

MAGYAR



KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,

2004. november 8.,

hétfő

163. szám

Ára: 966,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

		Oldal
161/2004. (XI. 8.) FVM–HM–PM e. r.	A földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet módosításáról.	12710
28/2004. (XI. 8.) HM r.	A Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tartós vagy ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő, valamint külföldi tanulmányokat folytató tagjai ellátásáról	12721
29/2004. (XI. 8.) IHM r.	Az informatikai és hírközlési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról.	12743
	A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium pályázati felhívása a gázszerelők továbbképzési programjának összeállítására, a képzés megszervezésére és a vizsgáztatási jogosultság elnyerésére	12762
	Helyesbítés	12763

FELHÍVJUK

tisztelt előfizetőink figyelmét

a Magyar Közlöny utolsó oldalán közzétett 2005. évi előfizetési árakra.

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány tagjainak rendeletei

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter, a honvédelmi miniszter és a pénzügyminiszter 161/2004. (XI. 8.) FVM–HM–PM együttes rendelete

a földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet módosításáról

A földmérési és térképészeti tevékenységről szóló 1996. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Fttv.) 29. §-ának (4) bekezdésében, valamint az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 67. §-ának (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeljük el:

1. §

A földmérési és térképészeti állami alapadatok kezeléséről, szolgáltatásáról és egyes igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 63/1999. (VII. 21.) FVM–HM–PM együttes rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § Az igazgatási szolgáltatási díjakat (a továbbiakban: díj) e rendelet és annak 1. számú melléklete tartalmazza. A Nemzeti Kataszteri Program (a továbbiakban: NKP) keretében készült földmérési és térképészeti állami alapadatokból szolgáltatott, egy földrésztletre vonatkozó térképmásolat (helyszínrajz) díját az 1. számú melléklet 3. táblázat 31. tételszám szerint kell megállapítani.”

2. §

Az R. 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) Az ország teljes területére kiterjedően a polgári földmérési és térképészeti tevékenység végzése során előállított állami alapadatok kezelését és szolgáltatását – kivéve a Nemzeti Kataszteri Program keretében készült adatállományokat – a Földmérési és Távérzékelési Intézet (a továbbiakban: FÖMI) látja el.

(2) A katonai földmérési és térképészeti tevékenység végzése során előállított állami alapadatok szolgáltatása területén adatszolgáltató a Honvédelmi Minisztérium Tér-

képészeti Közhasznú Társaság (a továbbiakban: HM Térképészeti Kht.).”

3. §

(1) Az R. 5. § (2)–(5) és (7) bekezdése helyébe a következő (2)–(5) és (7) bekezdés lép:

„(2) Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az igényelt állami alapadat azonosítására alkalmas módon, a 3. számú melléklet szerinti igénylési lapon kell benyújtani.

(3) A díjat készpénzben, vagy az adatszolgáltató szervezetnek a 4. számú mellékletben megjelölt számlájára készpénz-átutalási megbízással, vagy banki átutalással legkésőbb a szolgáltatás teljesítésekor kell megfizetni, illetve az átutalást igazolni. Ha a kérelmező fizetési kötelezettségét az erre vonatkozó felhívástól számított nyolc napon túl teljesíti, az adatszolgáltató a befizetéstől számított harminc napon belül tesz eleget a kérelemnek.

(4) Díj visszatérítésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az adatszolgáltatás az igénylőlapon szereplő megrendeléstől eltérő módon történt.

(5) Az állami alapadatok forgalmazásából származó díj – kivéve az NKP keretében készült adatállományok ellenértékét – 50%-át új állami alapadatok előállítására kell fordítani, a fennmaradó 50%, valamint az 1. számú melléklet 1. táblázat g), a 2. táblázat f) és l), a 3. táblázat f), a 4. táblázat f) és a 7. táblázat d) pontja alapján befolyó díj az adatszolgáltatót illeti meg.”

„(7) Az adatszolgáltató külön-külön nyilvántartást vezet az állami alapadatokból, illetve az NKP Kht. finanszírozásában előállított állami alapadatokból történt adatszolgáltatás díjbevételeiről.”

(2) Az R. 5. §-a a következő (8) és (9) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A 4. § (1) és (2) bekezdése szerinti szervezetek díjbevételeikről a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: FVM) részére az NKP keretében készített adatállományokból történő adatszolgáltatásairól az NKP Kht. részére is jelentést készítenek.

(9) A díjak az egyes díjtételeknél meghatározott adat-hordozón történő adatszolgáltatásra vonatkoznak.”

4. §

Az R. 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az 1. számú melléklet a hitelesített adatok szolgáltatásának díját tartalmazza. Hitelesítés nélküli adat igénylése esetén – kivéve a 11. § (4) bekezdés szerinti csökkentett adattartalmú adatszolgáltatást – az adatszolgáltatási díj 80%-át kell megfizetni.”

5. §

(1) Az R. 11. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az állami alapadatokba és a földrajzinév-tár adatbázisába való betekintésért – kivéve az utca, házszám, valamint a régi helyrajzi szám szerinti keresést és azonosítást – nem kell díjat fizetni.

(3) Az utca, házszám, valamint a régi helyrajzi szám szerinti keresésért és azonosításért – az 1. számú melléklet, 3. számú táblázat 39. tételes szám alatti díjat kell megfizetni.”

(2) Az R. 11. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Sajátos célú földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez – digitális állami alapadatok adatállományából az 1. számú melléklet 7. és 8. számú táblázata szerinti adatszolgáltatás esetén – csökkentett adattartalmú adatszolgáltatás is teljesíthető. A fizetendő díjat a csökkentett adatállománynak a teljes adatállományhoz viszonyított százalékában kell megállapítani. Csökkentett adattartalmú adatszolgáltatást csak hitelesítés nélkül lehet teljesíteni.”

6. §

Az R. 12. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki, és a § eredeti szövege (1) bekezdésre változik:

„(2) Adatszolgáltatás szempontjából egy eljárásban egy munkának kell tekinteni

a) az egy településen és egy fekvésen belül azt az összefüggő területet, melyet a munkavégzés során érintett, egymással közvetlenül határos földrészletek alkotnak;

b) település, illetve fekvéshatár módosításánál (területátcsatolás) a területátcsatolást. Minden arra épülő munkát azonban már külön kell elszámolni, még akkor is, ha a munkafázisokat egy eljárás keretében hajtják végre.”

7. §

Az R. 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. § (1) A nagyméretarányú térképi állami alapadatok felhasználásával előállított és működtetett nyilvántartási és térinformatikai rendszerek (önkormányzati, központi közmű, szakági közmű és bármely egyéb térképi alapú nyilvántartás) tulajdonosai a nyilvántartási és térinformatikai rendszerek állami alapadat tartalmáért – minden év június 30-áig – az 1. számú melléklet 6. számú táblázatában meghatározott díjat fizetik az illetékes megyei földhivatalnak, illetve a FÖMI-nek.

(2) Állami alapadatokat tartalmazó térképekből átdolgozott (értéknövelt) vagy azonos tartalmú térképek készítéséhez az FVM, az NKP keretében készült adatállományok esetében az NKP Kht., illetve a honvédelmi miniszter képviselőjében eljáró MH TÉSZ vezetőjének engedélye szükséges.

(3) Az adatfelhasználás engedélyezését az engedélyezésre jogosult megtagadhatja, ha a felhasználó a kérelmet megelőző két év során jogosulatlanul használt fel állami alapadatot, és a jogosulatlan felhasználást jogerős államigazgatási határozat vagy jogerős bírói ítélet megállapította.

(4) Minden olyan térképművön – megjelenési formájától függetlenül –, amely az adatszolgáltató szervek által rendelkezésre bocsátott adatok felhasználásával készült, fel kell tüntetni az adatfelhasználási engedély számát, az adatfelhasználást engedélyező nevét, a kiadás sorsszámát, valamint a következő szöveget: „Készült az állami alapadatok felhasználásával”. A térképmű egy példányát változatlan utánnymás esetén is annak elkészülte után 15 napon belül az engedélyező részére le kell adni.”

8. §

Az R. 16. §-ában „Mérnöki Szolgáltatások Díjszabása” megnevezés helyébe a „Mérnöki Szolgáltatások Ajánlott Díjszabása” megnevezés lép.

9. §

Az R. 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az ingatlanrendező földmérői minősítés elbírálásának díja 5000 Ft. Az elveszett, megrongálódott, megsemmisült oklevélről kiállított másolat díja 1500 Ft.”

10. §

(1) Az R. 1–3. számú mellékletei helyébe e rendelet 1–3. számú mellékletei lépnek.

(2) Az R. e rendelet 4. számú mellékletével egészül ki.

11. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kezdeményezett ügyekben kell alkalmazni.

Dr. Németh Imre s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter

Juhász Ferenc s. k.,
honvédelmi miniszter

Dr. Draskovics Tibor s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet a 161/2004. (XI. 8.) FVM–HM–PM együttes rendelethez

Igazgatási szolgáltatási díjak*1. Másolat a vízszintes és magassági alaphálózati pontok, az országos GPS hálózati pontok, valamint egyéb vízszintes és magassági pontok adatairól*

Tétel-szám	Az adat megnevezése	Egység	Díjtétel (Ft)
11.	A vízszintes alapponthálózat I–IV. rendű pontjainak adatai és a magassági alapponthálózat I–III. rendű pontjainak adatai	pont	700
12.	OGPSH pontjainak adatai	pont	1 300
13.	Egyéb vízszintes és magassági alappontok adatai	pont	600
14.	Földrészletek birtokhatárpontjainak koordinátái	pont	260
15.	Egyéb részletpontok koordinátái és a geokód	pont	30
16.	A vízszintes, illetve magassági alapponthálózat pontjaira vonatkozó nyilvántartási pontvázlat	szelvény	400

Megjegyzések:

- a) A 11–12. tételek szerinti adatokat csak hitelesített formában lehet szolgáltatni.
- b) Az iránypontokat meghatározási pontosságuknak megfelelő kategóriában kell szolgáltatni.
- c) Az OGPSH pontjainak adatszolgáltatásába az EOVS koordináták szolgáltatása is beletartozik. Amennyiben a vízszintes alaphálózati pont egyben OGPSH pont is, de csak az EOVS koordinátát igénylik, a 11. díjtételt kell megfizetni.
- d) Fotogrammetriai illesztőpont szolgáltatása esetén a vonatkozó kontakt másolatokat – amennyiben rendelkezésre állnak, visszaszolgáltatási kötelezettség mellett – díjtalanul kell átadni.
- e) Földrészletek méréséhez, kitűzéséhez és megosztásához szükséges adatok igénylése esetén a díjszámítás a 4. táblázat szerint történik.
- f) A 11–13. tételek szerinti adatszolgáltatás esetén a természetben elpusztult és ezért fel nem használható alappont helyett igényelt azonos mennyiségű alappont adatait díjmentesen kell szolgáltatni.
- g) Az adatszolgáltatás papír adathordozóra történik. Ettől eltérő adathordozóra történő adatszolgáltatás esetében a díjtételt 50%-kal növelni lehet.

2. Másolat térképszelvényről

Tétel-szám	Az adat megnevezése	Egység	Nyomdai másolat díja (Ft)	Fénymásolat díja (Ft)	Digitális (raszteres) (vektoros) másolat (Ft)
21–1.	Állami földmérési alaptérkép 1:2880 vagy 1:2000 méretarányban külterületről	szelvény	2 000	2 300	–
21–2.	Állami földmérési alaptérkép 1:2880, 1:1440 vagy 1:720 méretarányban belterületről és különleges külterületről	szelvény	3 000	3 600	–
22–1.	Állami földmérési alaptérkép 1:4000 méretarányban	szelvény	3 000	3 600	–
22–2.	Állami földmérési alaptérkép 1:2000 méretarányban belterületről és különleges külterületről	szelvény	6 000	7 500	–
22–3.	Állami földmérési alaptérkép 1:1000 méretarányban	szelvény	6 000	7 500	–
23.	Állami földmérési alaptérkép belterületi átnézeti térképe 1:4000 (1:5000) méretarányban, vagy külterületi átnézeti térkép 1:10 000 méretarányban	szelvény	2 200	2 300	–
24–1.	EOTR szelvényezésű állami topográfiai és levezetett topográfiai térkép 1:10 000, 1:25 000, 1:100 000, 1:200 000 méretarányban (.tiff formátumban)	szelvény	1 600	–	2 700
24–2.	EOTR szelvényezésű állami topográfiai és levezetett topográfiai térkép 1:10 000, 1:25 000, 1:100 000, 1:200 000 méretarányban (dgn formátumban)	szelvény			48 000

Tétel-szám	Az adat megnevezése	Egység	Nyomdai másolat díja (Ft)	Fénymásolat díja (Ft)	Digitális (raszteres) (vektoros) másolat (Ft)
25.	EOTR szelvényezésű munkatérkép 1:100 000 vagy 1:200 000 méretarányban domborzat nélkül	szelvény	700	–	–
26.	Nemzetközi szelvényezésű Gauss-Krüger vetületű topográfiai térkép 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:250 000 méretarányban	szelvény	700	–	–
27.	Nemzetközi szelvényezésű UTM vetületű topográfiai térkép 1:25 000, 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:250 000 méretarányban	szelvény	750	–	–

Megjegyzések:

a) Az ingatlan-nyilvántartási térképszelvényekről készített másolat díja a 21–1. tételtől a 22–3. tételig a díjtételek kétszerese.

b) A 22–23. tételek szerinti adatszolgáltatásnál, amennyiben a szelvény magassági ábrázolást is tartalmaz, a díjtételeket 20%-kal növelni kell.

c) A 21–23. tételek díjtételei függetlenek a szelvény méretétől és a szelvényen ábrázolt terület nagyságától; ha azonban a szelvényen ábrázolt terület nem éri el a szelvény 50%-át, akkor a díjtételt a hasznos terület %-ában kell felszámítani. Az így megállapított díj nem lehet kevesebb a 3. táblázat szerinti, azonos méretarányú térkép 1 dm²-re számított díjánál.

d) A díjak nem tartalmazzák a térképnymatok időközi változásokkal való kiegészítését.

e) Az állami földmérési alaptérkép változásokkal történő kiegészítése esetén egy vonalegységre (5 cm-nél nem hosszabb vonal) 80 Ft/vonalegység díjat kell megfizetni.

f) A 24–27. tételek alatti térképek egyes elkülönített munkarészeiről készített másolatok szolgáltatásának díjait a 9. táblázat tartalmazza.

g) Az 1:10 000 méretarányú, talajtérképezés megalapozásához szükséges térképészeti alapadatok adatszolgáltatási díja egységesen 800 Ft/szelvény (1:10 000 méretarányú átnézeti térkép vagy földmérési topográfiai térkép tisztázati alapanyaga).

h) Földminősítési térkép teljes szelvény másolatáért a méretaránynak megfelelő díjtétel 60%-át kell megfizetni.

i) A viszonteladói, illetve bizományosi forgalmazás útján értékesítésre kerülő állami topográfiai és levezetett térképekre az adatszolgáltató a viszonteladónak legfeljebb 50% kedvezményt adhat.

j) Az adatszolgáltatás papír adathordozóra történik. Ettől eltérő adathordozóra történő adatszolgáltatás esetében a díjtételt 50%-kal növelni lehet.

k) A 26–27. tételek alatti megnevezett topográfiai térképek szolgáltatása esetén, ha azonos szelvényből legalább 5 példányt igényelnek, a szolgáltató legfeljebb 30% kedvezményt adhat.

l) A 26–27. tételek alatti adatokra az adatszolgáltató a térképszelvények forgalmától és a készletektől függően jogosult időszakos kedvezményt adni, melynek mértéke legfeljebb 50% lehet.

3. Másolat földmérési alaptérképek és nyilvántartási térképek meghatározott részéről, továbbá egyéb földmérési munkarészekről

Tételszám	Az adat megnevezése	Egység	Díjtétel (Ft)
31.	Térképmásolat (helyszínrajz) egy belterületi, külterületi vagy különleges külterületi földrészletről	földrészlet	3 000
32.	1:4000 vagy ennél kisebb méretarányú térképről, 1:2000 (1:2880) méretarányú külterületi térképről	dm ²	800
33.	1:1000 (1:1440), valamint 1:2000 (1:2880) méretarányú belterületi és különleges külterületi térképről	dm ²	1 600
34–1.	Földminősítési térképről	dm ²	800
34–2.	Földminősítési mintatér jegyzékről	db	300

Tételszám	Az adat megnevezése	Egység	Díjtétel (Ft)
35-1.	Forgalomban lévő belterületi térkép mérési vázlatáról, mérési jegyzetéről, tömbrajzról	1 lap	1 000
35-2.	Forgalomban lévő külterületi, különleges külterületi sztereofotogrammetriai technológiával készített belterületi mérési vázlat	1 lap	600
36-1.	Forgalomból kivont földmérési alaptérképről	dm ²	200
36-2.	Forgalomból kivont földmérési alaptérkép munkarészeiről	A/4 lap	200
37.	Záradékolt sajátos célú földmérési munkarészekről	A/4 lap	200
38.	Egyéb földmérési munkarészek	A/4 lap	200
39.	Utca, házszám, valamint a régi helyrajzi szám szerinti keresés és azonosítás	földrészlet	800

Megjegyzések:

a) A 31. tételszámú térképmásolat (helyszínrajz) adatszolgáltatási díjtétele magában foglalja az érintett földrészlet környezetének ábrázolását, és igény esetén a vonatkozó területi adatok feltüntetését is. Amennyiben a helyszínrajz (1 dm²-en belül) több érintett földrészletet területi adattal együtt ábrázol, az adatszolgáltatási díj az első földrészletnél a teljes díjtétel, minden továbbinál az eredeti díj 50%-a.

b) A 32–33. tételszámok esetében a magasságot is ábrázoló térképekről készített másolat díjtételét 20%-kal növelni kell.

c) A 32–33. tételszámok szerinti adatszolgáltatási díj minimális mértéke az 1 dm²-nek megfelelő díj.

d) Digitális adatokból előállított térképmásolat (helyszínrajz) esetében is az ezen táblázatban meghatározott díjat kell megfizetni. A térképmásolaton (helyszínrajzon) túl igényelt további digitális adatokért a 7. táblázatban meghatározott díjtételt kell alkalmazni.

e) A 32–33. és a 34–1. tételszámok esetében egy térképszelvényen belül a díj nem haladhatja meg a 2. számú táblázat ugyanazon méretarányú teljes szelvényre vonatkozó díj összegét, nyilvántartási térkép esetében pedig a 2. számú táblázat szerinti díj kétszeresét.

f) Az adatszolgáltatás papír adathordozóra történik. Ettől eltérő adathordozóra történő adatszolgáltatás esetében a díjtételt 50%-kal növelni lehet.

4. A földrészletek méréséhez, kitűzéséhez és megosztásához szükséges adatok összevont díjtételei

Tételszám	Az adat megnevezése	A földrészlet területe	Díjtétel (Ft/földrészlet)
41-1.	Földrészlet(ek) határvonalának méréséhez, összevonásához, kitűzéséhez, valamint földrészlet megosztásához, szabályozásához, kisajátításához, közigazgatási, illetve fekvéshatár módosításához szükséges valamennyi adat		
41-11.		0–10 ha-ig	4 000
41-12.		10 ha felett–50 ha-ig	8 000
41-13.		50 ha felett–100 ha-ig	9 000
41-2.	Földrészlet(ek)en belüli mérések (épületfeltüntetés vázrajz, művelési ág változás, szolgalmi jog stb.) elvégzéséhez szükséges valamennyi adat		
41-21.		0–10 ha-ig	2 000
41-22.		10 ha felett–50 ha-ig	5 500
41-23.		50 ha felett–100 ha-ig	6 000
41-3.	Ugyanaz mint 41-1., numerikus, vektoros, illetve digitális adatok esetében		
41-31.		0–10 ha-ig	6 000
41-32.		10 ha felett–50 ha-ig	10 000
41-33.		50 ha felett–100 ha-ig	12 000
41-4.	Ugyanaz mint 41-2., numerikus, vektoros, illetve digitális adatok esetében		
41-41.		0–10 ha-ig	4 000
41-42.		10 ha felett–50 ha-ig	8 000
41-43.		50 ha felett–100 ha-ig	9 000

Megjegyzések:

- a) Az összevont díjtételek a földminősítési térkép és az alappontok adatainak szolgáltatását is magukba foglalják.
- b) A 41–11., 41–12. és 41–13., valamint 41–31., 41–32., 41–33. tételszám szerinti esetben egy településen és egy fekvésen belül egynél több, egymás mellett elhelyezkedő földrészlet egybefüggő kitéréséhez, felméréséhez, több földrészlet együttes megosztásához, kisajátításhoz, közigazgatási-, illetve fekvéshatár módosításához (területátcsatolás) szükséges adatok díját a legnagyobb földrészletre 100%-kal, minden további földrészletre 50%-kal, összevonásnál a legnagyobb földrészletre 100%-kal, minden további földrészletre 20%-kal kell figyelembe venni.
- c) 100 ha-nál nagyobb földrészlet esetén a táblázat 100 ha-ra vonatkozó díjtételét fel kell szorozni a ha/100 résszel három tizedes élességgel (pl. 125 ha 2112 m² terület díjtétele 41–13. esetben: 9000 · 1,252 = 11 268 Ft).
- d) Szolgalmi jog, illetve egyéb jog vagy tény bejegyzéséhez szükséges vázrajz készítéséhez a 41–21.–41–23., illetve a 41–41.–41–43. tételszámot kell alkalmazni úgy, hogy az adatok díját a legnagyobb földrészletre 100%-kal, minden további földrészletre 20%-kal kell figyelembe venni. Amennyiben a szolgalmi, illetve egyéb jog vagy tény bejegyzése a teljes földrészletet érinti, a bejegyzéshez változási vázrajzot készíteni nem kell.
- e) Termőföld más célú hasznosításával összefüggő, illetve több földrészletet érintő, de a természetben egybefüggő ültetvény művelési ág változási vázrajzának elkészítésénél a díjat az egymás mellett fekvő teljes földrészletekre a d) pont szerint, a megosztásra kerülő földrészlet(ek)re a 41–11.–41–13., illetve 41–31.–41–33. tételszámok szerint kell kiszámítani. Ha egy munkán belül mindkét eset előfordul, úgy a külön-külön számított díjak összegét kell megfizetni.
- f) Az adatszolgáltatás grafikus és numerikus adatok esetén papír adathordozón történik. Digitális adatállományokból való adatszolgáltatás esetén a térkép kinyomtatásáért a díjat 20%-kal növelni lehet.

5. Légi- és űrfelvételek, távérzékelt adatok szolgáltatásának adatszolgáltatási díja, valamint a mérőkamarás fényképezéssel kapcsolatos hatósági eljárás díjai

Tételszám	A szolgáltatás megnevezése	Egység	Díjtétel (Ft)
51–1.	Mérőkamarával készített fekete-fehér légifénykép, ha a felvétel az adatszolgáltatást megelőző öt éven belül készült	db	3 900
51–2.	Ugyanaz mint 51–1., ha a felvétel az adatszolgáltatást megelőző öt évnél korábban készült	db	2 000
51–3.	Mérőkamarával készített színes vagy speciális légifénykép, ha a felvétel az adatszolgáltatást megelőző öt éven belül készült	db	8 400
51–4.	Ugyanaz mint 51–3., ha a felvétel az adatszolgáltatást megelőző öt évnél korábban készült	db	7 200
51–5.	Nem mérőkamarával készült légifénykép	felvétel	1 300
52–1.	Mérőkamarás légifényképezés végrehajtási folyamatának helyszíni ellenőrzése	alkalom	23 000
52–2.	Mérőkamarás légifelvétel titokvédelmi ellenőrzése	felvétel	100

Megjegyzések:

- a) Állami alapmunka végzés kivételével légifelvételről csak másolat adható ki.
- b) 52–2. pont szerinti ellenőrzés során visszatartandó légifilm-negatívokról nyílt minősítésű másodnegatív szolgáltatásának díja: 720 Ft/felvétel.
- c) Az igénylő a költségére beszerzett adatoknak az adatszolgáltató által harmadik félnek való forgalmazásából – előzetes megegyezés esetén – részesedhet.
- d) A nagyfelbontású űrfelvételek, valamint távérzékelt adatok szolgáltatásáért fizetendő díjat a FÖMI Távérzékelési Központja, illetve a Honvédelmi Minisztérium Térképészeti Közhasznú Társaság állapítja meg.

6. Adatfelhasználási díj a nyilvántartási, térinformatikai és tervezési rendszerek állami alapadat tartalmáért

Tételszám	Megnevezés	Egység	Díjtétel (Ft/év/ha)
61.	Az 1:10 000 méretarányánál nagyobb méretarányú megfelelő adattartalmú nyilvántartási, térinformatikai és tervezési rendszerek állami alapadat tartalmának használatáért fizetendő díj	hektár	
61–1.		5 000 ha-ig	20
61–2.		5 001–20 000 ha-ig	15

Tételszám	Megnevezés	Egység	Díjtétel (Ft/év/ha)
61–3.		20 001– 60 000 ha-ig	10
62.	1:10 000 méretarányú topográfiai térkép vagy azok tisztázati munkarészei	km ²	Ft/év/km ²
62–1.		24 km ²	100
62–2.		25–2 400 km ²	50
62–3.		2 401–24 000 km ²	25
62–4.		24 001 km ² fölött	10

Megjegyzés:

a) A táblázat 61–1.–61–3. díjtételeit sávosan és közigazgatási egységenként, a 62–1.–62–4. díjtételeit sávosan kell alkalmazni.

b) Analóg és digitális közműnyilvántartás esetében a díjat a település közmű alaptérképének és szakági helyszínrajza területének alapján külön-külön kell megállapítani.

c) A közműnyilvántartási térkép munkarészeinek szolgáltatási díját a szolgáltatást végző szervezet a közművek üzemeltetőivel közösen állapítja meg. A díj tartalmazza a szolgáltatáshoz szükséges költségeket és az e táblázat alapján évente fizetendő adatfelhasználási díjat is, melyet e rendelet 15. § (2) bekezdése szerint az adatszolgáltatónak kell megfizetnie.

d) A nyilvántartási és térinformatikai rendszerek aktualizálása érdekében a földhivatal által időközben átvezetett jogerős változásokért a 3. számú táblázat, digitális adatok esetében a 7., illetve a 8. számú táblázat szerinti díjat kell megfizetni.

7. Adatszolgáltatás digitális adatállományból

Tételszám	Az adat megnevezése	Egység	Díjtétel (Ft)
7–1.	Strukturált részletpontok	pont	
7–11.	500 pontig		80
7–12.	500 pont fölött 1500 pontig		40
7–13.	1500 pont fölött 10 000 pontig		20
7–14.	10 000 pont fölött 50 000 pontig		10
7–15.	50 000 pont fölött		5
7–2.	Strukturált magassági részletpontok, földminősítési térkép adatai	pont	20
7–3.	Földrajzinév-tár adataiból történő adatszolgáltatás	rekord	
73–1.	1000 rekordig	(névcikk)	40
73–2.	1000 rekord felett		20
74.	Transzformációs paraméterek		1 200

Megjegyzések:

a) A táblázat díjtételeit közigazgatási egységenként külön kell kezelni, és sávosan kell alkalmazni.

b) Az ingatlan-nyilvántartás adataiban történő változást eredményező földmérési munkák végzéséhez szükséges adatok díját a 4. táblázat alapján kell megállapítani.

c) A díjtételbe a gépi adatszolgáltatás gépidő költsége beleértendő. A díjtétel a szolgáltatáson kívül más gépi feldolgozást nem tartalmaz.

d) A 7–1. és 7–2. tételszámok esetében államilag még át nem vett adatállományok szolgáltatásánál a díjtétel 95%-át, az ilyen adatállomány államilag átvett adatállományra történő lecseréléséért a teljes díj 5%-át kell fizetni. A nem hiteles adatokra is az állami alapadatokra vonatkozó előírások az érvényesek.

e) A korábban megvásárolt teljes adatállomány időközi változásokkal való kiegészítése a változásokat tartalmazó teljes adatállományra történő lecseréléssel is megoldható. Ebben az esetben a fizetendő díjat a változott adatállomány/teljes adatállomány százalékában kell megállapítani.

f) A 74. tételszám szerint szolgáltatott transzformációs együtthatót az adatigénylő az adott területen (egy körzeten belül egy településre) minden további munkájához felhasználhatja.

g) Sajátos célú földmérési és térképészeti tevékenység végzéséhez a rendelkezésre álló vektoros adatállományokat kell felhasználni és ezen táblázat díjtételeit kell alkalmazni.

h) A Magyar Közigazgatási Határok adatbázisából történő, cm élességű koordináták szolgáltatása esetén a jelen táblázat díjtételeit kell alkalmazni.

8. Adatszolgáltatás DAT adatbázisból

Tételszám	Az adat megnevezése	Egység	Díjtétel (Ft)
8–1.	Strukturált részletpontok	pont	
8–11.	500 pontig		150
8–12.	500 pont fölött 5 000 pontig		120
8–13.	5 000 pont fölött 10 000 pontig		90
8–14.	10 000 pont felett		65

Megjegyzések:

- a) A táblázat díjtételeit településenként külön kell kezelni, és sávosan kell alkalmazni.
- b) Az ingatlan-nyilvántartás adataiban történő változást eredményező földmérési munkák végzéséhez szükséges adatok díját a 4. táblázat 41–3. és 41–4. tételek alapján kell megállapítani.
- c) A díjtételbe a gépi adatszolgáltatás gépidő költsége beleértendő. A díjtétel a szolgáltatáson kívül más gépi feldolgozást nem tartalmaz.
- d) Az államilag még át nem vett adatállományok szolgáltatásánál a díjtétel 95%-át, az ilyen adatállomány államilag átvett adatállományra történő lecseréléséért a teljes díj 5%-át kell fizetni. A nem hiteles adatokra is az állami alapadatokra vonatkozó előírások az érvényesek.
- e) A korábban megvásárolt teljes adatállomány időközi változásokkal való kiegészítése a változásokat tartalmazó teljes adatállományra történő lecseréléssel is megoldható. Ebben az esetben a fizetendő díjat a változott adatállomány/teljes adatállomány százalékában kell megállapítani.

9. Másolat topográfiai térképek tisztázati munkarészekről

Tétel-szám	Az adat megnevezése és mennyiségi egysége	Síkrajz + névrajz	Vízrajz	Domborzat-rajz	Színfelbontás	Összesen (Ft)
9–1.	1:10 000 méretarányú topográfiai térképszelvény	26 000	8 000	34 000	10 000	78 000
9–2.	1:25 000 méretarányú topográfiai térképszelvény	36 000	10 000	47 000	10 000	103 000
9–3.	1:50 000 méretarányú topográfiai térképszelvény	44 000	10 000	54 000	10 000	118 000
9–4.	1:100 000 méretarányú topográfiai térképszelvény	52 000	10 000	62 000	10 000	134 000
9–5.	1:200 000 méretarányú topográfiai térképszelvény	100 000	12 000	120 000	12 000	244 000
9–6.	1:250 000 méretarányú topográfiai térképszelvény	130 000	15 000	150 000	15 000	310 000

Megjegyzések:

- a) A fizetendő díjak területarányosan csökkennek, ha a szelvény területét a rajz nem tölti ki.
- b) Tíz évnél régebbi felmérésű szelvény esetén a síkrajzra, a vízrajzra és a színfelbontásra vonatkozó díjak 30-30%-kal csökkenthetők, a domborzatrajz díjtételére kedvezmény nem adható.
- c) Ha a tisztázati rajzokról még nem készült nyomdai másolat, a FÖMI Központi Adattára az összmásolatról fénymásolatot szolgáltathat.
- d) A másolatok sokszorosítása esetén a 9–1. tételtől a 9–6. tételig felsorolt díjakon felül a melléklet 10. pontjában meghatározott díjakat – a munka megkezdése előtt – kell fizetni.

10. Adatfelhasználási díjak sokszorosított térképek kiadásához

Az állami alapadatok felhasználásával készített térképek kiadásához az adatfelhasználás engedélyezéséhez az alábbi díjakat kell megfizetni:

Tételszám	Az állami alapadatokból készült kiadvány méretaránya, a méretaránynak megfelelő tartalmi sűrűséggel	Területi egység	Adatfelhasználási díj (Ft)
10–1.	1:9 000-nél nagyobb	Természetbeni 1 km ²	3000
10–2.	1:9 000–1:15 999	Természetbeni 1 km ²	350
10–3.	1:16 000–1:24 999	Természetbeni 1 km ²	165
10–4.	1:25 000–1:31 999	Természetbeni 1 km ²	80
10–5.	1:32 000–1:59 999	Természetbeni 1 km ²	30
10–6.	1:60 000–1:109 999	Természetbeni 1 km ²	10

Tételszám	Az állami alapadatokból készült kiadvány méretaránya, a méretaránynak megfelelő tartalmi sűrűséggel	Területi egység	Adatfelhasználási díj (Ft)
10–7.	1:110 000–1:199 999	Természetbeni 1 km ²	5
10–8.	1:200 000–1:399 999	Természetbeni 1 km ²	3
10–9.	1:400 000–1:500 000	Természetbeni 1 km ²	1

Megjegyzések:

a) A másolatok sokszorosítását az 1:10 000 méretarányú állami topográfiai térképszelvény felhasználása esetén az FVM engedélyezi. Az adatfelhasználás módjáról és feltételeiről a FÖMI-vel szerződést kell kötni.

b) Az 1:25 000 és kisebb méretarányú állami topográfiai térképszelvény felhasználását a honvédelmi miniszter képviseletében az MH TÉSZ vezetője engedélyezi. Az adatfelhasználás módjáról és feltételeiről a HM Térképészeti Kht.-val kell szerződést kötni.

c) A térképek kiadásához az adatfelhasználás engedélyeztetésénél e rendelet 15. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

d) A térképmű ismételt, változatlan alapadat tartalmú kiadása esetében a változatlan utánnyomás tényét a térképen fel kell tüntetni.

e) Megváltoztatott tartalmú térképek kiadása új eljárásnak minősül.

f) Domborzatrajzot tartalmazó kiadvány esetén a vonatkozó díjtételt 20%-kal növelni kell.

g) Digitális formában történő forgalmazásért a vonatkozó díjtételt 50%-kal növelni kell.

2. számú melléklet

a 161/2004. (XI. 8.) FVM–HM–PM együttes rendelethez

**Sajátos célú földmérési és térképészeti munkák
hatósági vizsgálatának igazgatási szolgáltatási díjai**

A záradékolást megelőző földhivatali vizsgálat díja:

1. Földrészlet határvonalának változása esetén összesen:

a) Összevonás esetén (a földrészletek számától függetlenül)	2 000 Ft
b) Megosztás esetén	
2–5 földrészletig	2 500 Ft
6–10 földrészletig	3 500 Ft
11–30 földrészletig	6 000 Ft
31–50 földrészletig	7 500 Ft
51–100 földrészletig	11 000 Ft
100 földrészlet fölött	11 000 Ft + 100 Ft/ földrészlet

A földrészletek száma alatt a változás utáni földrészletek száma értendő. A földrészletek számának megállapításakor egy vázrajzon belül egy elszámolási egységnek a közvetlenül egymás mellett fekvő földrészleteket kell érteni. A nem összefüggő földrészletek külön elszámolási egységet képeznek.

2. Földrészleten belüli épület és egyéb létesítmények feltüntetése esetén:

a) új, változott vagy megszűntetendő létesítmény	800 Ft/létesítmény
b) egy megszüntetett és egy új épület esetében csak egyszeri vizsgálati díjat kell megfizetni.	

3. Művelési ág változás esetén:

a) 5 új alrészletig	400 Ft/alrészlet
b) minden további új alrészlet után	100 Ft/alrészlet

4. A munkarészek vizsgálati díjaként az 1–3. pontok szerinti díjak összeadódnak. Az 1 év után újra záradékolásra benyújtott vázrajzok újbóli vizsgálatáért a vizsgálati díj 50%-át kell megfizetni. Az újra záradékolás csak változatlan kiinduló adatok esetén végezhető el.

5. Közigazgatási és fekvéshatárok módosítása (területátcsatolás) esetén teljes földrészletek átcsatolásánál – a földrészletek számától függetlenül – a vizsgálati díj 2500 Ft. Amennyiben a területátcsatolás földrészletek megosztásával, épületek feltüntetésével és művelési ág változtatással is együtt jár – a teljes földrészletek után járó 2500 Ft-on túl – az érintett földrészletek után az 1–3. pontok szerinti vizsgálati díjat is meg kell fizetni.

6. Termőföld más célú hasznosításával összefüggő megvalósulási munkarészek, illetve több földrészletet érintő, de egybefüggő ültetvény művelési ág változása vázrajzának vizsgálati díját az 5. pontban leírtak szerint kell megfizetni.

7. Egy, illetve több földrészletet érintő összefüggő szolgalmi jog, illetve egyéb jog vagy tény bejegyzéséhez készített vázrajz vizsgálati díja

a) egy földrészlet után	500 Ft/földrészlet
b) minden további földrészlet után	150 Ft/földrészlet

3. számú melléklet a 161/2004. (XI. 8.) FVM–HM–PM együttes rendelethez**Földmérési és térképészeti adatok igénylése**

...../..... iktatószám

.....

az adatszolgáltató szervezet megnevezése

Alulírott kérem, hogy a(z) település hrsz.-ú
földrészletről a következő földmérési adatokat, hitelesítve vagy hitelesítés nélkül* kiszolgáltatni szíveskedjenek.

Az adatok igénylése*:

- hatósági célra,
- földmérési célra:
 - = változási vázrajz készítéséhez
 - = kitűzéshez
 - = digitalizáláshoz
 - = egyéb földmérési célra, és pedig
- egyéb célra, és pedig célra történik.

A megbízó neve és címe:

Az igényelt adatok:

Kelt:, év hó nap

.....

igénylő

Lakcíme/székhelye:

Jogosultságra vonatkozó megjegyzés:

A fent felsorolt földmérési adatokat átvettem:

Kelt:, év hó nap

.....

átvevő

* A megfelelő rész aláhúzendó vagy kitöltendő!

4. számú melléklet a 161/2004. (XI. 8.) FVM–HM–PM együttes rendelethez

Név	Számlaszám
Földmérési és Távérzékelési Intézet	10032000-01474527-00000000
Baranya Megyei Földhivatal	10024003-01409330-00000000
Bács-Kiskun Megyei Földhivatal	10025004-01409347-00000000
Békés Megyei Földhivatal	10026005-01409354-00000000
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Földhivatal	10027006-01409361-00000000
Csongrád Megyei Földhivatal	10028007-01409378-00000000
Fejér Megyei Földhivatal	10029008-01409385-00000000
Győr-Moson-Sopron Megyei Földhivatal	10033001-01409392-00000000
Hajdú-Bihar Megyei Földhivatal	10034002-01409402-00000000
Heves Megyei Földhivatal	10035003-01409419-00000000
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Földhivatal	10045002-01409464-00000000
Komárom-Esztergom Megyei Földhivatal	10036004-01409426-00000000
Nógrád Megyei Földhivatal	10037005-01409433-00000000
Pest Megyei Földhivatal	10032000-01409323-00000000
Somogy Megyei Földhivatal	10039007-01409440-00000000
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Földhivatal	10044001-01409457-00000000
Tolna Megyei Földhivatal	10046003-01409471-00000000
Vas Megyei Földhivatal	10047004-01409488-00000000
Veszprém Megyei Földhivatal	10048005-01409495-00000000
Zala Megyei Földhivatal	10049006-01409505-00000000
Fővárosi Földhivatal	10032000-01409316-00000000
Honvédelmi Minisztérium	
Térképészeti Közhasznú Társaság	10023002-00286459-00000017

**A honvédelmi miniszter
28/2004. (XI. 8.) HM
rendelete**

**a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség
tartós vagy ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő,
valamint külföldi tanulmányokat folytató tagjai
ellátásáról**

A Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 287. §-a (2) bekezdésének *e)* és *f)* pontjaiban, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 85. §-a (3) bekezdésének *b)* pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Hjt. 52. §-ának (4) bekezdésében, a hadköteles katonák szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIV. törvény 3. §-a (2) bekezdésében, a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében, valamint a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltakra is figyelemmel – a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tartós vagy ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő, valamint külföldi tanulmányokat folytató tagjai ellátásáról a következőket rendelem el:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a HM hivatalaira, háttérintézményeire, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatokra, a honvédelmi miniszter által irányított vagy felügyelt szervezetekre, a katonai felsőoktatási intézményre, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: honvédség) katonai szervezeteire, illetőleg ezen szervezetek állományába tartozó, külföldi szolgálatot teljesítő vagy külföldi tanulmányokat folytató

a) hivatásos és szerződéses katonákra (a továbbiakban együtt: hivatásos katona),

b) közalkalmazottakra,

c) katonai felsőoktatási intézmény ösztöndíjas hallgatóira (a továbbiakban: ösztöndíjas hallgató),

d) önkéntes jelentkezés alapján tartalékos katonai szolgálatot teljesítőkre (a továbbiakban: önkéntes tartalékos katona),

e) hadkötelezettség alapján tartalékos katonai szolgálatot teljesítőkre (a továbbiakban: hadköteles tartalékos katona),

f) sor- és póttartalékos katonákra (a továbbiakban együtt: sorkatona). Az *a)–f)* pontokban felsoroltak együttes megnevezése a továbbiakban: kiküldött.

(2) Az állami vezetők esetében ez a rendelet csak a rájuk vonatkozó külön rendelkezésekkel együtt alkalmazható.

(3) Azokra a nemzetközi szervezetekhez (így különösen: ENSZ, EBESZ, EU, NYEU) vezényelt kiküldöttekre, akiknek a külföldi ellátását a nemzetközi szervezet biztosítja, csak a 4. §, a 25. § és a 27. § rendelkezései vonatkoznak.

2. §

A honvédségnél foglalkoztatott köztisztviselők tartós külföldi szolgálatára vonatkozó szabályokat a Korm. rendelet tartalmazza, azzal, hogy a honvédség által biztosított munkakörök ellátására kiküldöttek esetében a devizaszorozószámot e rendelet *1. számú melléklete* alapján kell megállapítani. A köztisztviselők ideiglenes külföldi szolgálata, valamint tartós és ideiglenes külföldi tanulmánya alatt folyósítandó külföldi juttatásokat külön rendelkezés állapítja meg.

Értelmező rendelkezések

3. §

E rendelet alkalmazásában

a) *tartós külföldi szolgálat*: az a külföldi szolgálat, amelynek tervezett időtartama – megszakítás nélkül – a három hónapot meghaladja;

b) *ideiglenes külföldi szolgálat*: az a külföldi szolgálat, amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a három hónapot;

c) *külföldi tanulmány*: külföldi tanintézetben vagy külföldi katonai szervezetnél folytatott tanulmány, illetőleg képzésben, át- és továbbképzésben, tanfolyamon való részvétel, amely az *a)* és *b)* pontok szerint lehet tartós vagy ideiglenes;

d) *béketámogató művelet*: nemzetközi szervezet(ek) felkérésére vagy szervezésében végrehajtott békefenntartói vagy megfigyelői tevékenység;

e) *állomáshely*: az az ország vagy országok azon csoportja, ahová a kiküldött külföldi szolgálatra vagy külföldi tanulmányra kerül vezénylésre vagy kirendelésre, illetve ahová a béketámogató műveletben résztvevő kontingens mandátuma szól;

f) *harmadik ország*: Magyarországtól és az állomáshelytől eltérő ország;

g) *kiküldetés*: a tartós külföldi szolgálat időtartama alatt az állomáshely szerinti vagy harmadik országban, illetőleg Magyarországon menetparancs, vagy azt helyettesítő hivatalos okirat alapján teljesített ideiglenes külföldi szolgálat, illetve szolgálati út. Az *i)* pont 7. alpontja szerinti tartós külföldi szolgálatot teljesítők esetében csak a harmadik országban teljesített ideiglenes külföldi szolgálat minősül kiküldetésnek, s csak abban az esetben, ha a szolgálati út végrehajtása a kiküldöttnak nem a beosztásával együtt járó feladata;

h) *kiküldő*: a külföldi szolgálatra vagy külföldi tanulmányra történő vezénylést, kirendelést elrendelő személy;

i) *engedélyező előjáró*: az a parancsnok (vezető), aki a jogkörébe utaltak számára az e rendeletben foglalt szabályok figyelembevételével meghatározott juttatások kifizetésének, elszámolásának engedélyezésére jogosult. Így engedélyező előjáró:

1. az Észak-atlanti Szerződés Szervezete (a továbbiakban: NATO) parancsnokságain és hivatalainál a Magyar Köztársaság részére biztosított beosztást (NATO-beosztást) betöltők esetében a 2–3. alpontokban szereplők kivételével: az MK Állandó NATO Képviselő Katonai Képviselő Hivatal (Brüsszel) katonai képviselője;

2. a NATO parancsnokságain és hivatalainál a Magyar Köztársaság részére a Szövetséges Fegyveres Erők Európai Legfelső Parancsnoksága (SHAPE) alárendeltségében biztosított beosztást betöltők esetében: az MK Állandó NATO Képviselő Nemzeti Katonai Képviselő (Mons) katonai képviselője;

3. a NATO Átalakítási Parancsnoksága (ACT, Norfolk) és a Szövetséges Fegyveres Erők Atlanti-óceáni Legfelső Parancsnoksága (SACLANT, Norfolk) alárendeltségében, valamint az Amerikai Egyesült Államok Fegyveres Erői parancsnokságain a Magyar Köztársaság részére biztosított beosztást betöltők esetében: az MH Nemzeti Összekötő Képviselő nemzeti összekötő képviselője;

4. az egyéb nemzetközi katonai parancsnokságokon és nemzetközi katonai alakulatoknál beosztást betöltők esetében: a HM HVK Személyügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke;

5. a Magyar Köztársaság önálló külföldi képviseleteinél és külföldön működő nemzeti szervezeteinél beosztást betöltők esetében: a képviselet, illetve szervezet állományilletékes parancsnoka (vezetője);

6. az MK Katonai Felderítő Hivatal (a továbbiakban: MK KFH) külföldi képviseletein szolgálatot teljesítők (nemzeti beosztást betöltők) esetében: az MK KFH főigazgatója;

7. a békétámogató műveletekben résztvevők esetében: a honvédelmi miniszter által az adott műveleti típushoz igazodóan a művelet irányítási, koordinálási, ellenőrzési és felügyeleti feladatainak ellátására kijelölt szervezeti egység parancsnoka (vezetője);

8. az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítők és az ideiglenes külföldi tanulmányokat folytatók esetében: a

kiutazási engedélyt aláíró parancsnok (vezető) vagy az általa kijelölt személy;

9. a tartós külföldi tanulmányokat folytatók esetében: a HM HVK Személyügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke;

j) *NATO- és nemzeti beosztást betöltők*: az *i)* pont 1–5. alpontjaiban felsorolt tartós külföldi szolgálatot teljesítők;

k) *illetékes pénzügyi ellátó szerv*: az a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó szervezet, szervezeti elem, amelynek feladata az e rendelet szerinti pénzbeli járandóságok kifizetése, elszámolása, a fogadó fél által nyújtott pénzbeli juttatások beszámítása. Így illetékes pénzügyi ellátó szerv:

1. az *i)* pont 1–5. alpontjaiban említett tartós külföldi szolgálatot teljesítők tekintetében

– a közép- és kelet-európai országokba, valamint az ázsiai, az afrikai és az ausztrál kontinens országaiba kiküldöttek esetében: a HM Központi Pénzügyi és Számviteli Hivatal (a továbbiakban: HM KPSZH) alárendeltségébe tartozó HM 1. számú Területi Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság (a továbbiakban: HM 1. sz. TPSZI),

– az észak-európai országokba és az amerikai kontinens országaiba kiküldöttek esetében: a HM Protokoll és Nemzetközi Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PNRI) állományában szervezett Északi Nemzeti Támogató Csoport,

– a dél-európai országokba kiküldöttek esetében: a HM PNRI állományában szervezett Déli Nemzeti Támogató Csoport;

2. az *i)* pont 6. alpontjában említett tartós külföldi szolgálatot teljesítők esetében: az MK KFH illetékes szervezeti egysége;

3. az *i)* pont 7. alpontjában említett tartós külföldi szolgálatot teljesítők esetében: a HM KPSZH főigazgatója által az adott művelet vonatkozásában külön kijelölt pénzügyi és számviteli szervezet;

4. az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítők és ideiglenes külföldi tanulmányokat folytatók esetében: a HM KPSZH főigazgatója által külön intézkedésben meghatározott pénzügyi és számviteli szervezet, illetve szervezeti elem;

5. a tartós külföldi tanulmányokat folytatók esetében:

– a közép- és kelet-európai országokba, valamint az ázsiai, az afrikai és az ausztrál kontinens országaiba kiküldöttek esetében: a HM 1. sz. TPSZI a HM PNRI-vel együttműködve,

– az észak-európai országokba és az amerikai kontinens országaiba kiküldöttek esetében: a HM PNRI állományában szervezett Északi Nemzeti Támogató Csoport,

– a dél-európai országokba kiküldöttek esetében: a HM PNRI állományában szervezett Déli Nemzeti Támogató Csoport;

l) *illetékes logisztikai ellátó szerv*: az a logisztikai ellátó szerv, szervezeti elem, amelynek feladata a külön jogszabályban előírt felszerelések, berendezések biztosítása, logisztikai jellegű feladatok ellátása, valamint az e rende-

letben említett logisztikai jellegű költségek elszámolása. Így illetékes logisztikai ellátó szerv:

1. az *i)* pont 1–5. és 9. alpontjaiban említett személyi állomány esetében: a HM PNRI;

2. az *i)* pont 6. alpontjában említett személyi állomány esetében: az MK KFH illetékes szervezeti egysége;

m) *devizaellátmány*: a tartós külföldi szolgálatot teljesítők és tartós külföldi tanulmányokat folytatók részére a külföldi tartózkodással (szolgálatteljesítéssel és tanulmányokkal) összefüggésben felmerült többletkiadásokhoz és költségekhez való hozzájárulás céljából folyósított, továbbá a béketámogató műveletekben résztvevők esetében a hazaitól és a szokásostól eltérő környezetben és körülmények közötti szolgálatteljesítés elismerésére szolgáló külföldi pénznyomban folyósított juttatás;

n) *devizaellátmány-pótlék*: az *i)* pont 1–6. alpontjaiban említett tartós külföldi szolgálatot teljesítők, valamint a tizennyolc hónapot meghaladó időtartamban tartós külföldi tanulmányokat folytatók részére a különösen nehéz körülmények között teljesített szolgálat, illetve tanulmány elismerése céljából külföldi pénznyomban folyósított juttatás;

o) *családtagi pótlék*: a tartós külföldi szolgálatot teljesítők – kivéve a béketámogató műveletekben szolgálatot teljesítőket –, valamint a tizennyolc hónapot meghaladó időtartamban tartós külföldi tanulmányokat folytatók részére a család külföldi tartózkodásával összefüggésben felmerült többletkiadásokhoz való hozzájárulás céljából külföldi pénznyomban folyósított juttatás;

p) *devizaellátmány-kiegészítés*: a béketámogató műveletekben résztvevők részére a művelet bonyolultsági és veszélyességi fokától függően külföldi pénznyomban folyósított juttatás;

q) *vezetői devizaellátmány-pótlék*: a béketámogató műveletekben résztvevő kontingensekben parancsnoki (vezetői) beosztást, valamint e műveletek magasabb parancsnokságain, törzseiben parancsnoki (vezetői) vagy legalább ezredesi rendfokozattal rendszeresített beosztást ellátók részére a kiemelt felelősség elismerése céljából külföldi pénznyomban folyósított juttatás;

r) *külföldi napidíj*: az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítők és ideiglenes tanulmányokat folytatók részére a külföldi tartózkodással (szolgálatteljesítéssel és tanulmányokkal) összefüggésben felmerült többletkiadásokhoz és költségekhez való hozzájárulás céljából külföldi pénznyomban folyósított juttatás.

A hazai illetmény és egyéb általános szabályok

4. §

(1) A kiküldöttek – a rájuk vonatkozó illetményrendszer szabályai szerint, a (2) és (3) bekezdésekben foglaltakat is figyelembe véve – a külföldi szolgálatuk vagy tanulmányaik időtartama alatt is jogosultak hazai illetményre.

(2) A kiküldöttek a Hjt. 52. § (4) bekezdése alapján folyósított külön juttatásokra (devizaellátmány stb.) tekin-

tettel hazai illetményként az alapilletményre, illetménykiegészítésre, vezetői és idegennyelv-tudási pótlékre, aranykoszorús pótlék megszűnése miatti kiegészítő illetményre, illetőleg a Hjt. 2. § (32) bekezdésének *c)* és *e)* pontjai szerinti szolgálatot teljesítők az előzőeken túlmenően különleges igénybevételi pótlékre jogosultak.

(3) A kiküldött hazai illetményét a külföldi szolgálat vagy tanulmány ideje alatt a személyi állományt érintő általános illetményemelések alkalmával – annak mértékével – emelni kell.

(4) A kiküldött a külföldi szolgálat vagy tanulmány időtartama alatt a személyi állomány jutalmazási rendszerében előírtak szerint jutalmazható.

5. §

(1) A rendelet alkalmazása során a kiküldő által érvényesítendő szempont, hogy – a 67. § (1) bekezdésben említett eset kivételével – a kiküldött nem kerülhet előnyösebb helyzetbe, nem részesülhet több juttatásban a meghívó vagy fogadó fél által biztosított ellátás, költségtérítés következtében, mint amennyit e rendelet lehetővé tesz.

(2) A kiküldött részére a honvédségtől a külföldi szolgálattal vagy tanulmányokkal összefüggésben az e rendeletben említetteken kívül egyéb jogcímen pénzbeli juttatás kifizetése nem történhet.

(3) A kiküldött részére az e rendelet szerint folyósítható bármely költségtérítés elszámolására kizárólag számla vagy számlát helyettesítő bizonylat alapján kerülhet sor.

II. Fejezet

A NATO- ÉS NEMZETI BEOSZTÁSOKBAN TARTÓS KÜLFÖLDI SZOLGÁLATOT TELJESÍTŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Devizaellátmány, devizaellátmány-pótlék és családtagi pótlék

6. §

(1) A kiküldött a külföldi szolgálata időtartamára devizaellátmányra jogosult.

(2) A kiküldött devizaellátmányának havi nettó összege az egyes beosztásokra, munkakörökre (a továbbiakban együtt: beosztás) az 1. számú mellékletben meghatározott szorzószámok, valamint a külügyminiszter vonatkozó rendeletében¹ (a továbbiakban: KüM R.) országokként meghatározott alapellátmány és a 7. § szerinti devizaellátmány-pótlék együttes összegének szorzatával egyenlő. A devizaellátmány összegét a kiküldő vezénylési határozatban (parancsban) állapítja meg.

¹ Jelenleg az 5/1997. (XII. 29.) KüM rendelet.

(3) A kiküldött devizasorzószámát a külföldi szolgálat megkezdésekor a beosztására meghatározott szorzószávhatár alsó értéke szerint kell meghatározni. Ettől csak kivételes esetben, a honvédelmi miniszter engedélyével lehet eltérni.

(4) A kiküldött devizasorzószámát a külföldi szolgálat megkezdésének napjától számított évenként az engedélyező előljáró javaslata alapján a HM HVK Személyügyi Csoportfőnökség és a HM KPSZH közös előterjesztésének figyelembevételével a kiküldött 0,2-del felemelheti azzal, hogy az így felemelt szorzószám mértéke sem lépheti túl a kiküldött beosztásához előírt szorzószávhatár felső értékét.

(5) Amennyiben a kiküldött a külföldi szolgálata alatt vagy annak befejezését követően közvetlenül más külföldi beosztásba kerül áthelyezésre, részére a devizaellátmányt a korábbi beosztásában kapott devizasorzószám alapján kell megállapítani, ha az az új beosztásra előírt szorzószávhatár alsó és felső értéke közé esik. Az ennél magasabb korábbi szorzószám esetében az új beosztásra meghatározott maximális szorzószámmal kell a devizaellátmány összegét megállapítani.

(6) A kiküldött részére a devizaellátmány a külföldi szolgálat – vezénylési határozatban (parancsban) meghatározott – első napjától, annak utolsó napjáig jár. Amennyiben a kiküldött a külföldi szolgálatát – bármely okból – a vezénylési határozatban (parancsban) feltüntetett első napnál később kezdi meg, illetőleg az utolsó napnál hamarabb fejezi be, akkor a devizaellátmány a ténylegesen külföldön töltött időre (határátlépéstől határátlépésig) jár. Ha a kiküldöttnek szolgálati érdekből a vezénylési határozatban (parancsban) feltüntetett első napnál korábban kell megkezdenie, illetőleg az utolsó napnál később kell befejeznie a külföldi szolgálatát, akkor a vezénylési határozatban (parancsban) szereplő határidőket módosítani kell.

(7) A kiküldött állomáshelyén részmunkaidőben foglalkoztatott (kiküldöttnek nem minősülő) családtagja is jogosult devizaellátmányra, melynek összegét a foglalkoztatás időtartamának figyelembevételével kell az 1. számú melléklet szerinti szorzószámok alapján arányosan megállapítani.

7. §

(1) A különösen nehéz körülmények között tartós külföldi szolgálatot teljesítő kiküldött devizaellátmány-pótlékra jogosult. Az e körbe tartozó állomáshelyeket és a devizaellátmány-pótlék állomáshelyenkénti összegét a KüM R. ellátmánypótlékról szóló melléklete határozza meg.

(2) A kiküldött részére a külföldön vele egy háztartásban élő házastársa, élettársa (a továbbiakban: házastárs) és az általa eltartott (3) bekezdés szerinti gyermeke (a további-

biakban együtt: családtagi pótlékra jogosító hozzátartozó) után a kinttartózkodásuk ideje alatt – a 8. §-ban foglaltak kivételével – családtagi pótlék jár. Az élettársi viszonyt – az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény szerint kiadott – hatósági bizonyítvánnyal vagy közjegyzői okirattal kell igazolni.

(3) Családtagi pótlék a kiküldöttel együtt élő gyermek után akkor jár, ha utána belföldön a családok támogatásáról szóló jogszabály² szerint a kiküldöttet vagy házastársát családi pótlék illetné meg.

(4) Ha a kiküldött családtagi pótlékra jogosító gyermeke a 16. életévét betöltötte, a családtagi pótlék folyósításához évente, a tanévkezdést követően „Iskolalátogatási igazolást” kell benyújtania az illetékes pénzügyi ellátó szerv vezetőjéhez.

(5) A családtagi pótlék havi nettó összege

a) házastárs után

– amennyiben külföldön nem rendelkezik jövedelemmel, a kiküldött devizaellátmányának 25%-a,

– ha a külföldön szerzett havi nettó jövedelme nem haladja meg az állomáshelyre a KüM R.-ben meghatározott alapellátmány összegét, a kiküldött devizaellátmányának 12,5%-a;

b) gyermek után – a c) pontban foglaltak kivételével – az alapellátmány és a devizaellátmány-pótlék együttes összegének alapulvételével a 2,5-es szorzószámmal számított devizaellátmány

– 10%-a a gyermek 12. életévének betöltéséig,

– 15%-a a gyermek 12. életévének betöltését követően;

c) fogyatékos gyermek után az alapellátmány és a devizaellátmány-pótlék együttes összegének alapulvételével a 2,5-es szorzószámmal számított devizaellátmány

– 15%-a a gyermek 12. életévének betöltéséig,

– 20%-a a gyermek 12. életévének betöltését követően.

(6) Az (5) bekezdés b) és c) pontját úgy kell alkalmazni, hogy abban a hónapban, amelyben a gyermek a 12. életévét betölti, már a teljes hónapra a magasabb összegű családtagi pótlékot kell folyósítani.

(7) A kiküldöttel az állomáshelyen nem együtt élő – de az állomáshelyen való együttélés esetén családtagi pótlékra jogosító – házastársa és gyermeke alkalmi, tizenöt napot meghaladó időtartamú látogatásakor a családtagi pótlék a kinttartózkodás első napjától időarányosan jár, ha a kiküldött a hozzátartozója megérkezését és a tartózkodása várható időtartamát az engedélyező előljárónak, valamint az illetékes pénzügyi ellátó szerv vezetőjének írásban bejelentette. A kiküldött a hozzátartozó hazautazását a családtagi pótlék pontos elszámolása érdekében az elutazást követő három munkanapon belül köteles írásban bejelenteni az illetékes pénzügyi ellátó szervnek. E bekezdés alkalmazásában a megérkezés és az elutazás napja – az azon a napon ténylegesen külföldön töltött idő hosszától függetlenül – teljes napnak számít.

² Jelenleg az 1998. évi LXXXIV. törvény.

8. §

(1) Nem jár a 7. § szerinti családi pótlék az után a családtag után, aki a tárgy hónapban az állomáshely szerinti – a KüM R.-ben meghatározott – alapellátmány összegét meghaladó, külföldön szerzett jövedelemmel rendelkezik. A kiküldött köteles írásban bejelenteni az illetékes pénzügyi ellátó szerv vezetőjének a vele külföldön élő családtagjai külföldön szerzett jövedelmét, illetve az abban bekövetkezett változásokat.

(2) A kiküldött az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően nem jogosult családi pótlékra a hozzátartozója évi kilencven napot (a külföldi szolgálat megkezdésének és befejezésének évében ennek időarányos részét) meghaladó belföldi tartózkodása idejére. Többszöri távollét esetén a részeit – a kiküldöttnek a családi pótlékra jogosító hozzátartozóval belföldön eltöltött alap- és pótszabadsága időtartama kivételével – évente össze kell számítani. A házastárs szülés miatti távolléte esetén az engedélyező előljáró ezen időszak összeszámításától – legfeljebb évi hatvan napig (a külföldi szolgálat megkezdésének és befejezésének évében ennek időarányos részéig) – eltekinthet. A családi pótlékra jogosító hozzátartozó belföldi tartózkodásának kezdő és befejező napját a kiküldött a hazautazás előtt három munkanappal az engedélyező előljárónak, valamint az illetékes pénzügyi ellátó szerv vezetőjének köteles írásban bejelenteni.

9. §

(1) A töredékhavi devizaellátmány, devizaellátmány-pótlék (a továbbiakban együtt: devizaellátmány) és családi pótlék kiszámításánál a tárgy hónap napjainak számát kell alapul venni, és az adott valutánem egész alapegységére felfelé kell kerekíteni.

(2) A devizaellátmányt és a családi pótlékot a KüM R. szerinti devizában havonta utólag úgy kell átutalni, hogy az a kiküldött devizaszámláján legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik napján megjelenjen. A külföldi szolgálat megszűnése esetén a devizaellátmányt és a családi pótlékot a külföldi szolgálat határozatban (parancsban) megállapított utolsó napja előtt öt munkanappal ki kell fizetni.

10. §

A kiküldöttet az évi alap- és pótszabadsága, a gyermekszületés esetén járó munkaidő-kedvezmény letöltése vagy (a keresőképtelenséggel járó betegsége miatti hazatérési kivételével) bármely okból történő ideiglenes hazatérése alatt a devizaellátmány és – a 8. § (2) bekezdésére is figyelemmel – a családi pótlék változatlan összegben megilleti.

11. §

(1) A kiküldöttnek a keresőképtelenséggel járó betegsége időtartamára – legfeljebb kilencven napig – a külföldi állomáshelyen való tartózkodás alatt a havi devizaellátmány 80%-a, belföldi tartózkodása alatt pedig a havi devizaellátmány 30%-a jár. Amennyiben a kiküldött nincs szállítható állapotban, a külföldi állomáshelyen a keresőképtelenséggel járó betegség kilencvenedik napját meghaladó időre – legfeljebb hazaszállításáig – a havi devizaellátmánya 30%-a illeti meg.

(2) Ha a keresőképtelenség szolgálati kötelemekkel összefüggő baleset vagy betegség következménye, a külföldi szolgálat megszüntetéséig – függetlenül a tartózkodás helyétől – a devizaellátmány 100%-a jár.

(3) Ha a családi pótlékra jogosító hozzátartozó a kiküldött keresőképtelensége ideje alatt az állomáshelyen tartózkodik, a családi pótlékot – az (1) bekezdés szerinti csökkentés figyelmen kívül hagyásával – változatlan összegben kell folyósítani.

12. §

(1) A devizaellátmány és a családi pótlék összegét a személyi jövedelemadóról, valamint a társadalombiztosításról szóló rendelkezések³ alapján személyi jövedelemadó-, illetve egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék, valamint magánnyugdíjpénztári tagdíj terheli, s erre való tekintettel a KüM R. szerinti alapellátmány összegét kiküldötenként bruttosítani kell a következők szerint:

a) A kiküldött adóköteles jövedelméhez igazodó legmagasabb személyi jövedelemadó-kulcs, továbbá a járulékfizetésre kötelezetteknek az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék, valamint magánnyugdíjpénztári tagdíj alapulvételével meg kell állapítani a bruttosítási együtthatót. A bruttosítási együttható = $1 - [(\text{adókulcs}\% + \text{járulék}\% + \text{tagdíj}\%) : 100]$ adóköteles hányad].

b) A bruttosított alapösszeg a KüM R. szerinti alapellátmány összegének és a bruttosítási együtthatónak a hányadosa.

(2) A kiküldött bruttó devizaellátmányát és bruttó családi pótlékát a bruttosított alapösszeg figyelembevételével kell megállapítani.

(3) A kiküldött részére kifizetésre kerülő (nettó) devizaellátmány és családi pótlék összegét a bruttosítás nélküli (nettó) alapellátmány összege alapján kell megállapítani és folyósítani.

³ Jelenleg az 1995. évi CXVII. törvény és az 1997. évi LXXX. törvény.

(4) A (2) bekezdés szerinti bruttó és a (3) bekezdés szerinti nettó devizaellátmány és családtagi pótlék különbözetének forintra átszámított összegét személyi jövedelemadó-előlegként, továbbá egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékként, valamint magánnyugdíjpénztári tagdíjként kell befizetni és a kiküldötnél elszámolni. A devizaellátmány- és családtagi pótlék-különbözetet a tárgyhónapot megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.

A béketámogató feladatokra vezényeltek ellátása

13. §

(1) A kiküldött állomáshelyéről béketámogató műveletben való közreműködésre vezényeltet az eredeti állomáshely szerinti beosztása alapján megállapított devizaellátmánya, valamint a családtagi pótlék változatlanul megilleti.

(2) Az (1) bekezdés szerinti vezénylés alatt – annak időtartamától függetlenül – a kiküldött havonta az eredeti állomáshely szerinti beosztása alapján járó járandóságokon, költségtérítéseken túlmenően csak a 36. § szerinti vezetői devizaellátmány-pótlékre és a 37. § alapján járó devizaellátmány-kiegészítésre jogosult.

A kiküldetést teljesítők ellátása

14. §

(1) Ha a kiküldött a tartós külföldi szolgálata alatt a 3. § g) pontja szerinti kiküldetést teljesít, – a 13. §-ban meghatározott vezénylés kivételével – az ideiglenes külföldi szolgálatra vonatkozó 49–61. § szerinti költségtérítésekre és – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – külföldi napidíjra jogosult.

(2) Ha a kiküldött az (1) bekezdés szerinti kiküldetést teljesít, a részére folyósítandó külföldi napidíj összege a KüM R.-ben meghatározott külföldi napidíjnak a 25%-a. Nem számolható el külföldi napidíj, ha a kiküldetés időtartama a négy órát nem éri el. A külföldi napidíj fele jár, ha a kiküldetés időtartama a nyolc órát nem éri el.

(3) Amennyiben a kiküldetésre az állomáshely szerinti országban kerül sor, a kiküldetés időtartamának kezdő időpontját saját vagy szolgálati gépjármű igénybevétele esetén annak indulásától, tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a járat indulása előtt egy órával korábbi időponttól, a kiküldetés befejezésének időpontját a saját vagy szolgálati gépjármű megérkezésig, illetve a tömegközlekedési eszköz megérkezését követő egy órával későbbi időpontig kell megállapítani.

(4) A kiküldöttet magyarországi kiküldetése esetén, a Magyarországon töltött időre – a belföldi napidíj kivételével – a belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok szerinti juttatások illetik meg.

Utazási költségtérítés

15. §

(1) A honvédség a kiküldött részére megtéríti az utazási költséget:

a) a kiküldött állomáshelyre történő első kiutazása és végleges hazautazása alkalmával (ideértve a másik állomáshelyre történő áthelyezést is);

b) a kiküldött eredeti állomáshelyéről béketámogató feladatokra történő vezénylése esetén, a vezénylés helyére történő első kiutazás és az onnan történő végleges visszautazás alkalmával, ha azt a vezénylő, vagy a béketámogató műveletet irányító külföldi szervezet nem biztosítja térítésmentesen, illetőleg nem téríti meg;

c) a kiküldött szolgálati érdekből történő ideiglenes hazarendelésekor;

d) a kiküldött szabadságra történő haza- és visszautazásakor naptári évenként egy alkalommal, kivéve a külföldi szolgálat megkezdésének és befejezésének naptári évét, ha abban az évben a külföldi szolgálat időtartama nem éri el a hat hónapot;

e) a kiküldött szülője, gyermeke, házastársa és annak szülője, továbbá a kiküldött testvére elhalálozása esetén;

f) a kiküldött (indokolt esetben kísérlőjének) szülés, egészségügyi kivizsgálás vagy gyógykezelés céljából hazai intézetbe és az állomáshelyre való visszautazásakor.

(2) Az (1) bekezdés a), d), e)–f) pontjait a családtagi pótlékre jogosító hozzátartozókra is megfelelően alkalmazni kell.

(3) A honvédség évente egy alkalommal megtéríti a kiküldött részére a kiküldött Magyarországon élő – de az állomáshelyen történő kinttartózkodása alatt egyébként családtagi pótlékre jogosító – házastársa és gyermeke állomáshelyre történő ki- és hazautazásának költségét, kivéve a külföldi szolgálat megkezdésének és befejezésének évét, ha abban az évben a külföldi szolgálat időtartama nem éri el a hat hónapot.

(4) Az (1)–(3) bekezdésekben foglaltakon túlmenően az engedélyező előljáró indokolt esetben a kiküldött és családtagi pótlékre jogosító hozzátartozója egyéb utazási költségeihez is hozzájárulhat.

(5) A kiküldött és a családtagi pótlékre jogosító hozzátartozó hazai egészségügyi kivizsgálásra vagy gyógykezelésre való utazását, illetve kísérlő kirendelésének szükségességét a HM HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke igazolja.

16. §

(1) A 15. § szerinti utazások esetén a következő típusú utazási jegy illeti meg a kiküldöttet és családtagi pótléokra jogosító hozzátartozóját:

a) A Magyarországgal szomszédos országokban, valamint a Cseh Köztársaságban történő szolgálatteljesítés esetén – a c) pont kivételével – minden utazásnál a belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok alapján meghatározott kocsiosztályú vonatjegy;

b) Az a) pontban nem szereplő országokban történő szolgálatteljesítés esetén – a c) pont kivételével – az 56. § (2)–(3) bekezdése szerinti repülőjegy;

c) Az eredeti állomáshelyről béketámogató műveletre vezényelt kiküldöttet a vezénylő külföldi szervezet által meghatározott utazási jegy, ennek hiányában a b) pont szerinti repülőjegy.

(2) Az utazási jegy nem ruházható át más személyre, továbbá a jogosultságok évek között nem csoportosíthatók át, illetve nem halmozhatók.

(3) Amennyiben a kiküldött vagy családtagi pótléokra jogosító hozzátartozója – a (4) bekezdésben foglalt eseteket kivéve – az (1) bekezdés szerinti utazási jegyet nem tudja vagy nem kívánja igénybe venni, részére utazási költségátalány jár. Az utazási költségátalány összege az egyébként járó, reptéri illeték és egyéb járulékos költségektől mentes utazási jegy tárgyév január 15-én érvényes tarifa szerinti értékének a 70%-a. Az utazási jegyről való lemondást a 15. § (1) bekezdés a), b), f) pontjai és (4) bekezdése esetében az utazás megkezdése előtt tíz munkanappal, a 15. § (1) bekezdés d) pontja esetében a tárgyév január 31-éig – később kezdődő külföldi szolgálat esetén a külföldi szolgálat megkezdését követő tizenöt napon belül – kell az engedélyező előljáró és az illetékes pénzügyi ellátó szerv részére bejelenteni. Az utazási költségátalányt a 15. § (1) bekezdés a), b), d), f) pontjai és (4) bekezdése esetében legkésőbb az utazás megkezdése előtti ötödik napig kell átutalni a kiküldött részére. Az utazási költségátalány után fizetendő közterhek (személyi jövedelemadó, tb. járulék) megfizetése a vonatkozó jogszabályok alapján a kiküldöttet terheli.

(4) A 15. § (1) bekezdés c), e) pontjai és (3) bekezdése esetében az utazási jegyről csak különösen indokolt esetben, idő hiánya miatt lehet lemondani. Az utazási jegyről való lemondás esetén szolgálati vagy saját gépjárművet kell igénybe venni.

(5) Ha a kiküldött és családtagi pótléokra jogosító hozzátartozója a (4) bekezdés szerinti utazásaihoz szolgálati vagy saját gépjárművet vesz igénybe, részére az 57. §-ban foglaltak szerinti költségtérítések fizethetők. Ezen túlmenően egyéb költségtérítés nem, külföldi napidíj pedig a kiküldött részére a 15. § (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a 14. §-ban foglaltak figyelembevételével folyósítható.

(6) Gépjárművel történő utazás esetén az utazás időtartamát és útvonalát az engedélyező előljárónak kell meghatároznia.

Szállítási költségek

17. §

(1) Az állomáshelyre történő első kiutazás és végleges hazautazás alkalmával (ideértve a másik állomáshelyre történő áthelyezést is) a honvédség a legszükségesebb ingóságok szállításának számlával igazolt költségeit a következő súlyhatárokig téríti meg:

a) vasúton, közúton és hajón történő szállítás esetén a kiküldött után 300, a házastárs (élettárs) után 150, családtagi pótlékra jogosító gyermekenként 50-50 kg-ig;

b) repülőgép igénybevétele esetén a kiküldött után 150, a házastárs (élettárs) után 100, a családtagi pótlékra jogosító gyermekenként 30-30 kg-ig;

c) amennyiben a szállítás konténerrel történik – a tényleges számla szerinti összeget – az engedélyezett súlyhatárhoz tartozó összeg erejéig lehet elszámolni.

(2) Repülőgépen történő első kiutazás és végleges hazautazás, valamint az Európán kívüli országokból szabadságra és arról történő visszautazás alkalmával a repülőtérsaság által személyenként biztosított súlyhatáron felül 20-20 kg túlsúlyt a honvédség terhére lehet elszámolni.

(3) A kiküldött részére a külföldi állomáshelyre történő ki- és végleges hazautazása során az (1)–(2) bekezdésekben meghatározott súlyhatárokig a személyi ingóságok vám- és a vámmal kapcsolatos (4) bekezdés szerinti költségeit meg kell téríteni. A számlával igazolt költségek elszámolását az illetékes logisztikai ellátó szerv vezetője engedélyezi.

(4) A kiküldött első kiutazásával, illetve végleges hazatérésével kapcsolatosan a következő vámjellegű költségeket téríti meg a honvédség:

a) a kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozói személyi ingóságairól készülő egységes vámarunyilatkozat elkészítésének költségeit,

b) egyes expedíciós költségeket (garanciajegy, tranzit vámokmány kiállításának díját),

c) vámszemle díjakat (magyarországi, helyszíni).

(5) A kiküldött személyi ingóságainak ki- és hazaszállítatását, a vámügyintézkést alapvetően az illetékes logisztikai ellátó szerv végzi. A kiküldött azonban egyénileg is szállíttathatja a személyi ingóságait azzal, hogy ez esetben a szállítással és vámmal kapcsolatos teljes körű ügyintézés a kiküldöttet terheli.

(6) Amennyiben a kiküldött egyénileg szállíttatja ingóságait, részére az (1)–(2) bekezdésben foglaltak alapján a szállítási költség számlával igazolt összegét, de legfeljebb a (7) bekezdés szerinti normaösszeget lehet megtéríteni.

(7) Az illetékes logisztikai ellátó szerv minden év január 20-áig a honvédség tartós külföldi szolgálatot teljesítő kiküldöttei által érintett városonként elkészíti és közzéteszi az adott évre érvényes szállítási normaösszegeket külön-külön az állomáshelyre való kiköltözés és a hazaköltözés költségeire vonatkozóan. A számítások alapját az illetékes logisztikai ellátó szervnél a költöztetések során felmerült költségek képezik.

(8) A kiküldött saját gépjárművének külföldre történő kivitele, illetőleg hazahozatala és a kapcsolódó vámügynyezés a kiküldött feladata, a vámköltségek a kiküldöttet terhelik.

Lakhatási költségek

18. §

(1) A kiküldöttnek a honvédség – a kiküldött feladatköreinek, a család összetételének, létszámának és az állomáshely körülményeinek megfelelő – elhelyezést biztosít. Az elhelyezés során a kiküldött és családja részére megfelelő, berendezett lakást, élet- és munkakörülményeket kell biztosítani. A honvédség tulajdonának védelme érdekében szükség szerint gondoskodni kell a technikai biztosítás feltételeiről.

(2) A kiküldött részére a megfelelő elhelyezésnek a honvédség által történő rendelkezésre bocsátásánál (a lakás kiválasztásakor) a lakásbérletről szóló jogszabályban⁴ meghatározott lakásigény mértékét, a szolgálati és biztonsági követelményeket, a gazdaságossági szempontokat, továbbá az állomáshelyen érvényesülő sajátosságokat, valamint lehetőség szerint a kiküldött egyedi igényeit is figyelembe kell venni. Az e bekezdésben említett jogszabálytól való eltérést indokolt esetben – az illetékes logisztikai ellátó szerv javaslata alapján – a HM védelemgazdasági helyettes államtitkára, az MK KFH esetében a főigazgató engedélyezheti.

19. §

(1) A lakás- és a garázsbérlet bérleti díját, továbbá a lakásban elhelyezett honvédségi tulajdonú berendezési és felszerelési vagyontárgyak, ingóságok és a garázs biztosítási díját, a lakás- és garázsbérletnél kifizetett letét összegét, illetőleg – ha az a rendeltetésszerű használat ellenére szükségessé vált – a honvédségi tulajdonú lakásberendezés javításának és cseréjének költségeit a honvédség megtéríti. Ha a lakásbérletről szóló szerződés másként nem rendelkezik, a biztosítás, valamint a csere és javítás szempontjából honvédségi tulajdonúnak kell tekinteni azokat a berendezési és felszerelési tárgyakat is, amelyek a bérbe-

adó tulajdonát képezik, de a bérlet alatt azokat a lakásban hagyja és használatra átengedi a bérlet részére. A lakás berendezése vagy az egyes berendezési tárgyak az állomáshelytartás működési rendjéről szóló jogszabályban⁵ foglaltak szerint cserélhetők. A lakás berendezésére vonatkozó szabályokat külön HM utasítás, az MK KFH esetében főigazgatói intézkedés tartalmazza. A lakás- vagy garázsbérlet megszűnésekor a tulajdonos által a kiküldöttnek visszatérített letét összegét nyolc munkanapon belül a honvédség részére vissza kell fizetni.

(2) A kiküldött tulajdonát képező ingóságok, berendezési és vagyontárgyak biztosításának díja a kiküldöttet terheli. Amennyiben a lakás, illetve annak berendezési és felszerelési tárgyaira kötött biztosítási szerződésben nem különülnek el a honvédségi és a kiküldött tulajdonát képező vagyontárgyak biztosítási összegei, a biztosítási díj megtérítéseként csak a honvédségi tulajdonú tárgyakra eső, arányosan megállapított rész számolható el.

(3) A lakáshoz kapcsolódó külön szolgáltatások (világ-, gáz-, víz- és csatornadíj, fűtés, hűtés, személyszállítás) díja a kiküldöttet terheli. Ha ezen szolgáltatások díjainak éves együttes összege utólagosan, egy-egy naptári évre vonatkozóan meghaladja a kiküldött devizaellátmánya és családtagi pótléka éves együttes összegének (a továbbiakban: éves összellátmányának) az 5%-át, az ezt meghaladó részt a honvédség a kiküldött kérelmére megtéríti.

(4) Amennyiben a lakbér a külön szolgáltatások alapidíját is magában foglalja, úgy a szolgáltatások díjaként a tényleges összeget kell megállapítani, amely azonban nem haladhatja meg a kiküldött éves összellátmányának 5%-át. Együtt élő házastársak egyazon állomáshelyen történő külföldi szolgálata esetén a devizaellátmányuk és a gyermek(ek) után járó családtagi pótlék együttes összegét kell alapul venni.

(5) A közüzemi szolgáltatások mérésére szolgáló mérőeszközök beszerelésének költsége, valamint alapidíja a honvédséget terheli.

(6) A honvédség a telefonfelszerelés költségét, a készülék bérleti díját, a telefonállomás alapidíját, valamint – részletes számla vagy egyéb hivatalosan igazolt nyilvántartás alapján – a szolgálati beszélgetések díját megtéríti.

20. §

(1) Amennyiben a tartós külföldi szolgálat megkezdésekor – idő hiányában – a honvédség a 18. § (1) bekezdése szerinti elhelyezést nem tudja a kiküldött és családja részére biztosítani, az e rendeletben meghatározott lakás rendelkezésre bocsátásáig az ideiglenes szállodai elhelyezés költségeit a honvédség viseli.

⁴ Jelenleg a 6/1994. (IV. 30.) HM rendelet.

⁵ Jelenleg a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet.

(2) A szálloda kategóriáját az engedélyező előjáró által előírt szempontok alapján kell meghatározni.

(3) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti szállodai elhelyezési költség – ide nem értve a mosatás, minibár és egyéb szállodai kiegészítő szolgáltatások igénybevételéből eredő költségeket – tartalmazza a kötelező jellegű reggeli költségeit is, abban az esetben szállodában eltöltött naponként az időarányos havi devizaellátmány egy napra eső összegét 10%-kal csökkenteni kell.

Egészségügyi ellátás költsége

21. §

(1) A kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozója által indokoltan igénybe vett egészségügyi ellátás külföldön felmerült és igazolt költségeinek 15%-a a kiküldöttet, 85%-a pedig a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló jogszabályok⁶ vonatkozó rendelkezései alapján a Fővárosi és Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztárt (a továbbiakban: FPEP) terheli. A külföldi gyógykezelés indokoltságát az e bekezdésben említett jogszabályok rendelkezései alapján kell elbírálni.

(2) A külföldi gyógykezelés költségeiből az (1) bekezdés szerint az FPEP-et terhelő rész megtérítése érdekében a honvédség az FPEP-pel megállapodást köt, melyre a honvédség részéről a HM KPSZH intézkedik. A megtérítési igény érvényesítésével kapcsolatos eljárásban a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása érdekében kötelező a betegségek nemzetközi osztályozása (BNO) szerinti, valamint az Egészségügyi Világszervezet (WHO) által előírt kódokat használni, illetve elfogadni.

(3) A honvédség megtéríti a kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozója részére beadott, a külföldi álmáshelyre kötelezően előírt védőoltások költségét, illetőleg – lehetőség szerint – természetben biztosítja azokat. A honvédség által természetben biztosítható védőoltások köréről, a beadás rendjéről, az azzal kapcsolatos eljárási szabályokról a HM HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke intézkedik.

(4) A kiküldött családtagi pótlékra jogosító hozzátartozójának fogyatékoságával összefüggő kiegészítő gyógykezelések (gyógytorna, fizioterápia, segédeszközök) költségeihez – az illetékes szakorvos írásos javaslatát is figyelembe véve – az FPEP által kifizetett ellátási költségterítésen túl a honvédség a kiküldő engedélye alapján indokolt esetben hozzájárulhat.

(5) A kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozója a külföldön felmerülő és egyéb gyógyászati költségek elszámolásának előfeltételeként a kiutazás előtt, valamint évente egyszer – a szabadság időtartama alatt –

a HM HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke által meghatározott egészségügyi intézetben egészségi orvosi vizsgálaton köteles megjelenni és a szükséges kezeléseken részt venni.

(6) Az FPEP-pel történő elszámolás érdekében szükséges, az (1) bekezdés szerinti jogszabályban említett igazolást az orvosi vizsgálaton való részvételről az (5) bekezdés szerinti egészségügyi intézet, a munkáltatói igazolást pedig az illetékes pénzügyi ellátó szerv vezetője adja ki.

(7) A kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozója választhat, hogy az (1) bekezdés szerinti jogszabályokban említett Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) tagállama területén az egészségügyi szolgáltatást az Európai Unió vonatkozó közösségi rendeletének⁷ rendelkezései szerint veszi igénybe, vagy az (1) bekezdésnek megfelelően az általa indokoltan igénybe vett egészségügyi ellátás felmerült és igazolt költsége 85 százalékának megtérítését kéri.

(8) Amennyiben a kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozója az EGT tagállama területén a (7) bekezdés szerinti közösségi rendelet alapján veszi igénybe az egészségügyi ellátást, akkor az így felmerült költségének térítésköteles hányada (önrésze) a kiküldöttet terheli.

Biztosítás

22. §

A kiküldött és családtagi pótlékra jogosító hozzátartozója javára – a külföldön eltöltött időre – a HM Beszerzési és Biztonsági Beruházási Hivatal (a továbbiakban: HM BBBH) baleseti halálra és baleseti rokkantságra szóló baleset-biztosítást köt.

Iskoláztatási költség

23. §

A kiküldöttnek a vele külföldön tartózkodó, családtagi pótlékra jogosító gyermeke után az alap- és középfokú oktatási intézményben felmerülő tandíjköltséget meg kell téríteni a következők szerint:

a) Az átlagos képzési, egészségügyi és szocio-kulturális követelményeknek megfelelő, átlagos költségszintű, világnyelve(ke)n, illetve az általános gyakorlat szerint Magyarországon eredménnyel hasznosítható nyelve(ke)n képzést folytató oktatási intézmény éves tandíját legfeljebb – eredeti számla vagy az oktatási intézmény által kiállított számlát helyettesítő bizonylat leadása ellenében – a KüM rendeletben az adott országra meghatározott alapösszeg tízszereséig terjedő mértékben meg kell téríteni.

⁶ Jelenleg az 1997. évi LXXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet.

⁷ Jelenleg az 1408/71/EGK rendelet és a végrehajtására kiadott 574/72. EGK rendelet.

b) A külügyminiszter által meghatározott, a) pont szerinti feltételeknek megfelelő oktatási intézmények teljes tandíját eredeti számla vagy az oktatási intézmény által kiállított számlát helyettesítő bizonylat leadása ellenében meg kell téríteni. Ezeknek az oktatási intézményeknek az aktuális listáját az illetékes pénzügyi ellátó szervezetnél a kiküldöttnek részére közzé kell tenni.

c) Az a) és b) pont szerinti oktatási intézmény hiányában, illetve, amennyiben a kiküldött gyermekét saját elhatározásából az a) és b) pontban meghatározottaktól eltérő iskolában kívánja taníttatni, akkor részére a választott tanintézet számlával igazolt díjtételének megfelelő, de évente legfeljebb az a) pont szerinti tandíjköltség-térítés folyósítható.

d) Az a)–c) pontokban meghatározott összegeken felül csak a honvédelmi miniszter külön engedélye alapján folyósítható nagyobb költség-térítés. A miniszteri engedély a feltételek változatlansága esetén a külföldi szolgálat teljes időtartamára vonatkozik. A költség-térítésre vonatkozó kérelmet az állományilletékes parancsnok véleményezésével a HM KPSZH útján kell a honvédelmi miniszter részére felterjeszteni.

e) Az alapfokú képzést közvetlenül megelőző egy- vagy legfeljebb kétéves időtartamú, ún. iskolai előkészítő tandíját az a)–d) pontok figyelembevételével kell megtéríteni.

f) Amennyiben a kiküldött fogyatékos gyermekét speciális oktatási intézményben kell taníttatni, annak költségeit az a)–e) pontok figyelembevételével kell megtéríteni.

g) A tandíjköltség-térítés összegét gyermekenként kell megállapítani és folyósítani. A tandíjköltség a tanév szerinti éves (féléves) tandíjat, a beiratkozás díját (regisztrációs költséget) foglalja magában. Nem lehet megtéríteni különösen a tanszer, tankönyv, az oktatási intézmény által szervezett kirándulás, szabadidős programok, külön nyelvvórák, iskolabusz költségeit, valamint az oktatási intézmény részére történő egyéb befizetéseket.

Egyéb költségek

24. §

Az e fejezetben külön nem említett, egyéb költségek közül a kiküldött részére meg kell téríteni:

a) a kiküldött és családtagi pótléokra jogosító hozzátartozóinak vízumköltségét, valamint a vízum kiadásához szükséges orvosi vizsgálat költségét;

b) a külföldi regisztrációval kapcsolatosan felmerülő hatósági díjakat;

c) a szolgálati ügyek intézésével összefüggésben felmerült postaköltséget.

Előlegek

25. §

A kiküldött részére külföldi szolgálata megkezdése előtt legfeljebb két hónappal, kérelmére a vezénylés előtti időszak szerinti állományilletékes parancsnok a központi keret terhére kéthavi bruttó alapilletménye összegéig terjedő illetményelőleg folyósítását engedélyezheti a külföldi szolgálat időtartamának megfelelő, de legfeljebb tizenkét havi törlesztéssel. A külföldi szolgálattal összefüggésben folyósított illetményelőleget a külön jogszabály⁸ alapján folyósított illetményelőlegre való jogosultság megállapításánál említett időkorlát szempontjából figyelmen kívül kell hagyni.

26. §

(1) A kiküldöttnek a külföldi szolgálat megkezdésekor, vagy legfeljebb az azt követő hat hónapon belül kérelmére, egyszeri alkalommal – a (8) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – devizaellátmány-előleget kell folyósítani, melynek összege nem haladhatja meg a 2,5-es szorzószámmal számított három havi devizaellátmány összegét.

(2) A kiküldöttnek kérelmére az (1) bekezdésben meghatározottakon felül – a (8) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – egyszeri alkalommal, kizárólag gépkocsivásárlás céljára igénybe vehető, 2,5-es szorzószámmal számított további hat havi devizaellátmány-előleget kell folyósítani, melynek összege azonban nem haladhatja meg a gépkocsi vételárát. A gépkocsivásárlást számlával kell igazolni.

(3) A kiküldött a devizaellátmány-előleg felhasználásával vásárolt gépkocsira – a devizaellátmány-előleg törlesztésének időtartamára – köteles a vásárlással egyidejűleg CASCO vagy annak megfelelő biztosítást kötni, és azt a pénzügyi ellátó szervezet felé igazolni.

(4) A kiküldött az (1) és (2) bekezdés szerinti devizaellátmány-előleget leghamarabb a külföldi szolgálat megkezdését követően az illetékes pénzügyi ellátó szervtől írásban igényelheti. A devizaellátmány-előleg kifizetését lehetőség szerint soron kívül, de legkésőbb a kérelem benyújtásától számított tizenöt napon belül teljesíteni kell. Az MK KFH külföldi képviselői állományának esetében a devizaellátmány-előlegeket az MK KFH főigazgatójának intézkedése szerint kell kifizetni.

(5) Az (1) bekezdés szerinti előleg legfeljebb tíz, a (2) bekezdés szerinti pedig legfeljebb harminchat havi részletre, de ha a külföldi szolgálat tervezett időtartama

⁸ Jelenleg a 14/2002. (III. 29.) HM rendelet.

ennél rövidebb, akkor legfeljebb annak időtartamára engedélyezhető. A devizaellátmány-előleg törlesztését a felvételét követő harmadik hónapban kell megkezdeni, és a törlesztésnek – egyenlő részletekben történő levonás (befizetés) mellett – a hazatérés napjáig be kell fejeződnie.

(6) Amennyiben a külföldi szolgálat – előre nem látható okok miatt – a devizaellátmány-előleg visszafizetése előtt fejeződik be, a kiküldött az előleg fennmaradó részét állomáshelyén egy összegben a felvétel pénznemében, vagy belföldön, legkésőbb a külföldi szolgálat befejezésétől számított harminc napon belül a hazatérés időpontját megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyamon átszámítva, forintban köteles visszafizetni. Ha a kiküldött a devizaellátmány-előleget a külföldi szolgálat befejezésétől számított harminc napon belül nem fizeti vissza, a honvédség a késedelmes napokra a Polgári Törvénykönyv szerinti kamatot számít fel. Amennyiben a külföldi szolgálat a kiküldött önhibáján kívül fejeződik be, a devizaellátmány-előleg visszafizetése előtt a kiküldött a törlesztésre az előzőeknél kedvezőbb feltételeket is megállapíthat.

(7) Az egy évet meg nem haladó időtartamú külföldi szolgálat esetén – a 3. § i) pont 6. alpontjában szereplő állomány kivételével – devizaellátmány-előleg nem adható.

(8) Az (1) és (2) bekezdés alapján biztosítandó devizaellátmány-előlegek legfeljebb olyan összegben fizethetők ki, hogy a havi törlesztő részlet ne haladja meg a kiküldött devizaellátmányának 50%-át.

27. §

A kiküldött részére egyszeri alkalommal visszatérítés-köteles 2000 EUR, illetőleg – ott, ahol a devizaellátmány USD-ban van megállapítva – ennek megfelelő összegű, a tárgy hónap tizenötödik napján, illetőleg amennyiben a kifizetésre ezen időpontnál korábban kerül sor, a tárgy hónapot megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyamon átszámított USD utazási előleget kell folyósítani a kiutazás előtt nyolc munkanapon belül. Az utazási előleggel az első szabadságra történő hazautazás során, illetőleg ha a külföldi szolgálat az egy évet nem haladja meg, legkésőbb a végleges hazautazás után nyolc munkanappal kell elszámolni. Az MK KFH külföldi képviselői állománya tekintetében az utazási előlegre való jogosultság és folyósítás szabályait az MK KFH főigazgatójának intézkedése határozza meg.

Gépjárműhasználat

28. §

(1) Az engedélyező előljáró által meghatározott feltételekkel és a hazai gépjárműhasználatra vonatkozó szabályok figyelembevételével a kiküldött a kiküldött részére

a) a feladat jellegétől függően szolgálati gépjárművet biztosíthat;

b) a saját tulajdonú gépkocsi szolgálati célú igénybevétele engedélyezheti, mely esetben a (2) bekezdés szerinti térítés jár.

(2) A devizaellátmány-előleg felhasználásával vásárolt gépkocsit – a külön rendelkezésekben meghatározott térítési díj ellenében – a kiküldött az engedélyező előljáró utasítása alapján beosztásával összefüggő feladatai ellátására is köteles használni.

(3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti lehetőségek hiányában a kiküldött részére szolgálati feladatai ellátása érdekében indokolt esetben – alkalmanként – gépjármű bérlete is engedélyezhető, melynek költsége a honvédséget terheli.

(4) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti szolgálati gépjármű biztosításának és a (3) bekezdés szerinti gépjármű bérlet engedélyezésének szabályait külön rendelkezés, az MK KFH esetében főigazgatói intézkedés tartalmazza.

(5) Nem minősül szolgálati célú igénybevételeknek a gépkocsival történő munkába járás.

Eljárás a külföldi szolgálat alatt történt elhalálozás esetén

29. §

(1) A kiküldött külföldi szolgálata alatt történő elhalálozása esetén a vele külföldön egy háztartásban élő, családi pótlékra jogosító hozzátartozója részére, az elhalálozást követő harminc napra az elhalálozott devizaellátmányát és a családi pótlékot ki kell fizetni. A kifizetés csak egy személy részére történhet. Amennyiben a kiküldöttel nem élt együtt családi pótlékra jogosító hozzátartozó, akkor a halál bekövetkeztéig ki nem fizetett devizaellátmányt az örökösödési eljárás során meghatározott személy(ek) részére kell kifizetni.

(2) Amennyiben a kiküldött halála a 11. § szerinti keresőképtelenséggel járó betegséggel összefüggésben következett be, az (1) bekezdés szerinti devizaellátmány kiszámításánál a 11. §-ban szereplő mértékeket kell figyelembe venni.

(3) A családi pótlékra jogosító hozzátartozó külföldön történő elhalálozása esetén a kiküldött részére az elhalálozást követő harminc napra az elhalálozott után járó családi pótlékot ki kell fizetni.

(4) A kiküldött külföldön történt elhalálozása esetén a hazaszállításról és a temetésről a honvédség gondoskodik.

(5) A családi pótlékra jogosító hozzátartozó elhalálozása esetén a kiküldött kérelmére külön jogszabály alapján⁹ eseti temetési segély kifizetése engedélyezhető.

⁹ Jelenleg a 11/2002. (III. 5.) HM rendelet.

(6) A kiküldött elhalálozása esetén az általa a 25–26. §-ok alapján felvett illetményelőlegnek és devizaellátmány-előlegnek az elhalálozást követően esedékes, visszafizetendő részét a kiküldő törli.

(7) Az (1) bekezdés szerinti devizaellátmány és családi pótlék előleglevonással nem terhelhető.

Egyéb jogosultsági és eljárási szabályok

30. §

Együtt élő házastársak egyazon állomáshelyen történő külföldi szolgálata esetén a 7. § (2) bekezdésében, a 15. § (2)–(4) bekezdésében, a 16. § (3) és (5) bekezdéseiben, a 17. §-ban, a 23. §-ban és a 24. § a) pontjában foglalt jogosultságok csak az egyiküket illeti meg, illetőleg a 19. § (3) bekezdése szerinti fizetési kötelezettség egyiküket terheli.

31. §

(1) A külföldi szolgálattal összefüggésben tévesen kifizetett összeg az általános elévülési időn belül a kiküldöttől visszakövetelhető.

(2) A kiküldött az ellátmánnyal kapcsolatos túlfizetésből eredő, valamint a külföldön felmerült egyéb tartozását abban a pénznemben köteles megfizetni, amelyben a tartozás fennáll.

(3) A kiküldött devizaellátmányából levonásnak csak az e rendeletben foglalt szabályok, végrehajtó határozatnak kifejezetten ilyen irányú intézkedése, vagy a kiküldött hozzájárulása alapján van helye.

32. §

A kiküldött rendszeres járandóságait a vezénylesről szóló határozat (parancs) tartalmazza, amelyben különösen a következő adatokat kell szerepeltetni:

a) a kiküldött nevét, rendfokozatát (nem katonai állományú személyek esetén állományviszonyát);

b) a kiküldött adóazonosító jelét, pénzügyi azonosító számát;

c) a kiküldött családi pótlékra jogosító hozzátartozóinak nevét, anyja nevét, születési évét, hónapját, napját;

d) a devizaellátmánynak és családi pótléknek a külföldi szolgálat megkezdésekor megállapított összegét;

e) a kiküldött külön szabályzóban meghatározott lojális és reprezentációs szempontú besorolását.

III. Fejezet

A BÉKETÁMOGATÓ MŰVELETEK KERETÉBEN TARTÓS KÜLFÖLDI SZOLGÁLATOT TELJESÍTŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

A juttatások rendszere

33. §

(1) A kiküldött a külföldi szolgálata alatt külön jogszabályokban és rendelkezésekben meghatározott térítésmentes ételmezési, elhelyezési, – a protetikai munkák kivételével – egészségügyi ellátásra jogosult, valamint részére természetben biztosítani kell a külföldi szolgálat ellátásához szükséges ruházatot, fegyverzetet, felszerelést.

(2) Az (1) bekezdés szerinti természetbeni ellátáson túlmenően a kiküldött devizaellátmányra, valamint a feltételek teljesítése esetén külföldi napidíjra és költségtérítsekre jogosult.

Devizaellátmány

34. §

A kiküldöttet a külföldi szolgálat alatt ellátott beosztására rendszeresített rendfokozattól függően a külföldi tartózkodása időtartamára devizaellátmány illeti meg, amely alapdevizaellátmányból, vezetői devizaellátmány-pótlékból és devizaellátmány-kiegészítésből áll.

35. §

Az alapdevizaellátmánynak a rendszeresített rendfokozathoz igazodó havi összegeit a 2. számú melléklet tartalmazza. Az alapdevizaellátmány összege független a viselt rendfokozattól.

36. §

A parancsnoki (vezetői) beosztást ellátó kiküldött részére vezetői devizaellátmány-pótlék jár, amelynek mértéke az alapdevizaellátmánynak tábornoki beosztás esetén a 10%-a, ezredesi beosztás esetén a 7,5%-a, egyéb parancsnoki (vezetői) beosztás esetén pedig az 5%-a.

37. §

(1) A kiküldött a béketámogató művelet jellegétől, veszélyességi fokától, a magyar kontingens konkrét feladatától, valamint a szolgálatteljesítés körülményeitől függően

devizaellátmány-kiegészítésre jogosult, melynek havi nettó összege az alapdevizaellátmánynak

- 1. kategóriás művelet esetén 50%-a,
- 2. kategóriás művelet esetén 30%-a,
- 3. kategóriás művelet esetén 20%-a.

(2) 4. kategóriás művelet esetén devizaellátmány-kiegészítés nem jár.

(3) Az egyes békétámogató műveleteknek az (1)–(2) bekezdésekben foglaltak szerinti kategóriába sorolását a honvédelmi miniszter határozza meg.

38. §

(1) A kiküldött részére a devizaellátmány – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a külföldi szolgálat határozatban (parancsban) meghatározott első napjától annak utolsó napjáig jár. Amennyiben a kiküldött a külföldi szolgálatát – bármely okból – a vezénylési határozatban (parancsban) feltüntetett első napnál később kezdi meg, illetőleg az utolsó napnál hamarabb fejezi be, akkor a devizaellátmány csak a ténylegesen külföldön töltött időre (határátlépéstől határátlépésig) jár. Ha a kiküldöttnak szolgálati érdekből az eredeti vezénylési határozatban (parancsban) feltüntetett első napnál korábban kell megkezdenie, illetőleg utolsó napnál később kell befejeznie a külföldi szolgálatát, akkor a vezénylési határozatban (parancsban) szereplő határidőkön túli napokra a kiküldött részére a vezénylési határozat (parancs) módosítását követően a devizaellátmányt utólagosan kell kifizetni.

(2) A kiküldöttnak a Hjt. 97–99. §-a és 102–103. §-a szerinti alap- és pótszabadság, szülési szabadság, gyermekszületés esetén járó munkaidő-kedvezmény, illetmény nélküli szabadság vagy bármely más okból történő ideiglenes hazatérés időtartamára – a szolgálati érdekből történő ideiglenes hazarendelést kivéve – devizaellátmány nem jár.

(3) Nem minősülnek a Hjt. szerinti szabadságnak az adott békétámogató művelet Műveleti Utasításában (SOP) foglaltak alapján biztosított szabadnapok. E szabadnapok igénybevételének időtartamára a kiküldött részére devizaellátmány jár.

(4) Amennyiben a külföldi szolgálat alatt a kiküldött részére az eredetitől eltérő beosztás ellátását írják elő, akkor részére a parancsban meghatározott naptól az új beosztásra meghatározott devizaellátmány jár.

39. §

(1) A töredék-havi devizaellátmány kiszámításánál a tárgy-hó naptári napjainak számát kell alapul venni, és az adott valutánem egész alapegységére felfelé kell kerekíteni.

(2) A devizaellátmányt az e rendeletben meghatározott pénznemben kell folyósítani, kivéve, ha a békétámogató műveletben részt vevő egyéb országokkal való elszámolás vagy az állomáshely sajátosságai miatt egyéb pénznemben indokolt a kifizetést teljesíteni.

(3) A devizaellátmány folyósítását úgy kell végrehajtani, hogy utólag, legkésőbb a tárgy-hót követő hónap ötödik napján a devizaellátmánynak a kiküldött által előzetesen meghatározott része a kiküldött devizaszámláján megjelenjen, a fennmaradó része pedig a kiküldött részére helyben, valutában kifizetésre kerüljön. A külföldi szolgálat megszűnése esetén a devizaellátmány folyósítását a hazautazást megelőző öt munkanappal korábban kell végrehajtani.

(4) A (3) bekezdés szerinti devizaellátmány-folyósítás lebonyolítása érdekében a kiküldött a külföldi szolgálatra történő felkészítés ideje alatt köteles nyilatkozni arról, hogy havonta a devizaellátmányából mekkora összeget kíván a devizaszámlájára utaltatni, s mekkora összeget kér kézhez fizetni. A nyilatkozatot az illetékes pénzügyi ellátó szerv részére kell eljuttatni. A külföldi szolgálat során egy alkalommal a kiküldött az illetékes pénzügyi ellátó szervnél módosító nyilatkozat kitöltésével kérheti a folyósítás módjának megváltoztatását.

40. §

A kiküldött az egészségügyi szabadsága időtartamára – kivéve annak belföldön eltöltött időtartamát – a 11. § szerint jogosult devizaellátmányra.

41. §

A kiküldött devizaellátmányát a 12. §-ban foglaltak szerint kell bruttósítani, illetőleg az ott meghatározottak szerint kell a nettó összeget megállapítani.

Külföldi napidíj és kiküldetési költségek

42. §

Ha a kiküldött a külföldi szolgálata alatt a 3. § g) pontja szerinti kiküldetést teljesít, részére a 14. § (1)–(2) és (4) bekezdései szerint külföldi napidíj és költség térítés jár.

43. §

Ha a kiküldött a kiküldetés helyén térítésmentes természetbeni étellemezési ellátásban részesül, részére a 42. § szerinti külföldi napidíjat változatlan összegben kell folyósítani.

Utazási költségek

44. §

(1) Ha az utazást a honvédség természetben nem biztosítja, vagy a béketámogató műveletet irányító szervezet azt nem téríti meg, a kiküldött esetében a 15. § (1) bekezdés a)–c) és e) pontjai és (4)–(5) bekezdései, valamint a 16. § (5)–(6) bekezdései szerinti szabályokat – a (2)–(3) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével – megfelelően alkalmazni kell.

(2) A kiküldött részére a Hjt. 96. §-a szerinti szabadság, munkaidő-kedvezmény magyarországi letöltése esetén a honvédség egy alkalommal megtéríti az utazási költséget, ha a kiküldött külföldi szolgálata az egy évet eléri. A külföldi szolgálat időtartamának kiszámításakor a vezénylés meghosszabbításának időtartamát is be kell számítani. A kiküldöttnek a költségtérítés igénybevételére attól a naptól kezdődően van lehetősége, amikortól vezénylési határozat vagy parancs, illetve annak módosítása egyértelművé teszi a külföldi szolgálat időtartamát.

(3) Az (1)–(2) bekezdések szerinti utazásoknál igénybe vehető utazási eszközt az engedélyező előljáró határozza meg.

Szállítási költségek

45. §

(1) Az állomáshelyre történő kiutazás és végleges hazautazás alkalmával az engedélyező előljáró által jóváhagyott felszerelés és legszükségesebb ingóságok szállításának számlával igazolt költségeit a honvédség megtéríti, amennyiben a szállítás nem honvédségi vagy a béketámogató műveletet irányító szervezet által biztosított szállítóeszközzel történik.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a honvédség a 17. § (3)–(4) bekezdései szerint a kiküldött részére megtéríti az esetlegesen felmerülő vámköltséget.

Egészségügyi ellátás költsége

46. §

Amennyiben a kiküldött külföldi egészségügyi ellátása a 33. § (1) bekezdése szerint természetben nem oldható meg, s ezért polgári egészségügyi intézményt kell igénybe venni, annak költségei a honvédséget terhelik.

Előlegek

47. §

(1) A kiküldött részére a külföldi szolgálata megkezdése alkalmával a 25. § szerinti illetményelőleg – az ott meghatározott feltételekkel – folyósítható.

(2) A kiküldött részére, kérelmére az illetékes pénzügyi ellátó szerv legfeljebb 500 EUR, illetőleg – ott, ahol a kifizetés USD-ben történik – ennek megfelelő összegű, a tárgyhónap tizenötödik napján, illetőleg amennyiben a kifizetésre ezen időpontnál korábban kerül sor, a tárgyhónapot megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyamon átszámított USD devizaellátmány-előleget fizet ki. Az előleggel az első havi devizaellátmány kifizetésekor el kell számolni.

Egyéb eljárási szabályok

48. §

A béketámogató műveletek keretében külföldi szolgálatot teljesítő kiküldöttek esetében a 22. §, a 29. § (1)–(2), (4), (6)–(7) bekezdései, valamint a 31–32. §-ok rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.

IV. Fejezet

*AZ IDEIGLENES KÜLFÖLDI SZOLGÁLATOT
TELJESÍTŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**Az ideiglenes külföldi szolgálat elrendelése*

49. §

(1) Ideiglenes külföldi szolgálat elrendelésére jogosult

- a honvédelmi miniszter,
- a HM közigazgatási államtitkára,
- a HM Honvéd Vezérkar főnöke,
- a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatója,
- a katonai főügyész,
- a külföldi utazási kerettel rendelkező katonai szervezet, szerv vezetője

a szolgálati alárendeltségébe tartozók tekintetében.

(2) Az (1) bekezdés b)–e) pontjaiban szereplő személy ideiglenes külföldi szolgálatának elrendelésére a honvédelmi miniszter, az f) pontjában szereplő személy esetében pedig a szakmailag illetékes előljáró jogosult.

(3) Az (1) bekezdés f) pontjában szereplő személy a szolgálati alárendeltségébe nem tartozók részére is elrendelhet ideiglenes külföldi szolgálatot a saját utazási kerete terhére, amennyiben előzetesen a kiküldött állományilletékes parancsnoka ahhoz írásban hozzájárult.

(4) Az ideiglenes külföldi szolgálatot minden esetben írásban kell elrendelni. Az elrendelés alapján „Kiutazási engedély”-t kell készíteni, amelyet a kiküldő vagy az általa kijelölt személy ír alá.

(5) A „Kiutazási engedély”-nek tartalmaznia kell a kiküldetéssel kapcsolatos információkat, valamint a kiküldött személyes adatait, így különösen:

- a) a kiküldetést elrendelő szerv megnevezését, az elrendelő okirat számát;
- b) a kiküldetés helyét;
- c) a kiküldetés célját;
- d) a kiküldetés kezdetét és végét;
- e) a kiküldött(ek) nevét, rendfokozatát (nem katona állományú személyek esetén állományviszonyát), katonai igazoló jegy számát, útlevélszámát;
- f) a kiküldött(ek) beosztását, besorolását;
- g) a kiküldött(ek) adóazonosító jelét, pénzügyi azonosító számát;
- h) a kiküldött(ek) részére felszámítandó napidíj mértékét;
- i) a szállásköltséget;
- j) az igénybe vehető utazási eszköz(öke)t, valamint annak komfortfokozatát;
- k) a kiküldött(ek) részére utólagos elszámolás mellett kiadható egyéb költségelőleg(ek) jogcímét, összegét.

A juttatások rendszere

50. §

(1) A kiküldött – a külföldi tartózkodására tekintettel – az e fejezetben meghatározottak szerint jogosult:

- a) külföldi napidíjra,
- b) szállásköltségei megtérítésére,
- c) utazási költség térítésre, és
- d) a kiküldő által a „Kiutazási engedély”-ben jóváhagyott egyéb költségei megtérítésére.

(2) A rendelet hatálya alá nem tartozó személyek részére, akiket a kiküldő kér fel kiutazó delegáció hivatalos tagjának, az e fejezet szerinti ellátást a kiküldő biztosítja.

Külföldi napidíj

51. §

(1) A kiküldöttet arra a napra, amelyen a külföldön töltött idő tartama (határátlépéstől határátlépésig) eléri a nyolc órát, a teljes külföldi napidíj, arra a napra, amelyen a külföldön töltött idő tartama eléri a négy órát, de kevesebb mint nyolc óra, a külföldi napidíj 50%-a illeti meg. Ha a külföldi tartózkodás négy óránál rövidebb, a kiküldöttnek külföldi napidíj nem jár. Az országhatár átlépését légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést pedig egy órával követően kell alapul venni.

(2) A kiküldötteket a külföldi napidíj szempontjából a következő kategóriákba kell besorolni:

- a) az 1. kategóriába tartozik
 - az I/VI., vagy ennél magasabb besorolási kategóriába sorolt hivatásos és önkéntes tartalékos katona,
 - a hivatásos és szerződéses katonák illetményrendszerre szerinti legalább I/VI. besorolási kategóriával rendszeresített beosztást betöltő közalkalmazott,
 - a „J” fizetési osztályba sorolt, vagy magasabb vezető közalkalmazott,
 - az egyetemi tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó munkakört betöltő közalkalmazott;
- b) a 2. kategóriába tartozik
 - az I/IV–V. besorolási kategóriába sorolt hivatásos és önkéntes tartalékos katona,
 - a főtiszti rendfokozatot viselő hadköteles tartalékos katona,
 - a „H”–„I” fizetési osztályba sorolt, vagy vezető beosztást betöltő közalkalmazott,
 - a főiskolai tanár, egyetemi docens, tudományos főmunkatárs, főiskolai docens, egyetemi adjunktus, tudományos munkatárs, főiskolai adjunktus, egyetemi tanársegéd munkakört betöltő közalkalmazott;
- c) a 3. kategóriába tartozik
 - az I/I–III. besorolási kategóriába sorolt hivatásos és önkéntes tartalékos katona,
 - a tiszti rendfokozatot viselő hadköteles tartalékos katona,
 - a tiszti beosztásba kinevezett sorkatona,
 - az „E”–„G” fizetési osztályba sorolt, de nem vezető beosztást betöltő közalkalmazott,
 - a főiskolai tanársegéd, a tudományos segédmunkatárs munkakört betöltő közalkalmazott;
- d) a 4. kategóriába tartozik
 - a II/I–X. besorolási kategóriába sorolt hivatásos és önkéntes tartalékos katona,
 - a tisztesi, tiszthelyettesi, zászlósi rendfokozatot viselő hadköteles tartalékos katona,
 - a c) pontban nem szereplő sorkatona,
 - a felsőoktatási intézmény ösztöndíjas hallgatója,
 - az „A”–„D” fizetési osztályba sorolt közalkalmazott.

(3) Amennyiben a kiküldött az eredeti beosztása alól mentesítve magasabb beosztás ellátásával van megbízva, úgy a külföldi napidíját a megbízás szerinti beosztás besorolási kategóriája alapján kell megállapítani.

(4) A külföldi napidíj országokénti összegét a KüM R. állapítja meg.

(5) Térítésmentesen biztosított élelmezés miatt a megállapított külföldi napidíjat reggeli esetén 10%-kal, ebéd és vacsora esetében 20-20%-kal csökkenteni kell.

(6) Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére arra az országra megállapított külföldi napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

52. §

A külföldi napidíj összegének a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló, valamint a társadalombiztosításról szóló jogszabályok alapján személyi jövedelemadó, illetőleg egészségbiztosítási és nyugdíj járulék, valamint magánnyugdíjpénztári tagdíjköteles része után a kiküldöttnek a személyi jövedelemadót, valamint az egészségbiztosítási és nyugdíj járulékot, illetőleg a magánnyugdíjpénztári tagdíjat meg kell fizetnie, amelyek megállapításakor a 12. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

Szállásköltség-térítés

53. §

(1) Ha a kiküldött feladatát a külföldre érkezés napján befejezni nem tudja, illetőleg azon a napon hazautazni nem tud, abban az esetben a számlával igazolt szállásköltség megtérítésére jogosult.

(2) A szállást, illetőleg a szálloda kategóriáját a kiküldő által meghatározott szempontok alapján kell megválasztani.

(3) A napi szállásköltség felső határát, ezen túlmenően – gépjárművel történő utazás esetén – az utazás időtartamát a kiutazás előtt meg kell határozni. Ennél magasabb összegű költség csak kivételesen, előre nem látható körülmények bekövetkezése esetén, utólagosan a kiküldő engedélyével számolható el.

(4) Amennyiben a szállás, illetőleg szállodai szoba ára a kötelező reggeli árát is tartalmazza, a szállásköltség számlával igazolt költségét teljes összegben meg kell téríteni a kiküldött részére, a külföldi napidíjat pedig a 51. § (5) bekezdése szerinti mérték figyelembevételével csökkenteni kell.

Utazási költségtérítés

54. §

(1) A kiküldött a külföldi utazás során a 55–57. §-ok szerinti közlekedési eszközök igénybevételére jogosult.

(2) Az utazás során igénybe vehető közlekedési eszközt, valamint annak komfortfokozatát (kocsiosztályt) a „Kiutazási engedély”-ben kell rögzíteni.

55. §

(1) A Magyarországgal szomszédos országokba, valamint a Cseh Köztársaságba történő utazások során vonat, autóbusz, szolgálati gépjármű, illetőleg – a 28. §-ban foglaltak figyelembevételével – magángépjármű vehető

igénybe. Ukrajnába, illetőleg Romániába történő utazásnál szükség esetén a kiküldő repülőgép igénybevételét engedélyezheti.

(2) Az (1) bekezdésben fel nem sorolt ideiglenes külföldi szolgálat alkalmával repülőgép vehető igénybe. A kiküldő azonban dönthet úgy, hogy ezekben az esetekben is más közlekedési eszközzel történjen az utazás, amennyiben ezzel költségmegtakarítás érhető el.

56. §

(1) Vonaton történő utazáskor az igénybe vehető kocsiosztály (I., II. osztály) meghatározásakor a belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A kiküldő engedélyével hálókocsijegy is elszámolható.

(2) Repülőgéppel történő utazás során az államtitkári vagy helyettes államtitkári juttatásra jogosult személy Európán belüli utazásnál turistaosztály, a négy óra repülési időt meghaladó tengeren túli utazásnál, illetőleg más hosszú távú (négy órát meghaladó) járatoknál magasabb komfortosztály igénybevételére jogosult.

(3) A (2) bekezdésbe nem tartozó kiküldöttek részére a turistaosztályra érvényes repülőjegy árát kell megtéríteni.

(4) A kiküldő sürgősség esetén vagy biztonsági okokból az (1)–(3) bekezdésekben foglaltaktól eltérően az egyébként alacsonyabb komfortfokozatra jogosult kiküldött – valamint további egy fő – részére engedélyezheti a magasabb komfortosztály igénybevételét.

57. §

(1) A kiküldött a „Kiutazási engedély” alapján szolgálati, illetőleg saját gépjárművet is igénybe vehet. Saját gépjármű igénybevétele azonban csak a külföldön is érvényes teljes körű CASCO biztosítással rendelkezők részére engedélyezhető. A CASCO biztosítás díja a kiküldöttet terheli.

(2) Szolgálati gépjárművel történő utazás esetén az utazással összefüggésben ténylegesen felmerült szolgálati jellegű, számlával igazolt költségeket (üzemanyag, javítás, parkolás, gépjárműmosatás, autópályadíj) a kiküldő megtéríti.

(3) Saját gépjárművel történő utazás esetén

a) a külön jogszabály¹⁰ szerint igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztás mértéke, továbbá

b) a külön jogszabály alapján¹¹ a honvédségben gépjármű használati költségként elszámolható összeg, valamint

¹⁰ Jelenleg a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet.

¹¹ Jelenleg a 21/2002. (IV. 10.) HM rendelet.

c) az esetleg felmerülő parkolás, autópályadíj, gépjárműmosás költsége fizethető azzal, hogy üzemanyagáron – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal által a tárgyidőszakra vonatkozóan közzétett üzemanyagárakat kell érteni. Az üzemanyag-felhasználás megállapításához a kiutazás előtt meg kell határozni a szolgálati utazás tervezett hosszát.

(4) Saját gépjármű igénybevétele esetén a szolgálati utazásnak az országhatáron belül megtett távolsága utáni üzemanyag-felhasználás ellenértékét forintban kell fizetni.

(5) Saját gépjármű igénybevétele esetén a szolgálati utazásnak a külföldön megtett távolsága után az üzemanyag-felhasználás ellenértékét

a) külföldön történt üzemanyag-felvétel esetén a számlával igazolt üzemanyagár alapján – legfeljebb a számlán szereplő összeg erejéig – a (3) bekezdés a) pontjában említett külön jogszabály szerinti alapnorma-átalány figyelembevételével külföldi fizetőeszközben kell kifizetni;

b) amennyiben külföldön üzemanyag-felvétel nem történt, a (3) bekezdés a) pontja figyelembevételével forintban kell kifizetni.

(6) Ha az (5) bekezdés a) pontja alapján kifizetett összeg nem éri el a külföldön megtett távolság alapján egyébként járó összeget, a fennmaradó távolságra a (3) bekezdés a) pontja figyelembevételével az üzemanyag-felhasználás ellenértékét forintban kell kifizetni.

Szállítási költségterítés

58. §

(1) Az ideiglenes külföldi szolgálat állomáshelyére vasúton és hajón történő kiutazás és hazautazás alkalmával a kiküldő a legszükségesebb ingóságok szállításának számlával igazolt költségeit 30 kg súlyhatárig téríti meg.

(2) Repülőgépen történő kiutazás és hazautazás alkalmával a repülőársaság által biztosított súlyhatáron felül 15 kg túlsúly a kiküldő terhére elszámolható.

Biztosítás

59. §

Az ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítők javára a kiküldetéssel kapcsolatos betegség-, baleset- és poggyászbiztosítást a HM BBBH köti meg.

Egyéb költségek

60. §

Az 53–59. §-okban nem szabályozott, előzetesen nem meghatározható egyéb költségek (szolgálati telefon, helyi utazások költsége stb.) a kiküldő utólagos engedélyével – a „Kiutazási engedély” módosítását követően – számolhatók el.

Egyéb eljárási szabályok

61. §

(1) A kiküldöttet megillető pénzbeli járandóságokat a kiküldő, illetőleg az általa parancsban kijelölt vezető a 49. § (4) bekezdése szerinti „Kiutazási engedély”-ben határozza meg. Az úti elszámoláshoz a szükséges bizonylatokat csatolni kell. A valutafelhasználást – a külföldi napidíj kivételével – számlával kell igazolni.

(2) A kiküldött részére, a külföldi kiküldetéssel kapcsolatosan elszámolható összegek megelőlegezésére – legfeljebb az utazás megkezdése előtt nyolc munkanappal – utazási előleget kell folyósítani.

(3) Az utazás elmaradása esetén a (2) bekezdés alapján felvett összeget legkésőbb nyolc munkanapon belül vissza kell fizetni.

(4) A kiküldött az általa felvett utazási előleg összegével a kiküldetésből történő hazatéréstől számított nyolc munkanapon belül az anyagi felelősség jogszabályokban foglalt következményei mellett köteles elszámolni.

(5) Ha az (1) bekezdés szerint jogosan felhasználható összeget a (2) bekezdés alapján felvett összeg meghaladja, a különbözetet a hazatéréstől számított nyolc munkanapon belül – a felvett valutában – a kiküldő szerv részére vissza kell fizetni.

(6) Amennyiben az (1) bekezdés szerint jogosan elszámolható számla a felvett előlegétől eltérő pénznemben került kiállításra, az elszámoláshoz a valutákat hivatalos pénzváltó hely bizonylata alapján, annak hiányában pedig a tárgyhónapot megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyam alapján kell átszámítani.

(7) A kiküldött részére készpénzben (valutában) kifizetésre kerülő külföldi napidíj, költségterítés együttes összegének az adott valutánem egy alapegységénél kisebb részét felfelé kell kerekíteni, és a kifizetést a kerekített összeg alapján kell végrehajtani.

V. Fejezet

KÜLFÖLDI TANULMÁNYOKAT FOLYTATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A juttatások rendszere

62. §

(1) A külföldi tanulmányok ideje alatt a kiküldöttet a következő juttatások illetik meg:

a) a tanulmányok időtartamától függően devizaellátmány vagy külföldi napidíj,

b) szállásköltség-térítés, amennyiben a fogadó fél nem biztosít térítésmentes szállást,

c) a tanulmányok folytatásához szükséges tankönyvek, tansegédletek beszerzési költségének megtérítése, amennyiben azt a fogadó fél nem biztosítja térítésmentesen,

d) a tanulmányok helyszínére történő kiutazás, valamint a tanulmányok befejezését követő hazautazás, illetőleg a szállítás költségeinek megtérítése, amennyiben azt a fogadó fél nem biztosítja térítésmentesen,

e) a hat hónapot meghaladó, de legfeljebb tizenkét hónapig terjedő tanulmányok esetén egy, a tizenkét hónapot meghaladó de legfeljebb huszonnégy hónapig terjedő tanulmányok esetén két, a huszonnégy hónapot meghaladó, de legfeljebb harminchat hónapig terjedő tanulmányok esetén három, a harminchat hónapot meghaladó tanulmányok esetén négy alkalommal a szabadságra történő hazas visszatérítés költségének megtérítése, amennyiben azt a fogadó fél nem biztosítja térítésmentesen,

f) a 65. § szerint kinttartózkodó családtagok után családtagi pótlék.

(2) Az (1) bekezdés e) pontjában említett szabadságra történő haza- és visszatérítést a külföldi tanulmány időtartama alatt a kiküldött úgy veheti igénybe, hogy törekednie kell a szabadság évenként egyszeri alkalommal történő kivételére, valamint igazodnia kell a külföldi oktatási intézményben biztosított tanulmányi szünetek időpontjához. A 65. § szerint kinttartózkodó családtagok a hazautazási költségét az (1) bekezdés e) pontjában foglaltak szerint vehetik igénybe.

(3) A hat hónapnál hosszabb, de tizennyolc hónapot meg nem haladó időtartamú külföldi tanulmányok esetén a szabadságra történő haza- és visszatérítéssel összefüggésben az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott költség-térítés a kiküldött helyett – kérelmére – a családtagi pótlékra jogosító hozzátartozó részére is folyósítható.

Külföldi napidíj

63. §

(1) Az ideiglenes külföldi tanulmányok idejére a kiküldöttet – a IV. fejezetben meghatározottak szerint – külföldi napidíj illeti meg.

(2) A kiküldött külföldi napidíj-kategóriájának meghatározásakor katonák esetében az állományviszonyt, illetőleg a tanulmányok megkezdése előtti besorolási kategóriát, közalkalmazottak esetében pedig a besorolást és betöltött munkakört kell alapul venni.

Devizaellátmány

64. §

(1) A tartós külföldi tanulmányokat folytató kiküldött devizaellátmányra jogosult, amelyet a 6. § (2) bekezdésé-

ben meghatározott alapellátmány összege és e rendelet 3. számú melléklete szerinti – az állománycsoporttól, illetve a hazai illetménybesorolástól függő – szorzószámok alapján kell megállapítani.

(2) A 3. számú melléklet szerinti szorzószámot a külföldi tanintézet által térítésmentesen vagy kedvezményesen biztosított étkezés esetén – az ellátás mértékének figyelembevételével – csökkenteni kell, ennek mértéke azonban nem haladhatja meg a szorzószám 25%-át.

Családtagi pótlék

65. §

(1) A tizennyolc hónapot meghaladó időtartamban külföldi tanulmányokat folytató kiküldött a 7. § és a (2)–(3) bekezdések szerinti feltételekkel családtagi pótlékra jogosult.

(2) A családtagi pótlék összegének megállapításánál a 64. § (1) bekezdése szerinti, csökkentés nélküli devizaellátmánnyal kell számolni.

(3) Az (1) bekezdés szerinti tizennyolc hónapos időtartamba nem számítható be a külföldi tanulmányok érdemi részéhez közvetlenül nem kapcsolódó (nyelvi és egyéb) felkészítés, vagy más jogcímen való külföldön tartózkodás időtartama, amennyiben egy hónapnál hosszabb idő telik el a két kinttartózkodás között.

66. §

(1) A 62. § (1) bekezdés a)–b), f) pontjai szerinti juttatások együttes összegébe a fogadó fél által folyósított pénzbeli juttatásokat, függetlenül azok elnevezésétől (ösztöndíj, zsebpénz, napidíj, lakbértérítések, megélhetési hozzájárulás stb.) be kell számítani.

(2) Amennyiben a fogadó fél által folyósított juttatások pénzneme eltér a kiküldött részére megállapított devizaellátmány pénznemétől, abban az esetben a fogadó fél által folyósított összeget a jogosultság időpontját megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyamon át kell számítani a devizaellátmány pénznemére.

(3) Ha a tartós külföldi tanulmányokat folytató kiküldött külföldi juttatásában olyan változás következik be, amely az ellátásra hatással van (emelkedik vagy csökken a fogadó fél által folyósított juttatások összege, változik a szállásköltség nagysága stb.), erről a kiküldött azonnal köteles tájékoztatni az illetékes pénzügyi ellátó szervet, amely – a változás időpontjától kezdődően – módosítja a beszámított összeg nagyságát, illetőleg a kiküldött által folyósított ellátmány nagyságát. A folyósított összeg megváltozásáról az illetékes pénzügyi ellátó szerv köteles a ki-

kiküldöttet írásban tájékoztatni. Az e bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni az ideiglenes külföldi tanulmányokat folytató kiküldöttek esetében is, azzal, hogy a tanulmányok ideje alatti változásokkal összefüggő pénzügyi elszámolást a tanulmányok végeztével, itthon kell végrehajtani.

(4) A kiküldöttnek a kiküldőtől és a fogadó féltől független szervtől, személytől nem a megélhetéssel összefüggésben biztosított juttatást (tanulmányi verseny díját stb.) az (1) bekezdés szerinti összegbe nem lehet beszámítani.

67. §

(1) Ha a fogadó fél által folyósított juttatások a 62. § (1) bekezdés a)–b), f) pontjai szerinti járandóságok együttes összegét meghaladják, a kiküldött a kiküldőtől ellátásra nem jogosult. A fogadó fél által folyósított többletjuttatásokat azonban a kiküldöttől nem lehet elvonni.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak esetén a tartós külföldi tanulmányokat folytató kiküldötteknél az illetékes pénzügyi ellátó szerv a kiküldő által folyósított pénzbeli juttatások folyósítását köteles azonnal beszüntetni, és erről a kiküldöttet írásban értesíteni.

68. §

(1) A kiküldöttnek a külföldi napidíjból, illetőleg devizaellátmányból kell biztosítania elsősorban

- a) térítésmentes ételmezés hiányában az étkezési,
- b) az állomáshelyen a helyi és a helyközi közlekedési,
- c) a művelődési, kulturális, sport- és szórakozási,
- d) az osztálypénz, a különböző tagsági (tishti klub stb.) díjak befizetéséből származó,
- e) a bankszámlanyitás, -vezetés, -tranzakció miatt felmerülő,
- f) a tanszer, írószer beszerzésével kapcsolatos,
- g) a mosatási és személyi higiéniai

kiadásokat.

(2) A kiküldöttek részére vendéglátási és reprezentációs kiadásokat nem lehet megtéríteni.

Szállás

69. §

(1) A kiküldött elhelyezését elsősorban a fogadó fél által rendelkezésre bocsátott szálláson kell biztosítani, melynek teljes költsége (bérleti díj, biztosítás, valamint a szálláshoz kapcsolódó szolgáltatások, így a víz, villany, gáz, fűtés, meleg víz, csatorna, személyszállítás költsége) a kiküldött terheli. A telefonhasználatlalt összefüggésben – részletes számla vagy egyéb nyilvántartás alapján – csak

annak alapdíja és a szolgálati beszélgetések díja téríthető meg. A kiküldött tulajdonát képező vagyontárgyak biztosításának díja a kiküldöttet terheli.

(2) Az (1) bekezdés szerinti elhelyezési lehetőségek hiányában, vagy ha a 62. §-ban foglaltak alapján családtag is kint tartózkodik, a kiküldött részére – a szolgálati lakásra való igényjogosultsági mértékek, valamint az ésszerű takarékosági elvek szem előtt tartásával – lakást kell bérelni, melynek költségei a kiküldött terhelik. Bérletlakás igénybevétele esetén az azzal kapcsolatos költségek, illetőleg a telefonhasználat díjának megtérítésekor az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni. Ha azonban a kiküldött – családtagi pótléokra jogosító hozzátartozó nélkül – saját elhatározásából költözik ki a tanintézet által biztosított szállásról, a számlával igazolt szállásköltséget, de legfeljebb a felmondott szállás díját kell részére megtéríteni.

(3) Az (1)–(2) bekezdésekben szereplő költségeket számla vagy a tanintézet igazolása alapján a 66–67. §-okban foglaltak figyelembevételével kell elszámolni.

Egyéb eljárási szabályok

70. §

A kiküldött járandóságait – a HM KPSZH javaslata alapján – a vezénylésről szóló határozat (parancs), illetőleg a „Kiutazási engedély” tartalmazza.

71. §

(1) A tartós külföldi tanulmányokat folytató kiküldöttek esetében egyszeri alkalommal, a kiutazás előtt nyolc munkanapon belül 2000 EUR, illetőleg – ott, ahol az ellátmány USD-ban van megállapítva – ennek megfelelő összegű, a tárgy hónap tizenötödik napján, illetőleg amennyiben a kifizetésre ezen időpontnál korábban kerül sor, a tárgy hónapot megelőző hónap tizenötödik napján érvényes, hivatalos MNB devizaárfolyamon átszámított, visszatérítés-köteles USD utazási előleget kell folyósítani, amelyet a területileg illetékes pénzügyi ellátó szerv indokolt esetben legfeljebb kéthavi várható kiadásnak megfelelő összegű kiegészítéssel megemelhet.

(2) Az utazási előleggel a visszaérkezést követő nyolc munkanapon belül, tizenkét hónapot meghaladó külföldi tanulmányokat folytatók esetében az első szabadságra történő hazautazás során kell elszámolni.

72. §

(1) Az ebben a fejezetben nem szabályozott kérdésekben a tartós külföldi tanulmányokat folytató kiküldöttek

esetében a 6. § (7) bekezdésének, a 9–12. §-ok, – a 15. § (1) bekezdés *b)*, *d)* pontjai és (2)–(3) bekezdései, továbbá a 16. § (1) bekezdés *c)* pontja kivételével – a 15–17. §-ok, a 21–26. §-ok, valamint a 29–32. §-ok, az ideiglenes külföldi tanulmányokat folytató kiküldöttek esetében az 51–61. §-ok rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.

(2) Fogadó félén a képzést felajánló, azt pénzügyileg támogató külföldi kormányzati vagy egyéb, nem kormányzati szervet kell érteni.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

73. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2004. szeptember 1-jétől kell alkalmazni. A korábbi szabályok szerint járó kiegészítő illetményt, devizaellátmányt és családtagi pótlékot a hatálybalépést követően a külföldi szolgálat befejezéséig csökkenteni nem lehet.

(2) A rendelet 13. §-ában, 15. § (1) bekezdésének *d)* pontjában, valamint 16–17. §-aiban foglaltak 2005. január 1-jétől lépnek hatályba.

(3) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség tartós vagy ideiglenes külföldi szolgálatot teljesítő, valamint külföldön tanulmányokat folytató tagjai ellátásáról szóló 25/2002. (IV. 12.) HM rendelet, az Iraki Szállító Zászlóalj állományában külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 61/2003. (HK 16.) HM utasítás, valamint az azt módosító 78/2003. (HK 22.) HM utasítás, 85/2003. (HK 22.) HM utasítás, 33/2004. (HK 8.) HM utasítás, 56/2004. (HK 13.) HM utasítás, 62/2004. (HK 17.) HM utasítás és 74/2004. (HK 21.) HM utasítás, az ENSZ ciprusi békefenntartó missziójában (UNFICYP) külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 68/2003. (HK 18.) HM utasítás, az SFOR feladat végrehajtása során külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 69/2003. (HK 18.) HM utasítás, valamint az azt módosító 11/2004. (HK 4.) HM utasítás, az afganisztáni misszióban külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 1/2004. (HK 2.) HM utasítás, az MH Ör- és Biztosító Szakasz állományában Macedóniában külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 71/2003. (HK 18.) HM utasítás, a KFOR feladat végrehajtása során külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 72/2003. (HK 18.) HM utasítás, a Sínai-félszigeten állomásozó Multinacionális Erők és Megfigyelők békefenntartó missziójában (MFO) külföldi

szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 73/2003. (HK 18.) HM utasítás, az MH Biológiai Laboratórium állományában külföldi szolgálatot teljesítő magyar katonák devizaellátmányáról szóló 68/2004. (HK 18.) HM utasítás, valamint az azt módosító 77/2004. (HK 22.) HM utasítás hatályát veszti.

(4) A külföldi szolgálattal kapcsolatos szervezési, ügyviteli, logisztikai és pénzügyi feladatok végrehajtását HM utasításban, az MK KFH külföldi képviselői esetében főigazgatói intézkedésben kell szabályozni.

74. §

(1) A külföldi szolgálatba vezényelttekkel kapcsolatos személyügyi feladatokról és jogállásuk egyes kérdéseiről szóló 26/2002. (IV. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: HM rendelet) 9. §-a a következő (3)–(4) bekezdésekkel egészül ki, egyúttal az eredeti (3) bekezdés számozása (5) bekezdésre módosul:

„(3) A Hjt. 2. § (32) bekezdésének *b)*, *f)* és *h)* pontja alapján tartós külföldi szolgálatot teljesítőnek, illetőleg tartós külföldi tanulmányokat folytatónak a keresőképtelenségéről a keresőképtelensége első napjától számított harminc napon belül a vezénylési határozatát aláíró előljárót a betegségének és gyógykezelésének – a külföldi szolgálat, illetőleg a külföldi tanulmányok folytatása vagy megszüntetése szempontjából lényeges – körülményeiről tájékoztatni kell, aki a keresőképtelenség első napjától számított hatvan napon belül dönt a külföldi szolgálat, illetőleg a külföldi tanulmányok folytatásáról vagy megszüntetéséről.

(4) A Hjt. 2. § (32) bekezdésének *c)* pontja alapján tartós külföldi szolgálatot teljesítő keresőképtelenségéről a vezénylési hely állományilletékes parancsnokát (nemzeti rangidőst, kijelölt parancsnokot) a keresőképtelenség első napjától számított nyolc napon belül tájékoztatni kell, aki a betegség és gyógykezelés jellegének, időtartamának figyelembevételével a keresőképtelenség első napjától számított tizenöt napon belül dönt a külföldi szolgálat folytatásáról vagy megszüntetéséről, s szükség esetén – legkésőbb a keresőképtelenség első napjától számított harminc napon belül hatállyal – kezdeményezi a vezénylés megszüntetését.”

(2) A HM rendelet a következő 10/A. §-sal egészül ki:

„10/A. § A Hjt. 2. § (32) bekezdésének *b)* és *f)* pontja alapján tartós külföldi szolgálatot teljesítő részére az évi alap- és pótszabadságát a következő feltételek szerint kell biztosítani:

a) A külföldi szolgálat megkezdésének évében a külföldi szolgálat megkezdéséig időarányosan járó szabadságot lehetőleg Magyarországon kell kiadni.

b) A külföldi szolgálat megkezdésének évében a külföldi szolgálat megkezdése után időarányosan járó, vala-

mint az *a)* pontban említett, de objektív okok miatt ki nem adott szabadságot – amennyiben arra lehetőség van – a külföldi állomáshelyen kell biztosítani, vagy a következő évi szabadsággal együtt kell kiadni.

c) A külföldi szolgálat befejezésének évében – amennyiben az az első félévre esik – a külföldi szolgálat befejezése előtt időarányosan járó szabadságot a külföldi állomáshelyen kell biztosítani. Egyébként azt a hazaérkezést követően kell kiadni.”

75. §

A hivatásos, szerződéses és hadköteles katonák, a honvédségi közalkalmazottak egyes illetményen kívüli pénzbeli szociális juttatásairól szóló 14/2002. (III. 29.) HM rendelet 6. § (2) bekezdésének *d)* pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(2) Nem részesülhet illetményelőlegben, ...]

„*d)* aki az elbírálás napját megelőző két éven belül illetményelőlegben részesült. Nem vonatkozik ez a korlátozás azokra, akik külön jogszabály alapján külföldi szolgálat-

teljesítés vagy tanulmány okán részesültek vagy részesülnek illetményelőlegben.”

76. §

A katonák illetményéről és illetmény jellegű juttatásairól, valamint a közalkalmazottak jutalmazásáról szóló 3/2002. (I. 25.) HM rendelet 61. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Akiket a szolgálat érdekében feladat végrehajtására vagy továbbképzésre, átképzésre három hónapot meghaladó időtartamra, illetőleg felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányok folytatására vezényeltek – a Hjt. 52. § (4) bekezdése alapján külföldre vezényeltek kivételével –, a vezénylést megelőző alapilletményre és illetménykiegészítésre, valamint a megfelelő feltételek fennállása esetén a szolgálatteljesítés helyén (oktatási intézményben) megállapítható pótlékokra jogosultak. A külföldre vezényeltek hazai illetményre való jogosultságát külön jogszabály állapítja meg.”

Juhász Ferenc s. k.,
honvédelmi miniszter

1. számú melléklet a 28/2004. (XI. 8.) HM rendelethez

A NATO- és nemzeti beosztást betöltők devizaszorozószámainak mértéke

Fsz.	Hivatásos és szerződéses katonák illetménybesorolási osztálya/kategóriája	Közalkalmazotti munkakör, fizetési osztály	Köztisztviselői munkakör, besorolási osztály/fizetési fokozat	Devizaellátmány szorzószáma
1.	I/X	–	–	4,6–5,0
2.	I/IX	–	–	4,4–4,8
3.	I/VIII	–	–	4,2–4,6
4.	I/VII	–	– főosztályvezető – NATO Képviselő (Védelempolitikai Részleg) képviselő vezető	3,8–4,2
5.	I/VI	– „J” fizetési osztály – fizetési osztálytól függetlenül magasabb vezető	főosztályvezető helyettes	3,4–3,8
6.	I/V	– Hadtörténeti Intézet és Múzeum Bécsi Kirendeltség, kirendeltség vezető, – „H”–„I” fizetési osztály – fizetési osztálytól függetlenül vezető beosztás	osztályvezető	2,9–3,3
7.	I/IV	–	I/11.–I/17.	2,7–3,0
8.	I/III	„G” fizetési osztály	I/7.–I/10.	2,3–2,7
9.	I/II	„F” fizetési osztály	I/4.–I/6.	2,3–2,6
10.	I/I	„E” fizetési osztály	I/1.–I/3.	2,2–2,5
11.	II/X	–	II/15.–II/17.	2,2–2,4
12.	II/IX	„D” fizetési osztály	II/12.–II/14.	2,1–2,3
13.	II/VIII	–	II/9.–II/11.	2,0–2,3
14.	II/VII	–	II/6.–II/8.	1,9–2,2
15.	II/VI	„C” fizetési osztály	II/3.–II/5.	1,8–2,1
16.	II/V	–	II/1.–II/2.	1,6–1,9
17.	II/I–IV	„A”–„B” fizetési osztály	III. besorolási osztály	1,1–1,5

2. számú melléklet a 28/2004. (XI. 8.) HM rendelethez

A béketámogató műveletek keretében tartós külföldi szolgálatot teljesítők devizaellátmányának mértéke*Az alapdevizaellátmány összegei*

Fsz.	Rendszerezített rendfokozat	Alapdevizaellátmány összege (EUR/hó)
1.	vezérőrnagy	2 200
2.	dandártábornok	2 100
3.	ezredes	2 000
4.	alezredes	1 850
5.	őrnagy	1 800
6.	százados	1 700
7.	főhadnagy	1 650
8.	hadnagy	1 600
9.	főtörzssászlós	1 450
10.	törzssászlós	1 300
11.	zászlós	1 250
12.	főtörzsőrmester	1 150
13.	törzsőrmester	1 100
14.	őrmester	1 050
15.	legénységi állományú	1 000

3. számú melléklet a 28/2004. (XI. 8.) HM rendelethez

A tartós külföldi tanulmányokat folytatók devizaszorzószámainak mértéke

Fsz.	Hivatásos és szerződéses katonák illetménybesorolási osztálya/kategóriája	Közalkalmazotti munkakör, fizetési osztály	Ösztöndíjas hallgató	Devizaellátmány szorzószáma
1.	I/X	–	–	2,00
2.	I/IX	–	–	1,90
3.	I/VIII	–	–	1,85
4.	I/VII	–	–	1,80
5.	I/VI	– „J” fizetési osztály – fizetési osztálytól függetlenül magasabb vezető	–	1,75
6.	I/V	– „H”–„I” fizetési osztály – fizetési osztálytól függetlenül vezető beosztás	–	1,70
7.	I/IV	–	–	1,65
8.	I/III	„G” fizetési osztály	–	1,60
9.	I/II	„F” fizetési osztály	–	1,55
10.	I/I	„E” fizetési osztály	–	1,50
11.	II/X	–	–	1,45
12.	II/IX	„D” fizetési osztály	–	1,40
13.	II/VIII	–	–	1,35
14.	II/VII	–	–	1,30
15.	II/VI	„C” fizetési osztály	–	1,25
16.	II/V	–	–	1,20
17.	II/I–IV	„A”–„B” fizetési osztály	–	1,15
18.	–	–	IV–V. évfolyam	1,10
19.	–	–	II–III. évfolyam	1,05
20.	–	–	I. évfolyam	1,00

**Az informatikai és hírközlési miniszter
29/2004. (XI. 8.) IHM
rendelete**

**az informatikai és hírközlési miniszter hatáskörébe
tartozó szakképesítések
szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról**

A szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szt.) 5. §-a (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az oktatási miniszterrel egyetértésben – a következőket rendelem el:

1. §

(1) Az informatikai és hírközlési szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit e rendelet *melléklete* határozza meg.

(2) E rendelet mellékletének I. része az informatikai és hírközlési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések jegyzékét tartalmazza.

(3) E rendelet mellékletének II. része a (2) bekezdésben említett jegyzékben meghatározott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazza.

2. §

E rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

*Kovács Kálmán s. k.,
informatikai és hírközlési miniszter*

*Melléklet
a 29/2004. (XI. 8.) IHM rendelethez*

I. Rész

**Jegyzék az állam által elismert – az informatikai
és hírközlési miniszter hatáskörébe tartozó –
szakképesítésekről**

Sor-szám	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Bevezetésének kezdő napja	Alkalmazásának utolsó napja
1.	52 3434 02	Infostruktúra-menedzser	(a rendelet hatályba lépésének napja)	visszavonásig
2.	52 7026 02	Postai üzleti asszisztens	(a rendelet hatályba lépésének napja)	visszavonásig

Sor-szám	OKJ azonosító szám	Szakképesítés megnevezése	Bevezetésének kezdő napja	Alkalmazásának utolsó napja
3.	54 5424 01	Távközlési szaktechnikus (az ágazat megjelölésével)	(a rendelet hatályba lépésének napja)	visszavonásig

II. Rész

**Az I. részben meghatározott jegyzék 1. sorszáma
szerinti infostruktúra-menedzser szakképesítés
szakmai és vizsgakövetelményei**

*I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben
szereplő adatai*

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 3434 02
2. A szakképesítés megnevezése: infostruktúra-menedzser
3. A képzés megkezdéséhez szükséges iskolai előképzettség: érettség
4. A szakképesítés megszerzéséhez pozitív személyiségi követelményeknek (tárgyalóképesség, empátia, szervezőkészség, verbális készség stb.) kell megfelelni.
5. Képzési idő: 1100 óra
6. Képzési idő elméleti aránya: 60%
7. Képzési idő gyakorlati aránya: 40%

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3910	Infostruktúra-menedzser

2. A szakképesítéssel rokon munkakörök, foglalkozások

A munkakörök, foglalkozások	
FEOR száma	megnevezése
3619	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
2131	Információrendszer-szervező
3139	Gazdasági informatikus I., II.
1327	Hírközlési, postai tevékenységet folytató részegység vezetője

3.1. A munkaterület rövid, jellemző leírása

a) Egy intézmény információs rendszerének szakszerű felépítése meghatározza az intézmény hatékonyságát. A jó kiválasztás, a megbízható működés feltételezi a feladatok összehangolását, kézben tartását, vezénylését. E feladatot látja el az infostruktúra-menedzser.

b) Kulcsfontosságú feladata, hogy a technológiai fogalmakat a felső vezetőség számára érthetően tolmácsolja. Az infostruktúra-menedzsernek éppen ezért egyformán jól kell beszélnie a technológia és az üzlet nyelvét is.

3.2. Mindezek alapján az infostruktúra-menedzser

- tervezi, előkészíti és telepíti az információs rendszereket,
- megtervezi az üzemeltetés, javítás és karbantartás munkamódszereit,
- menedzseli az információáramlást biztosító szolgáltatásokat,
- szakmailag segíti, irányítja a műszaki kiszolgáló személyzet munkáját,
- ismeri és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat.

III. A szakképesítés szakmai követelményei

III/1. A foglalkozás során előforduló legfontosabb feladatsorok, feladatok

1. A távközlési technológiák ismerete és alkalmazása

A főközpont és alközpont jellemzőinek ismerete.

Az analóg és digitális jelek tulajdonságainak kihasználása.

Analóg/digitális átalakítás szabályainak alkalmazása.

A digitális átvitel, a multiplexelés elvének alkalmazása.

Az átviteli közeg, a vonali jelzések fajtáinak ismerete és alkalmazásuk.

A rendszerek nyújtotta szolgáltatások optimális kiválasztása és üzemeltetése.

A végberendezések kezelése.

Szolgáltatások kiadása, letiltása.

Az automatikus híváseloszlás alkalmazása.

A kommunikációs rendszerek kezelése.

A telefon-alközpont (hálózat) üzemeltetése.

A PC, telefon, fax felmerülő működési rendellenességeinek elhárítása.

A számlázási rendszer karbantartása.

A felmerülő működési hibák elhárítása és/vagy elhárítása.

Az alapvető híváskezelési rendszer igények szerinti beállítása.

2. Adatkommunikáció és számítógépes hálózatok kiépítése, működtetése és karbantartása

Az ISO/OSI modell és topológia ismeretében az önálló PC-számítógép hálózat kiépítése, üzemeltetése.

A megfelelő hálózati típus kiválasztása.

A kiépített számítógép-hálózat üzemeltetése.

Gondoskodás az adatkommunikációs rendszerek és számítógépes hálózatok működéséről.

A hálózati tervezés alapelveinek betartása mellett a hálózat kiépítése, üzemeltetése és karbantartása.

3. Multimédia rendszerek kiválasztása és üzemeltetése, felügyelete

Az E-Mail rendszer kezelése.

A Voice-Mail rendszer használata.

A hangposta-rendszerek működtetése.

Az elektronikus levelező rendszerek installálása és üzemeltetése.

A video- és képátviteli rendszerek kiépítése.

A számítógépes Personal Videorendszerek létrehozása a célnak megfelelően.

A hangkonferencia-felépítés lehetőségeinek kihasználása szükség esetén.

A nagytávolságú, előre bejelentett hangkonferenciák felállítása.

A videokonferencia létrehozása a felhasználási cél érdekében.

4. Egységes kábelezési rendszer kialakítása és fenntartása

Az általános műszaki követelmények alkalmazása.

A rákapcsolható hangtechnikai, számítástechnikai és képátviteli eszközök felhasználása.

A megvalósulási rajzok elkészítése.

A külső-belső kábelezési rendszer fenntartása.

A kapcsolási, huzalozási rajzok elkészítése és olvasása.

A hálózati rajzjelek ismerete és alkalmazása.

A hálózati végberendezések üzemeltetése.

A felhasználás költségkímélő módjainak betartása.

5. Kommunikációs rendszerek tervezése

Az információáramlási igények felmérése.

Az információáramlás stratégiájának megtervezése.

A stratégiai terv készítési elvének felhasználása a tervezési feladathoz.

A vevők és versenytársak ismerete, értékelő rangsorolása.

A nyilvántartási rendszerek használata.

Az előrejelzés módjainak alkalmazása.

Célkitűzések és alternatívák felállítása.

Általános üzleti folyamatok ismerete, valamint folyamatalkotási, -szervezési, folyamatelemzési, folyamatirányítási módszerek ismerete és alkalmazása.

6. Az ajánlatkérés, tenderkiírás és értékelés módjai

Ajánlatok bekérése a stratégiai terv kivitelezéséhez.

Kikötések és feltételek világos, pontos meghatározása.

A kiértékeléshez értékelő rendszer kialakítása.

A kiértékelési módszerek pontos betartása.

7. A kommunikáció költségtervezése és pénzügyi adminisztrációja

Adómegfontolások figyelembevételével költségterv készítése.

Érzékenységi és eredményelemzési feladatok ellátása.

Statisztikák összeállítása és kiértékelése.

A megtérülési idő és cash-flow számítása.

A megvalósíthatósági analízis elkészítése.

Előrejelzések készítése.

Az információs beruházások irányítása.

A pénzügy, könyvelés, közgazdaságtan és statisztika alapvető műveleteinek alkalmazása.

Az adatbázisok elemzése.

Előrejelzések készítése igényekre, változtatásokra.

8. Menedzselési technikák ismerete

Munkacsoportok munkájának koordinálása.

A pozitív gondolkodás kialakítása és alkalmazása.

Az előadás, megbeszélés és tárgyalás helyes módszereinek alkalmazása.

A munkaidő kihasználása jó időbeosztással.

A feladatok szétosztása, végrehajtása és ellenőrzése.

Minősítések készítése beosztottjairól.

A munkahely megfelelő kialakítása, közlekedési utak betartása.

Az anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírások betartása.

A munkavégzés során alkalmazott tisztítószerek, zsíroló anyagok tulajdonságainak ismeretében megfelelő tárolás és felhasználás.

A különböző munkafolyamatokra vonatkozó biztonsági előírások alkalmazása.

Elsősegélynyújtás, a balesetet kiváltó ok megszüntetése, vezető és segélynyújtó szolgálat értesítése.

A vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok betartása.

A tűz- és robbanásveszélyekre vonatkozó előírások betartása.

A vonatkozó általános környezetvédelmi szabályok betartása.

Az infostruktúra menedzseléshez kapcsolódó menedzsment alapelvek, követelményrendszerek (ISO 9001, PDCA elv, ITIL, BS 15000, BS 7799/ISO 17799, COBIT, katasztrófa- és üzletmenet-folytonossági tervek stb.) ismerete és alkalmazása.

III/2. Követelmények

1. A távközlési technológiák ismerete és alkalmazása

A megfelelő kiválasztáshoz és üzemeltetéshez ismernie és alkalmaznia kell távközlési technológiákat:

- a főközpont és alközpont jellemzőit,
- az analóg és digitális jelek tulajdonságait,
- analóg/digitális átalakítás módjait,
- a digitális átvitel, a multiplexelés elvét,
- az átviteli közeg, a vonali jelzések fajtáit,

- a rendszerek nyújtotta szolgáltatásokat,
- az automatikus híváseloszlás mikéntjét,
- az alapvető híváskezelési rendszereket,
- végberendezések kezelési módozatait,
- a kommunikációs rendszereket és kezelésüket,
- a különböző rendszerek hibalehetőségeit és a hibák, rendellenességek megszüntetésének lehetőségeit, konkrét tennivalóit,
- a számlázási rendszert.

2. Adatkommunikáció és számítógépes hálózatok kiépítése, működtetése és karbantartása

A megfelelő kiválasztáshoz ismernie és alkalmaznia kell az adatkommunikáció fogalmait és számítógépes hálózatok működési elvét:

- az ISO/OSI modell és topológiát,
- a hálózati típusokat,
- a hálózati tervezés alapelveit,
- a számítógép-hálózat kiépítéshez szükséges jellemzőket,
- a helyi és a nagytávolságú számítógép-hálózatok jellemzőit,
- a számítógép-hálózat építés menetét, az üzembe helyezés és üzemeltetés módját,
- a különböző adatkommunikációs rendszereket,
- a különböző rendszerek működési jellemzőit,
- a különböző rendszerek együttműködési, összekapcsolási lehetőségeit,
- a számítógép-hálózatok és adatkommunikációs rendszerek leggyakoribb hibaforrásait, a jellemző hibákat és elhárításuk módját,
- az időszakos és napi karbantartási tennivalókat,
- a hálózatok üzemeltetését és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

3. Multimédia rendszerek kiválasztása és üzemeltetése, felügyelete

A megfelelő kiválasztáshoz, üzemeltetéshez ismernie és alkalmaznia kell a multimédia rendszerek jellemzőit:

- az írott és szóbeli üzenetek célba juttatásának lehetőségeit,
- a saját hálózaton történő levelezést,
- az E-Mail rendszereket,
- a Voice-Mail rendszereket,
- különböző hangposta-rendszereket,
- a mozgó- és állóképteleszköpek szolgáltatásait,
- a különböző állókép-telefonokat,
- a különböző mozgókép-telefonokat,
- a számítógépes Personal Videorendszereket,
- a hangkonferencia felépítésének lehetőségeit,
- a nagytávolságú, előre bejelentett hangkonferenciák felállítását,
- a videokonferencia lehetőségeit,
- a videokonferencia létrehozásának feltételeit,
- a videokonferencia-termék lehetőségeit,
- távadat feldolgozását.

4. Egységes kábelezési rendszer kialakítása és fenn tartása

A megfelelő kiválasztáshoz ismernie és alkalmaznia kell az egységes kábelezési rendszer működését:

- az elvi felépítés jellemzőit,
- az általános műszaki követelményeket,
- a rákapcsolható hangtechnikai, számítástechnikai és képátviteli eszközöket,
- a strukturált kábelezés elvi felépítését, jellemzőit,
- a kábelezési rendszer rajztechnikai követelményeit (kapcsolási, huzalozási rajzok készítése, hálózati rajzjelek megfelelő alkalmazása),
- végberendezések jellemzőit, üzemeltetésüket,
- a felhasználás költségkímélő tényezőit.

5. Kommunikációs rendszerek tervezése

A megfelelő tervezéshez szükséges ismernie és/vagy alkalmaznia a rendszertervezés alapelemeit:

- az egységes kommunikációs csatornákat (IMX) és jellemzőiket,
- az egységes rendszer előnyeit,
- a hardver eszközöket,
- az információáramlási igények felmérésének módszereit,
- a stratégiai terv készítésének elvét,
- a vevőket és versenytársakat,
- a nyilvántartási rendszereket,
- a hibafeltérési lehetőségeket,
- az előrejelzés módjait,
- célkitűzések és alternatívák felállítását,
- az üzleti követelmények információs, kommunikációs folyamatokba építését, valamint a folyamatok és irányításuk elemzését, fejlesztését.

6. Az ajánlatkérés, tenderkiírás és értékelés módjai

Tudnia kell ajánlatokat bekérni, tendereket kiírni, és azokat értékelni. Használnia kell a kikötések és feltételek megfelelő módszereit.

Ismernie kell:

- a rendszerkövetelményeket,
- a hívás-kezelőrendszer követelményeit,
- a hangposta küldeményeket,
- a rendszerfelügyelet elemeit és egészét,
- a kábelezést,
- a kivitelezés problémáit,
- a karbantartási igényeket és feladatokat,
- a finanszírozás kérdéskörét.

7. A kommunikáció költségtervezése és pénzügyi adminisztrációja

Alkalmaznia kell költségkímélő tényezőket, ismernie és használnia kell számítási alapfogalmakat és módszereket:

- pénzügyi alapfogalmakat,
- adómegfontolásokat,

- érzékenységi és eredményelemzést,
- statisztikák összeállítását és kiértékelését,
- a megtérülési idő és cash-flow számítását,
- az inflációs várakozásokat,
- a táblázatkezelő programokat.

8. Menedzselési technikák ismerete

Alkalmaznia kell irányítási, vezetési ismereteket. Össze kell hangolnia munkatársai munkáját.

Ezen belül ismernie kell:

- a pozitív személyi beállítottság fogalmát, jellemzőit,
- tárgyalástechnikákat,
- az időbeosztás fontosságát, tervezhetőségét,
- a megfelelő kommunikációs módszer kiválasztásának ismérveit,
- a szóbeli tárgyalás jellemzőit,
- a személyiség hatását a tárgyalás menetére,
- az infostruktúra menedzseléshez kapcsolódó menedzsment alapelveket, követelményrendszereket és alkalmazásukat (ISO 9001, PDCA elv, ITIL, BS 15000, BS 7799/ISO 17799, COBIT, katasztrófa- és üzletmenet-folytonossági tervek stb.).

9. Építészeti ismeretek

Az adatkommunikáció és számítógépes hálózatok tervezése és kiépítése, karbantartása során alkalmaznia kell, illetve be kell tartania alapvető építészeti előírásokat.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

IV/1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Szakmai vizsgára az a tanuló bocsátható, aki sikeres érettségi vizsgát tett, a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit teljesítette és a szakmai alkalmassági követelményeknek megfelelt, valamint szakmai vizsgára jelentkezett.

IV/2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

A vizsgarészek tantárgyai és időtartama

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

Szakmai ismeretek	120 perc.
Tervezési feladat	60 perc.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

Szakmai ismeretek (komplex tantárgy).

A vizsgázónak minden témakörből egy-egy kérdést kell megválaszolnia, egy-egy kérdésre adott feleletre max. 5–10 perc fordítható.

c) A gyakorlati vizsga tantárgyai, időtartama:

Vizsgamunka	240 perc.
-------------	-----------

IV/3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok

3.1. Az írásbeli vizsga tartalma

a) A Szakmai ismeretek vizsgatárgyak tartalma

A Szakmai ismeretek tantárgy vizsgája az alábbi területek egy-egy megoldandó kérdését tartalmazza:

Távközlési alapismeretek, technológiai alapfogalmak, alközponti és hálózati szolgáltatások, kommunikációs rendszer kezelési ismeretek.

Adatkommunikáció, számítógépes hálózatok.

Multimédia rendszerek, elektronikus és hangpostarendszerek, video- és képátvitel, konferenciarendszerek.

Információs rendszerek tervezése, kommunikációs stratégia tervezés, kommunikációs igényfelmérés, egységes kommunikációs csatornák (IMX) és jellemzőik.

A kommunikáció költségtervezése és pénzügyi adminisztrációja című tantárgyak anyagából tesztlapok kitöltése. Minden területen legalább 6 feladatot kell megoldani.

Ajánlatkérés, tenderkiírás és -kiértékelés.

A kommunikációs költségek tervezése és pénzügyi adminisztrációja, költségtervezés és kézben tartás, pénzügy, könyvelés, közgazdaság és statisztika.

Menedzselési technikák.

Építészeti előírások alkalmazása.

b) A tervezés vizsgatárgy tartalma

A tervezés vizsgatárgy az alábbiakat tartalmazza:

A kommunikációs költség tervezése és pénzügyi adminisztrációja című anyagból tesztlapok kitöltése. Minden területen legalább 6 feladatot kell megoldani.

3.2. A szóbeli vizsga tartalma

A szóbeli vizsga során a jelölteknek az alábbi témakörökben kell egy-egy kérdésre válaszolniuk:

Távközlési alapismeretek.

Adatkommunikáció, számítógépes hálózatok.

Multimédia rendszerek.

Egységes kábelezési rendszer.

Kommunikációs rendszerek tervezése.

Ajánlatkérés, tenderkiírás és -kiértékelés.

A kommunikáció költségtervezése és pénzügyi adminisztrációja.

Menedzselési technikák.

A szóbeli vizsgarészen a vizsgázó a szakképesítésért felelős miniszter által meghatározott tételsorokból ad számot tudásáról.

3.3. A gyakorlati vizsga tartalma

A Vizsgamunka tantárgy vizsgája során a vizsgázóknak az egységes kábelezési rendszer témakörben kell komplett hálózati tervet elkészíteniük adott adat- és hangvégpont kialakítására. A feladatot a megadott igények alapján kell elkészíteni. Ezen belül: anyaglista összeállítása, technológiai adatok számítása, kiviteli (megvalósulási) rajz készítése stb. szerepel.

IV/4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Felmenthető az írásbeli és a szóbeli vizsga azon része alól az a jelölt, aki valamilyen szakirányú felsőoktatási intézményben 2 éven belül az adott témakörben sikeres vizsgát tett, és azt hitelt érdemlően bizonyítani tudja.

*IV/5. A vizsga értékelése**a) Szakmai elméleti vizsga*

A vizsgarészek tantárgyait külön-külön (1–5-ig) terjedő érdemjeggyel, illetőleg osztályzattal kell értékelni.

Az írásbeli vizsga értékelését a központi tételekhez kiadott útmutató szerint kell elvégezni, és egyetlen (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell minősíteni.

A szóbeli vizsgát egyetlen (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell minősíteni.

A szakmai elméleti vizsga osztályzatát a szóbeli és írásbeli érdemjegyek alapján kell meghatározni az alábbiak szerint:

– a szakmai elméleti vizsga eredményét az írásbeli és a szóbeli vizsgaeredmények átlagaként kell megállapítani. Az átlageredményt – törtszám esetén – az írásbeli vizsga eredménye felé kell kerekíteni [pl. *a)* i.: 4., sz.: 3., átl.: 3,5; eredmény: 4; *b)* i.: 2., sz.: 5., átl.: 3,5; eredmény: 3],

– eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt a szóbeli vagy írásbeli vizsgájára elégtelen érdemjegyet kapott.

b) Szakmai gyakorlati vizsga

A szakmai gyakorlati vizsga eredményét egyetlen (1–5-ig terjedő) osztályzattal kell minősíteni.

c) A szakképesítő vizsga értékelése

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

A szakmai gyakorlati vizsgarész eredménytelensége esetén a teljes gyakorlati vizsgát meg kell ismételni.

A szakmai elméleti vizsga eredménytelensége esetén az eredménytelen vizsgarészből a jelölt javítóvizsgát tehet.

Az I. részben meghatározott jegyzék 2. sorszáma szerinti postai üzleti asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 7026 02

2. A szakképesítés megnevezése: postai üzleti asszisztens

3. A képzés megkezdéséhez szükséges iskolai előképzettség: érettségi vizsga

4. A szakképesítés megszerzéséhez pályaalkalmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeknek kell megfelelni.

5. Képzési idő (évfolyamok száma): 1 év

6. Képzési idő elmélet aránya: 70%

7. Képzési idő gyakorlat aránya: 30%

II. A szakképesítés munkaterülete

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3612	Postaforgalmi, hírközlési ügyintéző

2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

Postai üzleti asszisztens:

Az egyes szolgáltató helyeken az ügyfelekkel áll közvetlen kapcsolatban. Önállóan, pontosan, megbízhatóan és nagy felelősséggel dolgozik.

Feladata:

a) az érvényes jogszabályok, technológiai szabályozások és szabályzatok, valamint a termékismeretők alapján az ügyfelek minőségi kiszolgálása,

b) eredményes, meggyőző tárgyalással termékek és szolgáltatások értékesítése,

c) a szolgáltatások teljesítése közben, a technológiai folyamatba épített informatikai és egyéb berendezések, a vagyonvédelmi eszközök – szükség szerinti megfelelő készség szintű – alkalmazása.

A termékek és a szolgáltatások értékesítése során:

a) postai küldeményeket vesz fel, takarékszolgálati, banki, biztosításközvetítési, távközlési és egyéb kereskedelmi áruértékesítési tevékenységet végez,

b) elszámolási felelősséggel pénzt és értékcsökkenést kezel,

c) a felvett postai küldeményeket nyilvántartja, az előírt irányítási rend szerint, feldolgozza, majd meghatározott zárlatokban továbbítja,

d) az érkezett küldeményeket átveszi, – értéktől függetlenül – különböző kiosztó és kézbesítő okiratokban nyilvántartja, majd a kézbesítőknek kézbesítésre átadja,

e) a kézbesíthetetlen küldeményeket a címzettrel kötött szerződésnek megfelelően utánküldi a címzett részére, vagy visszaküldi a feladónak,

f) a kézbesítőt az általa kezelt, beszedett és kifizetett összegekről naponta mérlegszerűen elszámoltatja,

g) elkészíti a szolgáltató hely napi és havi elszámolását.

Postavezetőként:

kisebb szolgáltató helyeken a felvételi és a működéssel kapcsolatos egyéb tevékenységeket is ellátja, vagy szervezi, irányítja és ellenőrzi azokat, különös tekintettel az ott felmerülő vagyonvédelmi feladatokra.

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 3435 01	Európai üzleti asszisztens
52 3440 01	Banki ügyintéző
52 3440 02	Biztosítási ügyintéző
33 7026 01	Postaforgalmi szakmunkás

III. A szakképesítés szakmai követelményei

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények.

Általános követelmények

A postai üzleti asszisztens rendelkezik empátiával, jó tárgyalási készséggel, a teamben dolgozás képességével. Cselekedeteit az önuralom, türelem, figyelmesség, tapintat, udvariasság, valamint szorgalom és dinamizmus jellemzi. Képes a saját tevékenységét önállóan szervezni.

Ismeri az okirati fegyver betartásának fontosságát, a postai dolgozók anyagi felelősségének mértékét. Elhivatott a szakma iránt. Megjelenésében a szolgáltató képviselőnek megfelelő (rendezett, ápoltság) öltözködési kultúra a meghatározó.

1. Postaforgalmi ismeretek alkalmazása

A postai üzleti asszisztens rendelkezik általános postai ismeretekkel, a hatályos jogszabályok figyelembevételével és azok együttes összehangolt alkalmazásával végzi szolgáltatói tevékenységét.

Ennek során:

a) ismeri főbb vonásaiban a postai tevékenység kialakulását, az önálló magyar posta megalakulásának és fejlődésének történetét,

b) ismeri az alapvető állampolgári jogokat és köteleességeket,

c) átlátja a postai tevékenység jogi szabályozását és az ezzel kapcsolatos jogokat és köteleességeket, ismeri a postai tevékenységével kapcsolatos jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit,

d) felismeri a postai felelősség mértékét és a titoktartási kötelezettséget a postai szolgáltatói szerződés teljesítése során,

e) jellemezni tudja a postai szolgáltató szervezeti felépítését, üzletágait, és az általuk nyújtott szolgáltatásokat,

f) teljesíti a postai szolgáltatói kötelességeket, betartja az okiratok általános vezetési szabályait,

g) ismeri és alkalmazza a kulturált szolgáltatói magatartásforma elemeit, az ügyfélszolgálat és ügyfélkapcsolat viselkedés normáit,

h) ismeri az ügyfelek tájékoztatásával kapcsolatos alapkövetelményeket, és tudja használni a szabályzatokat, segédkönyveket, nyilvántartásokat,

i) átlátja a postai tevékenységben megjelenő polgári, munka és büntetőjogi szabályozást,

j) megkülönbözteti a szolgáltatói szerződés teljesítése során alkalmazott bélyegzőket, azokról nyilvántartást vezet és szakmai feladataitól függően rendszeresen alkalmazza azokat.

A postai üzleti asszisztens képes a felvevői (kezelési és kézipénztárral összefüggő) tevékenységek ellátására.

Ennek során:

a) ismeri a postai küldemények elfogadási feltételeit, a kérhető különszolgáltatásokat és a postai szolgáltató által bevezetett szolgáltatásokat,

b) elvégzi a postai küldemények felvételi tevékenységét, hagyományos (manuális) technológiával vagy számítástechnikai támogatottsággal,

c) meghatározza a postai szolgáltatásokért járó díjakat, alkalmazza a díjlerovási módokat, a nyugta- és számlaadási kötelezettséget,

d) ismeri a táviratszolgálat előírásait, megkülönbözteti a táviratfajtákat a kérhető különszolgáltatásokat, meghatározza és elszámolja az ehhez kapcsolódó díjakat,

e) az előírásoknak megfelelően, szakszerűen, kezel értékcikket és egyéb kereskedelmi árut, becseréli a rontott értékcikket és elvégzi ezek elszámolását,

f) rendszeresen végzi a könyvelt és tételes küldemények felvételét és nyilvántartását,

g) szakmai feladataitól függően szakszerűen ellátja a garantált kézbesítési idejű szolgáltatással feladott küldemények felvételét,

h) ismeri a gépi totó-lottó kezelést,

i) átlátja és alkalmazza a Magyar Posta Rt. új szolgáltatásaival kapcsolatos előírásokat teendőket,

j) gyakorlatban alkalmazza a küldemények biztonságos őrzésére vonatkozó előírásokat.

A postai üzleti asszisztens a postaforgalmi ismeretek alkalmazásával – a felvett küldeményeket előkészíti továbbításra –, képes ellátni az indítószolgálatot.

Ennek során:

a) átlátja az indítószolgálat feladatát, önállóan végzi a rovatoló tennivalóit a küldemények átvételkor,

b) ismeri a zárlat fogalmát, fajtáit és a zárlatkészítés módját,

c) átlátja a postai irányítószám-rendszert, ismeri a küldemények irányításának és feldolgozásának munkafolyamatait,

d) tudja vezetni a rovatlapot, az egyenleget, a zárlatjegyzéket, a közvetítőívet, közvetítőjegyzéket.

A postai üzleti asszisztens ismeri a küldemények szállításának módját, rendelkezik ismeretekkel a szállítószolgálatról.

Ennek során:

a) átlátja a szolgáltató logisztikai rendszerét és sajátosságait,

b) ismeri a szállítószolgálat feladatát, a küldemények feldolgozási rendjét, a nemzetközi postaszállítást,

c) ismeri a járatok fogalmát, csoportosítását, a postaszállítást és a zárlatok kezelési rendjét,

d) ismeri a járatok fogadásával és indításával kapcsolatos dokumentumok vezetését.

A postai üzleti asszisztens a postaforgalmi ismeretek alkalmazásával átveszi az érkező küldeményeket, és képes ellátni az átvévő szolgálatot.

Ennek során:

a) ismeri az átadás-átvétel rendjét a járatoknál,

b) ismeri a zárlatok átvételének sorrendjét, képes átvenni a zárlatok tartalmát, és elvégzi a küldemények érkeztetését,

c) ellenőrzi a küldemények díjazását, megállapítja, kezeli és nyilvántartja a díjhiányt,

d) rendezi a zárlatok átvételkor megállapított szabálytalanságokat, kezeli a sérült zsákokat és küldeményeket.

A postai üzleti asszisztens a postaforgalmi ismeretek alkalmazásával előkészíti a küldeményeket kézbesítésre, és képes ellátni a kiosztó szolgálatot

Ennek során:

a) átlátja a kiosztó feladatait,

b) elvégzi a közönséges, a könyvelt és a tételesen kezelt levél küldemények kiosztását és vezeti a kiosztó okiratokat,

c) elvégzi az utalványok, a postacsomagok és a kísérelvelek kiosztását,

d) ismeri az átvételre jogosultak körét magán és jogi személyeknél és átlátja a meghatalmazás szabályait,

e) ismeri a küldemények házhoz kézbesítésének szabályait és meg tudja határozni a beszédendő díjakat,

f) gyakorlatban alkalmazza a küldemények szolgáltató helyen történő kézbesítésének, a fiókbérlet és a közvetett kézbesítés szabályait,

g) ismeri a küldemények átvételének határidőit,

h) átlátja a garantált kézbesítési idejű szolgáltatással feladott küldemények kézbesítésének alapelveit, szabályait és ismeri az okiratok vezetésének módját,

i) átlátja a címnyomozás jelentőségét.

A postai üzleti asszisztens a postaforgalmi ismeretek alkalmazásával leszámoltat a küldemények kézbesítéséről, valamint a kézbesítéskor beszédett díjakról, és képes ellátni a leszámoló szolgálatot.

Ennek során:

a) leszámoltatja az egyesített- és csomagkézbesítőt a kiosztott küldeményekről,

b) leszámolja a beszédett utánvételi és egyéb díjakat,

c) leszámoltat a szolgáltató helyen kézbesített küldeményekről,

d) a kézbesíthetetlen küldeményeket után vagy visszaküldi,

e) a postacsomagot visszajelenti, és a küldeményeket visszakézbesíti.

A postai üzleti asszisztens rendelkezik ismeretekkel a sajtóterjesztést szabályozó intézkedésekről, a hírlapkezelési, szállítási és kézbesítési feladatokról

Ennek során:

a) ismeri a hírlapszolgálat szabályozását, szervezeti rendszerét és az egyes szervek feladatait,

b) ismeri az előfizetések elfogadásának módját, gyűjtésének formáit, a díjak beszedését és elszámolását,

c) képes az igény meghatározására, a lapok expedálására, ismeri azok szállítását és átvételét,

d) átlátja a lapok kiosztására, nyilvántartására, kézbesítésére, a címváltozásra, a megszűnésre és a díjvisszafizetésre vonatkozó előírásokat,

e) ismeri a lapok átvételét, a példányszám ellenőrzését, a lapok kiosztását, nyilvántartásba vételét, az elszámolási okiratok vezetését.

A postai üzleti asszisztens rendelkezik postai biztonsági ismeretekkel

Ennek során:

a) ismeri a szolgáltató vagyonvédelmi szabályozását, a személyi biztonság szerepét, kialakítását, követelményeit, a kezelésbiztonság szabályait,

b) ismeri és alkalmazza tűz- és környezetvédelmi jogszabályokat, utasításokat,

c) ismeri és alkalmazza a polgári védelmi jogszabályokat, utasításokat,

d) ismeri a munka és egészségvédelem szabályozásának elveit,

e) betartja az egészséges és biztonságos munkavégzés előírásait,

f) ismeri a munkabaleseteket esetében követendő eljárásokat,

g) gyakorlatban alkalmazza a postai munkahelyek fontosabb biztonságtechnikai és egészségügyi előírásait,

h) ismeri a szolgáltató ellen irányuló bűncselekmények fajtáit, megelőzésük lehetőségeit, a vagyonvédelmi, biztonságtechnikai eszközök alkalmazási szabályait.

2. Pénzforgalmi ismeretek alkalmazása

A postai üzleti asszisztens képes a jogszabályi előírás alapján végzett, továbbá a szerződéses alapon vállalt pénzforgalmi, valamint pénzforgalmi és egyéb közvetítői tevékenység ellátására.

Ennek során:

a) ismeri a szolgáltató pénzkezelési rendszerét, pénzforgalmi közvetítői és elszámolási tevékenységét,

b) felismeri a gyanús pénzeket, tudja a pénzeket bankszerűen rendezni, biztonságosan, illetve a biztonsági előírások ismeretében kezelni, átadni, átvenni, őrizni,

c) elvégzi a pénzkezeléssel, a pénzfelvétellel, kifizetéssel és az ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat,

d) ellátja a postautalvány szolgálatot,

e) ismeri a nemzetközi pénzforgalmi közvetítő tevékenység szabályait, nemzetközi be- és kifizetéseket bonyolít,

f) ismeri a bankközvetítő tevékenységet, átlátja a bankszámlára történő befizetési, valamint a bankszámla terhére történő kifizetési módokat, ismeri azok jellemzőit és kezeli ezek postai teljesítését, elszámolását,

g) ismeri és szakmai feladatainak megfelelően képes ellátni megtakarítási, biztosítási és lakástakarék-közvetítői tevékenységeket,

h) önállóan képes belföldi és nemzetközi utalványok összegét számlára irányítani.

A postai üzleti asszisztens a pénzforgalmi ismeretek alkalmazásával képes elvégezni a postahelyek elszámolását

Ennek során:

a) leszámoltatja a kezelési pénztárt, vezeti a leszámolási okiratokat, és az eltéréseket rendezi,

b) elszámolja számadásrendszerűen, a postai bevételeket és kiadásokat,

c) készpénz-beszolgáltatásokat, ellátmányokat készít, rendezi az eltéréseket,

d) elszámolja a készpénzben szedett díjbevételeket és az üzemviteli kiadásokat,

e) önállóan képes a napi pénztárjelentéssel kapcsolatos tevékenységek ellátására, okiratok, mellékletek, főösszeítők összeállítására, napi és havi zárlat elkészítésére,

f) értékcikkkrendelést, beszolgáltatást készít és rendezi ezek esetleges eltéréseit, az értékcikkeket nyilvántartásba veszi, elszámolja, becseréli, érték cikk mérleget készít és rendezi az itt keletkező eltéréseket,

g) biztosítani tudja a postán kívüli érték cikk-árusítás lehetőségét, ellátja ezek elszámolását és az érték cikkek becserélését.

A postai üzleti asszisztens el tudja látni a kisposták vezetői feladatait

Ennek során:

a) meg tudja szervezni a kisposták tevékenységét, átlátja a tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására vonatkozó rendelkezéseket,

b) ismeri az iratkezelés, ügyintézés általános szabályait, az ügyviteli eljárásokat,

c) ismeri a postai tudakozódás, információ- és adatszolgáltatás rendszerét,

d) kezelni tudja a felszólalásokat, reklamációkat, ismeri a postai panaszügyintézt,

e) el tudja végezni a kisposták átadását átvételét,

f) el tudja végezni a szabályzatokban, utasításokban előírt ellenőrzési feladatokat.

3. Általános marketing ismeretek

A postai üzleti asszisztens ismeri a kommunikációs szolgáltatóipar és a kereskedelem nemzetközi-vevőkiszolgálás módszereit és a vevő-kiszolgálási folyamatokat.

Ennek során:

a) ismeri a marketing szerepét a társadalomban és a szolgáltatói szférában,

b) ismeri a marketing alapfogalmakat és azok összefüggéseit a gazdasági élettel,

c) ismeri a piac fogalmát, típusait, szereplőit,

d) felismeri a vásárlói viselkedéseket, és a piaci környezet elemeit,

e) átlátja a piac-szegmentáció és a versenyanalízis lényegét,

f) megkülönbözteti a termék fogalmát, típusait, a termék kategóriákat, a termék-életciklust, a termékfejlesztés lépéseit,

g) ismeri az értékesítési csatornákat, az elosztás, a nagy- és kiskereskedelem fogalmát, funkcióit,

h) ismeri az árképzés és az árformák szerepét,

i) ismeri a marketing kommunikáció fontosságát, a vállalati kommunikáció jelentőségét és részeit, valamint a promóciós mix elemeit,

j) ismeri a reklám fogalmát, típusait, funkcióját, eszközeit,

k) ismeri az eladásösztönzés lényegét, a személyes eladás fogalmát, célját, módszereit, a PR fogalmát, eszközeit, jelentőségét,

l) ismeri a szolgáltatásmarketing fogalmát, lényegét, összetevőit és a minőségbiztosítás módszereit, ismeri a vállalati arculati elemeket, átlátja jelentőségüket,

m) megkülönbözteti a marketing menedzsment szintjeit, ismeri azok kapcsolatrendszerét,

n) ismeri a marketing információs rendszer lényegét, felépítését, a marketingkutatás lényegét, fontosságát, fogalmait, módszereit,

o) ismeri a statisztika alapfogalmait, alkalmazási területeit, a statisztikai munka fázisait, fontosságát, a statisztika és a döntés-előkészítés kapcsolatát,

p) képes bemutatni a kérdőívek készítésének módjait, kérdés- és kiértékelés típusait, az interjútechnika lényegét, alkalmazási területeit, lehetőségeit.

4. Számítástechnikai ismeretek alkalmazása

A postai üzleti asszisztens az egyes szolgáltató helyeken számítógéppel támogatott munkahelyeken dolgozik. Önállóan kezeli a technológiai folyamatba épített számítástechnikai berendezéseket és programokat.

Ennek során:

a) ismeri a számítástechnikai alapfogalmakat és a számítógép felépítését,

b) átlátja a Windows-os környezet alapfogalmait, alapelveit,

c) szakmai feladatainak megfelelően gyakorlatban használja a Windows alapú szövegszerkesztő és táblázatkezelő alkalmazásokat,

d) szakmai feladatainak megfelelően gyakorlatban használja az elektronikus levelezést és az Internetet,

e) a gyakorlatban kezeli a postai szolgáltatói informatikai programokat.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Vizsgára az a tanuló bocsátható, aki a szakképző évfolyamot sikeresen elvégezte és szakmai vizsgára jelentkezett.

2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga írásbeli, gyakorlati és szóbeli részből áll.

a) Az írásbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Postaforgalmi ismeretek 180 perc.
- Pénzforgalmi ismeretek 180 perc.

b) A szóbeli vizsga tantárgyai és időtartama:

- Postaforgalmi ismeretek
- Pénzforgalmi ismeretek
- Általános marketing ismeretek

A vizsgázónak minden tárgyból egy-egy kérdést kell megválaszolnia. Egy-egy feleletre maximálisan 10–15 perc fordítható.

c) A gyakorlati vizsga tantárgyai, időtartama:

- Postai alapvető munkafolyamatok, munkaműveletek 180 perc.

3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok a szint megjelölésével

Az egyes vizsga feladatokat a Szakmai és vizsga követelmények „III. A szakképesítés szakmai követelményei” c. fejezetében meghatározott szinteken kell teljesíteni.

Az írásbeli vizsga tartalma

Az írásbeli vizsgán tantárgyanként kell feladatot megoldani. Az írásbeli tételek a postaforgalmi ismeretek és a pénzforgalmi ismeretek tantárgyak egészét átfogják.

A vizsgázóknak a feladat megoldásával bizonyítaniuk kell a postai technológia ismeretét, a helyes szakmai gondolkodást, valamint jártasságukat a postán rendszeresen előforduló kezelési tevékenységekben.

A szóbeli vizsga tartalma

A szóbeli vizsga kérdéseit tantárgyanként központi tételek tartalmazzák, amely felöleli a szakmai képzés elméleti ismeretanyagát. A szóbeli vizsgán a vizsgázóknak bizonyítaniuk kell az általános marketing ismeretek, a postaforgalmi és pénzforgalmi ismeretek alapfogalmainak és kifejezéseinek elsajátítását, az összefüggések átlátását,

valamint azt, hogy átfogó ismereteik megfelelnek a követelményeknek.

A gyakorlati vizsga tartalma

A vizsgázónak a gyakorlati vizsgán az ügyfélszolgálati, rovatoló, kiosztó, leszámoló munkahelyek valamelyikében a munkafolyamatban való jártasságát kell bizonyítani, valamint tudni kell alkalmazni a technológiai folyamatok támogatását ellátó informatikai rendszereket. A gyakorlati vizsga tanpostán, tanirodában, oktatópostán, gyakorló postán és speciális gyakorlólhelyen szervezhető.

4. A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

A vizsgázó felmentést kaphat a vizsga egyes részei (vagy a teljes vizsga) alól, ha a postai üzleti asszisztens országos szakmai tanulmányi versenyen az előírt szakmai teljesítményt a vizsgatantárgyakból elérte.

Az a vizsgázó, aki rendelkezik közgazdasági-marketing alapismeretek, illetve közgazdasági alapismeretek (üzleti-gazdaságtan), közgazdasági alapismeretek (elméleti-gazdaságtan) tantárgyból legalább közép szintű érettségi vizsgával vagy a vizsga követelményeknek megfelelő marketing szakvizsgával az általános marketing ismeretek tantárgyból a szakvizsga alól felmenthető.

5. A szakmai vizsga értékelése

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért eredménye alapján két osztályzatot kap:

- a) szakmai elmélet,
- b) szakmai gyakorlat.

(Eredményes szakmai vizsga esetén ez a két osztályzat kerül be a szakképesítést igazoló bizonyítványba.)

Szakmai elméleti vizsga értékelése

Az írásbeli vizsga értékelését a központi tételekhez tantárgyanként kiadott útmutató szerint kell elvégezni, majd egyetlen (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell minősíteni.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó teljesítményét tantárgyanként egy-egy (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell minősíteni.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli vizsgarészen kapott érdemjegy és a szóbeli vizsgarészen tantárgyanként külön-külön kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni: az írásbeli és a szóbeli érdemjegyek súlyozatlan átlagát kell kiszámítani a kerekítési szabályok figyelembevételével.

Szakmai gyakorlati vizsga értékelése

A szakmai gyakorlati vizsgarészt egy (1–5-ig terjedő) osztályzattal kell értékelni.

Eredménytelennek kell a gyakorlati vizsgát értékelni, ha a vizsgázó a munkafolyamat 40%-át nem teljesítette. Ebben az esetben osztályzata elégtelen.

A szakmai vizsga értékelése

Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó az írásbeli vagy a gyakorlati vizsgarészen, továbbá ha a szóbeli vizsgarészen bármelyik elméleti tantárgyból elégtelen érdemjegyet, illetőleg osztályzatot kap.

Ebben az esetben a vizsgázónak csak abból a vizsgarészből, vagy csak abból a vizsgatárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelyből elégtelen osztályzatot vagy elégtelen érdemjegyet kapott.

Ugyanazon vizsgaidőszakban, illetőleg a vizsgaidőszaktól eltérő időben szervezett szakmai vizsga esetén a vizsga befejezését követő harminc napon belül javítóvizsga nem tehető.

Az I. részben meghatározott jegyzék 3. sorszáma szerinti távközlési szaktechnikus (az ágazat megjelölésével) szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. A szakképesítés Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatai

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 5424 01

1.2. A szakképesítés megnevezése: távközlési szaktechnikus (az ágazat megjelölésével)

A szakképesítés ágazatainak megnevezése:

- Távbeszélőtechnikai szaktechnikus
- Átviteltechnikai szaktechnikus
- Informatikai szaktechnikus
- Adástechnikai szaktechnikus
- Kábeltelevíziós szaktechnikus
- Hálózatechnikai szaktechnikus

1.3. A szakképzésbe történő belépés iskolai előfeltétele: érettségi vizsga

1.4. A szakképzésbe történő belépés szakmai előfeltétele: 52 5424 02 Távközlési technikus

1.5. Képzési idő (évfolyamok száma): 1 év (1100 óra)

1.6. Képzési idő elmélet aránya: 70%

1.7. Képzési idő gyakorlat aránya: 30%

II. A szakképesítés munkaterülete

2.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3121	Gyengeáramú villamosipari technikus
5234	Távközlési foglalkozások

2.2. A munkaterület rövid, jellemző leírása

A távközlési szaktechnikus

A) szereli, üzembe helyezi, konfigurálja, üzemelteti, karbantartja, javítja az ágazati területéhez tartozó távközlési berendezéseket:

a) a távbeszélő-technikai ágazati területen a hozzáférési hálózatok eszközeit (cross-connect, DSLAM, IAD) és a hálózati kapcsolóeszközöket (TDM kapcsoló, ATM kapcsoló, VoIP/VoATM/VoDSL átlépő),

b) az átvitel-technikai ágazati területen a vezetékes távközlési áramkörök átvitel-technikai berendezéseit, a távközlési hálózatokat,

c) az adástechnikai ágazati területen a műholdas rendszereket és az adóhálózatokat,

d) az informatikai ágazati területen a számítógépes munkaállomásokat, hálózati környezetükben; szoftverkörnyezet kialakítását végzi vállalati viszonyok között,

e) a kábeltelevíziós ágazati területen a kábeltelevíziós hálózatokat, vonali és végberendezéseket, antennákat,

f) a hálózattechnikai ágazati területen a távközlési hálózatokat, a csatlakozó, rendező, elosztó berendezéseket;

B) részt vesz a beruházások előkészítésében, a létesítés ellenőrzésében, elvégzi az átvételt;

C) üzemelteti, karbantartja az ágazati területébe tartozó mérő, ellenőrző berendezéseket, a hálózat-felügyeleti rendszereket;

D) idegen nyelvű (főként angol) dokumentációkat, könyvtárakat használ, kommunikál nemzetközi kapcsolás-felépítési és hibaelhárítási eljárások közben;

E) vállalkozás- és üzemszervezési, vezetési és ellenőrzési feladatokat lát el;

F) munka-, tűz-, és környezetvédelmi feladatokat lát el;

G) távközlési ügyfélszolgálati teendőket végez el.

2.3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
52 5424 02	Távközlési technikus
3121	Gyengeáramú villamosipari technikus

III. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok, feladatok és az azokhoz közvetlenül kapcsolódó követelmények

3.1. Távbeszélőtechnikai ágazati ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus ágazati területén belül

a) TDM kapcsoló-berendezések és készülékek telepítését, szerelését, üzembe helyezését végzi,

b) átvitel-átviteli vizsgálatokat végez el,

c) különféle technológiájú beszéd-terminálokat szerel, üzembe helyez,

d) TDM/IP és TDM/ADSL beszédátlépő berendezések programozását végzi,

e) szolgáltatási, előfizetői és hálózati adminisztrációt végez,

f) dokumentációkat készít, biztonsági mentéseket végez,

g) rendszer- és hálózat-felügyeleti tevékenységet végez.

Feladatai végzése során

a) felismeri a különféle beszédátviteli technológiák funkcionális elemeit, és blokkvázlat szinten elmagyarázza működésüket,

b) a vonalkapcsolt/csomagkapcsolt központ működtetésére kidolgozott eljárások, és dokumentációk alapján felügyeli a központ működését, módosításokat végez a központ adatbázisában, elvégzi a hiba-felismerési és javítási feladatokat,

c) elvégzi a forgalmi- és jelzeshálózat kiépítésénél felmerülő feladatokat,

d) elvégzi az előfizetői hálózat kiépítésénél felmerülő feladatokat,

e) forgalmi és átviteli méréseket végez,

f) részt vesz különféle digitális kapcsolóeszközök telepítésében, szerelésében, üzembe helyezésében.

A feladatok ellátásához ismeri

a) a különböző hozzáférési hálózatokban alkalmazott fizikai átviteli protokollokat, technológiákat és hálózatvégződéseket,

b) a hozzáférési hálózatokban a jelfolyam útvonalának biztosítására használt eszközöket (cross-connect, router, IAD stb.),

c) a vonalkapcsolt távbeszélő központtípusok dokumentációs rendszerét, szolgáltatási, előfizetői és hálózati adminisztráció műveleteit,

d) A számhordozás és a szolgáltató-választás műszaki megoldásait intelligens hálózati képességek és a központi referencia adatbázis felhasználásával,

e) az SS7 jelzeshálózat használói egységeit és azok szerepét az ISDN, GSM, IN szolgáltatások és az IP alapú kommunikáció biztosításában,

f) az IP alapú hálózatok felépítését, elemeit, típusait (Internet, Intranet, Extranet, VPN),

g) az Integrált Hozzáférési Eszköz (IAD) szerepét a szélessávú hozzáférésben,

h) a következő generációs hálózatok felépítését, elemeit, a Médiaátlépő és a Softswitch lényegét,

i) a berendezésekhez és hálózatokhoz kapcsolódó fontosabb nemzetközi szabványokat, ajánlásokat.

3.2. Átviteltechnikai ágazati ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus ágazati területén belül

- a) elvégzi vezetékes átviteltechnikai berendezések szerelését, üzembe helyezését, installálását,
- b) üzemviteli felügyeleti, konfigurációs feladatokat lát el,
- c) az üzemviteli mérési-ellenőrzési feladatokkal kapcsolatosan figyelő, mérő, ellenőrző egységeket kezel, mérőműszereket, mérőberendezéseket, analizátorokat használ,
- d) gyári, főként angol nyelvű dokumentációkat használ,
- e) fenntartási tevékenységet végez és irányít,
- f) az üzembe helyezési, fenntartási, üzemviteli munkafolyamatot is dokumentálja,
- g) munkaeszközök karbantartása.

Ennek során

A) tervezi és előkészíti a létesítési munkafolyamatot:

- a) bejárást végez, felméri a szükséges anyagokat és eszközöket,
- b) biztosítja a telepítendő berendezések tápellátását,
- c) meghatározza a rendező és a kivezetendő interfész pontokat,
- d) megtervezési csatlakoztatásokat,
- e) kiválasztja és előkészíti a szükséges szerszámokat, anyagokat, mérőeszközöket;
- B) építési és szerelési feladatokat old meg:
 - a) berendezés-kereteket készít elő és szerel,
 - b) kábelcsatornákat, kábellétrákat szerel fel,
 - c) rendezőket telepít és szerel,
 - d) kábelek vezetését, kötését, behúzását, rögzítését végzi el, szereli a berendezést,
 - e) csatlakozókat szerel, kábeleket csatlakoztat;
- C) berendezések üzembe helyezését és installálását végzi:

- a) beállítja berendezések paramétereit,
- b) konfigurálja a berendezéseket,
- c) letölti a működtető szoftvereket,
- d) csatlakoztatja a menedzsmentet,
- e) ellenőrzi a működési paramétereket;
- D) elvégzi a berendezések átadás-átvételi méréseit:
 - a) teljesítésvizsgálatokat végez,
 - b) interfész paramétereket ellenőriz,
 - c) átviteli paramétereket mér,
 - d) hosszú idejű méréseket végez,
 - e) terhelésvizsgálatokat végez,
 - f) optikai ellenőrző méréseket végez,
 - g) ellenőrzi a beállított konfigurációkat;
- E) dokumentációkat használ és készít:
 - a) műszaki dokumentációkat alkalmaz a létesítés folyamatában,
 - b) kiviteli, megvalósulási dokumentációt készít,
 - c) mérési utasításokat használ és jegyzőkönyveket készít (bejárási, telepítési, átadás-átvételi...);
- F) fenntartási és üzemviteli feladatokat lát el:
 - a) meghatározza a munkafolyamatot és dokumentálja,

b) hibamegelőző, időszakos vizsgálatokat és méréseket végez,

- c) új szoftververziókat tölt le,
- d) szükség szerint átkonfigurálja a berendezést,
- e) kezeli a Locál Terminált,
- f) hibakeresést, hibabehatárolást és hibakezelést végez,
- g) elhárítja a hibát, illetve intézkedik a hiba elhárításáról,
- h) ellenőrző méréseket végez,
- i) dokumentálja a hibaelhárító munkát.

A létesítési, üzemviteli, fenntartási munkafeladatok megoldásához

a) rendelkezik a szükséges átviteltechnikai ismeretekkel: a PDH, SDH, ATM rendszertechnikai, berendezés felépítési, működési, vezérlési, irányítási, konfigurálási, jelfolyamkezelési ismeretekkel,

b) rendelkezik az optikai átviteltechnikai alapokkal: a fényvezetés és az optikai kábelek ismereteivel, a passzív és aktív optikai eszközök, jellemzőik és alkalmazásuk ismereteivel,

c) gyakorlott az interfészek használatában, a paraméterek ismeretében (koaxiális-, szimmetrikus kábeles, optikai kábeles csatlakozások),

d) tájékozott a hálózati megvalósítások, kiépítési konfigurációk lehetőségeiben,

e) gyakorlottan kezeli a Local Terminált, elvégző programozási műveleteket,

f) elvégzi a menedzsment tevékenységeket,

g) mérésméleti, műszer- és analizátor működési ismeretei alapján végzi el az üzembe helyezési és fenntartási méréseket.

3.3. Informatikai ágazati ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus ágazati területén belül elvégzi

A) számítógépes munkaállomások üzembe helyezését hálózati környezetben:

a) számítógépek hardver-konfigurálását (hangkártya, hálókártya, ISDN kártya),

b) operációs rendszer telepítését (Windows NT alapú, UNIX alapú rendszerek),

c) hálózati protokollok és paraméterek beállítását,

d) hálózati szolgáltatások telepítését, indítását és felüggesztését;

B) szoftverkörnyezetet alakít ki vállalati viszonyok között:

a) irodai programcsomagokat telepít és beállítja a felhasználói környezetet,

b) beszállítói informatikai rendszer-ajánlatokat véleményez,

c) felhasználói jogosultságokat kezel és kioszt,

d) adatbázisokat hoz létre, jogosultságokat rendel hozzá,

e) elektronikus postafiókokat kezel,

f) informatikai biztonsági szempontokat figyel, intézkedéseket tesz,

g) egy-egy kisebb feladatra célalkalmazást készít;

C) vállalati informatikai rendszereket felügyel:

- a) rendszeres adatmentéseket végez,
- b) naplókat, biztonsági naplókat figyel, szükség szerint intézkedéseket kezdeményez.

Feladatai teljesítése során

- a) felismeri a számítógép különböző hardverelemeit és működésüket funkcionális szinten magyarázza,
- b) értelmezi a számítógépes rendszerek dokumentációit,
- c) többfelhasználós és többfeladatos operációs rendszert telepít,
- d) felhasználói jogosultságokat beállít,
- e) működőképes TCP/IP alapú hálózati környezetet teremt legalább 2–3 számítógép között,
- f) tud routert konfigurálni egy ethernet és egy ISDN interfész között,
- g) tud adatbázis-kezelő rendszert telepíteni, azon egy adatbázist kialakítani és kezelni,
- h) multimédiás környezetben alkalmazásokat telepít és futtat,
- i) HTML nyelv segítségével dinamikus WEB-oldalakat készít,
- j) ismeri a különböző operációs rendszereket, azok előnyeit és hátrányait (Windows NT alapú, UNIX alapú rendszerek),
- k) ismer és használ néhány adatbázis-kezelő rendszert általában, egyet pedig részletesen,
- l) ismeri és használja a különböző multimédiás lehetőségeket,
- m) ismer legalább 2–3 programozási nyelvet, lehetőségeivel és tulajdonságaival együtt, ezek közül tudjon egy programozási nyelvet a gyakorlatban használni.

3.4. Adástechnikai ágazati ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus feladatai megoldásához rendelkezik az 52 5424 02 távközlési technikus szakmai képesítéshez tartozó vezeték nélküli távközlési ismeretekkel. Ezen túl ágazati területén belül elvégzi

- a) analóg és digitális rádió és televízió adóberendezések, adóhálózatok és informatikai rendszerek telepítését, szerelését, üzembe helyezését,
- b) üzemviteli ellenőrzéseket, méréseket végez,
- c) működteti a felügyeleti rendszert,
- d) fenntartja a biztonságos munkavégzés körülményeit,
- e) elvégzi, irányítja műholdas rendszerek, berendezések telepítését, szerelését, üzembe helyezését,
- f) a berendezések üzemviteli felügyeletét, a felügyelet nemzetközi koordinációját,
- g) a felügyeleti rendszer konfigurálását,
- h) hibafelügyeletet lát el, riasztáskezelést végez, meghatározza a szükséges beavatkozásokat,
- i) szolgáltatási, ügyfélszolgálati feladatokat lát el.

Ennek során

- A) alkalmazza műsorszóró és műholdas rendszerekre vonatkozó ismereteit:

– ismerteti a rendszerelveket, a működési elveket, tömbvázlat alapján a berendezések működését, az egységek funkcióit, a szolgáltatásokat, a minőségi követelményeket, a főbb paramétereket;

B) gyári, főként idegen nyelvű dokumentációk alapján szerelési, kábelezési, csatlakoztatási műveleteket hajt végre, beállításokat végez el;

C) elvégzi az üzembe helyezési méréseket, beállításokat;

D) átadás-átvételi méréseket végez, dokumentációkat készít;

E) alkalmazza AM-mikro rendszerre vonatkozó ismereteit

a) adórendszer, szolgáltatások, berendezés felépítés, egységfunkciók, beállítások, adatszerű jellemzők tekintetében,

b) ismeri a kódolási rendszert, a jogosítás berendezéseit és ügyfélszolgálati rendszerét,

c) az Internet szolgáltatás lehetőségét, feltételeit AM-mikro rendszerben;

F) alkalmazza a mobil kommunikációs rendszer ismereteit;

G) a mikrohullámú összeköttetések rendszer és berendezés-ismereteit;

H) ismeri a vezetékes és a mikrohullámú rendszerek együttműködésének feltételeit, a csatlakozó berendezéseket és paramétereiket;

I) antennák és tápvonalak, fényvezetők berendezésekkel kapcsolatos speciális alkalmazásait;

J) a rendszerelemek és a csatlakozó felületek jellemzőit;

K) telepítési dokumentációkat használ, kiviteli terveket készít, előkészíti a telepítést, művezetési feladatokat lát el;

L) elvégzi az üzembe helyezési feladatokat;

M) lebonyolítja az átvételi méréseket és vizsgálatokat;

N) teljeskörűen, önállóan alkalmazza a mérő-ellenőrző rendszert;

O) üzemviteli felügyeletet, koordinációs feladatokat lát el;

P) tervezi a rendszerek bővítését, a tartalom műszaki előírás szintű megfogalmazásával;

Q) projekteket dolgoz ki, irányítja a megvalósítást;

R) rendelkezik a munka-, tűz- és környezetvédelem speciális ismereteivel, a munkafolyamatokat ezek betartásával szervezi.

3.5. Kábeltelevíziós ágazati ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus ágazati területén belül elvégzi

a) kábeltelevíziós hálózatok tervezését: felmérését, kiviteli tervek készítését, hálózat-nyilvántartások előkészítését,

b) irányítja kábeltelevíziós hálózatok létesítését: irányítja az építési tevékenységet, átadás-átvételi eljárás folytat,

c) elvégzi a kábeltelevíziós berendezések üzembe helyezését, installálja a berendezéseket, beállítja a paramétereket, menedzsmentet telepít, letölti a szoftvereket,

d) gyári dokumentációkat használ a telepítés és az üzembe helyezés folyamatában,

e) üzemeltetési munkákat végez: rendszeres ellenőrzéseket végez, felügyeleti rendszert kezel,

f) feltárja, kivizsgálja a kábeltelevíziós jelforrásokat: földi rádió, tv műsorvételi lehetőségeket, műholdas és helyi műsorvételi lehetőségeket,

g) megvizsgálja és kialakítja a kábeltelevíziós hálózaton megvalósítható távközlési és informatikai szolgáltatásokat: Internet, LAN, MAN típusú adatátviteli szolgáltatások, kábeltelefonía stb.,

h) adatvégberendezések (modemek, set-top boxok), fejállomási adatfeldolgozó rendszerek (routerek, HUB-ok, HOST-ok, szerverek stb.) telepítése, installálása,

i) működteti, ellenőrzi a visszirányú átviteli rendszereket,

j) kezeli a hálózatmenedzsmentet,

k) elvégzi különböző szolgáltatási síkok, platformok összehangolását.

A telepítési, szerelési üzembe, helyezési folyamat során

a) területbejárást végez, felméri a szükséges anyagokat és eszközöket,

b) megoldja a berendezések helyi tápellátását, illetve távtáplálását,

c) megtervezi a csatlakozásokat, meghatározza a rendező és interfész pontokat,

d) elvégzi a szerszámok, anyagok előkészítését,

e) optikai és koaxiális kábelek kiépítését végzi,

f) elvégzi a kábelek szerelését,

g) csatlakozókat szerel és kábeleket csatlakoztat,

h) telepíti a kábeltelevíziós berendezéseket, beállítja a működési paramétereket,

i) konfigurálja az optikai végződő berendezéseket, optikai HUB-okat,

j) letölti a szoftvereket,

k) beállítja az előfizetői berendezéseket,

l) ellenőrzi a működési paramétereket,

m) teljesítésvizsgálatokat végez,

n) interfész paramétereket ellenőriz,

o) átviteli paramétereket mér,

p) hosszú idejű méréseket, terhelésvizsgálatokat végez,

q) optikai összeköttetés és berendezés méréseket végez,

r) ellenőrzi a beállított konfigurációkat,

s) dokumentációkat készít: megvalósulási tervet készít, mérési jegyzőkönyveket vesz fel, nyilvántartási adatokat rögzít, munkaelszámolásokat készít.

Az üzemfenntartási, üzemviteli tevékenység során elvégzi

a) a megelőző, időszakos vizsgálatokat és méréseket,

b) a berendezések átkonfigurálását,

c) a hibakeresés, hibabehatárolás és hibakezelés feladatait – dokumentálja is ezeket,

d) a javítás, hibaelhárítás feladatait,

e) ellenőrző méréseket végez,

f) dokumentálja a teljes munkafolyamatot.

A létesítési, üzemviteli, fenntartási munkafeladatok megoldásához

a) rendelkezik az 52 5424 02 számú távközlési technikus szakképesítés vezetőkes és vezeték nélküli szakismereteivel,

b) részletes ismeretekkel rendelkezik az optikai távközlés rendszertechnikai ismeretei, eszközei és szerelvényei köréből,

c) ismeri az interfész szabványokat és paramétereket, (koaxiális-, szimmetrikus kábeles, optikai),

d) tájékozott a hálózati megvalósítások, kiépítési konfigurációk lehetőségeiben,

e) ismeri a berendezések elvi felépítését, (ONU-k, HUB-ok, előfizetői berendezések... stb.),

f) tömbvázlat szinten követi a kábeltelevíziós berendezések működését, ismeri a főbb egységjellemzőket,

g) ismeri a műsorkódolási eljárásokat, a dekódolás feltételeit, módszereit,

h) a tarifarendszer műszaki technikai feltételeit, berendezéseit,

i) gyakorlott a mérési elvek és mérőműszerek, analizátorok használatában,

j) ismeri a fejállomás üzemeltetési, kezelési és karbantartási előírásait,

k) rendelkezik az optikai végberendezések üzembe helyezési, üzemeltetési és mérési ismereteivel,

l) alkalmazza a munka-, tűz- és környezetvédelem munkaterületi speciális ismereteit,

m) társasági érvényű hatósági alapismeretekkel rendelkezik.

3.6. Hálózattervezési ágazati ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus ágazati területén belül elvégzi

A) vezetékes távközlési hálózatok tervezését számítógépes tervezési rendszerek felhasználásával;

B) a létesítendő hálózat dokumentációjának és nyilvántartási rendszerének előkészítését:

a) a létesítésre kijelölt területet felmérését,

b) a hálózat kiviteli terveinek elkészítését;

C) közreműködik a távközlési hálózatok létesítésében: a létesített hálózat beruházásában, műszaki ellenőrzésében;

D) elvégzi a megépített távközlési hálózat átadás-átvételi méréseit;

E) fenntartási tevékenységet végez:

a) ellenőrzi és irányítja a hibaelhárítási folyamatot,

b) karbantartási, felújítási tervet készít állapotfelmérés alapján,

c) fenntartási tervet és költségelemzést készít;

F) hálózat-nyilvántartási feladatokat végez el:

a) eszköznyilvántartást készít,

b) összeköttetések műszaki nyilvántartását végzi, kezeli a nyilvántartásokat;

G) távközlési szolgáltatásokat végez:

a) hibafelvételt és -vizsgálatot,

b) szolgáltatások és igények ügyfélszolgálati regisztrálását végzi.

Feladatai megoldása során

A) hálózattervezési rendszereket alkalmaz:

KLIPSZ, NETPLAN, SYSPLAN tervezési rendszereket alkalmaz feltöltés, kezelés, jogosultságok, adatbevitel és feldolgozás feladatai szerint;

B) geodéziai alapismeretek, műszerek és mérések felhasználásával,

geodéziai helyszínvázlatokat készít közműtervek és kiviteli tervek figyelembevételével;

C) hálózatépítési feladatokat végeztet el:

a) elvégzi az építési technológia, szerszámok, kisgépek, hálózatépítési anyagok kiválasztását a kiviteli rajzok alapján,

b) elvégzi a kiviteli munkák művezetését;

D) hálózatszerelési feladatokat végeztet el:

a) föld alatti és falikábel hálózatok szerelését,

b) alközponti hálózatok szerelését,

c) optikai kábelek szerelését irányítja, automata kötőrendszereket alkalmaz;

E) átvitel-átviteli méréseket végez:

a) kábelparaméterek és átviteli jellemzők mérését végzi rézvezetős kábeleken,

b) optikai összeköttetés mérését végzi reflektométerrel;

F) hálózatfenntartási és hibaelhárítási feladatokat lát el:

a) hibakeresési, hibabehatárolási, hibahely méréseket végez, hibákat hárít el rézvezetős és optikai kábelek esetén,

b) részt vesz a hibafelügyeleti és -elhárító rendszer tevékenységében,

c) tervezi, felmérések alapján meghatározza a felújítás szükségességét,

d) fenntartási tervet készít;

G) elszámolási feladatokat végez el:

a) elszámolja a munkafolyamatokat az egységtelek alapján,

b) építési naplót és egyéb dokumentációkat vezet;

H) nyilvántartási feladatokat lát el:

a) hálózati mennyiségi leltárt és nyilvántartást vesz fel,

b) AutoCAD alapú nyilvántartást kezel,

c) digitális nyilvántartásokat alkalmaz.

Angolnyelv-ismeret alkalmazása

E téren az 52 5424 02 számú távközlési technikus szakképesítés követelményei teljesítendőek.

A távközlési technikus munkafeladatai végrehajtása során

a) eredeti, angol nyelvű készülék- és berendezésdokumentációkat, működési leírásokat, beállítási előírásokat, specifikációkat olvas,

b) műszerek, mérőberendezések dokumentációt tanulmányozza,

c) számítógépes felügyeleti rendszer könyvtárban tájékozódik, kommunikál a felügyelő rendszerrel,

d) szakmai továbbképzést szolgáló angol nyelvű folyóiratokat, szakkönyveket tanulmányoz,

e) idegen nyelvű kommunikációt végez nemzetközi távközlési összeköttetések felépítési vagy hibakeresési eljárásai közben.

Ezek alapján adódnak az angolnyelv-ismeret követelményei.

Általános követelmények:

Legyen képes a távközléstechnikus-jelölt angol nyelv-tudására támaszkodva – akár idegen nyelvi környezetben is – a munkavégzéshez szükséges információkat megszerezni, szóban és írásban magát kifejezni, párbeszédet folytatni, kezelési utasításokat megérteni, eligazodni szakmai környezetben.

Beszédképesség:

Legyen képes a távközléstechnikus-jelölt angol nyelven bemutatkozni, néhány mondatban beszámolni az általa végzett munkáról. Ismerje a munkavégzéshez szükséges eszközök, szerszámok, anyagok nevét. Legyen képes párbeszéd keretében kérdéseket feltenni, és ezen a módon megszerezni a számára szükséges információkat, illetve a tőle kért információt megadni. Folyamatos párbeszéd formájában képes legyen elmondani véleményét, kifejezni egyetértését, ellenvéleményét. A megszerzett információt legyen képes munkája során felhasználni.

Beszédértés:

Legyen képes a technikusjelölt megérteni az anyanyelvi beszélő igényeinek megfelelő tempóban, de annál tagoltabban, tisztábban elmondott élő beszédet, ha az számára ismerős témára, szakképesítésének megfelelő szakmai anyagra vagy a mindennapi életre vonatkozik, illetve köznapitól szól. Képes legyen a fenti helyzetben elmondott beszéd lényegének megértésére akkor is, ha az számára nem ismerős témáról szól. Folyamatos, hosszabb beszéd vagy előadás lényegét fogja fel, ha a (szakmai) téma számára ismerős.

Írásképesség:

A szakképesítést szerzett tanuló legyen képes angol nyelven, kevés hibával, elfogadható szókinccs és nyelvtani szerkezetek használatával, írásban kommunikálni. Legyen képes formanyomtatványok, szakmai újságok, folyóiratok válasz levelezőlapjainak stb. kitöltésére. Legyen képes angol nyelven hivatalos és nem hivatalos levelek (például meghívólevél, üzleti ajánlatra válaszlevél stb.) elkészítésére, táviratok, faxok (szakmai) önéletrajzok megírására szótár használatával. Ezzel kapcsolatban ismerje a szótárak felépítését, legyen képes a szótár gyakorlott használatára. Továbbá képes legyen egynyelvű (értelmező) szótár gyakorlott használatára.

Olvasott szöveg értése:

A szakképesítést szerzett tanuló szótár használatával képes legyen megérteni nem szépirodalmi igényű angol nyelvi szövegeket, illetve szükség esetén az eredeti szöveg tartalmát hitelesen tükröző fordítást készíteni. Például legyen képes szótár használatával megérteni és szükség esetén pontosan lefordítani használati utasításokat, műszerek

gépkönyveit, programok kezelési útmutatóit, programok, berendezések hibaüzeneteit, jelzőtáblák feliratait, szakmai hirdetéseket, a képzéséhez illeszkedő szakmai kiadványokat, prospektusokat. Legyen képes szakmai cikkek lényegét megérteni és ennek alapján is tájékozódni a szakma fejlődéséről, illetve ennek alapján dolgozni, a megszerzett információk lényegét szükség esetén magyarul megfogalmazni.

A „Humán erőforrás-fejlesztés”-i ismeretek alkalmazása

A szaktechnikusok az ágazatoktól függetlenül, de szakmai munkájukhoz kapcsolódóan kell, hogy rendelkezzenek

- A) általános jogi és munkajogi ismeretekkel,
- B) munka-, tűz- és környezetvédelmi ismeretekkel,
- C) vállalkozásgazdálkodási ismeretekkel,
- D) szabványok, lényeges ágazati vagy törvényi szabályozások ismeretével,
- E) minőségügyi alapismeretekkel,
- F) ügyvitel-szervezési adatfeldolgozási ismeretekkel,
- G) viselkedés, önmegvalósítás, együttműködés ismereteivel,
- H) illem, etikett, protokoll, tárgyalástechnika, ügyfél-szolgálat, marketing ismereteivel.

A) Általános jogi ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus a jogrend és a jogszabályok ismeretében, a jogrend feltételeinek megfelelően végzi szakmai feladatait, részt vesz a menedzsment döntés-előkészítő és működéselemző munkájában. Ennek megfelelően

- átlátja a jogrendszer alapfogalmait, a Magyar Köztársaság jogrendjének legfőbb elemeit, a polgári jog fogalmát, a jogképesség, cselekvőképesség követelményeit,
- rendelkezik az általános és szakiránya szerinti munkajogi ismeretekkel,
- tájékozott a szerződések általános kérdéseiben, a munkaviszony létesítésének jogi feltételeiben, munkaszerződések megkötésében,
- átlátja a távközlést szabályozó jogszabályok hierarchikus rendszerét, és alkalmazza a konkrét problémák megoldásához,
- átlátja a koncessziók szerepét a távközlésben, az ezzel kapcsolatos jogi szabályozások rendszerét.

B) Munka-, tűz- és környezetvédelem ismereteinek alkalmazása

A szaktechnikus munkafadatait és a munkák szervezését a munka-, tűz- és környezetvédelem általános és szakmai szempontjainak figyelembevételével, a jogszabályok betartásával végzi. Ennek során

- a) alkalmazza az általános balesetvédelmi szabályokat,
- b) felismeri a potenciális veszélyforrásokat,
- c) gondoskodik a balesetmentes munkavégzés, a balesetek megelőzésének személyi és tárgyi feltételeiről,
- d) tájékozott a bekövetkezett balesetek minősítése, okozati összefüggéseinek feltárása, feldolgozása, a kártérítési, jogorvoslati teendők terén,

e) alkalmazza a tűzvédelem szabályait, minősíti munkaterületét tűzvédelmi szempontból,

f) gondoskodik a tűzvédelem eszközeinek ellenőrzéséről, a tűzriadó tervezetek megismertetéséről, tüzesettel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról,

g) ismertetni képes a környezetvédelmi alapfogalmakat és alapelveket,

h) tájékozott a környezetvédelem jogi és közgazdasági szabályozása terén,

i) felismeri a munkaterületével kapcsolatos környezetkárosító hatásokat, ismeri az ezzel kapcsolatos eljárási rendszert.

C) Vállalkozásgazdálkodási ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus a hatályos jogszabályok ismeretében öntevékenyen segíti a vállalkozás menedzsmentjét a gazdálkodás egyes területein a döntések előkészítésében, végrehajtásában, a gazdasági elemzések végzésében. Ennek során:

a) átlátja a gazdálkodás alapfolyamatait, a mikro- és makrokörnyezetet meghatározó alapvető közgazdasági tényezőket,

b) tájékozott a mikroökonómia fogalmaiban, folyamataiban: termelési függvény, termelési tényezők, költség-tényezők, profítoptimalizálás, üzembeszárás és fedezeti pont meghatározása, megtakarítás és fogyasztás viszonya, pénzgazdálkodás, jelenérték-jövőérték fogalma,

c) átlátja a makroökonómia folyamatait: kereslet, kínálat, piaci ár fogalmait, a piacok típusait és kapcsolataikat, a beruházás és a megtakarítás viszonyát, a külföldi tőke bevonásának hatásait, a fizetési mérleg összetevőit,

d) önállóan képes megfogalmazni a gazdálkodási folyamat alapvető jellemzőit,

e) jellemezni tudja a vállalkozási formákat alaptőke és szervezet szerint, az alapítás feltételeit és lépéseit,

f) segíti a vállalkozás létesítésével, működésével vagy megszűnésével kapcsolatos döntések előkészítését,

g) figyelemmel kíséri a termelő-, szolgáltató- és forgalmazási tevékenységet,

h) részt vesz a vállalkozás stratégiai terve, azon belül gazdálkodási-pénzügyi fejezetei kimunkálásában,

i) segíti az üzleti terv gazdálkodási-pénzügyi fejezeteinek előkészítését, a marketingmunka gazdálkodási-pénzügyi megalapozását.

D) Minőségügyi alapismeretek alkalmazása

A szaktechnikus a hírközlés szakmai minőségi előírásai, továbbá a szolgáltatások minőségi követelményei szellemében végzi és végezteti létesítési, fenntartási, üzemviteli munkafadatait. Ennek szellemében

a) átlátással bír a minőség megjelenésének formáiról tevékenységében,

b) a minőség kezelésének mai követelményeiről, a minőségügyi alapfogalmakról,

c) a szolgáltatásról mint különleges termékről, a minőség mérésének, fenntartásának feladatáról, folyamatáról, követelményeiről,

d) tájékozott a szabványosítási szervezetek tevékenységéről,

e) alkalmazza az ISO 9000-es és az ISO 9001-es szabványsorozat tevékenységéhez illeszkedő elemeit,

f) alkalmazza a minőségtanúsítás módszereit (TQM, EFQM modell).

E) Ügyvitel-szervezési, adatfeldolgozási ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus rendelkezik a feladatköréhez kapcsolódó általános ügyvitel-szervezési és adatfeldolgozási ismeretekkel, feladatai ellátásához szakszerűen alkalmazza a számítógépet. Ennek során

a) szakszerűen meghatározza a rendszer- és információelméleti alapfogalmakat,

b) számítógép-kezelési ismeretei alapján önállóan kezeli a személyi számítógépet,

c) szakmai feladatainak megfelelően a gyakorlatban használja a szövegszerkesztő és táblázatkezelő rendszereket,

d) adatokat szolgáltat a vállalkozás tevékenységének elemzéséhez,

e) alkalmazza a statisztikai információgyűjtés egyszerűbb módszereit (statisztikai sorok és táblák, viszonyszámok, a grafikus ábrázolás eszközei, középértékek stb.),

f) használja a könyvviteli és pénzügyi számítógépes rendszereket (főkönyvi és folyószámla könyvelés, bérelszámolás, készletek gépi nyilvántartása, az értékesítés ügyvitele, a beruházások és tárgyi eszközök nyilvántartása, pénzügyi és adónyilvántartás stb.),

g) segíti az egyszerűbb szakmai feladatok számítógépre történő szervezését.

F) Viselkedés, önmegvalósítás, együttműködési ismeretek alkalmazása

A szaktechnikus a munkahelyteremtés és -fenntartás, és a szolgáltatások humán vonatkozásait szakmai feladataival együtt oldja meg. Ennek megfelelően

a) áttekintő képet alkot a viselkedéskultúra kialakulásáról, hagyományairól, alapjairól,

b) alkalmazza az önazonosítás, a helyzetelemzés, a viszony-meghatározás, konfliktuskezelés módszereit,

c) a viselkedés gyakorlatában alkalmazza az emberekkel való bánásmód szabályait, ismeri az önkontroll fontosságát és fenntartásának módszereit, a kritikus helyzetek kezelését, a konfliktushelyzetek megoldásának módszereit,

d) a gyakorlatban képes alkalmazni az érdekérvényesítő, önmegvalósító, asszertív magatartásformákat.

G) Illem, etikett, protokoll, tárgyalástechnika, ügyfél-szolgálat, marketing ismereteinek alkalmazása

A szaktechnikus a szolgáltatások minőségének magas fokon való megtartása érdekében, a kulturált érdekérvényesítő magatartás megvalósítására ismeri és alkalmazza az üzleti viselkedés szabályait. Ennek érdekében

a) ismeri és alkalmazza mindazokat a magatartási formákat amelyek a kapcsolatkiépítés, bizalom, kapcsolatfenntartás igényei szerint szükségesek,

b) gyakorlattan alkalmazza a köszönés, kézfogás, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, telefonálás, dohányzás, öltözködés, tárgyalás és vita szabályait, a nyilvánosság előtt való viselkedést, az üzleti ebéd-parti szabályait stb.,

c) alkalmazni képes a tárgyalástechnika fontosabb elemeit: érvelés, meggyőzés, érvek és ellenérvek kezelése,

d) tárgyalási stratégiát képes kidolgozni és alkalmazni,

e) érti az ügyfélszolgálati magatartás szükségességét, tudatosan alkalmazza az ügyfélcentrikus gondolkodást és magatartást,

f) gyakorlott az ügykezelésben, az ügyfél irányításában,

g) érti és alkalmazza a verbális és nemverbális kommunikáció eszközeit,

h) alkalmazza a levelezéskultúra teljes eszköztárát,

i) gyakorlott az üzleti levél tartalmi és formai előállításában, ismeri és alkalmazza ezek típusait (ügyviteli, üzleti célú, protokoll, közéleti levelek),

j) tájékozott a panaszlevelek kezeléséről és a vállalati belső levelezés feladatairól,

k) ismeri az angol nyelvű levelezés alapjait,

l) ismeri a marketing alapfogalmait és a szakmai irányú távközlési feladatokat,

m) látja a marketing és a szolgáltatási minőség kapcsolatát, a vevőszolgálatok szerepét, a marketing kampányok feladatát.

IV. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

4.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Nappali rendszerű iskolai oktatásban:

A) Középfokú szakirányú végzettség.

B) A szakdolgozat feladatainak eredményes teljesítése.

C) Államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány (A, B vagy C típusú) vagy angol nyelvi érettségi (2006-tól közép- vagy emelt szinten).

D) Az 52 4641 03 azonosító számú számítástechnikai-szoftver-üzemeltető szakképesítés vagy az 54 4641 xx azonosító számú emelt szintű szakképesítés.

E) Informatikai alapismeretek szakmai előkészítő érettségi vizsgatárgyból eredményes vizsga, vagy informatika tantárgyból eredményes vizsga.

Felnőttoktatási tagozaton:

A) Középfokú szakirányú végzettség.

B) A szakdolgozat feladatainak eredményes teljesítése.

4.1. A) A középfokú szakirányú szakmai végzettség feltétele az alábbi módokon teljesíthető:

a) 52 5424 02 azonosító számú távközlési technikus megnevezésű OKJ végzettséggel, vagy

b) 21-0501 vagy 21-0502 számú távközlési technikus végzettséggel és 5 éves, a választott ágazati irány területén teljesített szakmai gyakorlattal.

c) Korábbi távközlési technikus végzettségek, a jelentősen megújult szakmai követelmények miatt csak különbözeti vizsga letételével együtt fogadhatók el. A különbözeti vizsga az általános technikus képzés szakmai évének megfelelő egyéves képzési anyagot kér számon, mellyel biztosítja a középfokú szakirányú szakmai végzettséggel való egyenértékűséget. A szakmai gyakorlat előírása ilyen végzettségek mellett is folytonos, szakirányú öt év.

A különbözeti vizsga letételének segítésére a képző intézmények előkészítő tanfolyamot szervezhetnek.

4.1. B) A szakdolgozat elkészítésének és elbírálásának szabályai

A szakdolgozat a szakmai tanulmányok köréből választott elméleti vagy gyakorlati feladat, 1/2-1 nyomdai ív terjedelmű feldolgozása, amit szövegszerkesztéssel, mágneslemezen kell beadnia a jelöltnek. Gyakorlati tartalmú szakdolgozati feladatot a választott szakmai munkaterületen, üzemben vagy ennek megfelelő laboratóriumban kell elvégeznie a jelöltnek, és a feladattal kapcsolatos jegyzőkönyvet (és egyéb lehetséges produktumokat: elektronikus áramkör, szoftver), illetve annak feldolgozását kell szakdolgozat gyanánt benyújtania. Gyakorlati szakdolgozati feladat esetén annak eredménye figyelembe vehető a gyakorlati vizsgán is.

A szakdolgozat elkészítéséhez legalább három hónapos időtartam álljon a jelölt rendelkezésére, és a feladatmegoldást a témában járatos tanár vagy üzemi konzulens segítse.

A szakdolgozat elbírálására a szaktanár és az esetleges üzemi konzulens tesz javaslatot, és a vizsgabizottság elnöke hagyja jóvá.

A szakdolgozat elbírálását a vizsgák megkezdéséig el kell végezni, és a bírálatot, a szakdolgozattal együtt időben az elnök rendelkezésére kell bocsátani.

Ha szakdolgozat témája gyakorlati feladat, annak elkészítéséhez az iskola az anyagi-technikai eszközöket rendelkezésre bocsátja a konzulensi segítséggel együtt. A gyakorlati munka esetleges bemutatására a gyakorlati vizsgán kell módot adni a jelölt számára.

4.2. A szakmai vizsga részei

A szakmai vizsga valamennyi ágazati területen írásbeli, gyakorlati és szóbeli vizsgarészekből áll.

A vizsgarészek tantárgyai és időtartama

A) Az írásbeli vizsga valamennyi ágazati területen két vizsgatárgy feladatainak megoldásából áll.

A vizsgák időtartama: 240-240 perc.

Az egyik vizsgatárgy a Humán fejlesztési ismeretek körét öleli fel, és valamennyi ágazati területen közös.

A másik vizsgatárgy a szakspecifikus tananyagot foglalja magában; megnevezése ágazati területenként:

- Távbeszélőtechnika
- Átviteltechnika
- Informatika
- Adástechnika
- Kábeltelevíziós technika
- Hálózatechnika

B) A szóbeli vizsga az ágazati terület szakmai tananyagából összeállított tételsor alapján történik.

A szóbeli vizsga – hasonlóan az írásbeli vizsgához – két vizsgatárgyból áll:

- a humán fejlesztési feladatok vizsgatárgyból, és
- az ágazati területnek megfelelő szakmai tantárgyból.

Egy-egy tétel, két-három kérdéskörből áll, amelyek tematikus felbontásban tartalmazzák a Humán fejlesztési ismeretek és az ágazati területi tananyagot. A kérdések összeállítását olyan módon kell végezni, hogy

- a humán fejlesztési ismeretek elvei, törvény- és szabályismeret,
- rendszertechnikai, rendszerelméleti, és
- berendezés-ismereti (hálózatfelépítési, -konstrukciós)

ismeretek számonkérése egyaránt szerepeljen bennük. A tételek, szükség szerint a kérdésekkel összefüggő alkérdéseket is tartalmazhatnak.

A teljes válaszadási idő maximálisan 30-40 perc lehet.

C) A gyakorlati vizsga

A gyakorlati vizsga az ágazati szakmai területek berendezés-, eszköz- és műszerállományával kitűzött üzemi feladatok végrehajtásából áll.

Az egyes feladatokat élő, gyakorlati környezetből kell származtatni. A feladatok megoldása során ki kell derülnie a vizsgázó problémamegoldó képességének.

A vizsga maximális időtartama: 300 perc.

4.3. A szakmai vizsgán számon kérhető feladatok, a szint megjelölésével

4.3.1. Az írásbeli vizsga tartalma

A humán fejlesztési ismeretek tételei felölelik a jogi, vállalatgazdálkodási, minőségbiztosítási, ügyvitel-szervezési, viselkedésre és tárgyaláskultúrára vonatkozó ismereteket is.

Valamennyi ágazati terület szakismereti írásbeli vizsgaanyagának fő részét a szakirányhoz tartozó rendszerek, berendezések elveinek ismertetése, elvi jelentőségű áramköreinek működési leírása jelenti, az írásbeliség által meghatározott súlyozási szempontok szerint.

Az előbbieken túl mennyiségi meghatározással kombinált, folyamat-meghatározási, tervezési, áramkör-számítási feladatok lehetségesek az ágazati területek specialitásai szerint.

Távbeszélőtechnikai ágazati terület:

- vonalkapcsolt távbeszélő központok felépítése, működése, szolgáltatásai,
 - csomagkapcsolt beszédátviteli elvek és eszközök,
 - hozzáférési hálózatok technológiai és eszközei
- képezik az írásbeli számonkérés fő feladatait.

Vezetékes átviteltechnikai ágazati terület:

Egyszerű tervezési feladatok vezetékes villamos és optikai összeköttetések megvalósítására. Kódolási, kódátalakítási eljárások és áramkörök, torzítás, hibaarány, hibavalószínűség, jelfolyam és összetevőik jellemzése, jel-

folyam összetétel felbontás, kiigazítás, címozonosítás, meghatározásával kapcsolatos számítási feladatok.

Informatikai ágazati terület:

- a) operációs rendszer ismeretek,
- b) számítógép-hálózati ismeretek,
- c) adatbázis-kezelési ismeretek,
- d) programozási ismeretek

alkotják az írásbeli feladatok anyagát.

Adástechnikai ágazati terület:

- a) adástechnikai berendezés ismeretek feladatai,
- b) adóhálózatokkal kapcsolatos tervezési – vizsgálati feladatok,
- c) műholdas rendszerismeretek feladatai,
- d) hullámterjedési ismeretek számítási feladatai,
- e) mikrohullámú összeköttetések számítási feladatai,
- f) digitális jelátvitellel, digitális rádió- és televízióműsor-szóró berendezés ismeretek feladatai.

Kábeltelevíziós technikai ágazati terület:

- a) analóg kábeltelevíziós átviteltechnikai áramkörök, eszközök feladataival, a beállítási elvekkel kapcsolatos számítások,
- b) kábeltelevíziós mérési környezettel kapcsolatos feladatok,
- c) hálózat- és összeköttetés tervezési feladatok,
- d) vevőkészülék jellemzőkkel kapcsolatos feladatok,
- e) internet ismeretekkel kapcsolatos feladatok.

Hálózatechnikai ágazati terület:

- a) hálózattervezési feladatok,
- b) hálózat-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- c) technológiai (építési, szerelési, bontási), üzembe helyezési, mérési, ellenőrzési feladatok.

4.3.2. A szóbeli vizsga tartalma

Humán fejlesztési ismeretek

A jogi, vállalatgazdálkodási, minőségbiztosítási, ügyvitel-szervezési, viselkedésre és tárgyaláskultúrára vonatkozó ismeretek mellett a szóbeli vizsga részét képezi a szakágazat speciális munka-, tűz- és környezetvédelmi ismereteinek egy-egy kérdése.

Ezen túl a szakmai ismeretek ágazatilag meghatározott tematikájából történik a vizsgakérdések összeállítása.

Távbeszélőtechnikai ágazati terület:

- a) vonalkapcsolt távbeszélő központok felépítése, működtetése, felügyelete, kiválasztott kérdések a szolgáltatási, előfizetői és hálózati adminisztráció egyes témaköreiből,
- b) csomagkapcsolás legfőbb típusai, beszédátviteli jellemzők típusonként,
- c) IP hálózatok jellemzői, Internet, Intranet, Extranet, VPN, IP címzés, IPv6 jelentősége.

Átviteltechnikai ágazati terület:

A vezetékes átviteltechnika, és a számítógép-hálózatok területéhez tartozó jelátviteli elvek, fogalmak, áramkörök,

egységek, készülékek, berendezések, rendszerek tételszerűen meghatározott anyaga.

Informatikai ágazati terület:

A vizsgatételek három kérdéskörből épülnek fel: az operációs rendszerek, a számítógép-hálózatok és az adatbázisok témájából kell egy-egy kérdést megválaszolni a jelölteknek. A kérdések célja az adott területhez tartozó általános üzemeltetési ismeretek meglétének ellenőrzése (tisztában van-e a napi feladatokkal, gyakorlati problémák megoldási módozataival, kötelező teendőikkel).

Adástechnikai ágazati terület:

A rádió- és televízióműsor-szórás, a mikrohullámú technika, a földi és az űrtávközlő, fix és mobil rendszerek analóg és digitális berendezései, vezeték nélküli és vezetékes optikai átviteli közegek és összeköttetések – mindezek elvei és fogalmai tételszerűen meghatározott anyaga.

Kábeltelevíziós ágazati terület:

A kábeltelevíziós technika átviteltechnikai, műsorvételi, villamos és optikai jelátviteli elveinek, közegeinek, analóg és digitális átviteli feltételeinek, eszközeinek, kép- és hangfeldolgozási, kódolási ismereteinek, az informatikai, adatátviteli, jelátviteli berendezéseinek, hálózati ismereteinek, üzemviteli, fenntartási, irányítási ismereteinek tételszerűen rendezett anyaga.

Hálózatechnikai ágazati terület:

- a) a hálózattervezés,
 - b) az építési, szerelési, üzembe helyezési és mérési technikák, valamint
 - c) a hálózat-nyilvántartás
- szakismereti kérdéseit felölelő tételsor.

4.3.3. A gyakorlati vizsga tartalma

Távbeszélőtechnikai ágazati terület:

- a) ISDN hálózatvégződés telepítése, beállítása, ISDN Internet kapcsolat beállítása,
- b) ADSL modem telepítése helyi PC-re, Ethernet LAN és Internet beállítása,
- c) VoIP vagy VoDSL beszédterminál telepítése és beállítása,
- d) hozzáférési hálózatokban használt modem-típusok (xDSL, PLT, WLAN, Kábelmodem) telepítése és beállítása.

Átviteltechnikai ágazati terület:

SDH, illetve ATM berendezések üzemi mérési feladatainak elvégzése: local terminál kezelése, konfigurálás, riasztáskezelés, interfész paraméterek mérése, optikai összeköttetés mérése, berendezés és összeköttetés vizsgálatok SDH analízátorral.

Informatikai ágazati terület:

A vizsgázónak két komplex feladatot kell megoldania: egyiket az operációs rendszerek és számítógép-hálózatok témaköréből, a másikat pedig az adatbázis-kezelés és programozás témaköréből.

a) Az első feladatnak foglalkoznia kell a számítógépes környezet kialakításával, konfigurálásával, rendszerben történő összekapcsolásával. Legalább két számítógép együttműködését be kell tudni mutatni (kliens-szerver architektúra).

b) A második feladatban távközlési szakmai probléma programozott megoldását kell elvégeznie a jelöltnek.

Adástechnikai ágazati terület:

a) televíziós adóberendezés üzemi jellemzőinek mérése,

b) műholdas kommunikációs vevőrendszer jellemzőinek mérése,

c) műholdas helymeghatározó rendszer mérései.

Kábeltelevíziós ágazati terület:

a) optikai node üzembe helyezése, üzemviteli, felügyeleti vizsgálatok,

b) fejállomások beállítása,

c) átviteli paraméterek mérése,

d) koaxiális és optikai hálózat átviteli mérései, erősítők beállítása,

e) koaxiális-kábel és csatlakozók szerelése, vevőkészülék behangolása,

f) számítógép csatlakoztatása a hálózathoz,

g) adatkapcsolatok mérése.

Hálózatechnikai ágazati terület:

a) optikai hálózat szerelése, üzembe helyezési, illetve hibahely meghatározó mérése,

b) tervezési feladat megoldása KLIPSZ, NETPLAN, SYSPAN tervező rendszerek használatával,

c) hálózat-nyilvántartási feladat megoldása.

4.4. A szakmai vizsga egyes részei alól való felmentés lehetőségei

Felmentés egyik vizsgarész alól sem adható. Ha a jelölt szakdolgozata gyakorlati feladat volt, akkor erre kapott minősítése, a konzulens ajánlása alapján a végső gyakorlati érdemjegy megállapításához figyelembe vehető.

4.5. A szakmai vizsga értékelése

A) Szakmai elméleti vizsga

A vizsgarészek tantárgyait külön-külön (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell értékelni.

a) Az írásbeli vizsga értékelését a központi tételekhez kiadott útmutató szerint kell elvégezni, és egyetlen (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell minősíteni.

b) A szóbeli vizsga tantárgyait külön-külön (1–5-ig terjedő) érdemjeggyel kell minősíteni a szakmai rész eredményére súlyozottan.

A szakmai elmélet osztályzatát az írásbeli vizsgarészen kapott érdemjegy és a szóbeli vizsgarészen tantárgyanként külön-külön kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni az írásbeli vizsga eredménye felé kerekítve.

Eredménytelennek kell tekinteni az elméleti vizsgát, ha a jelölt a szóbeli vizsgarész bármely tantárgyára vagy az írásbeli vizsgájára elégtelen érdemjegyet kapott.

B) Szakmai gyakorlati vizsga

A szakmai gyakorlati vizsgát egyetlen (1–5-ig terjedő) osztályzattal kell minősíteni. Ha a jelölt gyakorlati témájú szakdolgozatot készített, annak eredménye figyelembe vehető a végső osztályzat megállapításánál.

C) A szakképesítő vizsga értékelése

a) Eredményes vizsgát tett az a jelölt, aki minden vizsgarész követelményeit teljesítette.

b) Az eredménytelen vizsgarészekből a jelölt javítóvizsgát tehet.

c) A javítóvizsga az érvényes oktatásügyi, vizsgaszervezési rendelkezések szerinti időpontokban szervezhető meg.

VI. rész KÖZLEMÉNYEK, HIRDETMEÉNYEK

**A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
p á l y á z a t i f e l h í v á s a**

**a g á z s z e r e l ő k t o v á b b k é p z é s i p r o g r a m j á n a k
ö s s z e á l l í t á s á r a, a k é p z é s m e g s z e r v e z é s é r e
é s a v i z s g á z t a t á s i j o g o s u l t s á g e l n y e r é s é r e**

A gázszerek nyilvántartásáról szóló, többször módosított 26/2000. (VII. 28.) GM rendelet 2. számú melléklete szerint a gázszereknek 4 évente rendszeres továbbképzésen kell részt venni.

1. Jelen pályázati felhívás a szakmai és vizsgakövetelmények kialakítására és a továbbképzés, vizsgáztatás lebonyolítására irányul.

2. A pályázaton részt vehetnek mindazok a jogi személyek (beleértve a közoktatási és felsőoktatási intézményeket és azok továbbképzéssel foglalkozó szervezeti egységeit is) és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, akik legalább 2 éve folyamatos gazdasági, képzési (TEÁOR szám: 80.42) tevékenységet folytatnak.

3. A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény szerint nyilvántartásba vételre kerültek a munkaügyi központokban (szakközépiskola esetén az OKÉV nyilvántartás helyettesítheti a munkaügyi központi nyilvántartását).

4. A pályázatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a pályázó neve, székhelye, tevékenységi köre;
- eddigi szakképzési tevékenységének bemutatása (a megtartott szakképzések száma, a képzésben részt vevők

létszáma, a gázipari és épületgépészeti szakképzés száma, a képzésben részt vevők létszáma, 2002–2003–2004. statisztikai adatai);

– szakmai tevékenysége megítéléséhez kamara, illetve más szakmai szervezet támogató nyilatkozata és referenciák (név, telefonszám megjelölésével);

– a minőségbiztosítás érdekében tett eddigi törekvéseinek bemutatása, dokumentálása.

5. A pályázathoz csatolni kell:

– a pályázó 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonatát vagy annak közjegyző által hitelesített másolatát, illetve oktatási intézmény esetében az önkormányzat által kiadott alapító okirat vagy az oktatási miniszter rendelkezését (másolatban), mely feljogosítja a gázipari, illetve épületgépészeti szakirányú képzési tevékenység folytatására;

– munkügyi központ (vagy OKÉV) igazolásának közjegyző által hitelesített másolata;

– eredeti igazolást arról, hogy a pályázónak (önálló gazdasági tevékenységet folytató szervezet esetén) nincs köztartozása (APEH igazolás);

– saját nyilatkozatot arról, hogy nem áll csőd-, végelszámolási vagy felszámolási eljárás alatt.

6. Az elbírálás során előnyben részesül az a pályázó, aki

– a szakképzés (gázipari, épületgépészeti) területén szerzett több éves gyakorlattal rendelkezik;

– kiemelkedő szakmai képviselője az adott területnek;

– szakterületén együttműködik felsőoktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, illetve a szakmában meghatározó gazdálkodó szervezetekkel;

– gyakorlatot szerzett a vizsgaszervezés területén;

– a továbbképzést és a vizsgáztatást országos hálózat keretében is tudni biztosítani.

7. A pályázattal kapcsolatos egyéb információk:

– A tanfolyam- és vizsgaszervezési jogosultság 2005. januártól 2008. december 31-ig érvényes. Ezen idő alatt a vizsgaszervezési és tanfolyam-szervezési jogosultságot a gazdasági és közlekedési miniszter visszavonhatja, amennyiben a jogosult tevékenysége során nem a vonatkozó jogszabályok szerint jár el, valamint ha a pályázathoz csatolt nyilatkozatai valótlanak bizonyulnak, vagy az abban foglaltakat nem teljesíti.

– A minisztérium fenntartja azt a jogot, hogy a pályázók által összeállított tételjavaslatokat feladatgyűjteményben összesíti, és valamennyi képzésre és vizsgáztatásra feljogosított intézmény rendelkezésére bocsátja.

– A pályázat tartalmi követelményeivel kapcsolatos részletes információkat a Pályázati útmutató tartalmazza.

– A pályázatot 2004. december 15-én, 16 óráig lehet a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Humánpolitikai Főosztályához benyújtani vagy 2004. december 15-én 24 óráig postára adni egy eredeti és hat másolati példányban (1055 Budapest, Honvéd u. 13–15., 336. szoba).

– Tervezett elbírálási határidő: 2005. január 15.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást ad: dr. Nagyné Maros Jolán szakmai tanácsadó (GKM), tel.: 374-2807, Wittek Ernő osztályvezető (Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal), telefon: 336-7392.

A Pályázati útmutató letölthető a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapjáról (www.gkm.hu), vagy írásos formában igényelhető a következő faxszámon: 331-2179.

A pályázatok elbírálását a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium közigazgatási államtitkára által kijelölt bírálóbizottság végzi. A pályázat eredményéről a tárcsa hivatalos lapjában, a Gazdasági Közlönyben, illetve a minisztérium honlapján adunk tájékoztatást.

Gazdasági és Közlekedési Minisztérium

Helyesbítés: A Magyar Közlöny 2004. évi 146. számában megjelent, a Nemzeti Vidékfejlesztési Terv alapján a központi költségvetés, valamint az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alap Garancia Részlege társfinanszírozásában megvalósuló agrár-környezetgazdálkodási támogatások igénybevétele részletes szabályairól szóló 150/2004. (X. 12.) FVM rendeletben

– a „teljes gazdaság” helyesen **„célprogramba bevitt terület”**, a „gazdasági évében” helyesen **„gazdálkodási évében”**

– az 5. § (1) bekezdése *fb*) pontjának 3. pontja helyesen: **„juh célprogram”**

– az 52. § (1) bekezdésének *a*) pontjában a „fajtaegyesület” helyesen: **„tenyésztő szervezet”**

– a 8. számú melléklet 1. és 2. jelmagyarázata kiegészül a következő második mondattal:

„Amennyiben a programba való belépés első gazdálkodási éve 2004, úgy a talajvizsgálat 2004. január 1-jétől 2005. augusztus 31-ig végezhető el.”

(Kézirathiba)

A Magyar Közlöny 2004. évi 153. számában megjelent, a 2004. december 5. napjára kitűzött országos népszavazás eljárási határidőinek és hatámapjainak megállapításáról szóló 59/2004. (X. 22.) BM rendelet 2. §-a helyesen:

„2. § A választási bizottságok megbízott tagjait, valamint a külképviseletre megfigyelőket a népszavazási kezdeményezést benyújtók és az országgyűlési képviselőcsoporttal rendelkező párok legkésőbb 2004. november 19-én 16.00 óráig jelenthetik be az Országos Választási Bizottságnál, **illetve az illetékes választási bizottságnál.** [Ve. 25. § (2) bek., 125. § (1) bek. és 175. § (2) és (4) bek.]”

(Kézirathiba)

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2005. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel).

Az esetleges módosítást szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a kiadó által megküldött számlán megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be.

Készpénzes befizetés kizárólag a Közlönyboltban (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levélcím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2005. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	89 148 Ft/év	Közlekedési Értesítő	22 080 Ft/év
Hivatalos Értesítő	13 248 Ft/év	Kulturális Közlöny	17 112 Ft/év
Határozatok Tára	20 424 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	17 940 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	4 968 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	13 800 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	17 112 Ft/év	Oktatási Közlöny	19 872 Ft/év
Bányászati Közlöny	4 416 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	27 600 Ft/év
Belügyi Közlöny	22 908 Ft/év	Statisztikai Közlöny	11 868 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	19 044 Ft/év	Szociális Közlöny	14 076 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	23 736 Ft/év	Turisztikai Értesítő	10 488 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	3 036 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	5 796 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	16 560 Ft/év	Magyar Közigazgatás	8 556 Ft/év
Gazdasági Közlöny	21 528 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alapprogram Hírlevele	4 416 Ft/év
Hírközlési Értesítő	5 796 Ft/év		
Ifjúsági és Sport Értesítő	4 416 Ft/év	Élet és Tudomány	9 936 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	14 352 Ft/év	L'udové noviny	2 484 Ft/év
Informatikai és Hírközlési Közlöny	19 872 Ft/év	Neue Zeitung	4 140 Ft/év
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	13 524 Ft/év	Természet Világa	5 520 Ft/év
Közbeszerzési Értesítő	94 700 Ft/év	Valóság	6 624 Ft/év

Kibővített Cégek Közlöny CD

2005 januárjától – előfizetői jelzések alapján – az elektronikus Cégek Közlöny olyan területekkel bővül, amelyeket az üzleti környezetben működő felhasználóink jelentős hányada a naprakész információszolgáltatás alapvető részének tekint és igényel.

A továbbra is heti rendszerességgel megjelenő lemez a **Cégek Közlöny** hatályos és hiteles céginformációs adatbázisán kívül ezután a **Közbeszerzési Értesítő** és a **Versenyfelügyeleti Értesítő** című hivatalos lapok információit is tartalmazni fogja.

A kibővített CD 2005. évi éves előfizetési díja: 25%-os áfával 111 900 Ft, fél évre 55 950 Ft.

A 32 éves Jogtanácsadó hagyományait viszi tovább 2005 januárjától a Jogtanácsadó.

Az új név és formátum olvasóink igényei alapján kibővített tartalmat, új rovatokat és nagyobb oldalterjedelmet is takar.

Szerzőink ezután is olyan elismert szakemberek lesznek, akik elméleti és gyakorlati kérdésekben egyaránt jártasak, a témaválasztásban pedig továbbra is szem előtt tartjuk olvasóink kívánságait.

Az új **Jogtanácsadó** 2005. évi éves előfizetési díja: 5796 Ft áfával, fél évre 2898 Ft áfával.

A HIVATALOS CD JOGTÁR hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2005. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	186 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	120 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	249 600 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	150 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	436 800 Ft

Egyszeri belépési díj: 7200 Ft.

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2004-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

Hatályos jogszabályok online elérése: a naponta frissített adatbázis az interneten keresztül érhető el a **www.mhk.hu** címen. További információ kérhető a 06 (80) 200-723-as zöldszámon.

Szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A Szerkesztőbizottság elnöke: dr. Pulay Gyula. A szerkesztésért felelős: dr. Müller György. Budapest V., Kossuth tér 1—3.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. Telefon: 266-9290.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadónál

Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62. Pf. 357, vagy faxon 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a FÁMA Rt. közreműködésével. Telefon/fax: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadó Budapest VIII., Somogyi B. u. 6. (tel./fax: 267-2780) szám alatti közlönyboltjában, illetve megrendelhető a **www.mhk.hu/kozlonybolt** internetcímen.

2004. évi éves előfizetési díj: 73 140 Ft. Egy példány ára: 161 Ft 16 oldal terjedelemtől, utána +8 oldalanként +161 Ft.

A kiadó az előfizetési díj évközbéli emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0076—2407

04.2921 — Nyomja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert.

