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A jogviszony utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási bérletet a munkatárs a teljes hónapra vonatkozóan jogosult használni.
 - (8) A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra, vagy a minisztérium részére átutalással történik a teljesítés.
 - (9) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs minisztériumnál fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a Gazdálkodási Főosztály a munkatárs (8) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
 - (10) Nem jogosult helyi utazási bérlet igénybevételére
 - a) jogszabály alapján személyes gépkocsi használatára vagy saját tulajdonú gépjárműhasználatához kapcsolódóan költségátalányra és üzemanyagkártyára jogosult személy,
 - b) a tartós külszolgálaton lévő személy,
 - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,
 - d) ösztöndíjprogramban részt vevő munkatárs,

- e) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérrre nem jogosult (30 napon túli fizetés nélküli szabadság, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, illetve a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás esetén),
 - f) az a munkatárs, aki a lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő munkába járás esetén nem Budapest közigazgatási határáig igényli a költségtérítést,
 - g) az a munkatárs, aki részére – adott naptári hónapra vonatkozóan – a Minisztérium megtéríti az országbérlet vagy Pest vármegyebérlet költségeit, továbbá
 - h) aki eltérő megállapodás hiányában más szervtől részesül illetményben (a minisztériumhoz kirendelt vagy vezényelt munkatárs).
- (11) A (10) bekezdés g) pontja hatálya alá tartozó munkatárs a Minisztérium által már megtérített, fel nem használt helyi utazási bérletszelvényeket a Gazdálkodási Főosztályon köteles leadni.

44. Utazási utalvány

- 62. §** (1) A Minisztériummal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves kormányzati szolgálati jogviszonnal rendelkező kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya fennállása alatt utazási kedvezmény igénybevételére jogosító utazási utalványra jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a személyügyekért felelős főosztály állítja ki, melyet tárgyév március 31-ig átad a munkatárs részére. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

45. A szociális juttatások iránti kérelmek elbírálásának közös szabályai, a Szociális és Lakásügyi Bizottság

- 63. §** (1) A Szociális és Lakásügyi Bizottság (a továbbiakban: bizottság) – a KSz által meghatározott keretek között – a közigazgatási államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (2) A bizottság elnöke a személyügyekért felelős főosztály vezetője, tagjai
- a) a Jogi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, az intézményi gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy,
 - c) a miniszter kabinetfőnöke vagy az általa kijelölt személy,
 - d) eseti jelleggel, a meghívásával összefüggő kérdések tekintetében szavazati joggal az érintett szervezeti egységet vezető kabinetfőnök vagy főosztályvezető mint meghívott tag,
 - e) eseti jelleggel – a hátrányos helyzetű foglalkoztatotti csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából – az esélyegyenlőségi feladatokat végző munkatárs mint meghívott tag.
- (3) A bizottság a napirendjére vett kérelem tárgyában szükség esetén szakértelemmel rendelkező személyt is bevonhat, akinek javaslattevői joga van.
- (4) A bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.
- (5) A bizottság üléseit az elnök szükség szerinti gyakorisággal hívja össze. Két ülés között a bizottság az elnök döntése alapján elektronikus szavazás útján dönt.
- (6) A bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzététellel. A kérelmeket a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A kérelem formai vizsgálatát a bizottság titkára végzi. Amennyiben a titkár a vizsgálata során megállapítja, hogy a kérelem, illetve a melléklete hibásan vagy hiányosan került benyújtásra, a kérelmezőt elektronikus formában határidő kitérésével hiánypótlásra hívja fel. A késve, illetve ismételten hiányosan benyújtott kérelem nem terjeszthető a bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelem – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerül betervezésre.
- (7) A bizottság határozatképes, ha annak elnöke, valamint a Jogi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály képviselője jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (8) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt személy köteles nyilatkozni az e fejezetben meghatározott juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (9) A bizottság a beérkezett kérelmekre vonatkozóan a tárgyévi, a Minisztérium költségvetésében rendelkezésre álló keretösszegre figyelemmel, annak időarányosan történő felhasználásának szem előtt tartásával tesz határozati javaslatot a közigazgatási államtitkár részére. A kérelmezőt a kérelem elbírálásáról, illetve a közigazgatási államtitkár döntéséről, továbbá a juttatások munkáltatói kifizetése érdekében a Gazdálkodási Főosztályt – a bizottság elnöke megbízásából – a bizottság titkára értesíti.
- (10) A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.
- (11) Az 56. § (2) bekezdés a) pontja, valamint az 56. § (3) bekezdés a) és c) pontja szerinti kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (12) A (13) bekezdésben foglalt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető szociális juttatásban a próbaidejét töltő munkatárs.
- (13) A bizottság döntését a személyügyekért felelős főosztály vezetője terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére. Az 56. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások megadásáról, mértékéről a bizottság javaslatának figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt.
- (14) Az egyes juttatásoknak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (15) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a közigazgatási államtitkár egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – a bizottság javaslata alapján az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

- 64. §**
- (1) A Minisztérium munkatársai részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást és krízistámogatást nyújthat.
 - (2) A visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata. Ha a munkatárs által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.
 - (3) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződések előkészítését a közigazgatási államtitkár döntését követően a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezi a Jogi Főosztálynál. A támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződést a munkatárs és a készfizető kezesek is kötelesek aláírni.
 - (4) A KSz alapján igényelt támogatással, illetve juttatással kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a munkatársat terheli.
 - (5) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (6) Az (5) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben április 1-jéig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a bizottság március 1-jéig, illetve rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól, valamint a mindenkori minimálbér nettó összegéről a Gazdálkodási Főosztály január 31-éig, szükség esetén év közben tájékoztatja a bizottságot.

- 65. §**
- A közigazgatási államtitkár az 56. § (2) bekezdés a) pontjában és (3) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott juttatások odaítéléséről a bizottság javaslata alapján, a Minisztérium költségvetésében a szociális juttatások pénzügyi fedezetére a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzat mértékének figyelembevételével dönt.

- 66. §**
- A munkatárs lakásépítéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a vonatkozik, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a rendelkezései az irányadók.

46. A kamatmentes kölcsön

- 67. §** (1) A Minisztérium költségvetési forrásainak függvényében a munkatárs lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes kölcsönrel támogatja, amely az alábbi célokra nyújtható:
- lakásvásárlás,
 - lakásépítés,
 - lakás-korszerűsítés,
 - lakásbővítés vagy
 - az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel részének vagy egészének visszafizetése.
- (2) A kamatmentes kölcsön nyújtásának feltételeit a Kit. vhr. 48–53. §-a határozza meg.
- (3) Amennyiben a házastársak, élettársak egyaránt a Minisztérium foglalkoztatottjai, egyazon ingatlanra csak az egyik fél igényelhet kamatmentes kölcsönt.
- (4) A munkatárs kérelmét a személyügyekért felelős főosztály részére nyújtja be. A kérelem benyújtására a munkatárs közvetlen vezetőjének írásbeli hozzájárulásával kerülhet sor.
- (5) A bizottság javaslatot tesz a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a személyügyekért felelős főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (6) A kölcsön legmagasabb összege
- az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti cél esetén 5 000 000 forint,
 - az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti cél esetén 2 500 000 forint,
 - az (1) bekezdés e) pontja szerinti cél esetén – a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.
- A kamatmentes kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételár, építési, bővítési, korszerűsítési költség vagy a hitelintézettől felvett kölcsöntartozás még fennálló részének 70%-át.
- (7) A közigazgatási államtitkár döntése alapján a Minisztérium a munkatárssal kölcsönszerződést köt. A kölcsönszerződésnek minden esetben tartalmaznia kell
- a kamatmentes kölcsön célját és összegét,
 - a kamatmentes kölcsön visszafizetésének futamidejét, illetve határidejét és feltételeit,
 - a kamatmentes kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - a munkatárs kötelezettségvállalását arra nézve, hogy a Minisztériumnál fennálló jogviszonyát saját kezdeményezésére a kamatmentes kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
 - a kamatmentes kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a Minisztérium jelzálogjogának, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.
- (8) A kölcsön törlesztési futamideje legfeljebb tíz évig terjedhet.
- (9) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő megállapodás megkötését követő hónap 5. napja.
- (10) A munkatárs köteles az (1) bekezdés a)–e) pontjában meghatározott célok érdekében igénybe vett és kiutalt kölcsönt 60 napon belül egy összegben – a munkatárs és a Minisztérium között létrejött kölcsönszerződésben foglaltak alapján – a Minisztérium részére visszautalni, amennyiben az (1) bekezdésben meghatározott célok bármely okból meghiúsulnak.
- (11) A munkatárs vállalja, hogy a kamatmentes kölcsön jelzálogjog biztosítékaul szolgáló ingatlanra – ha azzal még nem rendelkezik – lakásbiztosítást köt. A biztosítási kötvény, valamint az első díjbefizetést igazoló csekk vagy egyéb díjfizetést igazoló dokumentum másolatát a munkatárs a tulajdonszerzést követő 60 napon belül köteles eljuttatni a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (12) A kölcsön törlesztését a munkatárs írásbeli kérelmére, indokolt esetben a közigazgatási államtitkár legfeljebb egy évre felfüggesztheti. Ebben az esetben a kölcsön törlesztési idejének megváltoztatása nélkül – a felfüggesztés időtartamára számított kölcsön összegének arányos elosztásával – a tartozás havi összegét emelni kell. E döntésről a személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely köteles erről a kölcsönt folyósító pénzügyintézetet értesíteni. A törlesztés felfüggesztése iránti kérelmet a bizottság részére kell benyújtani, melyet a bizottság elnöke terjeszt fel a közigazgatási államtitkár részére.
- (13) A kölcsön utolsó törlesztőrészletének teljesítését követően a munkatárs köteles kezdeményezni a Minisztériumnál az ingatlan-nyilvántartásban a Minisztérium javára bejegyzett jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési

tilalom törlését. A jelzalogjog törlésével kapcsolatos földhivatali igazgatási szolgáltatási díj összegének megfizetése a munkatársat terheli.

- (14) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a kölcsön visszafizetésének lejártá előtt megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, a még fennálló tartozást, továbbá a pénzügyi intézet által felszámított késedelmi kamatot és a számlázáshoz kapcsolódó ügyintézési díjat, valamint a jelzalogjog bejegyzésével kapcsolatos földhivatali igazgatási szolgáltatási díj összegét jogviszonyának megszűnéséig köteles a Minisztériumnak visszafizetni.
- (15) Amennyiben a munkatárs jogviszonyának megszüntetésére a munkatárs akaratától függetlenül kerül sor, a munkatárs írásbeli kérelmére, a közigazgatási államtitkár engedélyével lehetőség van a kölcsön változatlan feltételek mellett történő törlesztésére.
- (16) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a felek közös megegyezésével szűnik meg, a felek megállapodhatnak a kölcsön változatlan feltételek mellett történő törlesztéséről, azzal, hogy a törlesztés kizárólag átutalással történhet.
- (17) A kölcsönben részesített munkatárs halála esetén az örökös, illetve az elhunyt munkatárssal közös háztartásban élő házastárs írásbeli kérelemmel fordulhat a kölcsön változatlan feltételekkel történő visszafizetése érdekében a Minisztériumhoz, a tartozás visszafizetésének feltételeit a közigazgatási államtitkár határozza meg.
- (18) Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a bizottság vizsgálata alapján megállapítható, hogy a munkatárs fizetési kötelezettségének neki fel nem róható okból nem tett eleget.
- (19) A tartozás mielőbbi visszafizetése érdekében a Minisztérium az átutemezés kérdésében a szerződéstől eltérően is megállapodhat a munkatárssal.
- (20) A Gazdálkodási Főosztály a kölcsönszerződés feltételeit érintő bármilyen módosításról, annak felmondásáról haladéktalanul írásban értesíti a hitelintézetet.

47. A szolgálati lakás

- 68. §**
- (1) A Minisztérium a munkatárs részére szolgálati lakást biztosíthat, amely a megkötött lakásbérleti szerződések lejártát 30 nappal megelőzően közzétett nyilvános pályázati felhívás keretében a Minisztérium belső elektronikus portálján kerül meghirdetésre.
 - (2) A szolgálati lakás igénylése iránti pályázathoz a munkatárssal csatolnia kell
 - a) a lakó- és tartózkodási helyet igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát, valamint
 - b) az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát.
 - (3) A bérleti szerződés megkötéséről, valamint a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek végrehajtásáról a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság gondoskodik.
 - (4) A kétéves határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételt pályázni kell. Amennyiben a kérelmezők közül továbbra is a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, úgy a szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható, amelyről a személyügyekért felelős főosztály intézkedik.
 - (5) Több kérelmező munkatárs esetén a bizottság a Minisztériumban folyamatosan eltöltött jogviszony időtartamát, a jelenlegi lakáshelyzetét, jövedelmét, váratlan élethelyzetét is figyelembe véve tesz határozati javaslatot.
 - (6) A szolgálati lakás együttesen több kérelmezőnek – a szolgálati lakás bérlője, illetve a kérelmező munkatárs együttlakásra vonatkozó írásbeli hozzájárulása esetén – abban az esetben adható bérbe, amennyiben a lakás mérete és a helyiségek beosztása közös használatot lehetővé teszi.
 - (7) A szolgálati lakás több bérlő általi együttes igénybevétele tényét, illetve lehetőségét a Minisztérium a szolgálati lakás igénylése iránti pályázati kiírásban az igénylő munkatársak előzetes tájékoztatása céljából feltünteti.
 - (8) Ha a bérlő munkatárs jogviszonya megszűnik, a munkatárs a szolgálati lakásból legkésőbb a jogviszony megszűnésétől számított harminc napon belül köteles kiköltözni, és ezzel összefüggésben a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság felé elszámolni.

48. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 69. §**
- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő támogatás.
 - (2) A Minisztérium elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatárssal a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltányolást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdésében meghatározott kormánytisztviselő.
- (4) A Kit. vhr. 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül az a kormánytisztviselő, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettségének megszerzését követően egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként a Minisztériummal létesít jogviszonyt.
- (5) Családalapítási támogatásban a munkatárs a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben, és akkor részesíthető, ha
 - a) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor;
 - b) kérelméhez csatolja a kérelem helyállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
- (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-a rendelkezései irányadók.
- (8) A családalapítási támogatást a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
 - a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a személyügyekért felelős főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a személyügyekért felelős főosztályon kell benyújtani.
- (11) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

49. Krízistámogatás

- 70. §**
- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére a Minisztérium visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a személyügyekért felelős 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 krízistámogatás iránti kérelmet. A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
 - (5) Az adott tárgyévben a már krízistámogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy

- b) egyedül él, vagy
- c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a munkatársak, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan munkatársak, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (8) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a személyügyekért felelős főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (9) A szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (11) A krízistámogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

- 71. §**
- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – krízistámogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (2) A támogatás iránti kérelmet írásban kell benyújtani a Kit. vhr. 71. § (2) bekezdése szerinti határidőben. A támogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
 - (3) A krízistámogatás mértéke legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegnél magasabb összegű támogatás is adható.
 - (4) A támogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (5) A krízistámogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a személyügyekért felelős főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt.
 - (6) A szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Jogi Főosztály vezetőjének és a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése mellett.
 - (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
 - (8) Amennyiben az elhunyt szintén – a szakmai és politikai felsővezetők kivételével – a Minisztérium munkatársa, úgy a kegyeleti ellátásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

50. Illetmény- vagy munkabérelőleg

- 72. §**
- (1) A Kit. vhr. 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelő munkatárs illetményelőleg vagy munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti.
 - (2) Nem igényelhet illetményelőleget a munkatárs a Kit. vhr. 77. §-ában meghatározott esetekben, továbbá, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság idejére.

- (3) A munkatárs részére naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a Gazdálkodási Főosztály vezetője, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség nincs betöltve, az Illetményszámfejtési és Adminisztrációs Osztály vezetője, mindkettejük akadályoztatása esetén, vagy ha egyik tisztség sincs betöltve, a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt személy. Az illetményelőleg engedélyezésének feltétele, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (4) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet az „Igénylőlap illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítására” című nyomtatványon a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani.
- (5) Illetményelőlegben részesíthető különösen az a munkatárs, aki
 - a) 30 napot meghaladóan kereséktelen 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.
- (6) Az illetményelőleg összege legfeljebb a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott összeg.
- (7) Az illetményelőleg visszafizetési idejére a Kit. vhr. 79. §-a irányadó, azzal, hogy az igénylő munkatárs kérésére a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (8) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből (munkabéréből).
- (9) Határozott idejű jogviszony esetén az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan.
- (10) A Kit. vhr. 79. § (3) bekezdése szerint esedékessé váló összeg tekintetében, amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzügyi járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, úgy a tartozás behajtásáról – a Jogi Főosztály közreműködésével – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik. A tartozás behajtása során a Minisztérium nemperes, illetve peres eljárásban való képviselést a Perképviselési Főosztály látja el. A közigazgatási államtitkár méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.
- (11) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása, az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

51. Kegyeleti ellátás

- 73. §**
- (1) A Minisztérium az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséként kegyeleti ellátást állapíthat meg. Kegyeleti ellátás megállapítására kerülhet sor, ha az elhunyt elhalálozásakor a Minisztérium munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa vagy a Minisztérium jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt.
 - (2) A kegyeleti ellátás formái:
 - a) a közszolgálat halottjává vagy munkavállaló esetén a Minisztérium saját halottjává (a továbbiakban együtt: közszolgálat halottja) nyilvánítás,
 - b) az elhunyt – a Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése és (2) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója részére nyújtandó krízistámogatás,
 - c) a temetési eseményekkel kapcsolatos intézkedések,
 - d) a Kit. vhr. 69. § (2) bekezdés a) pontja szerinti kormánytisztviselő részére házastársa halála esetén nyújtandó krízistámogatás.
 - (3) A kegyeleti ellátásban részesítést kérelmezheti
 - a) az elhunyt Kit. vhr. 69. § (1) bekezdés és (2) bekezdés b) pontja szerinti hozzátartozója,
 - b) a Minisztérium érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető,
 - c) a (2) bekezdés d) pontja esetén a nyugalmazott kormánytisztviselő.
 - (4) A (2) bekezdés b) és d) pontja szerinti esetben a 70. § (2)–(7) bekezdése szerint kell eljárni.

- (5) A kegyeleti ellátás formájára, mértékére a bizottság tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak. A bizottság soron kívül jár el a kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatai során.
- (6) A javaslattétel szempontjai:
 - a) az elhunynak a Minisztériumnál eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
- (7) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja a Minisztérium azon elhunyt munkatársát, nyugalmazott volt munkatársát, aki a Minisztériumnál végzett kiemelkedő munkája, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (8) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunytat megillető kegyeleti ellátás
 - a) a temetési költség részben vagy egészben történő megtérítése a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig,
 - b) a Minisztérium nevében búcsúztatás a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezése.
- (9) Ha az elhunyt hozzátartozója – közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül – krízistámogatást igényel, a kérelem benyújtására és elbírálására a 70. §-ban foglaltak az irányadók.
- (10) Ha az elhunyt hozzátartozója a Minisztérium munkatársa, a (9) bekezdés alapján csak akkor részesíthető krízistámogatásban, ha abban a 70. § alapján nem részesült.
- (11) A kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedések különösen
 - a) a Minisztérium nevében koszorú elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) a Minisztérium dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (12) A (11) bekezdés szerinti intézkedésekre a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.
- (13) A kegyeleti ellátásokra fordítható előirányzat a Minisztérium éves költségvetésének tervezése során a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül meghatározásra.

52. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 74. §**
- (1) A munkatárs a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a személyügyekért felelős főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály a jogosultság ellenőrzését követően a kérelmet kifizetés céljából továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére. A családalapítási támogatás a kérelem benyújtását követően, legkésőbb 30 napon belül folyósításra kerül.

53. Iskolakezdési támogatás

- 75. §**
- (1) A Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet a (2) bekezdésben meghatározott határidőben benyújtotta a Gazdálkodási Főosztálynak.
 - (2) A kérelmet az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” című nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek lakcímkártyájának másolatával és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a Kit. vhr. 65. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Gazdálkodási Főosztály részére eljuttatni.
 - (3) Az iskolakezdési támogatás a kérelem benyújtását követően, legkésőbb 30 napon belül folyósításra kerül.
 - (4) A vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

54. Gyermeknevelési támogatás

- 76. §** (1) A munkatárs a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a személyügyekért felelős főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak, gyám esetén a gyámrendeléstől szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a Kit. vhr. 65. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott és a személyügyekért felelős főosztály által a jogosultság ellenőrzését követően kifizetés céljából továbbított kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év november 30. napjáig, de legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül, a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon, az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott és a személyügyekért felelős főosztály által a jogosultság ellenőrzését követően kifizetés céljából továbbított kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtását követően legkésőbb 30 napon belül folyósítja.
- (6) Jogviszony november 15. napját követő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

55. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 77. §** (1) A Minisztériummal kötött megállapodás alapján a szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi a Minisztérium külön szabályzatában meghatározott munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- (2) A Minisztérium biztosítja a külön szabályzatban meghatározott munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik.
- (3) A Minisztérium az (1) bekezdés szerinti megállapodás alapján a szolgáltató által biztosítja a munkakörülményekkel kapcsolatos egészséget, biztonságot érintő kérdésekkel kapcsolatos – a munkaidőhöz rugalmasabban illeszkedő – egészségügyi felvilágosítást és közreműködést, ami hozzájárul a munkatársak egészségmegőrzéséhez.

56. Sportlétesítmények igénybevétele

- 78. §** A Minisztérium a szabadidejükben sportolni vágyó munkatársak részére sportolási lehetőséget biztosíthat.

57. Ünneplés megemlékezés keretében nyújtott juttatás

- 79. §** (1) Az ünneplés megemlékezések körében a Minisztérium a tárgyévi költségvetési helyzetétől függően
- a munkatársak 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez,
 - a gyermeknap alkalmából köszönti a 14 éven aluli gyermekeket nevelő munkatársak gyermekeit.
- (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május hónapjában kerülhet sor. Ennek keretében a Minisztérium a gyermeknaphoz kapcsolódó juttatást biztosíthat a munkatársnak, a munkatárs házastársa, élettársa, valamint 14 éven aluli gyermeke(i) részére.
- (3) A Mikulás-ünnepség megszervezésére minden év decemberében kerül sor, amelyen kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszöntik a gyermekeket. Az ajándékcsomag értékének egységes – gyermekenkénti – meghatározása során a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése az irányadó.

- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott események megszervezését a Rendezvény és Protokoll Főosztály végzi. Az eseményekkel érintett személyi körről (a 14 éven aluli gyermekek száma) a személyügyekért felelős főosztály ad tájékoztatást.

IV. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRE, ELSZÁMOLÁSÁRA ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

58. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, az éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

- 80. §** (1) Cafetéria-juttatásra jogosult – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a munkatárs és a politikai felsővezető (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
- a 30 napot meghaladó, a b) pontban foglalttól eltérő jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve az üzemi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (3) A jogviszony-megszüntetéssel érintett munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, az Mt. 70. § (3) bekezdése, az Mt. 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.
- (4) A cafetéria-juttatások rendszere a béren kívüli juttatásokat tartalmazza.
- (5) A Kit. 147. § (1) bekezdésével összhangban – a Minisztérium által biztosított – béren kívüli juttatásnak minősül a munkatársnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártyára utalt, (6) bekezdés szerinti éves keretösszeg szerinti támogatás.
- (6) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a cafetéria-juttatásra jogosult személyek tekintetében bruttó 200 000 Ft, mely összeg nyújt fedezetet a munkáltató által fizetendő közterhekre is.
- (7) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult
- a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy vagy
 - az a személy, akinek a Minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

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

- 81. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján vehető igénybe.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben kizárólag gyermek születése esetén módosítható.
- (3) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 82. §** (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a cafetéria-juttatás maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a Minisztérium által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt.

- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra.
- (3) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

- 83. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
 - (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 82. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
 - (3) Figyelemmel a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdésére, ha
 - a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
 - b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára megrendelt és feltöltésre került összeget.
 - (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 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 Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni.
 - (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

- 84. §**
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – a cafetéria-juttatásra jogosult személy Gazdálkodási Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére az e fejezetben foglaltaktól eltérhet.

60. Széchenyi Pihenő Kártya

- 85. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Széchenyi Pihenő Kártyára igényelhet támogatást.
 - (2) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről nyilatkozatot tesz.
 - (3) A Minisztérium a jogosult által igényelt juttatás összegét tárgyév március 31-ig átutalja.
 - (4) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén, a juttatás átutalására a nyilatkozat beérkezését követő 30 napon belül kerül sor. Október 31. után a Minisztérium a visszamaradó hónapok végén egyszer teljesít utalást.

61. A gyermeket nevelők magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 86. §**
- (1) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Kit. 159. § (1) bekezdése, illetve a Kit. vhr. 57. §-a szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatást a közigazgatási államtitkár állapíthat meg a 10 év alatti gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosultaknak, gyermekeként évente legfeljebb bruttó 50 000 Ft összegben.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria-juttatás igénybevétele esetén csatolni szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, illetve az örökbefogadás tényét igazoló dokumentum másolatát.

Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

1. Szakmai vezető
 - 1.1. Szakmai vezetői álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
2. Politikai (fő)tanácsadó, kabinetfőnök
 - 2.1. Politikai (fő)tanácsadóvá, kabinetfőnökké az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
3. A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatokat ellátó személy
 - 3.1. A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatot ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben kinevezésekor vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 18/2025. (VIII. 21.) BVOP utasítása a Járműkövető Rendszer működtetéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasításra – a büntetés-végrehajtási szervezetben működtetett Járműkövető Rendszerről az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Járműkövető Rendszer (a továbbiakban: JKR) működtetési kötelezettségének hatálya kiterjed
 - a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban együtt: bv. szerv),
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) teljes személyi állományára,
 - c) a BVOP vagyongazdálkodásában, a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete (a továbbiakban: BV GEI), a Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja (a továbbiakban: BVOTRK), valamint a Büntetés-végrehajtás Egészségügyi Központ (a továbbiakban: BVEK) üzemeltetésében lévő gépjárművekre (a továbbiakban: szolgálati gépjármű).

II. SZEREPKÖRÖK, JOGOSULTSÁGOK ÉS FELADATOK

1. JKR szerepkörök

2. A JKR felhasználói felülethez történő hozzáférés biztosítása az alábbi szabályok alapján történhet:
 - a) a JKR belügyi szervezeti adminisztrátor (a továbbiakban: JKR Szakelőadó) jogosultság
 - aa) a BV GEI Logisztikai és Ellátási igazgató-helyettese,
 - ab) a Gépjármű Osztály (a továbbiakban: BV GEI GO) vezetője,
 - ac) a BV GEI GO vezetője által kijelölt BV GEI GO állományában szolgálatot teljesítő kiemelt főelőadó részére biztosítható, a JKR működtetéséről szóló 14/2021. (VIII. 31.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 62. §-a alapján;
 - b) a JKR Csoportadminisztrátor jogosultság
 - ba) a BVOP vagyongazdálkodásában, a BV GEI üzemeltetésében, illetve a bv. intézetek (kivéve a BVEK és az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet) használatában lévő szolgálati gépjármű járműforgalmazási adataihoz való hozzáférés érdekében a BV GEI GO állományában szolgálatot teljesítő kiemelt főelőadó,

- bb) a BVEK által üzemeltetett szolgálati gépjármű járműforgalmazási adataihoz való hozzáférés érdekében a BVEK állományából a gazdasági vezető által kijelölt 2 fő, valamint
- bc) a BVOTRK által üzemeltetett szolgálati gépjármű járműforgalmazási adataihoz való hozzáférés érdekében a BVOTRK állományából a gazdasági vezető által kijelölt 2 fő részére biztosítható, az a) pont szerinti JKR Szakelőadó által;
- c) a JKR dashboard felhasználó jogosultság
 - ca) a BVOP Műszaki és Ellátási Főosztály (a továbbiakban: MEF) főosztályvezetője, főosztályvezető-helyettese, valamint a gépjármű-szakterület feladatait ellátó kiemelt főreferens és a helyettesítésére kijelölt kiemelt főreferens, továbbá
 - cb) a bv. szervek gazdasági vezetői, főosztályvezetői vagy osztályvezetői által kijelölt személyi állományi tagja részére biztosítható, az a)–b) pontban meghatározott jogosultak által.

2. Jogosultságok

3. A JKR Szakelőadó jogosultságai:
 - a) betekintési jogosultsággal rendelkezik valamennyi bv. szerv és a BVOP alapértelmezett hierarchiaszint és különálló csoportok adataiba,
 - b) a JKR dashboard felhasználói felületen valamennyi adatlekérdezéshez hozzáférhet,
 - c) az időszakosan vagy véglegesen átadott szolgálati gépjárművek adatait megoszthatja az átvevő bv. szervevel,
 - d) robotriportot állíthat be az adatigény alapján,
 - e) a bv. szerv JKR Csoportadminisztrátorának és a JKR dashboard felhasználónak jogosultságot állíthat be és vonhat vissza,
 - f) jogosult a JKR Csoportadminisztrátorok számára az elfelejtett jelszó helyett új jelszót beállítani a belépés érdekében.
4. A JKR Csoportadminisztrátor jogosultságai:
 - a) betekintési jogosultsággal rendelkezik az adott bv. szerv adataiba,
 - b) a JKR dashboard felhasználói felületen valamennyi műveleti csempéről riportot kérhet le, kivéve a tartós magáncélú igénybevételi engedéllyel rendelkező szolgálati gépjármű Jármű monitor térképen történő követésére,
 - c) az időszakosan vagy véglegesen átadott szolgálati gépjármű adatait megoszthatja az átvevő bv. szervevel,
 - d) robotriportot állíthat be az adatigény alapján,
 - e) jogosult JKR dashboard felhasználó jogosultságot beállítani és visszavonni,
 - f) az a) pont figyelembevételével hozzáférést biztosít a nevéhez hozzárendelt bv. szerv által üzemeltetett szolgálati gépjármű járműforgalmazási adataihoz.
5. A jogosultságkezelés szabályai:
 - a) a JKR dashboard felhasználó jogosultságai az érintett szakterület ügyrendjében kerülnek meghatározásra,
 - b) az állandó informatikai (hardver- és szoftver-) hozzáférési jogosultság a feladatellátás érdekében biztosított,
 - c) a BVOP, BV GEI és bv. szerv vonatkozásában a feladatszabó, ellenőrző és módosító tevékenységet a JKR felületen a JKR Szakelőadó a JKR Csoportadminisztrátorok közreműködésével hajthatja végre,
 - d) a BV GEI kezeli a JKR felületen az üzemeltetésében lévő gépjárműflotta járműforgalmazási adatait a BVOTRK és a BVEK gépjárműflottája kivételével,
 - e) a JKR által adott szolgálati gépjárműhöz kötötten rögzített tartós magáncélú járműforgalmazási adatot kizárólag a szolgálati gépjárműre vonatkozó tartós magáncélú engedéllyel rendelkező személyi állományi tag, a JKR Szakelőadó, valamint a BVOP-n ellenőrzési feladatra kijelölt JKR ellenőr felhasználó számára lehet elérhetővé tenni,
 - f) a JKR Felhasználó a DashBoard felületen a részére és a feladatellátás szempontjából meghatározott jogosultságok alapján köteles feladatait végrehajtani,
 - g) a JKR dashboard felhasználó közvetlen vezetőjének írásbeli kérelmére a BV GEI, a BVEK vagy a BVOTRK Csoportadminisztrátora
 - ga) a kérelem kézbesítésétől számított 10 munkanapon belül intézkedik a JKR dashboard felhasználó jogosultság beállításáról és a belépési adatok jogosult részére történő átadásáról, valamint a kiadott jogosultság nyilvántartásba vételéről,

- gb) soron kívül intézkedik a JKR dashboard felhasználó jogosultság módosításáról vagy visszavonásáról a JKR dashboard felhasználó leszerelése vagy szolgálati helyének, feladatkörének változása esetén,
- h) a JKR Csoportadminisztrátor közvetlen vezetőjének írásbeli kérelmére a BV GEI JKR Szakelőadó
 - ha) a kérelem kézbesítésétől számított 10 munkanapon belül intézkedik a JKR Csoportadminisztrátor jogosultság beállításáról és a belépési adatok jogosult részére történő átadásáról, valamint a kiadott jogosultság nyilvántartásba vételéről,
 - hb) soron kívül intézkedik a JKR Csoportadminisztrátor jogosultság módosításáról vagy visszavonásáról a JKR Csoportadminisztrátor leszerelése vagy a szolgálati helyének, feladatkörének változása esetén,
- i) a BVOP üzemeltetésében lévő szolgálati gépjárműhöz kötötten a JKR által rögzített járműforgalmazási adatot kizárólag a JKR Szakelőadó, valamint a BVOP által foglalkoztatott állományból ellenőrzési feladatra kijelölt JKR ellenőr felhasználó számára lehet elérhetővé tenni.

3. Feladatok

6. A JKR Szakelőadó feladatai

- a) átfogó ismerettel rendelkezik a JKR rendszer működésével és használatával kapcsolatban, képes hibaelemzésre, -feltárára, átfogóan ismeri a Felhasználói tudásszint igényt, képes felvenni a rendszerbe új járműveket, felhasználókat, csoportokat, ismeri a járműegységek beállíthatóságát, működését,
- b) a JKR üzemeltetése érdekében folyamatos kapcsolatot tart a Belügyminisztérium JKR Adminisztrátorával (a továbbiakban: BM JKR Adminisztrátor), JKR Csoportadminisztrátorával, részükre adatokat és hibajelentéseket továbbít,
- c) a BMAdmin webfelületen keresztül látja el feladatait,
- d) a JKR Szakelőadó külön kezeli, irányítja a bv. szervek és a BVOP szolgálatigépjármű-flottáját,
- e) végrehajtja a JKR felületet és a kezelt járműforgalmazási adatokat érintő módosításokat, korrigálásokat és változtatásokat mind a bv. szervek, mind a BVOP esetében,
- f) a központilag irányított, országos szintű gépjármű-szakterületi ellenőrzésekhez szükséges járműforgalmazási adatlekérdezések biztosítása érdekében a JKR Szakelőadó a BVOP-n szolgálatot teljesítő foglalkoztatott részére JKR Felhasználói jogosultságot állít be, és ezen felhasználókat Felhasználói Csoportba rendezi,
- g) a JKR felületen rögzített járműforgalmazási adat országos ellenőrzését és a rendszerből történő adatlekérdezések végrehajtását a jogosultsággal rendelkező JKR Felhasználó a hozzá rendelt Csoportnak megfelelően és a JKR Szakelőadó jogosultak megvalósítani,
- h) a bv. szervektől és a BVOP-tól érkező nagy mennyiségű adathalmazokat a feladatra alkalmas Microsoft Excel® template fájlok segítségével importálja a JKR felületre,
- i) feltölti a bv. szervek és a BVOP szolgálati gépjárműveinek adatait a JKR felületre, nagy mennyiségű gépjármű feltöltése esetén az adatokat importálás alapján hajtja végre,
- j) létrehozza a bv. szervek JKR Csoportadminisztrátorai és a BVOP JKR Felhasználói jogosultságát, a nagy mennyiségű adatokat importálás alapján tölti fel a JKR felületre,
- k) feltölti az egyes bv. szervek és a BVOP gépjárművezetőinek adatait, a nagy mennyiségű adat gyors feltöltése érdekében adatimportot hajt végre,
- l) a szolgálati gépjárművekbe épített JKR járműegység eszközök járműegység gyári számai és a beépítés ideje szerint összerendeli a gépjármű rendszámát a járműegység adataival, nagy mennyiségű adatfeltöltés esetén adatimportot alkalmaz,
- m) a BVOP vagyonkezelésében lévő szolgálati gépjármű bv. szervezeten belüli átadásakor végrehajtja a JKR-ben a szolgálati gépjárműbe épített járműegység virtuális leválasztását, ezt követően a járműegység adatait továbbítja az átvevő részére,
- n) kialakítja a bv. szervek és a BVOP alapértelmezett csoporthierarchia szerinti gépjárműflottákat és flottaalegységeket, csoportkódokkal látja el az alapértelmezett hierarchiaszinteket,
- o) hozzárendeli a BVOP üzemeltetésében lévő szolgálati gépjárműveket a kialakított alapértelmezett hierarchiarendszer csoportkódjaihoz,
- p) az alapértelmezett hierarchián kívüli JKR Felhasználói csoportokat hozhat létre a JKR rendszerben történő középírányító szervi ellenőrzések, illetve a JKR adatfeldolgozás végrehajtása érdekében,
- q) fogadja a bv. szervektől beérkező hibabejelentő leveleket, a hatáskörében javítható hibák megszüntetésére közreműködően intézkedik, a hatáskörét meghaladó hibákról a hibabejelentést továbbítja a BM JKR Adminisztrátornak,

- r) összesíti a bv. szervektől beérkező telematikai eszközserelési igényeket, melyeket engedélyezés céljából továbbít a Belügyminisztérium Műszaki Főosztályára,
 - s) megszervezi a bv. szervezetre vonatkozó engedélyezett telematikai eszközsereléseket,
 - t) a kisserelt vagy fel nem használt telematikai eszközök számára raktárkészletet alakít ki,
 - u) a telematikai eszközökről nyilvántartást vezet,
 - v) ellenőrzi és elkészíti a bv. szervezetre vonatkozó, megvalósult havi szerelési összesítőt,
 - w) intézkedik a járműhöz tartozó üzemanyag-vételezési adat JKR Programba való feltöltésére,
 - x) legalább negyedévente végrehajtja a BVOP vonatkozásában az e-menetlevelek ellenőrzését,
 - y) a JKR Csoportadminisztrátor tevékenységét havonta monitorozza, az ellenőrzés tapasztalatairól negyedévente jelentést készít az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese részére.
7. A JKR Csoportadminisztrátor feladatai
- a) az egyes agglomerációs központokhoz rendelt bv. szervek fő csoportját kezelheti, ahol jogosult járműcsoportokat létrehozni, a csoportokhoz járművet rendelni, felhasználókat menedzselni,
 - b) a szolgálati helye szerinti bv. szerv JKR üzemeltetése érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a JKR Szakelőadóval,
 - c) a BMAAdmin webfelületen keresztül látja el feladatait,
 - d) munkája során a JKR felületre feltölti a járművek, járművezetők, eszközök, csoporthierarchia, JKR Felhasználók adatait,
 - e) a JKR felületre történő nagy adatmennyiség egyidejű feltöltése érdekében a feltöltendő adatoknak megfelelő Microsoft Excel® template fájlokat megküldi a JKR Szakelőadóknak,
 - f) a hatáskörébe tartozó szolgálati gépjárművekbe épített JKR járműegység eszközök járműegység gyári számai és beépítés ideje szerint összerendeli a gépjármű rendszámát a járműegység adataival,
 - g) a szolgálati gépjármű átadás-átvételét követően megvalósítja a beépített járműegység virtuális leválasztását, ezt követően a járműegység adatait továbbítja az átvevő bv. szervhez,
 - h) a JKR Szakelőadó által kialakított alapértelmezett csoporthierarchia szerinti gépjárműflottákat és flottaalegységeket a változásokat figyelembe véve módosítja, új csoportkódok létrehozása során figyelembe kell vennie a JKR Szakelőadó által létrehozott elnevezések logikáját,
 - i) kialakítja az alapértelmezett hierarchia szerinti gépjárműflottákat és flottaalegységeket,
 - j) saját hatáskörben jogosult létrehozni és megszüntetni az ellenőrizni kívánt gépjármű-kategóriák és egyéb szempontoknak megfelelő Csoportokat,
 - k) saját hatáskörben jogosult kinevezni az ellenőrzés szempontjából kialakított Csoportokban történő munkavégzésre a JKR Felhasználót,
 - l) a bv. szervei JKR Felhasználók és a JKR Csoportfelhasználói hibabejelentéseket továbbítja a hibabejelentő levelezésen keresztül a JKR Szakelőadó számára,
 - m) hozzárendeli a bv. szerv üzemeltetésében lévő szolgálati gépjárműveket a kialakított alapértelmezett hierarchiarendszer csoportkódjaihoz,
 - n) az alapértelmezett hierarchián kívüli JKR Felhasználói csoportokat hozhat létre a JKR rendszerben történő ellenőrzések, valamint a JKR adatfeldolgozás végrehajtása érdekében,
 - o) fogadja a Felhasználóktól beérkező hibabejelentő leveleket, köteles az önálló hibabejelentés kezdeményezésére, a hatáskörében javítható hibák megszüntetésére közreműködően intézkedik, a hatáskörét meghaladó hibákról a hibabejelentést továbbítja a JKR Szakelőadónak,
 - p) intézkedik a járműhöz tartozó üzemanyag-vételezési adat JKR Programba való feltöltésére,
 - q) minden hónap 5. napjáig végrehajtja az e-menetlevelek ellenőrzését,
 - r) a JKR jármű törzsadatokhoz feltölti a szolgálati gépjárművek forgalmi engedélyében szereplő adatokat,
 - s) a JKR dokumentumtárba feltölti – a BM utasításban meghatározott dokumentumokon kívül – a szolgálati gépjárművek törzskönyvét, forgalmi engedélyét, telephelyen kívüli tárolási engedélyét, átadás-átvételi dokumentumait, a megkülönböztető jelzés használatára jogosító okmányait.
8. A JKR Felhasználók feladatai
- a) a DashBoard felületen követi a járműveket, és elkészíti a riportokat a jármű forgalmi adatairól,
 - b) a szolgálati helye szerinti bv. szerv a JKR üzemeltetése érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn az illetékes JKR Csoportadminisztrátorral,
 - c) munkája során azokban a csoportkód szerinti gépjárműflottákban, flottaalegységekben végez feladatot, amelyekre az illetékes JKR Csoportadminisztrátor jogosultságot állított be,
 - d) a bv. szervben a ténylegesen elvégezhető műveleteket az illetékes parancsnok határozza meg,

- e) a DashBoard felületen a következő riportokat kérheti le:
- 1) Műszaki/Üzemóra,
 - 2) Határátlépés,
 - 3) Gyorshajtás,
 - 4) Teljes útvonal szenzorértékekkel,
 - 5) Összes utak és állomások szenzorértékekkel,
 - 6) Látogatások,
 - 7) Flotta POI látogatása,
 - 8) Üzemanyag fogyasztás,
 - 9) Fogyasztás,
 - 10) Teljes napló,
 - 11) Útnyilvántartás,
 - 12) Jármű POI látogatásai,
 - 13) POI,
 - 14) Vezetési stílus,
 - 15) Rendszerüzenetek,
 - 16) Dokumentumtár megtekintése,
 - 17) Menetlevél megtekintése,
 - 18) Menetlevél előkészítése,
 - 19) Nem gépjárművezető azonosított útszakaszok,
 - 20) Hálózaton kívüli, el nem érhető járművek,
 - 21) Fényhíd, vagy hangjelzés használat,
 - 22) Hibakóddal rendelkező járművek,
 - 23) Műszaki/Üzemóra részletes riport,
 - 24) Műszak üzemóra összegző riport,
 - 25) Forgalmazó járművek riport,
 - 26) Minősített használati járművek,
 - 27) Hálózaton kívüli, el nem érhető járművek külföld,
 - 28) Dokumentum tár,
 - 29) Útszakaszok sebesség diagrammal,
 - 30) Tankolás karbantartó,
 - 31) Tankolás riport,
 - 32) Flotta utolsó pozíciója,
- f) feladatellátása során a JKR felületen észlelt gépjármű-forgalmazási hibákat jelenti az illetékes JKR Csoportadminisztrátornak, valamint a közvetlen szolgálati elöljárójának,
- g) a JKR DashBoard felületen történő munkavégzése során készített riportokat és gépjármű-forgalmazási adatokat rendszám szerint elkülönítve, elektronikusan archiválja,
- h) a JKR Csoportadminisztrátori és szolgálati elöljárói utasításra jelentést készít a szolgálati gépjárművekről.
9. A járművezetők feladatai
- a) a részére kiadott Dallas chipért vagyoni és fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - b) a gépjármű-igénybevétel során, a sípoló jelzést követően használja a chipet a járművezető azonosítása érdekében,
 - c) a járműforgalmazás végén ismételten használja a chipet az adott szolgálati út vagy magáncélú igénybevétel lezárása érdekében,
 - d) tartós magáncélú szolgálati gépjármű igénybevétellel rendelkező Járművezető kötelezően használja a „Magáncél/hivatali út” kapcsolót a különböző igénybevételek elkülönítésére, az igénybevétel céljának megfelelően,
 - e) a járműegységben bekövetkezett meghibásodást (például fizikai sérülés, sípoló jelzés elmaradása) jelenti a JKR Felhasználónak vagy közvetlenül az illetékes JKR Csoportadminisztrátornak.

III. HIBABEJELENTÉS

10. Hibaelhárítási feladatra kötelezett a JKR Szakelődő, a JKR Csoportadminisztrátorok és a BV GEI informatikai szakterülete.
11. A végfelhasználói ponton keletkező szemantikai hibák (tévesen rögzített gépjárművek, járműegység téves virtuális kiszerelése, csoporthierarchia-szintek hibás beállítása), azaz a JKR felület működtetéséből keletkező hibák megoldását a hiba keletkezésének helyén kell kezelni.
12. Hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos hibajelenségek megszüntetésére a hiba keletkezési helyén kell intézkedéseket tenni.
13. Kizárólag a JKR Szakelődő jogosult a JKR-rel kapcsolatos hibabejelentés BM Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály (a továbbiakban: BM VBBFO) felé történő megküldésére. A hiba elhárításával kapcsolatban a szolgáltatóval történő egyeztetésre a JKR Csoportadminisztrátor is jogosult.
14. A hibabejelentések továbbításának menete:
 - a) a Járművezető az észlelt hibajelenséget szóban jelenti a JKR Felhasználónak vagy közvetlenül az illetékes JKR Csoportadminisztrátornak,
 - b) a JKR Felhasználó a hierarchiaszint szerint illetékes JKR Csoportadminisztrátornak tesz jelentést a hibabejelentő adatlap kitöltésével az általa észlelt hibákról,
 - c) a JKR Csoportadminisztrátor az általa észlelt vagy a részére szóban vagy írásban átadott hibabejelentéseket továbbítja a BV GEI JKR Szakelődőnek, aki továbbítja azt a BM VBBFO felé. A BM által kiadott hibakezelési eljárási rendnek megfelelően a MEF, a BVOTRK és a BVEK a 13. pont szerint jár el.

IV. EGYÉB FELADATOK

15. A JKR felületet használók (JKR Szakelődők, JKR Csoportadminisztrátorok, JKR Felhasználók) munkaköri leírásában rögzíteni szükséges a JKR használatával kapcsolatos többletfeladatokat és felelősségi jogköröket.
16. A bv. szerv járművezetői számára a Dallas chipek kiadása és visszavétele átadás-átvétel keretében történik. A chip kiadása mellett átadásra kerül a chiphasználati útmutató és az adatkezelésről szóló érintetti tájékoztató. Az átadás-átvételi dokumentumban olvashatóan rögzíteni kell az átadó és átvevő nevét és rendfokozatát, a Dallas chip azonosító számát, az átadás-átvétel helyét, idejét, az iktatószámot, valamint az átadott dokumentumokat. A chip és a dokumentumok átadásával egy időben a járművezetőt rögzíteni szükséges a JKR felületen és nyilvántartásban. A bv. szervek az általuk kiadott és visszavett Dallas chipekről elektronikus nyilvántartást vezetnek a BM utasítás 40. §-ában meghatározott adattartalommal, valamint rögzítik a járművezető beosztását és szolgálati helyét, és ezen nyilvántartást minden hónap 5-éig megküldik a BV GEI GO vezetője részére e-mail-ben a JKR csoportadminisztrátori feladatok végrehajtása érdekében. A Dallas chip ellátási jogosultság megszűnésekor a JKR admin felületen a JKR Csoportadminisztrátornak intézkedni kell a „Járművezető adatainak módosítása” menüben az „Azonosító chip szám” és a „Vezetői engedély száma” mezőben a „Megszűnt” kifejezés rögzítésére. A BVOP Dallas Chip nyilvántartását a BV GEI vezeti.
17. A chip leadását szintén átadás-átvételi dokumentációban szükséges rögzíteni. Az elveszett, illetve leadott chipek járművezetőkhöz történő hozzárendelését meg kell szüntetni a JKR felületen. A chip elvesztéséről jelentést kell készíteni a közvetlen előljárónak, aki a jelentést továbbítja az illetékes állományi tagnak a fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatása érdekében.
18. A BV GEI a bv. szerv állományát érintően a BM VBBFO tájékoztatása mellett mentori jelleggel – akkreditált – JKR felhasználói képzést tart a JKR felhasználói jogosultsággal rendelkező személyi állományi tag részére igény szerint félévente, vagy országosan 8 fő felhasználói képzésben nem részesült személyi állományi tag esetén soron kívül. A képzés lebonyolításáért felelős személy köteles gondoskodni a képzést sikeresen teljesítettekről készített adatszolgáltatás BM részére történő megküldéséről.
19. A BV GEI, a BVEK és a BVOTRK gondoskodik a JKR adatok – beleértve a felhasználói jogosultságokat – naprakészségéről és azok folyamatos aktualizálásáról, amelynek ellenőrzésére valamennyi bv. szerv vezetője hetente intézkedik.
20. A BM utasítás 142. § (1) bekezdésének 21. pontjában meghatározott ellenőrzést az üzemeltetésükben álló szolgálati gépjárművek vonatkozásában a BV GEI, a BVEK és BVOTRK hajtja végre, és értesíti a szolgálati gépjárművet használó bv. szervet, ha az akkumulátor töltöttségi szintje 12,2 V alá csökkent. A szolgálati gépjárművet használó bv. szerv együttműködik a BV GEI-vel az akkumulátor állapotának ellenőrzésében.

21. A BM utasítás 75. §-ában meghatározottakon túl az azonosító chippel ellátott járművezetőhöz kötődő ügyintézői igazolvány számának és a vezetői engedély AM kategóriájának rögzítését a BV GEI, a BVEK és a BVOTRK hajtja végre.
22. Az e-menetlevéllel kapcsolatos feladatok:
 - a) a bv. szerv vezetője által kijelölt JKR dashboard felhasználó végrehajtja a használatában álló szolgálati gépjármű – beleértve a megosztott szolgálati gépjárművet is – tekintetében az e-menetlevél heti szintű előkészítését, és intézkedik az e-menetlevelek havi szintű hitelesítésére,
 - b) a BVOP használatában álló szolgálati gépjármű e-menetlevelének előkészítését és hitelesítését a BV GEI hajtja végre,
 - c) az előkészítést és hitelesítést nem hajthatja végre ugyanaz a személy,
 - d) az e-menetlevél havi szintű hitelesítésének szűrőpróbaszerű ellenőrzésére valamennyi bv. szerv vezetője havonta intézkedik.
23. A BV GEI intézkedik a negyedévet követő hónap 5. napjáig a JKR-t érintő fejlesztési igények, a JKR-t szabályozó normatív környezetet és felhasználói kézikönyvet érintő módosítások, változtatások rögzítésére és közlésére a BM VBBFO felé. A BV GEI a feladat végrehajtásáról 5 munkanapon belül tájékoztatja a MEF-et.
24. A BV GEI a tárgyhót követő hónap 20. napjáig státuszjelentést küld a BM VBBFO részére a JKR-be integrált szolgálati gépjármű nyomonkövethetőségének állapotáról. A BV GEI a feladat végrehajtásáról 5 munkanapon belül tájékoztatja a MEF-et.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
26. Hatályát veszti a Járműkövető Rendszer működtetéséről szóló 13/2022. (V. 31.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 19/2025. (VIII. 21.) BVOP utasítása egyes BVOP utasítások módosításáról

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás módosítása

1. A büntetés-végrehajtási szervezet Biztonsági Szabályzatáról szóló 72/2020. (XII. 23.) BVOP utasítás 372. pontjában az „évente legalább egy alkalommal vagy a munkatervben meghatározottak szerint kell végrehajtani” szövegrész helyébe az „évente legalább egy alkalommal kell végrehajtani” szöveg lép.

2. A törzsfoglalkozás végrehajtásáról szóló 21/2022. (IX. 14.) BVOP utasítás módosítása

2. A törzsfoglalkozás végrehajtásáról szóló 21/2022. (IX. 14.) BVOP utasítás 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. A bv. szervek együttműködés keretében agglomerációs szinten agglomerációs törzsfoglalkozást, továbbá önállóan, törzsfoglalkozást tartanak.

 - a) A bv. szervek évente legalább egy törzsfoglalkozást kötelesek tartani önállóan.
 - b) Az agglomeráció vezetője évente legalább egy agglomerációs törzsfoglalkozást köteles tartani az irányítása alá tartozó valamennyi bv. szerv bevonásával.”

3. A reintegrációs őrizet és az otthonápolási őrizet végrehajtásával összefüggő egyes szakterületi feladatokról szóló 22/2023. (III. 29.) BVOP utasítás módosítása

3. A reintegrációs őrizet és az otthonápolási őrizet végrehajtásával összefüggő egyes szakterületi feladatokról szóló 22/2023. (III. 29.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az elektronikus távfelügyeleti rendszerben működtetett technikai eszköz (a továbbiakban: távfelügyeleti eszköz) a büntetések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvényben (a továbbiakban: Bv. tv.) meghatározottak alapján biztonsági intézkedés, amely a reintegrációs őrizet, illetve az otthonápolási őrizet végrehajtása céljából az intézkedés alá vont elítélt bv. intézetén kívüli földrajzi helyzetének (a továbbiakban: tartózkodási hely) meghatározására, valamint a részére előírt magatartási szabályok megtartásának ellenőrzésére alkalmazható.”
4. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. Kérelem benyújtása esetén, ha az elítélt nyilvántartási adatai alapján a Bv. tv. 187/A. § (1) bekezdésében vagy a 187/H. § (1) bekezdésében foglalt feltételek nem teljesülnek, vagy a Bv. tv. 187/C. §-ában vagy a 187/I. § a) pontjában meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll, erről az elítéltet – és amennyiben a kérelmet a védő terjesztette elő, őt is – tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a Bv. tv. 61/A. § (2) bekezdésében vagy a 61/F. § (2) bekezdésében, valamint a 187/H. § (4)–(5) bekezdésében foglaltakra is.”
5. Az Utasítás 19. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. Ha a reintegrációs őrizet elrendelésekor nem a 18. pont szerint illetékes bv. intézetben kerül sor az elhelyezésre, az elítéltet a tervezett szabadon bocsátást megelőzően legalább három munkanappal végleg át kell szállítani a szabadon bocsátásra kijelölt bv. intézetbe, figyelemmel a Bv. tv. 115. §-ában foglaltakra. A Budapest területén elhelyezkedő ingatlanok esetén az illetékesség tekintetében a fővárosban működő bv. intézetek között megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak az irányadók, amelynek tartalmaznia kell a kerületek bv. intézetek közötti megosztását. Ha az ingatlan Pest vármegye területén helyezkedik el, a női elítéltek reintegrációs őrizetbe helyezését a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet hajtja végre.”
6. Az Utasítás 49. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„49. Az otthonápolási őrizetbe helyezett elítélt esetében a Bv. tv. 61/F. § (8)–(9) bekezdését, valamint a 187/I. § h) pontját kell alkalmazni az újabb szabadságvesztés tekintetében.”
7. Az Utasítás
 - a) 13. pontjában a „kérelem a fogva tartás időtartama alatt több alkalommal is benyújtható” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/H. § (4)–(5) bekezdésében foglaltak az irányadók.” szöveg,
 - b) 20. pontjában a „krónikus beteg elítélt” szövegrész helyébe a „krónikus betegségben szenvedő elítélt” szöveg,
 - c) 28. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdése” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § b) pontja” szöveg,
 - d) 32. pontjában a „BM rendelet 3. § (1) bekezdésében” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/H. § (1) bekezdésében” szöveg,
 - e) 33. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdés d) pontjában” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § d) pontjában” szöveg,
 - f) 39. pontjában a „bérlő által bv. pártfogó felügyelőnek átadott befogadó nyilatkozatot.” szövegrész helyébe a „bérlő által bv. pártfogó felügyelőnek átadott befogadó nyilatkozatot, otthonápolási őrizet elbírálásához az elítélt gondozásának vállalásáról szóló nyilatkozatot.” szöveg,
 - g) 42. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdés h) pontjában foglaltakról.” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § f) pontjában foglaltakról.” szöveg,
 - h) 45. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdés g) pontjában” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § e) pontjában” szöveg,
 - i) 47. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdés i) pontjában” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § g) pontjában” szöveg,
 - j) 54. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdés l) pontjában” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § i) pontjában” szöveg,
 - k) 62. pontjában a „BM rendelet 3. § (5) bekezdés k) pontjában” szövegrész helyébe a „Bv. tv. 187/I. § h) pontjában” szöveg,
 - l) 81. pontjában az „A BM rendelet 3. § (4) bekezdés a)–c) pontjában” szövegrész helyébe az „A Bv. tv. 187/H. § (7) bekezdés a)–c) pontjában” szöveg,
 - m) 82. pontjában az „időtartama alatt a BM rendelet 3. § (3)–(4) bekezdésében foglaltakat” szövegrész helyébe az „időtartama alatt a Bv. tv. 187/H. § (2) és (7) bekezdésében foglaltakat” szöveg,

- n) 82. pontjában a „megállapítására, hogy a BM rendelet 3. § (5) bekezdés g) pontjában meghatározott” szövegrész helyébe a „megállapítására, hogy a Bv. tv. 187/I. § e) pontjában meghatározott” szöveg,
- o) VII. fejezet címében a „reintegrációs őrizetbe helyezett elítélt” szövegrész helyébe a „reintegrációs őrizetbe és otthonápolási őrizetbe helyezett elítélt” szöveg lép.
8. Az Utasítás 1 7. melléklet 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelő ismerteti a jegyzőkönyvi meghallgatás okát:
A büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 187/H. § (1) bekezdése alapján indított eljárás. A jegyzőkönyv a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről szóló 8/2013. (VI. 29.) KIM rendelet 62/C. § (1)–(2) bekezdése, valamint a Bv. tv. 187/H. § (1) bekezdésében foglaltak alapján készült.”
9. Az Utasítás 1 3. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
10. Hatályát veszti az Utasítás 1 12. pontja.

4. Záró rendelkezések

11. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 19/2025. (VIII. 21.) BVOP utasításhoz

„3. melléklet a 22/2023. (III. 29.) BVOP utasításhoz

.....
(a bv. intézet fogvatartotti alapellátás bélyegzője)

I. Orvosi vélemény OTTHONÁPOLÁSI ŐRIZET elrendeléséhez

Fogvatartott adatai

Név:

Nyilvántartási szám:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Szenved-e az elítélt krónikus betegségben?

IGEN NEM

Az elítélt krónikus betegsége következtében:

– az alapvető szükségleteinek kielégítésére:

KÉPES

NAGYOBBRÉSzt ÖNÁLLÓAN KÉPTELEN

TELJES MÉRTÉKBEN ÖNÁLLÓAN KÉPTELEN

– mindennapi életvitelében folyamatos segítségre, ápolásra szorul

IGEN NEM

– egészségi állapotában meghatározott időn belül érdemi javulás várható-e?

IGEN NEM

Milyen alapvető szükségletének kielégítésére képtelen az elítélt?

TISZTÁLKODÁS

ILLEMHELYHASZNÁLAT

ÖLTÖZKÖDÉS

ÉTKEZÉS

ÖNÁLLÓ HELYVÁLTOZTATÁS

Van-e valamilyen fogyatéksága az elítéltnak, ami befolyásolja az alapvető szükségletei kielégítését?

LÁTÁSI

HALLÁSI

BESZÉD

MOZGÁSSZERVI

ÉRTELEMI

A FEJLŐDÉS ÁTHATÓ ZAVARA

Az elítélt egészségi állapota lehetővé teszi-e az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazását?

IGEN NEM

Az elítelt igényli-e az olyan rendszeres egészségügyi ellátást, amely az elektronikus távfelügyeleti eszköz levételét teszi szükségessé?

IGEN NEM

Van-e orvosi/egészségügyi indoka az otthonápolási őrizet végrehajtása határozott időn belüli felülvizsgálatának?

IGEN NEM

Szakterületi vélemény, javaslat:

Az elítelt otthonápolási kérelmét

TÁMOGATOM NEM TÁMOGATOM

Kelt:

.....
bv. alapellátó orvos

II. Kórtörténeti összefoglaló

Lényegre törően tartalmazza az elítelt aktuális egészségi állapotának és várható prognózisának megítéléséhez szükséges általános, és az otthonápolást indokoló/megalapozó krónikus betegséggel kapcsolatos célzott kórtörténeti adatokat, orvosszakmai megállapításokat. A krónikus betegség eddigi lefolyására, kezelésére vonatkozó adatok is szerepeljenek, melyek segítik a jövőbeli lefolyás és teendők becslését.

A döntéshozót segítő összefoglaló

Az űrlap kérdéseire (illetve az azok alapjául szolgáló jogszabályhelyek) adott válaszok közérthető nyelven történő kifejtése. Az összefoglalónak ki kell térnie az alábbi kérdések megválaszolására:

- Milyen krónikus betegsége van az elítéltnak?
- Ez a krónikus betegség hogyan képezi akadályát annak, hogy az elítelt önállóan kielégítse az alapvető szükségleteit? Milyen szükségletek kielégítése akadályozott, és milyen mértékben? Van-e valamilyen fogyatékosága? Ha igen, az mi?
- A fentiek következtében az elítelt milyen jellegű ápolásra, segítségre szorul? Van-e olyan személy, aki írásban tett nyilatkozatban vállalja a gondozását? Laikus hozzátartozó képes-e a szükséges gondozást nyújtani? Az elítelt ápolása során szükségesek-e egyéb eszközök? Ezek biztosítottak-e?
- Az adott krónikus betegségről való általános orvosi ismeretek, illetve az elítelt kórtörténetének és aktuális állapotának ismeretében lehet-e becslést tenni a krónikus betegség várható lefolyására, az ápolási igények alakulására? Becsülhető-e ezeknek az időbeli lefolyása? Várhatók-e további vizsgálatok, gyógykezelések, beavatkozások, műtétek? Milyen rendszerességgel kell ezeket elvégezni? Ezek befolyásolják-e az otthonápolási őrizet végrehajthatóságát? Pl. konkrét kontroll vagy vizsgálati időpontok, idősávokban megadható prognózis, százalékokban kifejezhető valószínűségek stb.?
- A fenti adatokból milyen következtetés vonható le az elektronikus távfelügyeleti eszköz alkalmazhatóságára? Szükséges-e az eszköz esetenkénti eltávolítása? Ha igen, miért, mennyi időre? Szükséges-e speciális szempont (pl. végtaghiány, a szokásostól eltérő átmérőjű végtag stb.) figyelembevétele?
- Van-e olyan adat, ami alapján előre látható, hogy a jelenlegi orvosi vélemény alapján levonható, az otthonápolási őrizet végrehajtására vonatkozó következtetések érdemben meg fognak változni? Ha igen, mik ezek? Mikor indokolt az ismételt orvosi véleményezés?

III. Az otthonápolási őrizet végrehajtásával kapcsolatos orvosi vélemény formai és tartalmi követelményei

Alapvető elvárás az orvosi vélemény nyelvezetével és tartalmával kapcsolatban, hogy az hatékonyan támogassa az otthonápolási őrizet végrehajtásával kapcsolatos döntési folyamatot.

Különösen fontos, hogy az orvosi vélemény nyelvezete a kérelmet elbíráló és az orvosi kompetenciák szempontjából laikus személyek részére is érthető legyen. Ennek a feltételnek úgy tud megfelelni, ha szakzsargontól mentes, vagy a szakkifejezéseket közérthetően magyarázza, és a vélemény alapján az elítélt egészségi állapota, annak lefolyása, az elítélttel kapcsolatos ápolási, egészségügyi, szervezési teendők a döntéshozatalban részt vevők számára megérthetőek és elképzelhetőek.

Az orvosi vélemény tartalmi elemei:

- az „Orvosi vélemény OTTHONÁPOLÁSI ŐRIZET elrendeléséhez” c. űrlap, ami a gyors tájékozódást segíti,
- az általános és az otthonápolást indokoló/megalapozó krónikus betegséggel kapcsolatos célzott KÖRTÖRTÉNETI ÖSSZEFOGLALÓ (orvosszakmai vélemény), ami az űrlapon megadott adatok közérthető kifejtése: az otthonápolást indokoló/megalapozó betegség jellemzőinek, az ápolási teendőknek, a várható/szükséges vizsgálatoknak, intézkedéseknek, valamint a betegség várható lefolyásának (javulás, stagnálás, romlás) és becsülhető idejének, időbeli ütemének leírása.”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 20/2025. (VIII. 21.) BVOP utasítása a fogvatartottak foglalkoztatásáról szóló 63/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás módosításáról

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

1. A fogvatartottak foglalkoztatásáról szóló 63/2020. (XII. 12.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A büntetés-végrehajtási orvos (a továbbiakban: bv. orvos) a befogadási eljárás során végzett orvosi vizsgálatot követően a fogvatartott munkavégző képességéről szóló nyilatkozatot kitölti az elektronikus nyilvántartás egészségügyi alrendszerében (a továbbiakban: egészségügyi alrendszer), amelynek eredménye megjelenik a fogvatartott alapkartonján, valamint rávezeti a Munkáltatási engedély (2. melléklet) „Munkavégzéssel kapcsolatos speciális előírás” rovatába.”
2. Az Utasítás 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott fogvatartott munkaköri alkalmasságának vizsgálatát és véleményezését első fokon végző foglalkozás-egészségügyi orvos az egészségügyi alrendszerben kiállítja a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 13. melléklete szerinti „Munkavállaló egészségügyi törzslapja” elnevezésű nyomtatványt.”
3. Az Utasítás 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. A fogvatartott munkaköri orvosi alkalmasságát véleményező orvos az egészségügyi alrendszerben kiállítja az NM rendelet 12. melléklete szerinti „Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági véleményt”, és továbbítja azt a munkáltatónak. A munkáltató megbízottja tájékoztatja a Befogadási és Fogvatartási Bizottság (a továbbiakban: BFB) vezetőjét a fogvatartott munkaköri alkalmasságáról. Az elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági véleményt a Munkáltatási könyv mellékleteként kell kezelni.”
4. Az Utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A fogvatartott munkaképtelenségét a bv. intézet tisztántartását, karbantartását és ellátását szolgáló munkában való részvételére (a továbbiakban: díjazás nélküli munkavégzés) vonatkozóan – legfeljebb egy évig terjedő időtartamra – a bv. orvos állapíthatja meg, melyet szükség esetén meghosszabbíthat.”
5. Az Utasítás 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A munkavégző képesség felülvizsgálatát a bv. orvos az orvosi vizsgálat során észlelt és dokumentált egészségi állapot megváltozásakor soron kívül elvégzi.”

6. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „16. A munkahely, illetve munkakör kijelölését követő foglalkozás-egészségügyi vizsgálat költségét a munkáltató viseli. Más gazdálkodó szervezetnél történő munkavégzés esetén a foglalkozás-egészségügyi alapellátó orvos által elvégzett munkaköri alkalmassági vizsgálat költségét meg egyezés alapján viselheti a munkáltató gazdálkodó szervezet. A szakképzés megkezdését megelőzően a foglalkozás-egészségügyi szakellátóhely orvosa által elvégzett szakmai alkalmassági vizsgálat költsége a szakképzés (pl. pályázat) költségébe is beszámítható.”
7. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „17. A munkáltató a fogvatartottat az alkalmas minősítésű munkaköri orvosi alkalmassági vélemény kézhezvételét követően, 10 napon belül állományba veszi.”
8. Az Utasítás 74. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „74. Letartóztatott esetén a bv. orvos a befogadás során végzett orvosi vizsgálatot követően kiállítja a fogvatartott munkavégző képességéről szóló nyilatkozatot. A munkáltatással összefüggő dokumentumok kiállítása kizárólag a letartóztatott kérelmére történő munkába állítása esetén szükséges.”
9. Az Utasítás IV. fejezete helyébe a következő rendelkezés lép:
 „IV. FEJEZET
 A DÍJAZÁS NÉLKÜLI MUNKAVÉGZÉS
 78. A fogvatartott díjazás nélküli munkavégzése a bv. orvos által megállapított munkavégző képességének megfelelően történhet.
 79. A fogvatartott díjazás nélküli munkavégzését a fogvatartotti nyilvántartás „Díjazás nélküli munkavégzések” felületén rögzíti a körlet-főfelügyelő vagy a körletfelügyelő.
 80. A díjazás nélküli munkavégzés időtartamának havi szintű összesítését a rendszer végrehajtja, amelynek megfelelőségét a hónap utolsó napján a körlet-főfelügyelő ellenőrzi.
 81. Díjazás nélküli munkavégzés esetén a munkavédelmi oktatás végrehajtására a büntetés-végrehajtási szervezet Munkavédelmi Szabályzatáról szóló 10/2020. (III. 31.) BVOP utasítás 196/A. pontja irányadó.”
10. Az Utasítás 4. mellékletében foglalt táblázat a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „a) A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 16. § d) pontja alapján szünetel a biztosítás a letartóztatás, továbbá a szabadságvesztés tartama alatt, így munkadíját nyugdíjjárulék fizetési kötelezettség nem terheli.”
11. Az Utasítás
 a) 56. pontjában az „a kormányzati egyéni vállalkozások nyilvántartása adatbázisból” szövegrész helyébe az „az egyéni vállalkozók nyilvántartásában” szöveg,
 b) 57. pontjában a „felszámolás,” szövegrész helyébe a „felszámolási, kényszertörlési eljárás” szöveg,
 c) 60. pontjában az „a BVOP gazdasági helyettes” szövegrész helyébe az „az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese” szöveg,
 d) 61. pontjában a „végrehajtásáért” szövegrész helyébe a „végrehajtásáért” szöveg,
 e) 66. pontjában az „osztály” szövegrész helyébe a „szakterület” szöveg,
 f) 2. mellékletében a „Biztonsági kockázati besorolás:” szövegrész helyébe a „Kategória besorolás, letartóztatott esetében rezsimbe sorolás:” szöveg,
 g) 4. mellékletében foglalt táblázat c) pontjában az „az előzetes letartóztatás” szövegrész helyébe az „a letartóztatás” szöveg lép.
12. Az Utasítás 9. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
13. Hatályát veszti az Utasítás
 a) 5. pontjában az „a bv. orvos által átadott” szövegrész,
 b) 53. pontjában az „az enyhébb végrehajtási szabályok hatálya alatt álló és” szövegrész,
 c) 1. melléklete,
 d) 3. melléklet 20. pont 4. sorában az „előzetesen” szövegrész,
 e) 5. melléklet 8. pont harmadik francia bekezdésében a „KIEMELT” szövegrész,
 f) 10. melléklete.
14. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

1. melléklet a 20/2025. (VIII. 21.) BVOP utasításhoz
„9. melléklet a 63/2020. (XII. 12.) BVOP utasításhoz

Igazolás fogvatartott foglalkoztatásáról

Igazolom, hogy (név, születési hely és idő, anyja neve) a fogvatartása időtartama alatt a(z) (gazdasági társaság / bv. intézet) által büntetés-végrehajtási jogviszony keretében (foglalkoztatás időtartama) foglalkoztatva volt.

Betöltött munkakörök: 1.
2. (dátum, munkakör megnevezése)

A fogvatartott 5 évre visszamenőleg megállapított évenkénti munkadíja:

..... év Ft
..... év Ft
..... év Ft
..... év Ft
..... év Ft

Tájékoztatom, hogy a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 42. § (2) bekezdése értelmében nem minősül szolgálati időnek a letartóztatás, valamint a szabadságvesztés tartama, így a szabadságvesztés büntetés időtartama alatt végzett foglalkoztatás sem. Erre tekintettel a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény alapján a fogvatartottat társadalombiztosítási járulék-fizetési kötelezettség a fogvatartás időtartama alatt nem terhelte.

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 16. § d) pontja alapján szünetel a biztosítás a letartóztatás, továbbá a szabadságvesztés tartama alatt. Erre tekintettel a fogvatartottat nyugdíjjárulék-fizetési kötelezettség a fogvatartás időtartama alatt nem terhelte.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 1.6. alpontja alapján adómentes a fogvatartottnak a fogvatartása ideje alatt a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló törvény szerint a büntetés-végrehajtási szerv által biztosított foglalkoztatásából származó bevétele. Ezen törvényi rendelkezés értelmében a fogvatartott munkadíjából személyi jövedelemadó nem került levonásra.

Jelen igazolás a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet 143. § (1) bekezdés i) pontja alapján került kiállításra.

Kelt:

.....
(alírás)

Átvettem:"

**A legfőbb ügyész 8/2025. (VIII. 21.) LÜ utasítása
az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészség szervezetéről és működéséről szóló 12/2012. (VI. 8.) LÜ utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 4/B. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4/B. § A főtitkár-helyettes
a) a főtitkár távollétében vagy akadályoztatása esetén gyakorolja annak jogkörét,
b) ellátja a Személyügyi és Továbbképzési Főosztály vezetőjének feladatait,
c) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a főtitkár megbízza, illetve amelyeket a hatásköréből átruházott.”
- 2. §** Az SZMSZ 23/B. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(7) A Pénzügyi Igazgatóság tagozódása:
a) Költségvetési Fejezeti Osztály
aa) Költségvetési Csoport,
ab) Közgazdasági Csoport,
ac) Számviteli Csoport,
b) Illetményszámfejtési Osztály.”
- 3. §** Ez az utasítás 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy Gábor Bálint s. k.,
legfőbb ügyész

**A Magyar Államkincstár elnökének 8/2025. (VIII. 21.) MÁK utasítása
egyres belső szabályozó eszközök hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti
a) a Magyar Államkincstár Informatikai Biztonsági Dokumentum Rendszer kiadásáról szóló 45/2019. (08.27.) számú Elnöki Utasítás melléklete az Alkalmazásfejlesztési szabályzat a Kifizető Ügynökségi folyamatokról,
b) az EMGA-EMVA kifizető ügynökségi folyamatok mentési és archiválási szabályzatáról szóló 52/2020. (09.01.) számú Elnöki Utasítás,
c) az EMGA-EMVA kifizető ügynökségi folyamatok informatikai üzemeltetési szabályzatáról szóló 54/2020. (09.01.) számú Elnöki Utasítás,
d) az EMGA-EMVA kifizető ügynökségi folyamatok jogosultságkezelési szabályzatáról szóló 55/2020. (09.01.) számú Elnöki Utasítás.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Demkó-Szekeres Zsolt s. k.,
elnök

III. Közlemények

A Kulturális és Innovációs Minisztérium VI/359-2/2025/FSZKF számú határozata a 2025. évi magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám felsőoktatási intézmények közötti megosztásáról

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 46. § (4) bekezdése alapján a következők szerint rendelkezem:

A 2025. évi felsőoktatási felvételi eljárásban – az Nftv. 39. § (6) bekezdésében meghatározott keretek között – a magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám felsőoktatási intézmények közötti megosztását a Melléklet szerint állapítom meg.

Budapest, 2025. június 19.

A Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VIII. 8.) KIM utasítás 5. függelék I. pont A) alpontjában foglalt táblázat 45. sora alapján a kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében eljárva:

Pósánné Rácz Annamária s. k.,
helyettes államtitkár

Melléklet a VI/359-2/2025/FSZKF határozathoz

A 2025. évi magyar állami ösztöndíjjal támogatott doktori képzésre felvehető hallgatói létszám intézmények közötti megosztása

Felsőoktatási Intézmény neve	Doktori képzésre felvehető magyar állami ösztöndíjas létszám (fő)
Állatorvostudományi Egyetem	20
Andrássy Gyula Budapesti Német Nyelvű Egyetem	9
Budapesti Corvinus Egyetem	50
Budapesti Gazdaságtudományi Egyetem	8
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	165
Debreceni Egyetem	230
Debreceni Református Hittudományi Egyetem	7
Eötvös Loránd Tudományegyetem	380
Eszterházy Károly Katolikus Egyetem	32
Evangélikus Hittudományi Egyetem	7
Károli Gáspár Református Egyetem	35
Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem	16
Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem	120
Magyar Képzőművészeti Egyetem	14

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem	15
Miskolci Egyetem	55
Moholy-Nagy Művészeti Egyetem	21
Nemzeti Közszolgálati Egyetem	28
Neumann János Egyetem	31
Óbudai Egyetem	60
Országos Rabbiképző – Zsidó Egyetem	5
Pannon Egyetem	35
Pázmány Péter Katolikus Egyetem	60
Pécsi Tudományegyetem	175
Semmelweis Egyetem	303
Soproni Egyetem	21
Széchenyi István Egyetem	86
Szegedi Tudományegyetem	180
Színház- és Filmművészeti Egyetem	13

**A Kulturális és Innovációs Minisztérium közleménye
a 2026. évi felsőoktatási felvételi eljárások során a pontszámítás feltételül meghatározott tantárgyakról
és érettségi vizsgatárgyakról című közlemény módosításáról**

A kormány.hu honlapon 2024. december 6-án közzétett, „A 2026. évi felsőoktatási felvételi eljárások során a pontszámítás feltételül meghatározott tantárgyakról és érettségi vizsgatárgyakról” című közlemény a Melléklet szerint kiegészül

a technika- és tervezés-tanár tanárszak esetében a pontszámítás lehetséges követelményül meghatározott választható felsorolt érettségi vizsgatárgyak a digitális kultúra érettségi vizsgatárgy megjelenítésével,

az államtudományi osztatlan mesterképzési szak esetében a pontszámítás lehetséges követelményül meghatározott választható felsorolt érettségi vizsgatárgyak a testnevelés, kémia, informatika, földrajz, fizika, digitális kultúra, biológia érettségi vizsgatárgyak, továbbá az oktatási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan), közgazdasági alapismeretek (elméleti gazdaságtan), informatikai alapismeretek, elektronikai alapismeretek választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak, végül a vegyipari ismeretek, vegyipar ismeretek, távközlési ismeretek, távközlés ismeretek, pedagógiai ismeretek, pedagógia ismeretek, közgazdasági ismeretek, közgazdaság ismeretek, informatikai ismeretek, informatika ismeretek választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak megjelenítésével.

A fenti módosított követelményt a 2026. évi általános eljárástól kezdve alkalmazhatják a felsőoktatási intézmények.

Melléklet

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak választható ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgyak
technika- és tervezés-tanár	biológia, fizika, földrajz, informatika, digitális kultúra, kémia, matematika, természettudomány, bányászat ismeretek, gépészet ismeretek, informatika ismeretek, informatikai ismeretek, környezetvédelem-vízgazdálkodás ismeretek, környezetvédelmi ismeretek, közgazdaság ismeretek, közgazdasági ismeretek, vegyész ismeretek, vegyipar ismeretek, vegyipari ismeretek, villamosipar és elektronika ismeretek, vízügyi ismeretek, elektronikai alapismeretek, gépészeti alapismeretek, informatikai alapismeretek, környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan, elméleti gazdaságtan), vegyipari alapismeretek

osztatlan képzések	választható érettségi vizsgatárgyak	választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak	választható ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak
államtudományi	belügyi rendészeti ismeretek, honvédelmi alapismeretek, katonai alapismeretek, magyar nyelv és irodalom, történelem, közigazgatási ismeretek, angol nyelv, francia nyelv, német nyelv (és irodalom), olasz nyelv, orosz nyelv, spanyol nyelv, matematika, testnevelés, kémia, informatika, földrajz, fizika, digitális kultúra, biológia	rendészeti alapismeretek, oktatási alapismeretek, közgazdasági alapismeretek (üzleti gazdaságtan), közgazdasági alapismeretek (elméleti gazdaságtan), informatikai alapismeretek, elektronikai alapismeretek	rendészet ismeretek, rendészeti és közszolgálati ismeretek, honvédelmi ismeretek, vegyipari ismeretek, vegyipar ismeretek, távközlési ismeretek, távközlés ismeretek, pedagógiai ismeretek, pedagógia ismeretek, közgazdasági ismeretek, közgazdaság ismeretek, informatikai ismeretek, informatika ismeretek

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Kulcsár Tiborné ny. Zala vármegyei főügyészségi tisztviselő D 03538 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2025. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	590 Ft/l
Gázolaj	610 Ft/l
Keverék	642 Ft/l
LPG autógáz	345 Ft/l
CNG	810 Ft/kg

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzeti Választási Bizottság közleménye országos népszavazási kérdés hitelesítésének megtagadásáról

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

A Nemzeti Választási Bizottság 2025. augusztus 13-án tartott ülésén a 39/2025. számú határozatával az országos népszavazásra feltenni kívánt kérdés hitelesítését megtagadta.

A határozat megtekinthető a választások hivatalos honlapján, a www.valasztas.hu oldalon.

Budapest, 2025. augusztus 13.

Dr. Sasvári Róbert s. k.,
a Nemzeti Választási Bizottság elnöke

IV. Alapító okiratok

A Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgűjtemény Közalapítvány Alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben (a módosítások vastagon, dőlten szedve)

Magyarország Kormánya a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 74/G. §-ának (3) bekezdése alapján, a Fővárosi Bíróságon 1990. november 28-án, 777. számon nyilvántartásba vett Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ (1071 Budapest, Damjanich u. 9. IV/3.) vagyonának felajánlását elfogadva, közfeladat folyamatos biztosítása céljából – határozatlan időre – közalapítványt (a továbbiakban: Közalapítvány) hozott létre, amely a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ jogutódja, azzal, hogy a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ alapítói a Közalapítvány tekintetében az alapítói jogokat nem gyakorolják. Az Alapító az Alapító Okiratot a hatályos jogszabályoknak, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvényben (a továbbiakban: Áht. mód.), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvénynek (a továbbiakban: Civil tv.) megfelelően módosítja, és egységes szerkezetbe foglalja.

A Közalapítvány feladatának tekinti a náci koncentrációs táborokban faji, vallási, etnikai és más politikai okokból elpusztított magyar állampolgárok emlékének megőrzését, és a holokauszttal kapcsolatos dokumentáció gyűjtését.

I. A KÖZALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓJA MAGYARORSZÁG KORMÁNYA (A TOVÁBBIKBAN: ALAPÍTÓ).

Az alapító okiratban a Kormány megbízza a Miniszterelnökséget vezető minisztert a Közalapítvánnyal kapcsolatos alapítói jogok gyakorlásával, tekintettel a Kormány által alapított közalapítványokkal és alapítványokkal kapcsolatos időszerű intézkedésekről szóló 1159/2010. (VII. 30.) Korm. határozat által előírt felülvizsgálati eljárás megállapításai alapján szükséges intézkedésekről szóló 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9.9.2. pontjában foglaltakra.

1. A Közalapítvány jogállása: közhasznú, jogi személy.
2. A Közalapítvány működésének időtartama: határozatlan időtartam.
3. A Közalapítvány hatóköre: országos.

II. A KÖZALAPÍTVÁNY NEVE

Holocaust Dokumentációs Központ és Emlékgűjtemény Közalapítvány.

Angol elnevezése: Holocaust Documentation Center and Memorial Collection Public Foundation.

Rövidített név: HOLOCAUST Közalapítvány.

III. A KÖZALAPÍTVÁNY SZÉKHELYE

1094 Budapest, Páva u. 39.

IV. A KÖZALAPÍTVÁNY CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

A közalapítványi célok:

Az 1938–1945. között vallási, faji, nemzetiségi és más politikai okokból történt üldöztetés, a munkaszolgálat, a deportálások, a náci koncentrációs táborok működésének és áldozatainak elsődlegesen magyar vonatkozású dokumentációját, tárgyi emlékeit, tudományos és ismeretterjesztő irodalmát, és az e témakörhöz tartozó művészeti

alkotásokat tartalmazó gyűjtemény létrehozása. E körbe tartozik az üldöztetés ellen fellépő embermentő szervezetek és személyiségek emlékényaga is.

A gyűjtési munka csak másolatban terjed ki a köziratokra.

További cél a hazai vészidőszak történetére irányuló tudományos kutatás, ismeretterjesztés, a pedagógiai tevékenység segítése, figyelemmel arra, hogy április 16-a a holokauszt áldozatainak emléknapja, illetve január 27-e, a holokauszt áldozatainak nemzetközi emléknapja.

A Közalapítvány által – közhasznú céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenységek:

- a gyűjtemény és a központi adatbank létrehozása és folyamatos fejlesztése;
- a tudományos forrásfeltárás és kutatás megszervezése és folyamatos ellátása;
- a kutatási eredmények folyamatos publikálása;
- tudományos konferenciák, tanácskozások szervezése;
- ismeretterjesztés, közoktatás és közművelődés támogatása;
- tudományos szaktanácsadás;
- az embermentő intézmények és személyek felkutatása és elismerésük kezdeményezése;
- ünnepek, megemlékezések, találkozók szervezése, emlékművek létesítésének kezdeményezése;
- állandó és időszakos kiállítások rendezése;
- kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása;
- külföldi intézményekkel való együttműködés szervezése;
- felnőtt- és egyéb oktatás.

V. A KÖZALAPÍTVÁNY JELLEGE

1. A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb, vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.
2. A Közalapítvány a Civil tv. 2. § 20. pontjában foglaltaknak megfelelő közhasznú tevékenységet folytat, amely az alábbi törvények szerint állami feladatok ellátására irányul:
 - A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 73. § (1) bekezdése szerint a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél, és a (2) bekezdés szerint a közművelődés feltételeinek biztosítása az állam feladata. Ezen állami feladat ellátása érdekében a törvény 48. §-a értelmében a Közalapítvány közérdekű muzeális gyűjteményként és kiállítóhelyként működik.
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt állami feladatok ellátásához a Közalapítvány működése során segítséget nyújt. E törvény 2. § (1) bekezdése értelmében az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, illetve az első szakképzettség megszerzését biztosító első szakmai vizsga befejezéséig a magyar állam közszolgálati feladata. A törvény 2. § (3) bekezdése szerint köznevelési intézményt bármely jogi személy alapíthat és tarthat fenn, ha a tevékenység folytatásának jogát – jogszabályban foglaltak szerint – megszerezte.
3. A Közalapítvány a fenti közhasznú tevékenységek keretében, figyelemmel az alapító okirat VII. fejezetében foglaltakra is
 - a) gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak, illetve alapcéljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez;
 - b) csak olyan módon vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását [Civil tv. 17. § (4) bekezdése];
 - c) gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A Közalapítvány közhasznú tevékenységével hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, szolgáltatásai a szervezet testületi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.

4. A Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, sem közvetlenül, sem közvetett módon, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állíthat és nem támogathat.
5. A Közalapítvány alapítványt nem hozhat létre, ahhoz nem csatlakozhat, azzal nem egyesíthető, a közalapítvány alapítvány alapító jogainak gyakorlására nem jelölhető ki [Áht. mód. 1. § (2) bekezdés b) pontja].

VI. A KÖZALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓI VAGYONA

1. A Közalapítvány vagyonának részévé válik a Magyar Auschwitz Alapítvány – Holocaust Dokumentációs Központ zárómérleg szerinti vagyona, melynek összege 167 164 000 Ft (azaz százhatvanhétmillió-százhatvannégyezer forint). A zárómérleg elkészítéséről a jogelőd alapítvány a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni, és azt a Közalapítvány – Alapító által előterjesztett – nyilvántartásba vételi kérelmével egyidejűleg a bíróság részére megküldi. A zárómérleg az alapító okirat elválaszthatatlan részét képezi. A zárómérleg mellett külön kimutatást kell készíteni a jogelőd alapítvány esetleges kötelezettségeiről, amellyel egyidejűleg igazolnia kell azt is, hogy a zárómérleg fordulónapján köztartozása nem áll fenn. A zárómérleg elkészültét követően a jogelőd alapítvány kötelezettséget nem vállalhat. A Közalapítvány nyilvántartásba vételéről szóló bírósági végzés jogerőre emelkedését követően a fent megjelölt vagyon a Közalapítvány céljaira felhasználható.
2. Az Alapító az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében 10 000 000 Ft (azaz tízmillió forint) készpénzt bocsát a Közalapítvány rendelkezésére, melyet a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételére irányuló kérelem benyújtása előtt a Közalapítvány javára nyitott kincstári számlán helyez el.

VII. A KÖZALAPÍTVÁNY VAGYONA ÉS ANNAK FELHASZNÁLÁSA

1. A közalapítványi vagyon felhasználásáról az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat rendelkezései szerint a kuratórium dönt.
A Közalapítvány vagyona két részből áll:
 - a) törzsvagyon;
 - b) célvagyon.A törzsvagyon részét képezi az alapítói vagyon részeként megjelölt, az Alapító által rendelkezésre bocsátott összegből elkülönített 5 000 000 Ft, valamint – annak megszerzését követően – a Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan hasznélvezeti joga. A törzsvagyon a kuratórium nem használhatja fel szabadon, csak a törzsvagyon hozadékával rendelkezhet. A Közalapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan hasznélvezeti joga tekintetében irányadóak a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, valamint a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége (1075 Budapest, Síp u. 12.) és a Budapesti Zsidó Hitközség (1075 Budapest, Síp u. 12.) között 2000. október 30-án megkötött megállapodás rendelkezései is.
A célvagyon a Közalapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint a törzsvagyon hozadékai. A Közalapítvány célvagyonának részévé válnak a későbbiekben a Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány kuratóriuma elfogadja, illetve a Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétele.
A célvagyon a közalapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a kuratórium – az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között – szabadon felhasználhatja.
2. A Közalapítvány éves költségvetési terv alapján gazdálkodik, mely a várható bevételeket és kiadásokat oly módon tartalmazza, hogy azok egymással egyensúlyban legyenek.
3. A Közalapítvány a működésére biztosított költségvetési támogatáson kívül, gazdasági-vállalkozási tevékenységeből származó bevételeinek legfeljebb 10%-át fordíthatja további működési kiadásokra.
4. A Közalapítvány, annak gazdálkodásáért, a vagyonkezelésért felelős személyt, valamint a támogatót, illetve e személyek Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. és 2. pontjai szerinti hozzátartozóját cél szerinti juttatásban nem részesítheti, kivéve azon szolgáltatásokat, amelyek a célokkal összhangban bárki által igénybe vehetők.
5. A kuratórium a Közalapítvány vagyonának a közalapítványi célok megvalósítására irányuló javaslatokat nyilvános pályázati rendszer keretében is gyűjtheti. Ebben az esetben az alapító okiratban rögzített célok szellemében összességében is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról.

A kuratórium a támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a támogatásban részesített pályázat jellegétől függően megállapítandó, konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

A kuratórium gondoskodik a pályázati feltételek meghirdetése teljes körű nyilvánosságának biztosításáról.

6. A Közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki, gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel és az államháztartás alrendszereitől kapott támogatást hitel fedezetéül, illetve hitel törlesztésére nem használhatja fel.
7. A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések valutapénztárban helyezendők el, illetve forint bankszámlára befizetendők.
8. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet – figyelemmel az V/3. pont a) és b) alpontjában foglaltakra is – kizárólag korlátozott felelősséggel végezhet, és legfeljebb éves bevételének 20%-át fektetheti be.
9. A Közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységét az alábbi körben fejtí ki:
TEÁOR '08 47.61 Könyv-kiskereskedelem
47.62 Újság-, papíráru kiskereskedelem
68.20 Saját tulajdonú ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
90.02 Előadó művészeti kiegészítő tevékenység
90.04 Művészeti létesítmények működtetése
10. Az Alapító vállalja, hogy a központi költségvetés tervezésekor figyelemmel lesz a Közalapítvány céljaira, és mindent megtesz annak érdekében, hogy azok megvalósításának forrása rendelkezésre álljon.
11. Bármely közalapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése, ide nem értve a Közalapítvány székhelyeként működő ingatlan haszonélvezeti jogát, amely forgalomképtelen.
12. A Közalapítvány bevételi forrásai:
 - a) az Alapítótól, az államháztartás alrendszereitől vagy más adományozótól közhasznú céljára vagy működési költségei fedezésére kapott támogatás, illetve adomány;
 - b) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - c) az egyéb cél szerinti tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel;
 - d) a Közalapítvány eszközeinek befektetéséből származó bevétel;
 - e) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel;
 - f) a gazdasági-vállalkozási tevékenységből származó bevétel.
13. A Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszereitől kapott vagy megítélt támogatások (címezett és céltámogatások, valamint egyéb közalapítványi cél szerinti juttatások) felhasználásáról oly módon köteles gondoskodni, hogy biztosítani kell ezen – harmadik személyek által elnyerhető – támogatások megvalósítására irányuló, pályázati úton, illetve nyilvános felhívás útján történő felhasználását. Az ilyen támogatások – szakmai célokra irányuló – pályázaton kívüli elnyerésére csak a kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. A Közalapítvány a közalapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszereitől kapott vagy megítélt támogatások felhasználását a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.
14. A Kuratórium az Áht. mód. 1. § (2) bekezdés e) pontja szerint a Közalapítvány működéséről az Alapítónak évente beszámolni és gazdálkodásának legfontosabb adatait nyilvánosságra hozni köteles. Az Alapító felé minden év június 30. napjáig teljesített beszámolási kötelezettsége keretében a Kuratórium részletes szakmai beszámolót készít a megelőző év pénzügyi tervének és a munkatervének teljesítéséről. Az Alapító a beszámoló elfogadását megelőzően hiánypótlási felhívásban további adatokat kérhet a közalapítvány működésével, szakmai tevékenységével, a megelőző év gazdálkodásával, a közhasznú tevékenységgel összefüggésben.
15. A Közalapítvány az Áht. mód. 1. § (2) bekezdés c) pontja értelmében pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.
Meghívásos pályázat kiírására kizárólag akkor kerülhet sor, ha azt törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi és a pályázati kiírás tartalmazza a támogatási célt, a támogatás feltételeit és az elszámolás részletes rendjét.
16. A Közalapítvány a támogatásban részesítettekkel a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatait, az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köteles kötni.

17. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi befolyással (Ptk. 8:2. §) rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodó szervezet további gazdálkodó szervezetet nem alapíthat, és gazdálkodó szervezetben részesedést nem szerezhet [Áht. mód. 1. § (2) bekezdés a) pontja].

VIII. A KÖZALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

A) A kuratórium

1. A Közalapítvány ügyvezető szerve a kilenctagú kuratórium. A kuratórium tagjait és elnökét az Alapító jelöli ki.
2. A kuratóriumot oly módon kell létrehozni, hogy a kuratóriumban az Alapító, az Alapító képviselője sem közvetlenül, sem közvetve nem gyakorolhat meghatározó befolyást a Közalapítvány vagyonának felhasználására.
3. A Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az a Közalapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:

- a) kuratórium elnöke: bruttó **450 000 forint havonta**,
- b) kuratórium tagja: bruttó **145 000 forint havonta**.

A Kuratórium a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb összegű tiszteletdíjat is megállapíthat. A Kuratórium tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat.

A kuratóriumi tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

4. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója élettársa [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1–2. pont] a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a Közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás [Civil tv. 38. § (1)–(2) bekezdése].

5. A kuratóriumi tagok megbízása három év határozott időtartamra szól. A kuratórium tagjainak névsora a következő:

A kuratórium tagjai:

- Bodnár Dániel
- Breuer Péter
- Chaillet Giusti del Giardino Zsuzsanna
- Dr. Feldmájer Péter
- Dr. Geccsényi Lajos
- Dr. Grósz Andor
- Sessler György
- **Szabó György**
- Szalay-Bobrovniczky Vince

A kuratórium elnöke: Dr. Grósz Andor.

6. A kuratóriumi tagság megszűnik a tag
 - a) lemondásával;
 - b) halálával;
 - c) a Közalapítvány megszűnésével;
 - d) a kijelölésnek az Áht. mód. 5. §-a alapján történő visszavonásával;
 - e) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
 - f) a határozott idő lejártával; továbbá
 - g) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés c) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján e törvény erejénél fogva.

A kuratóriumi tag lemondását köteles az Alapítóval írásban közölni.

A kuratóriumi tag megbízásának megszűnése – a megbízásnak az a) és f) pont szerinti okból bekövetkező megszűnését követően – az új tag megbízásának bírósági nyilvántartásba vételének jogerőre emelkedésével egyidejűleg, de legkésőbb a megbízás megszűnését követő 60. napon lép hatályba.

7. A kuratórium döntési jogosítványait ülések keretében gyakorolja, amelyeket szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni.
- A kuratórium ülését az elnök írásban hívja össze, az ülést megelőzően legalább 5 munkanappal, a napirend megjelölésével és a napirend írásos előterjesztései egyidejű megküldésével. Két kuratóriumi tag írásos kérésére, annak az elnök által történő kézhezvételétől számított 30 napon belül az ülést össze kell hívni.
- A kuratórium üléseit az elnök vezeti. Az elnök tartós akadályoztatása esetén vagy kérésére, távollétében a kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik (levezető elnök).
8. A kuratóriumi tag az ülésen az azonosításra alkalmas, és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt biztosító elektronikus hírközlő eszköz (pl. mobiltelefon, képi- és hangmegjelenítésre is képes, internet alapú eszközök, skype, videokonferencia) igénybevételével is részt vehet, amely során jognyilatkozatot az elektronikus hírközlő eszköz útján is tehet, azonban a jognyilatkozatnak a tag azonosíthatóságához szükséges adatokat tartalmaznia kell. Az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével résztvevő kuratóriumi tag érvényes részvételét az ülésen egyebekben az alapító okiratban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint kell biztosítani (pl. napirend és előterjesztések közzlése; jegyzőkönyvvezetés).
9. A kuratóriumi ülés akkor határozatképes, ha azon a kuratórium tagjainak többsége jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott vagy félbeszakadt kuratóriumi ülést – az eredeti napirenddel, illetve a határozatképtelenség miatt meg nem tárgyalt napirenddel – legfeljebb 15 napon belül kell megtartani, amelyről a kuratóriumi tagokat a meghívóban előzetesen tájékoztatni kell. A határozatképtelenség miatt fentiek szerint megismételt ülés az eredeti napirendi pontok tekintetében is csak akkor határozatképes, ha a kuratórium tagjainak többsége jelen van.
10. A kuratórium ülés tartása nélkül is hozhat határozatot. Az ilyen határozathozatalt a kuratórium elnöke a határozat tervezetének a kuratóriumi tagok részére történő megküldésével kezdeményezi. A kuratóriumi tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább 8 napos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a kuratórium elnöke részére. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek a kuratórium elnöke részére, amennyi szavazati jogot képviselő kuratóriumi tag jelenléte a határozatképességhez szükséges lenne ülés tartása esetén.
- Ha bármely kuratóriumi tag az ülés megtartását kívánja, akkor a kuratórium elnöke köteles összehívni a kuratórium ülését. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő 8 napon belül – ha valamennyi kuratóriumi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított 8 napon belül – a kuratóriumi elnök megállapítja a szavazás eredményét, amelyet közöl a kuratóriumi tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Az ülés tartása nélküli döntéshozatalra vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
11. A kuratórium ülései nyilvánosak. Zárt ülés csak a jelen lévő kuratóriumi tagok 2/3-ának szavazata mellett rendelhető el akkor, ha a kuratórium a Közalapítvány üzleti titokkörébe tartozó kérdésben határoz. Az üzleti titkot kizárólag a Közalapítvány által folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához a Közalapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a kuratórium a szükséges intézkedéseket megtette. Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek
- a) jogszabályi előírás vagy jelen alapító okirat rendelkezései folytán nyilvánosak;
 - b) a Közalapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.
- A kuratórium jelen lévő tagjainak 2/3-a indítványára bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A kuratórium a zárt ülésen, valamint a titkos szavazással hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.
12. Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a kuratórium ülései vonatkozó napirendi pontjainak megvitatásán azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.
13. A kuratórium határozatait – a 14. pontban meghatározott kivételekkel – egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök (levezető elnök) szavazata dönt.
14. A jelen levő kuratóriumi tagok 2/3-ának támogató szavazata szükséges:
- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat megállapításához, elfogadásához és módosításához;
 - b) az éves költségvetési terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
 - c) a Civil tv. szerinti éves beszámoló elfogadásához;
 - d) a közhasznúsági melléklet elfogadásához;

- e) a VII. 14. és a VIII. 20. pont szerinti, az Alapítóhoz benyújtandó beszámolóhoz;
- f) csatlakozás esetén a vagyon elfogadásához;
- g) a kuratórium éves munkatervének elfogadásához.

Az a)–g) alpontban meghatározott ügyekkel kapcsolatos döntést a kuratórium a felügyelőbizottság véleményének ismeretében hozhatja meg.

15. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a kuratórium ülésének időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

A jegyzőkönyv elkészítéséről és a hozott határozatok írásba foglalásáról az elnök (levezető elnök) gondoskodik.

A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia, és azokról a nyilvánosságot az írott sajtó útján, valamint a székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatni kell.

A jegyzőkönyvet az elnök (levezető elnök) és két, hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

16. A kuratórium döntéseiről az érintetteket közvetlenül és – tértivevényes postai küldeményel – írásban, a nyilvánossággal pedig az írott sajtó útján és a székhelyén faliújságra történő kifüggesztéssel (hirdetményi úton) tájékoztatja.

A Közalapítvány alapító okirat szerinti tevékenységének és az éves gazdálkodásának legfontosabb adatait, valamint éves beszámolóját egy országos napilap útján teszi közzé. A beszámoló, a közhasznúsági melléklet és jogszabály által kötelezően előírt egyéb iratok letétbe helyezéséről és közzétételéről a Közalapítvány a mindenkor hatályos jogszabályok szerint tesz eleget azzal, hogy a beszámolót, valamint a közhasznúsági mellékletet a Közalapítvány saját honlapján is köteles közzétenni.

A Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módját és beszámolóit az Oktatási és Kulturális Közlönyben, valamint egy országos napilapban hozza nyilvánosságra. E sajtótermékekben kell a pályázati kiírásokat is közzétenni.

17. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba előre jelzett és egyeztetett időpontban a Közalapítvány tisztségviselőjének és alkalmazottjának jelenlétében – a Közalapítvány székhelyén – bárki betekinthez.

18. A kuratórium hatáskörében:

- a) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatokat (pénzkezelési stb.);
- b) elfogadja saját ügyrendjét;
- c) elfogadja a Közalapítvány éves költségvetési tervét;
- d) elfogadja a Közalapítvány Civil tv. szerinti éves beszámolóját;
- e) elfogadja a közhasznúsági mellékletet;
- f) a VII. 14. pontban foglaltak szerint évente köteles beszámolni az Alapítónak a Közalapítvány működéséről;
- g) elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
- h) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható (határozatok könyve);
- i) rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;
- j) gyakorolja az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat, összhangban a D) 1. alpontjában foglaltakkal;
- k) az igazgatóval együttműködve meghatározza a Közalapítvány befektetéseinek összetételét, lejáratát;
- l) az igazgatóval együttműködve gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságáról;
- m) az igazgatóval együttműködve szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;
- n) a Közalapítvány céljainak érdekében – jelen alapító okiratnak megfelelően – intézeteket és múzeumot, ezeken belül oktatási központot, dokumentációs központot, kutatási központot, szakmai szervezeteket, munkacsoportot hozhat létre, illetve működtethet;

- o) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - p) megvitatja és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
 - q) a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési feladatok ellátására létrehozza a Közalapítványi titkárságot;
 - r) elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját);
 - s) minden olyan ügy, amelyet jogszabály, jelen alapító okirat, vagy a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a kuratórium hatáskörébe utal.
19. A közhasznú jogállású szervezet köteles kettős könyvvitelt vezetni. A Közalapítvány köteles a kuratórium által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét az adott üzleti év mérlegforduló napját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni [Civil tv. 30. § (1) bekezdés].
20. A Civil tv. szerinti számviteli beszámoló tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet [Civil tv. 29. § (2) bekezdése]. A Civil tv. szerinti beszámolóra a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletet is alkalmazni kell.
21. A kuratórium minden évben a tárgyévi számviteli beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb június 30-áig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, továbbá vagyoni helyzetének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól. Ha a Közalapítvány gazdálkodása a rendeltetésszerű működést veszélyeztetné, az Alapító részletes gazdálkodási terv bemutatását kérheti, abba betekinthez.
22. A Közalapítvány éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, valamint abból saját költségére másolatot készíthet. A közhasznúsági melléklet nyilvánosságra hozatalára az éves beszámoló nyilvánosságra hozatalára vonatkozó szabályok az irányadók.
23. Társadalmi és nemzetközi elismertségének érdekében a kuratórium támaszkodik a hazai és külföldi, világi és egyházi személyekből álló – az Alapító által a kuratóriummal történt előzetes egyeztetés alapján felkért – Védnöki Testület véleményére, állásfoglalására.
24. A kuratórium elnöke a Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételétől számított 30 napon belül köteles indítványozni a Kult. tv. 48. §-ában meghatározott közérdekű muzeális gyűjtemény és kiállítóhely működtetésére irányuló engedély kiadását.

B) A közalapítványi titkárság

1. A Közalapítvány munkáját ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvezetési, szervezési teendőket ellátó közalapítványi titkárság (a továbbiakban: titkárság) segíti. A titkárság jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység.
2. A titkárság tevékenységét a kuratórium által elfogadott éves munkaterv alapján, az igazgató vezetésével végzi.
3. A titkárság
 - a) biztosítja a Közalapítvány alapvető működéséhez szükséges feladatok ellátását;
 - b) tervezi, gazdálkodik és elszámol a kuratórium által jóváhagyott működési költséggel;
 - c) intézi a Közalapítvány keretében koordinált programok pénzügyeit;
 - d) az igazgató felügyelete és irányítása alatt gondoskodik a kuratórium döntéseinek végrehajtásáról, a Közalapítvány folyamatos működésének biztosításáról;
 - e) előkészíti a Közalapítvány harmadik személlyel történő szerződéskötéseit, valamint biztosítja a megkötött szerződésekben foglaltak végrehajtását;
 - f) vezeti a vagyonkezelésbe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását;
 - g) ellátja a Közalapítvány működése során felmerülő – hatáskörébe tartozó – egyéb teendőket;
 - h) működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

C) Múzeum

1. A Közalapítvány céljainak megvalósítása érdekében székhelyén Holokauszt Emlékközpont, mint múzeumi szervezeti egység (továbbiakban: Múzeum) működik.
2. A Múzeum költségvetését – a közalapítvány költségvetésének keretei között az éves költségvetési tervében elfogadottak szerint – a Kuratórium állapítja meg.

3. A Múzeum egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgató megbízatása és feladatai az alapító okirat „D) Az igazgató” pontjában meghatározott rendelkezései, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak az irányadóak.
4. Az igazgató feladata – a kuratórium döntéseihez igazodva – különösen a Múzeum működésének és tudományos tevékenységének irányítása, a munkaszervezetének meghatározása, a munkáltatói jogok gyakorlása, továbbá belső szabályzatainak megalkotása.

D) Az igazgató

1. Az Alapító a Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében igazgatót nevez ki, aki a működéssel kapcsolatos folyamatos ügyviteli feladatokat ellátja, vezeti a titkárságot, a múzeumot, továbbá ezeken belül szakmai szervezeti egységeket és munkacsoportokat hozhat létre és működtethet, amelyeknek feladatairól, működésük elveiről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.
Az igazgató feladatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.
Az igazgató felett a munkaviszony létesítésével, a munkaszerződés módosításával és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.
Az igazgató megbízatása legfeljebb 3 évre szól.
2. Az igazgató hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
 - b) a Közalapítvány éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása és azok teljesítésének irányítása;
 - c) a titkárság és a múzeum vezetése, munkáltatói jogkör gyakorlása a Közalapítvány munkavállalói tekintetében;
 - d) az éves költségvetési terv összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
 - e) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági melléklet összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
 - f) a Közalapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a kuratórium elé terjesztése;
 - g) igazgatóhelyettes(ek) és munkaszervezetek vezetésére csoportvezetők kinevezése;
 - h) minden olyan ügy, amelyet a Kuratórium az igazgató hatáskörébe utal.
3. Az igazgató a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, állandó résztvevője.
4. A Közalapítvány igazgatója tölti be a kuratórium titkári tisztségét.
5. Nem lehet a Közalapítvány igazgatója vagy munkatársa az a személy, aki
 - a) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval;
 - b) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - c) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - d) a Közalapítvány könyvvizsgálója;
 - e) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

E) A felügyelőbizottság

1. A Közalapítvány gazdálkodásának, működésének ellenőrzéséről három tagú felügyelőbizottság gondoskodik. A felügyelőbizottság elnökét és tagjait három év határozott időtartamra az Alapító jelöli ki.
A felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban részesülnek, az alábbiak szerint:
 - felügyelőbizottság elnöke: **bruttó 450 000 forint havonta**
 - felügyelőbizottság tagja: **bruttó 145 000 forint havonta**A felügyelőbizottság a jelen pontban meghatározottnál alacsonyabb tiszteletdíjat is megállapíthat. A felügyelőbizottság tagja tiszteletdíjáról, vagy annak egy részéről lemondhat. A felügyelőbizottság tagjának a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit a Közalapítvány számla ellenében megtéríti.

2. A felügyelőbizottság tagjai:
 - Dr. Locsmáncsi Béla
 - Dr. Róna Tamás
 - Dr. Szatmári PéterA felügyelőbizottság elnöke: Dr. Szatmári Péter
3. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:
 - a) a határozott idő lejártával;
 - b) a tag lemondásával;
 - c) a tag halálával;
 - d) ha az Alapító a kijelölést visszavonja;
 - e) a Közalapítvány megszűnése esetén;
 - f) kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
 - g) a Vnytv. 3. § (3) bekezdés c) pontja szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén, a 9. § (2) bekezdése alapján e törvény erejénél fogva.
4. A felügyelőbizottság
 - a) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapító vagy a kuratórium felkéri;
 - b) jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
 - c) jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait, a pénzkezelés, utalványozás rendjét megvizsgálni;
 - d) köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
 - e) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
 - f) véleményezi az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet;
 - g) a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol az Alapítónak.
5. A felügyelőbizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a kuratóriummal.
6. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.
7. A felügyelőbizottság szükség szerint, de legalább évente két ülést tart. Az üléseket az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható.

A felügyelőbizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles eleget tenni.
8. A felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. Működésének egyéb szabályait a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a felügyelőbizottság maga állapít meg.
9. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.
10. A kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészséget, valamint az Alapítót.
11. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki
 - a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
 - c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
 - e) a Közalapítvány könyvvizsgálója.

F) A könyvvizsgáló

1. A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését – a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően – pályázat útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló könyvvizsgáló végezheti.
2. A könyvvizsgáló
 - a) köteles félévenként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
 - b) feladatai ellátása során a könyvvizsgáló (különösen):
 - jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját,
 - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól,
 - ellátja a kuratórium által meghatározott feladatokat.
3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.
4. Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója olyan személy, aki
 - a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - c) a Közalapítvánnyal a megbízásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
 - d) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül;
 - e) az a)–d) pontokban meghatározott személyek közeli hozzátartozója;
 - f) alkalmazotti vagy érdekeltégi viszonyban áll az Alapítóval.

IX. A KÖZALAPÍTVÁNY KÉPVISELETE

A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt a kuratórium elnöke képviseli. Képviselési joga önálló és teljes körű. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa erre kijelölt kuratóriumi tag helyettesíti (a továbbiakban: az elnököt helyettesítő tag). Ebben az esetben az elnököt helyettesítő kuratóriumi tagot teljes körűen megilleti az elnök jogköre. Az elnököt helyettesítő tagnak, a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a kuratórium felé beszámolási kötelezettsége van.

A kuratórium a Közalapítvány alkalmazottjának képviselési jogot biztosíthat, megjelölve a képviselési jog gyakorlásának módját, illetőleg terjedelmét, aki ezen jogát a kuratórium írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviselési joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja [Ptk. 3:30. § (3) bekezdése].

X. A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐKRE VONATKOZÓ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

1. A Közalapítvány megszűntét követő három évig nem lehet más szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki olyan szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
2. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett szervezetet előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más szervezetnél is betölt.
3. A Vnytv. rendelkezéseinek megfelelően öt évenként vagy nyilatkozatot tesznek, melynek elmulasztása esetén megbízásuk a törvény erejénél fogva megszűnik.

XI. A KÖZALAPÍTVÁNY MEGSZŪNÉSE

1. A Közalapítvány megszűnik,
 - a) ha az alapító okiratban meghatározott cél maradéktalanul megvalósult, és a bíróság a Közalapítványt a nyilvántartásból törli;
 - b) amennyiben céljának megvalósítása lehetetlenné vált, illetőleg ha jogszabályváltozás folytán a bíróságnak a bejegyzést meg kellene tagadnia, és az ügyész keresete alapján a bíróság azt megszünteti;
 - c) amennyiben a kuratórium tevékenységével annak célját veszélyezteti és az Alapító – a bíróság felhívása ellenére – a kijelölést nem vonja vissza és kezelőként más szervet (szervezetet) nem jelöl ki, feltéve, hogy a bíróság azt megszünteti;
 - d) ha működésének törvényessége másképp nem biztosítható, és az ügyész kérelmére a bíróság kötelezi a kuratóriumot, hogy a Közalapítvány jogszabálynak megfelelő működését a bíróság által kitűzött határidőre állítsa helyre, amelynek eredménytelen eltelte után a bíróság a Közalapítványt megszünteti;
 - e) ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt, vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetőleg más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható, valamint ha a céljainak megvalósítása lehetetlenné vált és az Alapító kéri annak megszüntetését a bíróságtól.
2. A Közalapítvány megszűnése esetén az Alapító köteles a megszünt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszünt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okiratot a bírósági nyilvántartásba vételt követően a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közzé kell tenni.
2. A Közalapítvány – céljai megvalósítása érdekében – együttműködik a hazai és nemzetközi, hasonló közfeladatot ellátó állami, társadalmi szervezetekkel és kutató műhelyekkel.
3. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló-készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.
4. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Igazolom, hogy a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 38. § (2) bekezdése értelmében az alapító okirat fenti, egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Az egységes szerkezetű alapító okirat elkészítésére az alapítói jogok gyakorlójának az alapítói okiratot módosító döntése adott okot, amellyel módosította az alapító okirat VIII. A) 3. a); b) és 5. pontjaiban, valamint VIII. E) 1. pontjában foglaltakat, amelyek dőlt és vastagon szedett betűvel kerültek jelölésre.

Budapest, 2025. július 1.

Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

V. Hirdetmények

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal közleménye hatósági ellenőri igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Horváth Tibor András AB124248. számú, Erdélyiné Nyerges Éva AB115642. számú és Böszörményi Diána AB215897. számú, Miniszterelnökség által kibocsátott hatósági ellenőri igazolványa elveszett, az igazolványok 2025. július 31. napjától érvénytelenek.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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