



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2019. szeptember 5., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

6/2019. (IX. 5.) ME utasítás a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4614
12/2019. (IX. 5.) MvM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról	4631
30/2019. (IX. 5.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	4633
14/2019. (IX. 5.) PM utasítás a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás módosításáról	4633
8/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről	4638
9/2019. (IX. 5.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás módosításáról	4657
1/2019. (IX. 5.) SZGYF utasítás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról	4657

### II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

46/2019. (IX. 5.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között a diplomata- és szolgálati útlevelel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről	4693
---	------

### III. Közlemények

A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2020. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra	4694
A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a 2020. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről	4696
Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei	4696
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	4698

# I. Utasítások

## **A miniszterelnök 6/2019. (IX. 5.) ME utasítása a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 6. § (1) bekezdésében és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés b) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2019. (IV. 17.) ME utasítás.

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

*Melléklet a 6/2019. (IX. 5.) ME utasításhoz*

### I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### *1. A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogállása, alapadatai és tevékenysége*

- 1. §** (1) A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapadatai:
1. elnevezése: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal;
  2. rövidített elnevezése: KEHI;
  3. elnevezése angol nyelven: Government Control Office;
  4. elnevezése német nyelven: Amt für Regierungskontrolle;
  5. elnevezése francia nyelven: Office de Contrôle Gouvernementale;
  6. alapításáról rendelkező jogszabály: a Központi Számvevőségi Hivatal létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet;
  7. alapító okirat kelte és száma: 2019. június 5., KIHÁT/653/2/2019.;
  8. vezetője: a Hivatal elnöke;
  9. jogállása: központi hivatalként működő központi költségvetési szerv;
  10. alapítója: Kormány;
  11. az alapítás időpontja: 1993. április 15.;
  12. székhelye: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
  13. telephelye: 1126 Budapest, Böszörményi út 24.;
  14. postacíme: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.;
  15. postafiók címe: 1538 Budapest, Pf. 535;

16. adószáma: 15327820-1-43;
  17. általános forgalmi adóalanyiségének ténye: nem alanya az általános forgalmi adónak;
  18. számlavezetője: Magyar Államkincstár;
  19. kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01400609-00000000;
  20. központi telefonszáma: 06 1 224-6800;
  21. KSH száma: 15327820-8411-311-01;
  22. PIR törzsszáma: 327822;
  23. államháztartási szakágazati besorolása:
    - a) alaptevékenysége: a Hivatal mint a Kormány kormányzati ellenőrzési szerve, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat alapfeladatként látja el,
    - b) kormányzati funkció szerinti besorolás: 011210 az államháztartás igazgatása, ellenőrzése,
    - c) államháztartási szakágazati besorolás: 841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás;
  24. a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (2) A Hivatal alapfeladatai ellátásának forrása a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXII. Miniszterelnöki Kormányiroda fejezet, 20. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal címe.

- 2. §**
- (1) A Hivatal gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.
  - (2) A Hivatal költségvetési szerv tekintetében az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat nem lát el.

## 2. A Hivatal szervezete

- 3. §**
- (1) A Hivatal Elnöki Kabinetre és főosztályokra, a főosztály osztályokra tagozódik.
  - (2) A Hivatal önálló szervezeti egységei: az Elnöki Kabinet és a főosztályok.
- 4. §**
- (1) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
  - (2) Az önálló szervezeti egységek és a belső ellenőr feladatait a 2. függelék tartalmazza.
  - (3) A Hivatal szervezeti egységeit a 3. függelék tartalmazza.

## II. Fejezet

### A HIVATAL VEZETŐI

#### 3. Az elnök

- 5. §**
- (1) A Hivatalt a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva az elnök vezeti. Az elnök e tevékenységének ellátásáért a miniszterelnöknek felelősséggel tartozik. Az elnök feladat- és hatáskörében eljárva utasításokat ad ki, illetőleg egyéb intézkedést ír elő.
  - (2) Az elnök feladat- és hatáskörei különösen a következők:
    - a) irányítja a Hivatal tevékenységét;
    - b) a miniszterelnök útján a Kormány elé terjeszti a kormánydöntést igénylő előterjesztéseket;
    - c) állandó meghívottként részt vesz a közigazgatási államtitkári értekezleten;
    - d) tagként részt vesz a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsban;
    - e) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos bármely ügyben képviseli a Hivatalt;
    - f) előzetesen véleményezi a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek irányító szervei belső ellenőrzési vezetőinek a kinevezését, felmentését, illetve áthelyezését;
    - g) ellátja a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzéseinek támogatásával kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat;
    - h) irányítja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait;
    - i) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt és saját hatáskörében fenntartott ügyekben.

- (3) Az elnök a Hivatal vezetése során különösen a következő feladat- és hatásköröket gyakorolja:
- közvetlenül irányítja az elnökhelyettesek, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - kiadja a Hivatal működéséhez szükséges utasításokat;
  - meghatározott feladatok ellátására munkacsoportokat hozhat létre;
  - meghatározza a Hivatal éves munkatervét;
  - elfogadja a Hivatal éves közbeszerzési tervét;
  - közvetlenül irányítja a Hivatal belső ellenőrzését, kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal belső kontrollrendszerét;
  - kialakítja, működteti és fejleszti a Hivatal integritás irányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét;
  - gyakorolja a Hivatal alkalmazottai felett – az átruházott munkáltatói jogkörök kivételével – a munkáltatói jogokat;
  - ellátja azokat a feladatokat, illetve gyakorolja azokat a hatásköröket, amelyeket jogszabály számára meghatároz.
- (4) Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az általános elnökhelyettes, az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök, az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

#### 4. Az általános elnökhelyettes

- 6. §**
- (1) Az általános elnökhelyettes az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az általános elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az általános elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) Az általános elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a jelen Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.
- (3) Az általános elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását;
  - gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - irányítja a Hivatal és az Állami Számvevőszék közötti kapcsolattartást;
  - ellátja az Állami Számvevőszékkel Való Kormányzati Kapcsolattartásért Felelős Tárcaközi Bizottság elnöki feladatait, valamint beszámol a Kormánynak a Bizottság munkájáról és az Állami Számvevőszék által készített ellenőrzések tapasztalatairól;
  - irányítja a Hivatal és a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetői közötti kapcsolattartást;
  - irányítja a Hivatalnak az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoportban való részvételével kapcsolatos feladatok ellátását;
  - koordinálja a Hivatal kapcsolatait a szakmai és civil szervezetekkel;
  - irányítja a Hivatal oktatási, képzési és továbbképzési rendszerét;
  - irányítja a kormányzati ellenőrzések módszertani hátterének a folyamatos fejlesztését;
  - feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;

- l) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
  - m) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Az általános elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettest a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

#### *5. Az ellenőrzési elnökhelyettes*

- 7. §**
- (1) Az ellenőrzési elnökhelyettes az elnök és az általános elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. Az ellenőrzési elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. Az ellenőrzési elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) Az ellenőrzési elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért és az irányítási területén működő szervezeti egységek tevékenységének összehangolásáért.
- (3) Az ellenőrzési elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ellenőrzések végrehajtását;
  - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - d) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
  - e) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
  - f) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) Az ellenőrzési elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes helyettesíti. Az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettest a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes helyettesíti.

#### *6. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes*

- 8. §**
- (1) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes az elnök, az általános elnökhelyettes és az ellenőrzési elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetekben meghatalmazás alapján – a 11. § (2) bekezdésében szabályozott ügyek kivételével – az elnök teljes jogkörű helyettese. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes tevékenységét az elnök irányítja. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját, valamint dönt a hatáskörébe utalt ügyekben. Felelős a feladatkörébe utalt feladatok ellátásáért.
- (3) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- a) irányítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását;
  - b) gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;

- c) közvetlenül irányítja a szakterületén működő szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak végrehajtását, rendszeresen beszámoltatja ezek vezetőit, és meghatározza a tevékenységük irányát;
  - d) irányítja a kormánydöntések nyilvántartásával, végrehajtásuk nyomon követésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátását;
  - e) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
  - f) dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti hatásköri vitákban;
  - g) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza.
- (4) A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén az ellenőrzési elnökhelyettes helyettesíti. Az ellenőrzési elnökhelyettes és a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettest az általános elnökhelyettes helyettesíti.

### 7. A kabinetfőnök

- 9. §**
- (1) A kabinetfőnök a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az Elnöki Kabinet munkáját, és felelős az Elnöki Kabinet feladatainak ellátásáért. A kabinetfőnök tevékenységét az elnök irányítja. A kabinetfőnök a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
  - (2) A kabinetfőnök dönt az Elnöki Kabinet feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat vagy az elnök eltérően nem rendelkezik.
  - (3) A kabinetfőnök főbb feladatai és jogai:
    - a) vezeti, szervezi és ellenőrzi az Elnöki Kabinet munkáját;
    - b) megállapítja az Elnöki Kabinet által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
    - c) képviseli az Elnöki Kabinetet, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
    - d) gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
    - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
    - f) tájékoztatást ad az Elnöki Kabinet munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
    - g) ellátja az iratkezelés felügyeletét;
    - h) az Elnöki Kabinet feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
    - i) feladatainak hatékony ellátása érdekében intézkedést kérhet a szervezeti egységek vezetőitől;
    - j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;
    - k) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
  - (4) A kabinetfőnök főosztályvezető besorolású szakmai vezető, távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnöki Kabinet általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti.

### 8. A főosztályvezető

- 10. §**
- (1) A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, valamint az irányítást gyakorló elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a főosztály munkáját, és felelős a főosztály feladatainak ellátásáért. A főosztályvezető tevékenységét a Szabályzatban kijelölt elnökhelyettes irányítja. A főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az irányítást gyakorló elnökhelyettesnek felelősséggel tartozik.
  - (2) A főosztályvezető dönt a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, a Szabályzat, az elnök vagy az irányítást gyakorló elnökhelyettes eltérően nem rendelkezik.
  - (3) A főosztályvezető felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért, valamint az előírt határidők betartásáért.

- (4) A főosztályvezető főbb feladatai és jogai:
- vezeti, szervezi és irányítja a főosztály munkáját;
  - megállapítja a főosztály feladatainak végrehajtásával kapcsolatos teendőket és a belső munkamegosztás rendjét;
  - gondoskodik a főosztály feladatkörével kapcsolatos jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, illetve a főosztály feladatait meghatározó vezetői rendelkezéseknek a végrehajtásáról, ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - képviseli a főosztályt, valamint külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
  - gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
  - tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
  - a főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök és az irányítást gyakorló elnökhelyettes állandó vagy eseti jelleggel megbízzák;
  - gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (5) A főosztályvezetőt a főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.
- (6) Az (1)–(5) bekezdés rendelkezéseit a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőre nem kell alkalmazni.

#### *9. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető*

- 11.5** (1) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját, és felelős a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladatainak ellátásáért. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető tevékenységét az elnök irányítja. A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a hatáskörének gyakorlásáért az elnöknek felelősséggel tartozik.
- (2) A Hivatal gazdasági szervezetét a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály képezi, a gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető a Hivatal gazdasági vezetője, a Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében az elnök helyettese.
- (3) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezető feladat- és hatáskörei különösen a következők:
- gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek folyamatos biztosításáról;
  - gondoskodik a gazdálkodás rendjének kialakításáról, a Hivatal gazdálkodási tevékenységének megszervezéséről és irányításáról, valamint a gazdálkodás szabályainak betartásáról;
  - irányítja a Hivatal költségvetése tervezésének és zárszámadásának munkálatait;
  - gyakorolja a hatáskörébe utalt előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási és -felhasználási jogköröket;
  - vezeti, szervezi és irányítja a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkáját;
  - megállapítja a Hivatal munkatervében foglaltak megvalósításával kapcsolatos teendőket, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztás rendjét;
  - gondoskodik a vezetése alá tartozó szervezeti egység munkájának megszervezéséről, ennek keretében irányítja és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint az elnöki utasításokban, döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket;
  - a hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, tájékoztatást ad;
  - tájékoztatást ad a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
  - képviseli a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztályt, valamint – amennyiben nem a (2) bekezdésben foglalt jogkörében jár el – külön meghatalmazás alapján a Hivatalt;
  - a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály feladataihoz illeszkedően kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, szakmai és társadalmi szervezetekkel, állami szervekkel;
  - feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol;
  - gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat;
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök állandó vagy eseti jelleggel megbízza;

- o) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket a Hivatal belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.
- (4) A gazdálkodási és üzemeltetési főosztályvezetőt a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály ügyrendjében kijelölt osztályvezető helyettesíti.

#### *10. Az osztályvezető*

- 12. §**
- (1) Az osztályvezető vezeti az osztályt, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a Hivatal vezetőinek utasításai, döntései, egyéb intézkedései az osztály munkájában a feladatok végrehajtása során érvényesüljenek. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
  - (2) Az osztályvezető
    - a) meghatározza az osztályon dolgozók részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
    - b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a hatáskörébe utaltak.
  - (3) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető helyettesíti.

### III. Fejezet

#### AZ ÜGYINTÉZŐ KORMÁNYTISZTVISELŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓ

#### *11. Az ügyintéző kormánytisztviselő*

- 13. §**
- (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő (a továbbiakban: ügyintéző) a Hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Felelősséggel és önállóan látja el az álláshelyéhez tartozó, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
  - (2) Az ügyintézőt a szervezeti egység vezetője irányítja. Ha felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást az ügyintézőnek, a felsőbb vezető és az ügyintéző köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
  - (3) Az ügyintéző gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
  - (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők betartásával köteles végrehajtani.

#### *12. A munkavállaló*

- 14. §**
- A munkavállaló a munkakörébe tartozó feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján, a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az irányadó egyéb szabályok ismeretében és betartásával végzi.

### IV. Fejezet

#### A HIVATAL TESTÜLETEI

#### *13. Az elnöki értekezlet*

- 15. §**
- (1) Az elnöki értekezlet heti rendszerességgel, illetve szükség szerint ülésezik.
  - (2) Az elnöki értekezletet az elnök vezeti. Résztevői az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, a kabinetfőnök és az elnök által meghívott további személyek.
  - (3) Az elnöki értekezlet során a résztvevők áttekinthetik a Hivatal működésével és ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, illetve beszámolnak azok végrehajtásáról.
  - (4) Az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatok ellátásáról és az értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről, valamint annak a résztvevők számára történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.



#### *14. A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet*

- 16. §** (1) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezlet az elnöki értekezletet követően hetente, ezen kívül szükség szerint ülésezik.
- (2) A főosztályvezetői (kabinetfőnöki) értekezletet a főosztályvezető (a kabinetfőnök) vezeti. Állandó résztvevői a főosztályvezető (a kabinetfőnök) és a szervezeti egység munkatársai.

#### *15. Egyéb, eseti jelleggel működő testület*

- 17. §** (1) Az elnök a több főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoportot létrehozó intézkedésben meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait és működésének idejét, a feladatok ellátásáról szóló beszámolás rendszerességét, módját és a feladatellátás határidejét.
- (2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat kiemelt együttműködésen alapuló, hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok kidolgozása.

### V. Fejezet

#### A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÉRDÉSEI

#### *16. Általános szabályok*

- 18. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, a Szabályzat és a Hivatal egyéb szabályzatai, az elnöki utasítások, az önálló szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető, szakmai vezető és kormánytisztviselő feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása tartalmazza.

#### *17. A feladatok meghatározása, ellenőrzési terv, munkaterv*

- 19. §** (1) A Hivatal a kormányzati ellenőrzési feladatait éves ellenőrzési terv, valamint a soron kívüli ellenőrzés lefolytatására utasítási joggal rendelkező szerv és személy rendelkezései alapján látja el. Az ellenőrzési terven kívüli feladatokat külön elnöki utasítás (e Szabályzatban: munkaterv) határozza meg.
- (2) Az ellenőrzési terv előkészítésére és jóváhagyására a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- (3) A munkaterv tartalmazza a jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá a Hivatal elnöke által meghatározott nem ellenőrzési feladatokat.

#### *18. A feladatok ellátása*

- 20. §** (1) A feladatok végrehajtásáért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy – a Szabályzat 2. függeléke szerint – a feladatkörébe tartozik.
- (2) A Hivatal hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzési feladatok ellátása során a vonatkozó jogszabályok, elnöki utasítások, valamint az irányítás egyéb eszközeinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Az elnök utasítást adhat a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely feladat elvégzésére.

### 19. A kiadmányozási jog és a kiadmányozás rendje

- 21. §** (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.  
(2) A kiadmányozási jog
- az elnök hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,
  - ha a Szabályzat így rendelkezik – az elnök hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és az elnök nevében történő aláírására,
  - a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.
- (3) Jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a Szabályzatban, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott helyettesítési rendben eljárva a helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jogot is.
- 22. §** (1) Az elnök kiadmányozza
- a Kormány elé benyújtandó előterjesztést és jelentést,
  - a miniszterelnök, a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kormánybiztos, a miniszterelnöki biztos, a miniszteri biztos, a kormány megbízott, a központi államigazgatási szerv vezetője részére címzett iratokat,
  - a köztársasági elnök, az Országgyűlés tisztségviselői, az Alkotmánybíróság elnöke és tagjai, a Kúria elnöke, az Országos Bírói Tanács elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a legfőbb ügyész, az Állami Számvevőszék elnöke, az alapvető jogok biztosa és a Magyar Nemzeti Bank elnöke részére címzett ügyiratot,
  - az elnöki utasításokat,
  - a jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntéseket,
  - a munkáltatói és egyéb jogkörben magának fenntartott, illetve számára biztosított döntéseket.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott ügyekben az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat szerint helyettesítésre jogosult elnökhelyettes kiadmányoz.
- (3) Az elnökhelyettes – az elnök eltérő rendelkezése hiányában – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben kiadmányozza
- a helyettes államtitkár,
  - az állami részvétellel működő gazdasági társaság vezetője és
  - a fővárosi és megyei kormányhivatal főigazgatója vagy igazgatója részére címzett iratokat.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője – az elnök vagy az önálló szervezeti egység felett irányítási jogot gyakorló elnökhelyettes eltérő rendelkezése vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – kiadmányoz minden, az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó iratot.
- (5) A Hivatal kamarai jogtanácsosa a Hivatal jogi képviselőjének ellátása körében kiadmányozza a Hivatal peres és nemperes eljárásai körében keletkező iratot.
- 23. §** (1) A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat szolgálati úton kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni.  
(2) Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat – az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek kivételével – az illetékes elnökhelyettes útján, az elnökhelyettes által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az illetékes főosztályvezető útján kell előterjeszteni.  
(3) Az iratot oly módon kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésre a döntéshozatalhoz. Kivételesen sürgős esetben az irat címzettjéhez a kiadmányozást megelőzően el lehet juttatni az iratot oly módon, hogy annak munkapéldány jellege az iratból kitűnjön. Erről a kiadmányozásra jogosultat haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 24. §** Az iratkezelési és a minősített adatot tartalmazó ügyiratot kezelő egységek az erre vonatkozó belső szabályzatok figyelembevételével csak olyan ügyiratot vehetnek át továbbítás végett, illetőleg helyezhetnek el az irattárban, amelyeket a kiadmányozásra jogosult kiadmányozott.

### *20. Kormánydöntések végrehajtásának nyomon követése*

- 25. §**
- (1) A Hivatal a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően nyilvántartja a kormányhatározatokban megjelent kormánydöntéseket (e Szabályzatban: kormánydöntések), valamint nyomon követi azok végrehajtását.
  - (2) A kormánydöntéseket a Hivatal elektronikus adatbázisban tartja nyilván. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályok gondoskodnak arról, hogy az elektronikus adatbázisban a kormánydöntések a megjelenésüket követően haladéktalanul rögzítésre, valamint a végrehajtásukra vonatkozó adatok folyamatosan vezetésre kerüljenek.
  - (3) A (2) bekezdésben foglalt feladatok végrehajtását a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítja.

### *21. Jogszabálytervezetek előkészítése és a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalba érkező anyagok véleményezése*

- 26. §**
- (1) A Hivatal feladatkörébe tartozó, ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezetek előkészítését a Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály végzi, és koordinálja azok Hivatalon belüli, valamint külső egyeztetését.
  - (2) A közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések, jelentések, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei (a továbbiakban együtt: véleményezésre kerülő tervezet) véleményezésének Hivatalon belüli koordinációját az Elnöki Kabinet végzi.
  - (3) Az Elnöki Kabinet gondoskodik a véleményezésre kerülő tervezetnek a véleményezésben részt vevő, szakmai szempontból érintett szervezeti egységek részére történő haladéktalan megküldéséről, továbbá a beérkezett vélemények alapján elkészített válaszlevél-tervezetnek, illetve az átdolgozott jogszabálytervezetnek a kiadmányozásra jogosult részére történő felterjesztéséről.

### *22. Elnöki utasítás és ügyrendek*

- 27. §** Az elnök jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében utasításban szabályozhatja a Hivatal tevékenységét.
- 28. §**
- (1) Az elnöki utasítás tervezetét a Szabályzat szerint feladatkörében érintett szervezeti egység készíti elő.
  - (2) Az utasítástervezetet – amennyiben azt nem az Elnöki Kabinet készítette elő, az Elnöki Kabinet jogi véleményezését követően – a kabinetfőnök terjeszti fel az elnökhöz kiadmányozásra.
  - (3) A Szabályzatban, valamint az elnöki utasításokban nem szabályozott, a Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a szervezeti egységek Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját az önálló szervezeti egységek ügyrendjei tartalmazzák. Az önálló szervezeti egységek ügyrendjeit az elnök hagyja jóvá.

### *23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség*

- 29. §** A Hivatalban vagyonnyilatkozat tételére az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésében és a 3. § (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott feladatokat ellátó személyek, továbbá a 3. § (3) bekezdés e) pontjában meghatározott jogosultságokkal rendelkező személyek kötelezettek.

VI. Fejezet  
A HIVATAL KÉPVISELETE ÉS KAPCSOLATI RENDJE

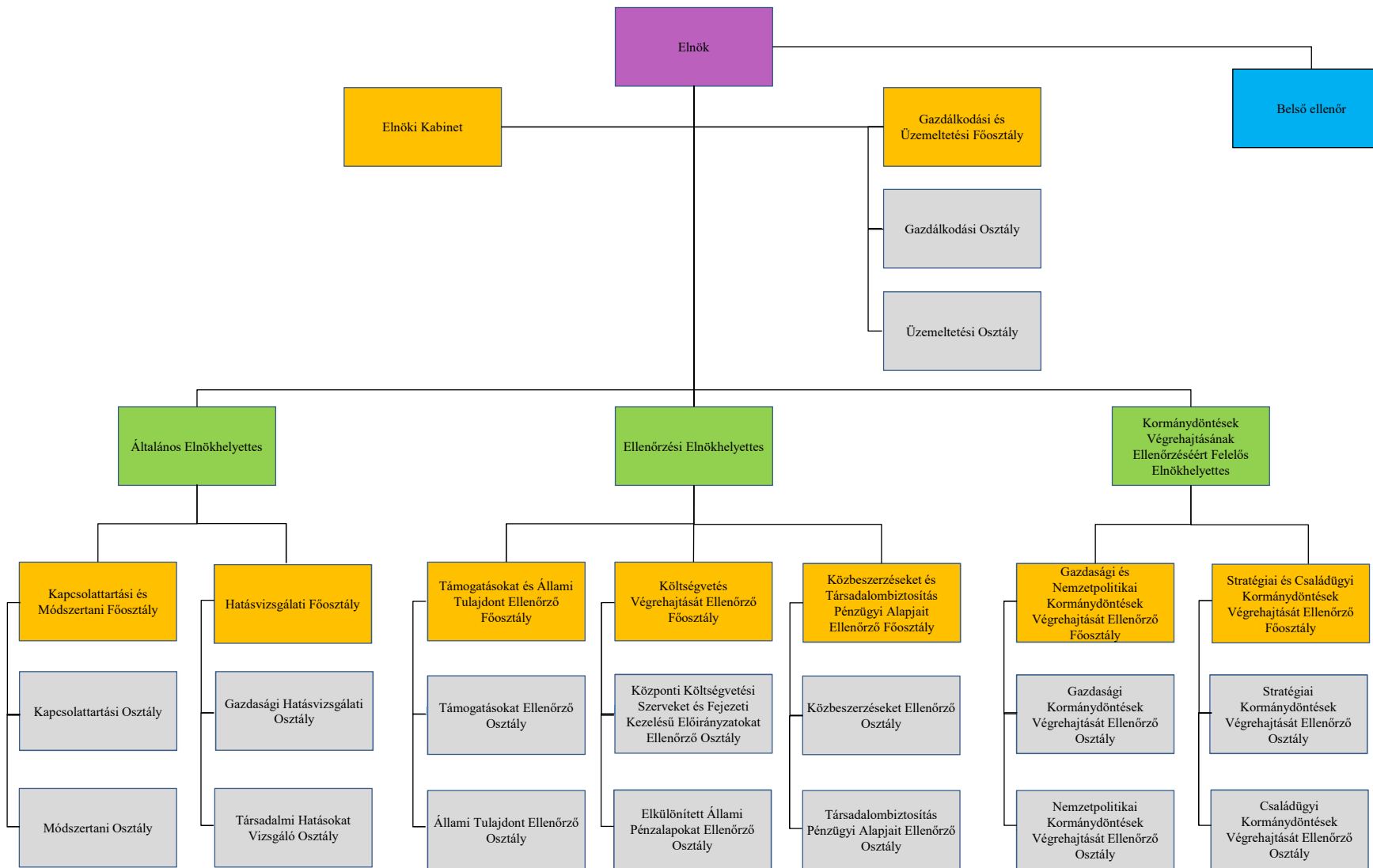
*24. Általános szabályok*

- 30. §** (1) A Hivatal tevékenységével kapcsolatos ügyekben az elnököt általános egyszemélyi képviseleti jog illeti meg.  
(2) Az elnök képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.  
(3) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén az e Szabályzat szerinti helyettesítési rend az irányadó.  
(4) A (2) bekezdés alapján képviseletre jogosult köteles az elnökkel és a feladatkörében érintett szervezeti egységekkel előzetesen egyeztetett hivatali álláspontot képviselni, továbbá az általa képviselt ügyről az elnököt és az illetékes vezetőket tájékoztatni.

*25. A média tájékoztatásával kapcsolatos eljárás*

- 31. §** A Hivatal médiával való kapcsolattartását a tárgyban kiadott elnöki utasítás szabályozza.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI

## I. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A BELSŐ ELLENŐR FELADATAI

## I.1. Elnöki Kabinet

## 1. Az Elnöki Kabinet koordinációs feladatai körében

- a) a Hivatal kormányzati ellenőrzési feladatainak megtervezéséhez előkészíti és összeállítja a Hivatal éves ellenőrzési tervét;
- b) az éves tevékenységhez kapcsolódóan elkészíti a Kormány számára az éves beszámolót;
- c) ellátja az ellenőrzési programokkal és az ellenőrzési jelentésekkel kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat;
- d) az érintett főosztállyal együttműködve gondoskodik az ellenőrzések, az ellenőrzések során feltárt szabálytalanságok és az ellenőrzési jelentések javaslatai alapján készített intézkedésekről szóló beszámolók nyilvántartásáról;
- e) koordinálja a közigazgatási egyeztetés keretében a Hivatalhoz érkező előterjesztések és jelentések véleményezését a Hivatalon belül, és előkészíti a választervezeteket;
- f) véleményt nyilvánít a Hivatal ellenőrzései során felmerülő jogalkalmazási és jogértelmezési kérdésekben;
- g) ellátja a média tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- h) ellátja az elnöki értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokat.

## 2. Az Elnöki Kabinet funkcionális feladatai körében

- a) kiadmányozásra előkészíti az elnöki utasítások, szabályzatok, körlevelek tervezeteit;
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályok módosításait, gondoskodik a Hivatal belső szabályozásának aktualizálásáról;
- c) a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárások kivételével ellátja a Hivatal jogi képviselését az illetékes szervek előtt, előkészíti az ehhez szükséges beadványokat;
- d) ellátja a Hivatal adatfelelősi és adatvédelmi feladatait, biztosítja az adatok közzétételére vonatkozó rendelkezések hivatali szintű végrehajtását;
- e) intézi a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos feladatokat;
- f) gondoskodik a közérdekű adatok megismerése iránti igények megválaszolásáról;
- g) az elnöki döntést igénylő tárgykörben készült iratokat az elnök elé terjeszti, közreműködik a döntés végrehajtásában;
- h) gondoskodik a Hivatal protokollfeladatainak ellátásáról;
- i) végzi az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézést, kezeli a személyügyi iratokat, kapcsolatot tart a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervvel, gondoskodik a szükséges adatszolgáltatásokról;
- j) előkészíti és közzéteszi a kormánytisztviselői álláspályázatokat, közreműködik a pályázatok lebonyolításában, és előkészíti az elbírálásukat;
- k) gondoskodik az alkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéhez szükséges okmányok, nyomtatványok előkészítéséről, figyelemmel kíséri a törvényi határidőket, kezeli a vagyonynyilatkozatokat, és vezeti az azokkal kapcsolatos nyilvántartásokat;
- l) gondoskodik a nemzetbiztonsági ellenőrzések kezdeményezéséről;
- m) gondoskodik az éves szabadságok mértékének megállapításáról, nyilvántartásáról és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatok teljesítéséről;
- n) működteti a teljesítményértékelési rendszert;
- o) kapcsolatot tart a központi illetményszámfejtő rendszer keretében a Magyar Államkincstárral, valamint ellátja a jelentő felelősi feladatokat;
- p) működteti a szociális célú bizottságokat, véleményezi az elnök jogkörébe tartozó szociális kérelmeket, együttműködik az érdekképviselői szervekkel, részt vesz a segély- és lakáskerettel kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- q) megszervezi az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvételét;
- r) működteti a Hivatal központi ügyiratkezelését és a kézbesítési rendszert;

- s) gondoskodik a minősített adatot tartalmazó ügyiratok kezeléséről és a minősített adat védelméről szóló törvény alapján a Hivatalt érintő feladatok ellátásáról;
- t) ellátja az iratkezelési, selejtezési és archiválási feladatokat;
- u) ellátja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben előírt, a Hivatalra vonatkozó feladatokat;
- v) kapcsolatot tart az Állami Futárszolgálattal;
- w) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Az Elnöki Kabinet nemzetközi és európai uniós feladatai körében szervezi a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, ellátja a nemzetközi szakmai szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó teendőket.

### *1.2. Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály*

1. A Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály funkcionális feladatai körében

- a) ellátja a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatokat;
- b) ellátja a Hivatal gazdálkodásával, ezen belül a költségvetési tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségekkel, készpénzkezeléssel, számvittel és könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat;
- c) elvégzi a költségvetési szerv központosított illetményszámfejtéshez kapcsolódó feladatait;
- d) végzi az előirányzat-módosítással, -átcsoportosítással és -felhasználással kapcsolatos feladatokat;
- e) gondoskodik a szakmai területeken felmerült beszerzési igények összegyűjtéséről;
- f) előkészíti a Hivatal közbeszerzési tervét a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály közreműködésével;
- g) gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály közreműködésével;
- h) elkészíti és aktualizálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját;
- i) ellátja a Hivatal informatikai rendszerének működtetésével, fejlesztésével és védelmével kapcsolatos feladatokat;
- j) gondoskodik a Hivatal honlapjának üzemeltetéséről;
- k) ellátja a Hivatal elhelyezését biztosító épület működtetésével, eszközparkjának üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
- l) ellátja az anyag-, eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, ennek keretében elvégzi a tervezési, beszerzési, üzembehelyezési, karbantartási, gépjármű-üzemeltetési és adatszolgáltatási, a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá vezeti az eszközmozgások (nagy és kis értékű tárgyi eszközök) mennyiségi nyilvántartását, ellátja a selejtezéssel, a felesleges készletek hasznosításával, értékesítésével, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltározással kapcsolatos teendőket;
- m) biztosítja a Hivatal polgári védelmét, tűz-, vagyon- és munkavédelmét, közreműködik az épületek tűz-, vagyon- és munkavédelmi szabályzatainak aktualizálásában, gondoskodik a tűz-, vagyon- és a munkavédelmi felelősi tevékenység ellátásáról;
- n) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatok tervezeteit;
- o) ellátja az elnök által meghatározott egyéb feladatokat.

### *1.3. Belső ellenőr*

1. A Hivatal belső ellenőre

- a) ellátja a Hivatal működésének és költségvetési előirányzatai felhasználásának belső ellenőrzését;
- b) az a) pontban meghatározott belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére;
- d) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését;

- e) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- f) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és belső utasítások betartását;
- g) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, illetve az éves ellenőrzési jelentést;
- h) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;
- j) előkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és gondoskodik annak felülvizsgálatáról.

## II. AZ ELNÖKHELYETTESEK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

### II.1. Általános elnökhelyettes

1. Az általános elnökhelyettes irányítása alá a Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály, valamint a Hatásvizsgáló Főosztály tartozik.

2. A Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály feladatai körében

- a) biztosítja a kormányzati ellenőrzések módszertani hátterét, előkészíti a kormányzati ellenőrzési kézikönyvet, elemzi az ellenőrzések tapasztalatait, és folyamatosan fejleszti az alkalmazott ellenőrzési módszereket;
- b) előkészíti az ellenőrzésre vonatkozó jogszabálytervezeteket, és koordinálja a tervezetek Hivatalon belüli véleményezését, valamint külső szervekkel való egyeztetését;
- c) a kormányzati ellenőrzések szakmai szabályainak fejlesztése érdekében nyomon követi az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit és azok változását;
- d) nyomon követi az Állami Számvevőszék ellenőrzési terveit, feldolgozza az Állami Számvevőszék által készített jelentéseket és elemzéseket, és azok alapján javaslatokat fogalmaz meg a Hivatal ellenőrzései tervezéséhez, valamint a Kormány irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és az állami részvétellel működő gazdasági társaságok belső kontrollrendszerével, működésével és gazdálkodásával kapcsolatosan;
- e) kapcsolatot tart a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetőivel;
- f) szakmai képzéseket, illetve konferenciákat szervez a kormányzati ellenőrök, illetve a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrei részére;
- g) előkészíti a Kormány irányítása alá tartozó fejezet fejezetet irányító szervének belső ellenőrzési vezetője kinevezésével, felmentésével, illetve áthelyezésével kapcsolatos hivatali álláspontot;
- h) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda éves ellenőrzési tervével, illetve annak módosításával kapcsolatos hivatali álláspontot;
- i) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda soron kívüli belső ellenőrzésének elrendelésére vonatkozó intézkedéssel kapcsolatos hivatali álláspontot;
- j) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzésére vonatkozó polgári jogi szerződés megkötésével kapcsolatos hivatali álláspontot;
- k) előkészíti a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok tervezeteivel kapcsolatos hivatali álláspontot;
- l) nyilvántartja, elemzi és értékeli a minisztériumok, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda belső ellenőrzési vezetői által a Hivatal részére megküldött ellenőrzési jelentéseket és beszámolókat, és azok alapján kockázatelemzéseket végez, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kormányzati ellenőrzések tervezéséhez és végrehajtásához;
- m) elkészíti a Hivatal éves továbbképzési tervét;
- n) összehangolja és szervezi a kormánytisztviselők iskolarendszerű vagy tanfolyami, szakmai és idegen nyelvi képzését, továbbképzését, valamint figyelemmel kíséri az oktatási, továbbképzési keret felhasználását;
- o) ellátja a szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartásból adódó hivatali feladatokat;
- p) közreműködik a Hivatalnak az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport témacsoportjaiban való képviselésében, illetve működteti a Kormányzati Ellenőrzési Témacsoportot;
- q) ellátja az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatokat.



3. A Hatásvizsgálati Főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása, és az ellenőrzésekről jelentéstervezet, illetve jelentés készítése, valamint az elnök vagy az általános elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

4. A Hatásvizsgálati Főosztály a 3. pontban megjelölt feladatokon kívül ellátja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 13/B. §-ában foglaltak végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

## *II.2. Ellenőrzési elnökhelyettes*

1. Az ellenőrzési elnökhelyettes irányítása alá a Támogatásokat és Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály, a Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, valamint a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály tartozik.

2. Az ellenőrzési elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály feladata a vonatkozó jogszabályok, kormányhatározatok, szabályzatok, utasítások és rendelkezések figyelembevételével a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kormányzati ellenőrzések végrehajtása, és az ellenőrzésekről jelentéstervezet, illetve jelentés készítése, valamint az elnök vagy az ellenőrzési elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

3. A Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály a 2. pontban megjelölt feladatokon kívül – a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztállyal együttműködve – közreműködik a Hivatal közbeszerzési tervének előkészítésében és a közbeszerzési eljárások, valamint a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzési eljárások lebonyolításában.

4. A Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból való eljárásának kezdeményezésével és a Hivatal jogorvoslati eljárásban való képviseletével kapcsolatos feladatokat a Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály látja el.

## *II.3. Kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes*

1. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá a Gazdasági és Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály, valamint a Stratégiai és Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály tartozik.

2. A kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály feladata a kormányhatározatokban megjelent kormánydöntések nyilvántartása, végrehajtásuk nyomon követése, az ehhez kapcsolódó jelentések és adatszolgáltatások előkészítése, továbbá az elnök vagy a kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

## 3. függelék

## A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Főosztály neve	Osztály neve
Elnök			
		Elnöki Kabinet	
		Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály	
			Gazdálkodási Osztály
			Üzemeltetési Osztály
	Általános elnökhelyettes		
		Kapcsolattartási és Módszertani Főosztály	
			Kapcsolattartási Osztály
			Módszertani Osztály
		Hatásvizsgálati Főosztály	
			Gazdasági Hatásvizsgálati Osztály
			Társadalmi Hatásokat Vizsgáló Osztály
	Ellenőrzési elnökhelyettes		
		Támogatásokat és Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály	
			Támogatásokat Ellenőrző Osztály
			Állami Tulajdont Ellenőrző Osztály
		Költségvetés Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Központi Költségvetési Szerveket és Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály
			Elkülönített Állami Pénzalapokat Ellenőrző Osztály
		Közbeszerzéseket és Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Főosztály	
			Közbeszerzéseket Ellenőrző Osztály
			Társadalombiztosítás Pénzügyi Alapjait Ellenőrző Osztály

Irányító vezető – 1. szint	Irányító vezető – 2. szint	Főosztály neve	Osztály neve
	Kormánydöntések végrehajtásának ellenőrzéséért felelős elnökhelyettes		
		Gazdasági és Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Gazdasági Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
			Nemzetpolitikai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
		Stratégiai és Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Főosztály	
			Stratégiai Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály
			Családügyi Kormánydöntések Végrehajtását Ellenőrző Osztály

**A Miniszterelnökséget vezető miniszter 12/2019. (IX. 5.) MvM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésére figyelemmel – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (3a) bekezdése alapján a miniszterelnök általános helyettesével és a Paksi Atomerőmű két új blokkja tervezéséért, megépítéséért és üzembe helyezéséért felelős tárca nélküli miniszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A fejezeti kezelésű előirányzatokkal és a központi kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos eljárási rendről és hatáskörökről szóló 4/2016. (III. 10.) MvM utasítás (a továbbiakban: MvM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban levő ügyekben is alkalmazni kell.

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

## 1. melléklet a 12/2019. (IX. 5.) MvM utasításhoz

1. Az MvM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 12e. és 12f. sorral egészül ki:

	(Áht. azonosító)	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy)
12e.	380717	30/1/11/12 Magyar Testgyakorlók Köre Budapest létesítményfejlesztési programjának előkészítése	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
12f.	380973	30/1/11/14 Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésével kapcsolatos feladatok támogatása	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár	Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztéséért felelős államtitkár vagy a Budapest és a fővárosi agglomeráció fejlesztésének végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

2. Az MvM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 95. sorral egészül ki:

	(Áht. azonosító)	Előirányzat megnevezése	Kötelezettségvállalásra jogosult, szakmai felügyeletet ellátó személy	Teljesítésigazolásra jogosult személy	Szakmai javaslatételre jogosult személy)
95.	376562	32/7/2 A Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlásába tartozó gazdasági társaságok működéséhez szükséges hozzájárulás	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában	az SZMSZ 4. függelék III. Gazdasági társaságok megnevezésű táblázatában tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt személy, az ott megjelölt gazdasági társaság vonatkozásában

**Az emberi erőforrások minisztere 30/2019. (IX. 5.) EMMI utasítása  
miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** *Dr. Hankó Balázs Zoltán*, a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2019. (IV. 30.) EMMI utasításban foglalt miniszteri biztosi kinevezését 2019. augusztus 31-ei hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 11/2019. (IV. 30.) EMMI utasítás.

*Dr. Kásler Miklós s. k.,*  
emberi erőforrások minisztere

---

**A pénzügyminiszter 14/2019. (IX. 5.) PM utasítása  
a pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról  
szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A pénzügyminiszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 12/2018. (XII. 19.) PM utasítás (a továbbiakban: PM utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** A PM utasítás 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** A PM utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 4. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) A 2. § és a 2. melléklet 2019. október 1-jén lép hatályba.

*Varga Mihály s. k.,*  
pénzügyminiszter

## Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében az érvényesítés és utalványozás rendje

1.	Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység		
2.	XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI											
3.	29				Lakástámogatások							
4.		1			Egyéb lakástámogatások							
5.					A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.						A Kincstár a Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítés igazolását követően	
6.					A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott cél.						Kincstár	
7.					A nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott cél						Kincstár	
8.	32				Egyéb költségvetési kiadások							
9.		1			Vegyes kiadások							
10.			4		Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások						KÖF	JKF
11.			5		Szanálással kapcsolatos kiadások							
12.			6		Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése							

1.	Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jogcím- szám	Címnév	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység
13.								A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítése alapján történik.	KÖF	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
14.								A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett járadék megtérítése az Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztályához benyújtott fizetési értesítés alapján történik.	KÖF	Egészségügyi, Szociális és Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Ügyek Főosztálya
15.								A pénzügyminisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a pénzügyminiszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.	KÖF	A JKF vagy a JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
16.								Az állam polgári jogviszonyban történő képviseletének ügyvédi, bírósági kiadásai, ha az állam képviseletében pénzügyminiszter jár el.	KÖF	JKF vagy a JKHÁT
17.								Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a pénzügyminisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KÖF	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
18.			11					Egyéb vegyes kiadások		
19.								– a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmégváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése	KÖF	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: JVKF)
20.								– a kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátása	KÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: PSZF)
21.								– az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése	KÖF	PSZF
22.								– a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény alapján a koncessziós szerződésekkel összefüggésben felmerülő kiadások fedezete	KÖF	JKF

1.	Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jogcím- szám	Címnév	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység
23.	36				Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai					
24.		1			Nemzetközi tagdíjak					
25.			1				IBRD alaptőkeemelés		KÖF	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (a továbbiakban: NPF)
26.			2				IFC tőkeemelés		KÖF	NPF
27.			3				CEB tagdíj		KÖF	NPF
28.			4				Bruegel tagdíj		KÖF	MF
29.			8				AIIB alaptőke hozzájárulás		KÖF	NPF
30.		2			Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység					
31.			1				IDA alaptőke-hozzájárulás		KÖF	NPF
32.		3			Egyéb kiadások				KÖF	NPF
33.		4			Az NBB magyarországi székhelyének létesítésével kapcsolatos tőkeemelés				KÖF	NPF
34.	37				Hozzájárulás az EU költségvetéséhez				KÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya



2. melléklet a 14/2019. (IX. 5.) PM utasításhoz

A PM utasítás 1. melléklet 5. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

(1.	Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jogcím- szám	Címnév	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítésért felelős szervezeti egység	Utalványozásért felelős szervezeti egység)
„5.								A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közszférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adóssághozrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló 337/2017. (XI. 14.) Korm. rendelet szerint meghatározott cél.		Kincstár. A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 25/A. §-a szerinti lakáspolitikát megalapozó kutatások, tanulmányok, a lakáscélú támogatások megismertetése, valamint pályázatkezeléssel kapcsolatos kiadások esetén Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítés igazolása alapján végzi a feladatot a Kincstár.”

## 3. melléklet a 14/2019. (IX. 5.) PM utasításhoz

1. A PM utasítás 3. melléklet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Technológiai és Agrárgazdasági Költségvetési Főosztály (TAKF)	Bécsi József	főosztályvezető	
2.	TAKF	Réti Ádám	osztályvezető	

2. A PM utasítás 3. melléklet 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Főosztály (NPF)	Bencze Attila	főosztályvezető	
2.	NPF	Török Endre	osztályvezető	
3.	NPF	Bublik Balázs	referens	

### A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet műveleti egységeinek működéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a fokozott kockázattal járó büntetés-végrehajtási feladatok biztonságos végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

#### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) és a büntetés-végrehajtási intézetek (a továbbiakban: bv. intézetek) érintett személyi állományára terjed ki.
2. A magas biztonsági kockázattal járó feladatokat – az eredményesség, a hatékonyság és a szakszerűség érdekében – az erre speciálisan képzett állomány bevonásával indokolt végrehajtani.

3. A BVOP Biztonsági Szolgálat Központi Támogató Főosztályon (a továbbiakban: főosztály) központi műveleti osztályt, a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézetben műveleti osztályt (a továbbiakban: műveleti osztály), a Fővárosi Büntetés-végrehajtási Intézet kivételével a bv. intézetekben műveleti csoportokat (a továbbiakban: műveleti csoport), (a központi műveleti osztály, a műveleti osztály és a műveleti csoport a továbbiakban együtt: műveleti egység) kell működtetni.

## II. FEJEZET

### A MŰVELETI EGYSÉGEK FELADATAI

4. A műveleti egységeknek az alábbi speciális feladatokat, műveleti tevékenységeket és taktikai eljárásokat kell végrehajtaniuk:
  - a) kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott szállítása,
  - b) kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott előállítása bírósági tárgyalásra, ügyési meghallgatásra, egészségügyi vizsgálatra, illetve egyéb célból,
  - c) helyszíni tárgyalás biztosítása,
  - d) magas biztonsági kockázatú fogvatartotti rendezvények biztosítása,
  - e) polgári egészségügyi intézménybe kihelyezett fogvatartott őrzése,
  - f) fogvatartott előállítása közeli hozzátartozójának temetésére,
  - g) fogvatartott előállítása súlyos beteg közeli hozzátartozó meglátogatására,
  - h) azonnali beavatkozást igénylő csapattevékenységben való részvétel,
  - i) terrorcselekmény megszakítása, felszámolása, elkövetők elfogása halaszthatatlan esetben történő végrehajtás során,
  - j) fogolyzandulás megszakítása és felszámolása,
  - k) zárkatorlasz felszámolása,
  - l) kitérés kísérlet megakadályozása,
  - m) megszökött fogvatartott felkutatása, elfogása,
  - n) fogvatartott erőszakos kiszabadításának megakadályozása,
  - o) a személyi állomány képzésében való részvétel,
  - p) körszállítás végrehajtása,
  - q) együttműködés és kapcsolattartás a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel,
  - r) a BVOP Biztonsági Szolgálat vezetője (a továbbiakban: szolgálatvezető) által meghatározott egyéb speciális feladatok végrehajtása és szükség szerint sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatok (pl. biztonsági vizsgálat) végrehajtása.
5. A körszállítási feladatok végrehajtásába – tekintettel a nagy fogvatartotti létszámokra, illetve távolságokra – a lehető legnagyobb létszámú műveleti állományt kell bevonni. Ennek érdekében a szállítást végrehajtóknak részben vagy egészben a műveleti egységek állományát kell kijelölni. Indokolt esetben a körszállítások indításához vagy fogadásához a bv. intézetekben további műveleti állományt kell biztosítani a feladatok végrehajtásához.
6. A speciális feladatok, valamint a műveleti tevékenység és taktikai eljárások végrehajtásának szabályait, illetve az irányító személy feladatait a tárgykörben az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által kiadott módszertani útmutatók, oktatási segédletek tartalmazzák, továbbá rendelkeznek a műveleti beosztottak speciális eljárás-taktikai szerepéről.
7. Amennyiben az előállítás vagy szállítás végrehajtásához páncélozott gépjármű alkalmazása szükséges, vagy azt megkülönböztető jelzés alkalmazásával történő felvezetéssel indokolt végrehajtani, – halasztást nem tűrő eset kivételével – az kizárólag a központi műveleti osztály igénybevételével végezhető.
8. A fogvatartottak célszállítását a központi műveleti osztály indokolt esetben a szolgálatvezető engedélyével nem erre a célra speciálisan kialakított, elválasztó biztonsági fülke nélküli szolgálati gépjárművel is végrehajthatja.

### III. FEJEZET

#### A MŰVELETI OSZTÁLY, VALAMINT A MŰVELETI CSOPORTOK JOGÁLLÁSA, FELÉPÍTÉSE ÉS LÉTSZÁMA

9. A műveleti osztály önálló osztályként működik, a műveleti csoportokat biztonsági osztályok keretein belül kell szervezni és működtetni.
10. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok maximális létszámát, illetve az ahhoz kapcsolódó beosztásokat az állománytáblázat tartalmazza.
11. A műveleti osztályt a műveleti osztályvezető, a műveleti csoportot a műveleti csoport vezetője irányítja.
12. A műveleti osztályvezető a kijelölt parancsnokhelyettes, a műveleti csoport vezetője a biztonsági osztályvezető (több objektumos bv. intézet esetében a kijelölt biztonsági osztályvezető) alárendeltségében teljesít szolgálatot.
13. A speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során a műveleti osztály beosztott tagjai az osztályvezetőnek, a műveleti csoportok beosztott tagjai közvetlenül a csoport kijelölt vezetőjének vannak alárendelve.
14. A műveleti osztály beosztott tagjait az intézetparancsok-helyettes, a műveleti csoportok beosztott tagjait a biztonsági osztályvezető a végrehajtandó napi feladatok függvényében – körültekintő mérlegelést követően – a biztonsági szempontból legmagasabb kockázattal járó szakfeladatok végrehajtására jelöli ki.
15. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok tagjainak munkarendjét úgy kell szervezni, hogy a feladatok ellátásához hivatali időben és a hivatali időn kívüli időszakokban is megfelelő létszámban rendelkezésre álljanak. Indokolt esetben – a bv. intézet parancsnokának döntése alapján – a műveleti osztály és a műveleti csoport tagjaiból készenléti szolgálatot is lehet működtetni.
16. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok tagjainak speciális szolgálatellátását, a követelményeket és a feladatokat a munkaköri leírásokban kell részletesen rögzíteni.
17. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok speciális feladatainak tervezését, szervezését és a végrehajtott szolgálati feladatok elszámolását szolgálatvezetési dokumentációikban az általános feladatoktól eltérő módokon kell feltüntetni. A műveleti osztály, illetve a műveleti csoportok által végzett speciális feladatok végrehajtását „MCSV”, a képzését „MCSK”, illetve az 1 órás fizikai felkészülést pedig „MCSF” rövidítésekkel kell jelölni. Az oktatások és képzések végrehajtását – külön az ez irányú tevékenységének nyilvántartására vezetett – Haladási naplóban kell dokumentálni. Az elvégzett speciális feladatokról a műveleti osztály, illetve a műveleti csoportok vezetőinek folyamatos, részletes nyilvántartást kell vezetni.
18. Az ellenőrzésre jogosult eljárások a műveleti osztály, illetve a műveleti csoportok által végrehajtott feladatokkal kapcsolatos tapasztalataikat és intézkedéseiket az ellenőrzési naplóban, illetve a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) vezetői ellenőrzési moduljában is rögzítik.
19. A 16–18. pontokban felsorolt dokumentumokon túl a műveleti osztály és a műveleti csoportok havi tervezését és napi tevékenységét a Robotzsaru rendszer szolgálatvezénylés moduljában rögzíteni kell.
20. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok értesítési rendjét a bv. intézet értesítési és készenléthehelyezési tervében kell szabályozni.

21. Annak érdekében, hogy indokolt esetben a műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok tagjai együttesen és haladéktalanul berendelhetők legyenek, a bv. intézetek telefonos kiértesítési rendszerén belül önálló „műveleti kiértesítési csoport”-ot kell létrehozni.
22. A több bv. intézetet érintő közös feladatvégrehajtás során az erők és az eszközök összevonhatóak, illetve csoportosan is bevetethetők, amennyiben a bekövetkezett esemény azt indokoltá teszi (például nagy létszámú csapaterőt igénylő esemény felszámolása, természeti és civilizációs katasztrófákkal összefüggő feladatok végrehajtása). A műveleti csoportok országos vagy területi szintű összevont alkalmazására az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének engedélyével kerülhet sor. A központi műveleti osztállyal történő közös feladatvégrehajtás során minden esetben a központi műveleti osztály kijelölt csoportparancsnoka irányít.

#### IV. FEJEZET

##### A KÖZPONTI MŰVELETI OSZTÁLY JOGÁLLÁSA, FELÉPÍTÉSE

23. A központi műveleti osztály maximális létszámát, illetve az ahhoz kapcsolódó beosztásokat az állománytáblázat tartalmazza.
24. A központi műveleti osztály szervezeti felépítésben a főosztályhoz tartozik, a feladatait és intézkedéseit országos szintű hatáskörrel látja el. A BVOP által szervezett speciális, előre nem egyeztetett feladatok során a főosztály vezetője (a továbbiakban: főosztályvezető) útján a szolgálatvezető közvetlen alárendeltségében, illetve a központi műveleti osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy eligazítása alapján hajtja végre feladatait. Általános feladatvégrehajtás során a támogatott bv. intézet parancsnokának alárendeltségében végzi tevékenységét a támogatott bv. intézet biztonsági osztályvezetőjének eligazítása alapján.
25. A központi műveleti osztályt az osztály vezetője, távolléte esetén az általa kijelölt kiemelt főreferens irányítja, koordinálja.
26. A beosztott állomány tagjai a speciális feladatok végrehajtása, illetve a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások során közvetlenül az osztály vezetőjének, távolléte esetén a kijelölt kiemelt főreferensnek, illetve a kijelölt csoportparancsnoknak vannak alárendelve.
27. A speciális feladatokat, a művelettaktikai eljárások végrehajtásának szabályait, illetve az irányító személy feladatait az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által kiadott módszertani útmutatók, oktatási segédletek tartalmazzák, továbbá rendelkeznek a műveleti beosztottak speciális eljárás-taktikai szerepéről.
28. A központi műveleti osztály tagjainak munkarendjét úgy kell szervezni, hogy a feladatok ellátásához hivatali időben és a hivatali időn kívüli időszakokban is megfelelő létszámban rendelkezésre álljanak.
29. A központi műveleti osztály tagjainak speciális szolgálatellátását, a követelményeket és a feladatokat az őr- és szolgálati utasításokban, munkaköri leírásokban kell részletesen rögzíteni.
30. A központi műveleti osztály havi tervezését és napi tevékenységét a Robotzsaru rendszer szolgálatvezénylés moduljában rögzíteni kell.
31. A központi műveleti osztály értesítési rendjét a BVOP értesítési és készenlétbehelyezési terve szabályozza.

32. Annak érdekében, hogy indokolt esetben a tagok együttesen és haladéktalanul berendelhetők legyenek, a BVOP telefonos kiértékelési rendszerén belül önálló „Műveleti kiértékelési csoport”-ot kell létrehozni.
33. Az oktatások és képzések végrehajtását – külön az osztály ez irányú tevékenységének nyilvántartására vezetett – Haladási naplóban kell dokumentálni.

## V. FEJEZET

### A KÖZPONTI MŰVELETI OSZTÁLY TEVÉKENYSÉGE, IGÉNYBEVÉTELE

34. A központi műveleti osztály működésének elsődleges célja, hogy a bv. intézeteket – a speciális felkészültséget igénylő feladatok átvállalásával – tehermentesítse a kiemelt biztonsági szintű és kockázatú feladatok végrehajtása alól. Ennek egyik fontos következménye, hogy a támogatott bv. intézetek szolgálati időt és élő erőt takarítanak meg.
35. Szakmai cél, hogy a speciális és a biztonsági szempontból magas kockázatú feladatok végrehajtását országos szinten koordinálja, azt magas szinten – a támogatott bv. intézet műveleti csoportjával közösen, összehangolva – végrehajtsa, továbbá egy esetleges rendkívüli eseményt sikeresen felszámoljon, vagy annak bekövetkezését megakadályozza.
36. Az igénybevételt a biztonsági osztályvezető a bv. intézet parancsnokán keresztül köteles összesítve, minden naptári hét csütörtöki napjával bezárólag – rendkívüli esetben azonnal –, írásban a Robotzsaru rendszeren, illetve e-mail útján is a feladat konkrét megnevezésével, időpontjával felterjeszteni a főosztályvezetőnek. Ezt követően a főosztályvezető – az osztályvezetővel történt erő számvetést követően – dönt a végrehajtásról, amelyről tájékoztatja az igénybejelentő bv. intézeteket.
37. A támogatás mértéke lehet teljes vagy részleges szintű.
38. A megkeresések összesítését követően az osztályvezető elkészíti a következő hétre szóló tervezetet. Azon napokra, amikor megkeresés nem érkezik, az osztályvezető – értékelő-elemző tevékenységet követően – javaslatot tesz sajátos felkészültséget nem igénylő alapvető feladatok (pl. biztonsági vizsgálat, motozás, biztosítás, kísérés), illetve képzések végrehajtására.
39. A 38. pontban meghatározott esetben a beosztott műveleti állomány az adott bv. intézet parancsnokának alárendeltségébe kerül a feladatvégrehajtás idejére.
40. A támogatási kérelmek elbírálásánál a főosztályvezető és az osztályvezető a következő prioritási alapelveket veszi figyelembe:
  - a) a fogvatartott szerepel-e a BVOP főügyelet által vezetett kiemelt figyelmet igénylő fogvatartottak listáján,
  - b) a fogvatartott kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett,
  - c) a fogvatartott által elkövetett bűncselekmény nagy sajtónyilvánosságot kapott,
  - d) a fogvatartott magas biztonsági kockázatba van sorolva, tudatosan szembehelyezkedik a bv. szerv rendjével, fogvatartása során több esetben követett el súlyosabb, rendkívüli eseményt,
  - e) fogvatartása során szökött, szökést kísérelt meg vagy a felügyeletre támadt,
  - f) megerősített információk alapján a fogvatartott intézeten kívül történő előállítás során nagy létszámú, nem együttműködő, provokatívan viselkedő hozzátartozói csoport megjelenése várható.
41. Az azonnali intézkedést igénylő súlyos rendkívüli események felszámolása érdekében – a feladatok függvényében – a beosztott állomány tagjai indokolt esetben a szolgálatvezető engedélyével átcsoportosíthatók.

42. A bv. intézetektől átvett feladatokat a központi műveleti osztály beosztott tagjai, amennyiben lehetőség van rá, a támogatott bv. intézet állományába tartozó 1 fő műveleti főfelügyelővel/segédelőadóval közösen hajtják végre.
43. A központi műveleti osztály által támogatott bv. intézetben történő feladatvégrehajtást megelőzően az osztályvezető által kijelölt személy megtartja az általános eligazítást. A feladattal kapcsolatban a speciális eligazítást a támogatott bv. intézet biztonsági osztályvezetője vagy az általa megbízott személy hajtja végre, amit az e célra rendszeresített okmányban dokumentálni kell.
44. A bv. intézetekkel közös feladatvégrehajtás során, a meghatározott részfeladatok esetében a központi műveleti osztály kijelölt csoportparancsnoka felelős a feladat koordinálásáért és annak eredményes végrehajtásáért.
45. A fogvatartottak előállítására esetén a központi műveleti osztály által támogatott bv. intézet az érintett szakterületek bevonásával hiánytalanul kitölti az előállítási utasítást. A feladat végrehajtása során történő kapcsolatfelvétel megkönnyítése céljából az előállítási utasítást kitöltő személy nevét és elérhetőségét minden esetben fel kell tüntetni az előállítási utasításon.
46. A célszállítások alkalmával a szállítási terv és az ülésrend elkészítéséről, továbbá a szállítás útvonalának megtervezéséről, az esetleges műszaki/egészségügyi pihenő(k) helyszínének kijelöléséről az osztályvezető által kijelölt kiemelt főreferens gondoskodik.
47. A célszállítások alkalmával beiktatott egészségügyi pihenők vagy a bírósági tárgyaláson elrendelt és a bv. intézetben eltöltött pihenők idején az adott bv. intézet biztonsági osztályvezetője a fogvatartott elhelyezéséért, a központi műveleti osztály állományából 1 fő a meghatározott időszakokban történő ellenőrzéséért, kivételes esetekben a felügyeletéért felelős.
48. A támogatott bv. intézetből átvett fogvatartottak átadás-átvételének tényét minden esetben dokumentálni kell az erre rendszeresített okmányokban.
49. A bv. intézetek támogatása alkalmával történő feladatvégrehajtások (szállítás, előállítás, biztonsági vizsgálat stb.) során észlelt fegyelmi vétségekről az érintett állományi tag részletes, a körülményeket feltáró jelentést készít, fegyelmi lapot állít ki, majd a támogatott bv. intézet személyi állományi tagjával együttműködve rögzíti azt a Fogvatartotti Alapnyilvántartásban.

## VI. FEJEZET

### A MŰVELETI EGYSÉGEKBE TÖRTÉNŐ FELVÉTEL KRITÉRIUMAI

50. A műveleti egységek betöltetlen státuszaiba pályázat útján lehet felvételt nyerni.
51. A pályázónak rendelkeznie kell:
  - a) hivatásos állományban eltöltött legalább 4 év büntetés-végrehajtási szakmai gyakorlattal,
  - b) B kategóriás gépjárművezetői engedéllyel,
  - c) a beosztáshoz előírt középfokú polgári iskolai végzettséggel, továbbá középfokú bv. szakmai képzettséggel,
  - d) felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel,
  - e) átlagon felüli kommunikációs képességgel,
  - f) speciális fizikai állapotfelmérőn teljesített megfelelő eredménnyel.
52. A pályázat elbírálásánál előnyt jelent a beosztással kapcsolatos speciális képzettség, illetve küzdősportban, intézkedéstaktikai eljárásokban való jártasság.

53. A felvételi pályázat megszervezéséért, illetve annak eredményes végrehajtásáért az adott bv. intézet parancsnoka, a központi műveleti osztály tekintetében a főosztályvezető a felelős.
54. A pályázókon – az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképzetlenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet (a továbbiakban: együttes rendelet) alapján – speciális szolgálati beosztásba helyezés előtti alkalmassági vizsgálatot (fizikai, egészségi és pszichikai) kell végezni.
55. A speciális fizikai alkalmassági vizsgálat végrehajtásának rendjét és az értékelést az 1. melléklet tartalmazza.
56. A műveleti egységek vezetőinek kiválasztása során kiemelt figyelmet kell fordítani az 51. pontban foglalt felvételi kritériumokon túl az alábbiakra:
- kiemelkedő szervező- és koordinálókészség,
  - felelős gondolkodás,
  - kiemelkedő kommunikációs készség,
  - gyors és eredményes döntéshozatalra való alkalmasság.
57. Az 51. pont a) és b) alpontjaitól eltérni csak a pályázó egyéni adottságainak, szakmai tudásának mérlegelését követően, az adott bv. intézet parancsnokának, illetve a központi műveleti osztály vezetőjének felterjesztése alapján, a szolgálatvezető engedélyével lehet.

## VII. FEJEZET

### A MŰVELETI EGYSÉGEK KIKÉPZÉSE ÉS OKTATÁSA

58. A speciális feladatok, a műveleti tevékenységek és taktikai eljárások végrehajtása magas szintű jogszabályi, szakmai, taktikai és fizikai képzettséget, illetve kiemelkedő konfliktuskezelő és kommunikációs képességet kíván. Ennek elérése és szinten tartása érdekében a műveleti egységek állománya minden tagjának el kell végeznie az alapkiképzést, és részt kell vennie a szinten tartó képzéseken, illetve a továbbképzéseken.

#### *1. Alapkiképzés*

59. Az alapkiképzés időtartama 10 munkanap.
60. Az alapkiképzés a következő elemekből épül fel:
- elméleti alapismeretek,
  - gyakorlati alapképzés.
61. A bv. intézet parancsnoka, illetve a főosztályvezető a műveleti egységbe felvételt nyert állományi tag alapkiképzésével kapcsolatos szándékáról írásban tájékoztatja a szolgálatvezetőt, aki az alapkiképzés koordinálására intézkedik, megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály vezetője felelős.
62. Az alapkiképzést a központi műveleti osztály vezetője vagy az általa kijelölt személyi állományi tagok végzik.
63. Az alapkiképzés vizsgáztatással zárul, amelyen a BVOP Biztonsági Szolgálat Biztonsági Főosztálya is részt vesz. Az elméleti részvizsga a vonatkozó jogszabályok és központi szabályozók anyagát, a gyakorlati részvizsga pedig a műveleti egységek tagjainak összeállított, 2. melléklet szerinti törzsanyagban és vizsgaanyagban meghatározottakat és a speciális fizikai állapotfelmérést tartalmazza. A sikeres vizsgáról a szolgálatvezető oklevelet állít ki, melynek másolatát a személyi anyaggyűjtőbe kell behelyezni.



## 2. Szinten tartó (helyi) képzés

64. A szinten tartó (helyi) képzések megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály, illetve a műveleti osztály tekintetében az osztályvezető, a műveleti csoportok esetében a bv. intézet biztonsági osztályvezetője vagy a bv. intézet parancsnoka által kijelölt személy felelős.
65. A műveleti egységek vezetőinek féléves képzési tervet, illetve havonta foglalkozási jegyeket kell készíteni, amit a központi műveleti osztály esetében a főosztályvezető, a műveleti osztály esetében az illetékes parancsnokhelyettes, a műveleti csoportok esetében a biztonsági osztályvezető hagy jóvá, és ellenőrzi annak végrehajtását.
66. A képzések végrehajtását a Haladási naplóban rögzíteni kell.
67. A képzések anyagának összetételét úgy kell kialakítani, hogy a tárgykörben az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által kiadott módszertani útmutatók, oktatási segédletek, illetve a vonatkozó jogszabályok, központi és helyi szabályozók tartalmát kötelezően magában kell foglalniuk, valamint abba kommunikációfejlesztő tréningeket és konfliktuskezelő foglalkozásokat is rendszeresen be kell építeni.
68. A szinten tartó (helyi) képzés fajtái:
- napi fizikai felkészülés:  
A speciálisan felkészített állomány fizikai (erőnléti) állapotának szinten tartása, fejlesztése érdekében, valamint a vizsgára való felkészülés céljából szolgálatonként 1 óra képzést kell engedélyezni a műveleti állomány tagjai számára önállóan vagy csoportosan, amennyiben azt a napi szolgálati feladatok lehetővé teszik.
  - havi összevont képzés:  
A féléves képzési tervben meghatározott oktatási anyagban előírtak végrehajtása, illetve a taktikai eljárások gyakorlása céljából minden hónapban legalább 2 alkalommal, külön napokon szervezve, minimum 4 óra időtartamban a műveleti egységek összes tagjának bevonásával összevont képzést kell tartani. A havi összevont képzés a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel együttműködve is végrehajtásra kerülhet.
69. Az oktatási és képzési feladatok végrehajtásáért, illetve a taktikai eljárások gyakoroltatásáért a műveleti egységek vezetői és szolgálati előljáróik felelősek a féléves képzési tervben meghatározottak szerint.

## 3. Továbbképzés

70. A műveleti osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy részére, illetve a műveleti csoportok vezetői részére évente központi továbbképzéseket kell tartani (a továbbiakban: központi továbbképzés), melynek koordinálásáért, megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály vezetője a felelős.
71. A műveleti egységek beosztott állományának továbbképzését évente, a földrajzilag közel eső bv. intézetek összehívásával területi szinten kell végrehajtani (a továbbiakban: területi továbbképzés), melynek koordinálásáért a főosztályvezető, megszervezéséért és végrehajtásáért a központi műveleti osztály vezetője és az adott területi továbbképzési helyszín biztonsági osztályvezetője a felelős.
72. A központi műveleti osztály állományából a műveleti osztályvezető által kijelölt személyek a központi továbbképzésen, a központi műveleti osztály további tagjai a területi továbbképzésen vesznek részt.
73. A Biztonsági Szolgálat minden évben december 15-ig elkészíti a következő évre vonatkozóan a központi és a területi továbbképzés ütemtervét, melyeket az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese hagy jóvá. A jóváhagyott ütemterv december 31-ig megküldésre kerül a bv. intézetek részére.

#### 4. Vizsgarendszer

74. A műveleti egységek tagjainak minden évben 1 alkalommal komplex vizsgát (elméleti és gyakorlati) kell tenni, illetve el kell végezni a speciális fizikai alkalmassági vizsgálatot.
75. Az időszakos egészségi és pszichikai alkalmassági vizsgálatot az együttes rendelet előírásai szerint kell végezni.
76. Az éves vizsga az alapképzés, a továbbképzések, a tárgykörben az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese, valamint a szolgálatvezető által kiadott módszertani útmutatók, oktatási segédletek és a vonatkozó jogszabályok és központi szabályozók anyagát tartalmazza.
77. A műveleti egységek vezetőinek éves vizsgáztatását a szolgálatvezető által kijelölt személyek végzik.
78. A műveleti egységek beosztott tagjainak éves vizsgáztatását a központi műveleti osztály vezetője és a földrajzilag közel eső, a továbbképzések megtartására összevont bv. intézetek műveleti csoportjai vezetőiből álló vizsgabizottság végzi, végrehajtását a főosztályvezető ellenőrzi.
79. A műveleti egységek tagjainak az alábbi részvizsgákon és vizsgálatokon kell megfelelni:
- a) fizikai alkalmassági vizsgálat,
  - b) elméleti szintfelmérő,
  - c) rendvédelmi közelharc alapismeretek,
  - d) műveleti tevékenység és taktikai eljárások, kommunikáció,
  - e) lövészet.
80. A vizsgaeredményeket a 3. melléklet szerinti Egyéni értékelő lapon kell feltüntetni.
81. Az éves vizsgán végrehajtott speciális fizikai alkalmassági vizsgálaton túlmenően, az adott naptári év általános fizikai szintfelmérőjét is végre kell hajtani a bv. intézetekben. Ezek eredményét fel kell vezetni az Egyéni értékelő lapra.
82. Az értékelt állományi tag vizsgaeredményét sikertelennek kell tekinteni, amennyiben valamelyik gyakorlatát nem megfelelőre minősítették. Sikertelen vizsga esetén újabb vizsgaidőpontot kell kijelölni számára legkorábban 30 nap elteltével, legkésőbb 90 napon belül. A sikeres vizsgáig csak általános büntetés-végrehajtási feladatokat lehet részére meghatározni, speciális (műveleti) szolgálatot nem láthat el.
83. Indokolt távollét (pl. betegség) esetén a műveleti egység vezetője és a vizsgáztatásért felelős személy egyeztet a vizsga pótlásának lehetőségéről (helyszín és időpont megjelölésével).
84. A speciális fizikai alkalmassági vizsgálaton nyújtott teljesítményt a 2. mellékletben szereplő gyakorlatok végrehajtása alapján kell értékelni a meghatározott időkorlátok figyelembevételével.
85. Az elméleti szintfelmérő feladatsorát és annak értékelését a főosztályvezető hagyja jóvá.
86. A rendvédelmi közelharc alapismeretek, valamint a műveleti tevékenység és taktikai eljárások, illetve agressziókezelés és kommunikáció részvizsgák értékelése során a „Megfelelt” vagy a „Nem megfelelt” minősítési lehetőségeket kell alkalmazni.
87. A lövészet részvizsga során végrehajtható feladatokat és azok értékelését lövészeti parancsban kell meghatározni.

## VIII. FEJEZET

## A MŰVELETI EGYSÉGEK RUHÁZATA, FELSZERELÉSE ÉS FEGYVERZETE

88. A műveleti osztály, valamint a műveleti csoportok tagjainak a beosztásba kerüléskor a védőruházatot, valamint az egyéni felszerelések és védőeszközök elemeit a bv. szervezet központi ellátás keretében biztosítja. A későbbiekben az elhasználdott ruházatot és felszerelést a bv. intézet saját költségvetése terhére pótolja.
89. A kiegészítő felszerelések beszerzése az adott bv. intézet feladata, azt szükség szerint kell végrehajtani. A ruházatot, az egyéni felszereléseket és védőeszközöket, illetve a kiegészítő felszereléseket a 4. melléklet tartalmazza.
90. A központi műveleti osztály tagjainak a beosztásba kerüléskor a védőruházat, az egyéni felszerelések és védőeszközök elemei, a kiegészítő felszerelések, illetve a későbbiekben ezek pótlása központi ellátás keretében kerül biztosításra.
91. A BVOP a műveleti egységek tagjai ruházattal és felszereléssel első alkalommal történő ellátását a rendszeresítési és beszerzési eljárások lefolytatását követően végzi.
92. A ruházati és egyéb felszereléseket elsősorban a bv. szervezet gazdasági társaságai által gyártott termékek közül kell beszerezni, amennyiben azok a speciális követelményeknek megfelelnek.
93. A műveleti egységek tagjai a számukra kiadott ruházati és egyéb felszerelések állapotát kötelesek megóvni, azért kártérítési felelősséggel tartoznak. A műveleti egységek vezetői félévente kötelesek tételesen ellenőrizni a teljes állomány vonatkozásában azok meglétét és állapotát, illetve arról nyilvántartást vezetni.
94. A műveleti egységek tagjai a védőruházatot feladatvégrehajtás, illetve képzések során kötelesek viselni.
95. A kámzsa a védőruházat részét képezi, az védi a műveleti állomány anonimitását, elsősorban a szervezett bűnözői körökhöz tartozó személyek és a sajtó nyilvánossága előtt. A bv. intézeten kívül végzett speciális feladatok végrehajtása során (pl. kiemelten veszélyes és/vagy veszélyeztetett fogvatartott előállítás) azt a tagoknak a védőruházattal együtt mindig viselniük kell. A bv. intézeten belül végrehajtott feladatok során azt csak indokolt esetben – a bv. intézet parancsnokának meghatározása alapján – lehet hordani. Ez alól kivételt képez a központi műveleti osztály, amely esetében a kámzsa viseléséről a főosztályvezető dönt.
96. A műveleti egység egyedi állományjelzője a védőruházat részét képezi, és csak azon viselhető a bv. szervezet állományjelzőjének egyidejű alkalmazásával. Mérete megegyezik a rendszeresített állományjelző méretével, illetve annak tartalmi elemei csak a bv. szervezethez méltó megjelenítések lehetnek. A műveleti egység állományjelzőjét a jobb felkaron, a bv. állományjelzővel szimmetrikusan kell a felsőruházaton elhelyezni. Az egyedi állományjelzők engedélyezéséről a szolgálatvezető, a központi műveleti osztály esetében az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese dönt.
97. A műveleti egységek tagjai a vonatkozó jogszabályoknak és egyéb szabályozóknak megfelelően minden esetben kötelesek a ruházaton jól láthatóan viselni az egyedi azonosító számukat, a rendfokozati jelzésüket, a büntetés-végrehajtási karjelvényt és az adott csoport karjelvényét. Minden más jelzés vagy azonosító viselése a ruházaton tilos.
98. A műveleti egységek tagjainak felszerelését a képzések és a feladatok végrehajtása során csak a bv. szervezetnél rendszeresített lőfegyverek, kényszerítő eszközök és a 4. mellékletben szereplő felszerelések képezhetik. Ezek ellenőrzéséért a feladatvégrehajtás előtt eligazítást tartó személy felelős.

99. A műveleti egységek tagjainak a kényszerítő eszközök és lőfegyverek – lehetőség szerint – személyi felszerelésként vannak biztosítva, és tárolásuk is a fegyverszobában elkülönítetten történik.
100. A több bv. intézet műveleti állománya által végrehajtott közös feladat során az egységes öltözetet, megjelenést biztosítani kell.

#### IX. FEJEZET

##### JELENTÉSI ÉS ADATSZOLGÁLTATÁSI REND

101. A műveleti egységek vezetői minden félév végén jelentést készítenek a csoport időszakos létszámhelyzetéről és képzéséről az 5. melléklet alapján. A bv. intézet parancsnoka által jóváhagyott adatszolgáltatást – a féléves képzési tervekkel együtt – minden év január 10-éig, illetve július 10-éig fel kell terjeszteni a szolgálatvezető részére.
102. A műveleti egységek vezetői személyét érintő kinevezések kapcsán az érintett bv. intézet parancsnoka előzetesen egyeztet a szolgálatvezetővel.
103. Amennyiben a műveleti egység létszámát érintően változás következik be, illetve annak működését jelentősen befolyásoló egyéb körülmény merül fel, arról a szolgálatvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### X. FEJEZET

##### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

104. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
105. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet műveleti csoportjainak működéséről szóló 77/2015. (X. 19.) OP szakutasítás.
106. A bv. intézetek parancsnokai a vonatkozó intézetparancsnoki intézkedés, az ügyrendek, helyi szabályozók, munkaköri leírások, ór- és szolgálati utasítások felülvizsgálatát, azok szükség szerinti módosítását az utasítás hatálybalépését követően 60 napon belül kötelesek elvégezni.
107. Az utasításban foglalt feladatok végrehajtására az érintett személyi állományt évente fel kell készíteni, a speciális ismereteket igénylő végrehajtást rendszeresen, visszatérő jelleggel oktatni, azt a bv. szerv vezetőjének, illetve helyettesének rendszeresen ellenőrizni kell.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

*1. melléklet a 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasításhoz*

A speciális fizikai alkalmassági vizsgálat feladatai és értékelése  
– 300 ismétléses gyakorlatsor –

A gyakorlatsor 7 állomáspontból és összesen 300 ismétlésszámból áll, melynek leküzdése időméréssel történik. A gyakorlatokat a meghatározott sorrendben kell végrehajtani. A következő állomásra csak akkor lehet továbblépni, ha az előző gyakorlat a meghatározott ismétlésszámban végrehajtásra került. Pihenőidő tetszőleges alkalommal és időtartamban vehető igénybe, azonban azok ideje beleszámít a végrehajtás időtartamába.

*I. Feladatok leírása*

1. Húzódkodás – ismétlés 25×  
Teljesen kinyújtott karú függésből húzódkodás, amíg az áll a rúd fölé nem kerül. A kipping technika megengedett. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a feladatot végrehajtó elengedheti a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a felmért személy folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a húzódkodást, tehát felugorva lendületet venni nem lehet.
2. Felhúzás 60 kg-mal – ismétlés 50×  
A kétkesztes rúd a talajon, a feladatot végrehajtó a kijelölt helyen áll. A rudat két kézzel kell elemelni a talajtól az egyénileg előre kijelölt és jelzett mértékig, de legalább a test függőleges helyzetéig, nyújtott csípőízületig. Pihenéskor a rudat a talajra vissza lehet tenni. A rúd felemás fogása megengedett.
3. Karhajlítás és nyújtás mellső fekvőtámaszban – ismétlés 50×  
A feladatot végrehajtó a kijelölt helyen, vállszélességű, nyújtott karú mellső fekvőtámaszban helyezkedik el. Lábak zárva. A kiinduló helyzetből karhajlítás, amíg a mellkas nem érinti a jelző berendezést, majd karnyújtás a kiinduló pontban jelölt magasságig. Pihenés során fel lehet állni, azonban a gyakorlat folytatásához újból fel kell vennie a kiinduló helyzetet.
4. Felugrás 60 cm-es (+/-4 cm) dobogóra páros lábbal – ismétlés 50×  
A feladatot végrehajtó a kijelölt helyen áll, majd páros lábbal kell felugrania a 60 cm magas dobogóra. A felugráskor a felmért személynek térd- és csípőízületét ki kell nyújtania, valamint valamelyik kezével meg kell érintenie az előzetesen kijelölt jelzőberendezést. Pihenni kizárólag a kiindulási helyzet kijelölt keretében állva lehet.
5. „Ablaktörő” 60 kg-os súllyal – ismétlés 50×  
A feladatot végrehajtó a talajon hanyattfekvésben fekszik, miközben a 60 kg súlyú rudat nyújtott karokkal kezében tartja. Lábai zártan, a jobb és bal oldalt elhelyezett számolyok valamelyikén. A számolyokat 25-25-ször kell megérintenie a lábának boka alatti részével. Pihenés során a rudat visszateheti az állványra a végrehajtó, azonban a gyakorlat folytatásához újból fel kell vennie a kiinduló helyzetet.
6. Emelés-kinyomás egy kézzel 16 kg-os Kettlebellel vagy egykezes kézi súlyzóval – ismétlés 25-25×  
A felmért személy a kijelölt keretben foglal helyet a 16 kg-os kettlebellt/egykezes kézi súlyzót egy kézzel elemeli a talajról, majd a feje fölé nyomja, amíg karja nyújtott állapotba kerül, az előzetesen kijelölt pontig. A kettlebellnek/egykezes kézi súlyzónak minden ismétlésnél érintenie kell a talajt a kijelölt keretben. 25 ismétlés után a feladatot végrehajtónak kezét kell váltania és a másik kezével is el kell érnie a 25 ismétlésszámot. Pihenéskor az eszközt leteheti a végrehajtó. Kézváltás kizárólag a szabályos 25 ismétlést követően lehetséges.

#### 7. Húzódkodás – ismétlés 25x

Teljesen kinyújtott karú függésből húzódkodás, amíg az áll a rúd fölé nem kerül. A kipping technika megengedett. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a felmért személy elengedheti a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a feladatot végrehajtó folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a húzódkodást, tehát felugorva lendületet venni nem lehet.

Női állománytagok számára a húzódkodás 15 ismétléssel, a felhúzás és az „ablaktörlő” 30 kg-mal, emelés-kinyomás egy kézzel 12 kg-os kettlebellel/egykezes kézi súlyzóval, a karhajlítás és nyújtás mellső fekvőtámaszban 30 ismétléssel kerül végrehajtásra.

### II. Helyettesítő feladatok

Amennyiben a végrehajtó személy – egy esetleges korábbi sérüléséből adódóan – valamelyik gyakorlatot nem tudja szabályosan végrehajtani, úgy számára a következő gyakorlatok egyikének végrehajtása engedélyezhető helyettesítő feladatként. Csak egyetlen gyakorlat helyettesítése lehetséges, az eredetivel megegyező ismétlésszámban. A helyettesítő feladatokat csak orvosi igazolás figyelembevételével, valamilyen mozgásszervi probléma esetén engedélyezheti a felmérésért felelős személy.

#### 1. Fekve nyomás 60 kg-mal

A felmérést végrehajtó a fekvő nyomó padon úgy helyezkedik el, hogy mindkét válla, dereka a padon, lábai a padlón vannak. A súly kiemeléséhez a tartóvillából segítség igénybevétele engedélyezett. A gyakorlat végrehajtása során a rudat a mellkast érintve kell leengedni, majd felfelé kinyomva mindkét kart ki kell nyújtani. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a felmért személy a súlyt a tartóvillába visszahelyezve elengedheti a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a feladatot végrehajtó folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a fekvő nyomást.

#### 2. Guggolás 60 kg-mal

A felmérést végrehajtó a guggoló állványról leemeli a súlyt és biztonságos távolságra ellép attól. A rúd a vállán, a nyak mögött, a hát felső részén megtámasztva fekszik. Álló helyzetből leguggol úgy, hogy a combja alsó fele legalább a padlóval vízszintes legyen, majd feláll és az ismétlést kinyújtott lábbal fejezi be. A végrehajtást több alkalommal is meg lehet szakítani, ekkor a felmért személy az állványra visszahelyezi a rudat és tetszőleges ideig pihenhet. A pihenőidőt követően, amikor a feladatot végrehajtó folytatni kívánja a gyakorlatot, újra a kiinduló pozícióból kell kezdenie a guggolást.

Női állománytagoknak helyettesítő gyakorlatként a fekvő nyomást vagy a guggolást 30 kg-mal kell végrehajtani.

### III. Értékelés

Csak a szabályosan végrehajtott gyakorlatok értékelhetőek.

A műveleti csoportba történő felvételi eljárás során:

- „MEGFELELŐ”: 50 percen belül

Az időszakos állapotfelmérés alkalmával:

- „MEGFELELŐ”: 40 és 30 perc között
- „JÓ”: 30 és 20 perc között
- „KIVÁLÓ”: 20 percen belül

A felmérést „NEM MEGFELELŐ”-re kell értékelni, ha a résztvevő a gyakorlatokat nem a meghatározott sorrendben vagy ismétlésszámban hajtja végre, továbbá amennyiben a végrehajtás ideje meghaladja a „MEGFELELŐ” eredmény időkeretét.

## 2. melléklet a 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasításhoz

## Törzsanyag és vizsgaanyag a műveleti egységek tagjai részére

1. Védekezés ütés és rúgás támadásokkal szemben:
  - a) egyenes ütés védése, befejezés elvezetéssel,
  - b) köríves ütés védése, befejezés elvezetéssel,
  - c) egyenes és köríves rúgások háritása.
2. Elvezető fogások:
  - a) hátsó és mellső karbólcső,
  - b) hátsó karkulcs,
  - c) karfeszítés.
3. Rögzítések:
  - a) hátsó alkaros fojtás,
  - b) talajon rögzítés karfeszítéssel,
  - c) talajon rögzítés csuklófeszítéssel,
  - d) lábkulcs.
4. Védekezés eszközös támadásokkal szemben:
  - a) védekezés pusztá kézzel,
  - b) védekezés kényszerítő eszközök alkalmazásával.
5. Gumibot, tonfa alkalmazásának módjai:
  - a) gumibot, tonfa alkalmazási lehetőségének megteremtése,
  - b) védekezések,
  - c) támadások,
  - d) elvezetések.
6. Bilincs alkalmazása:
  - a) bilincselési testhelyzetek megteremtése,
  - b) bilincselés állva,
  - c) bilincselés térdelő helyzetben,
  - d) bilincselés fekvő helyzetben.
7. Védekezés lőfegyverrel történő fenyegetéssel szemben:
  - a) szemből történő fenyegetés elhárítása,
  - b) oldalról történő fenyegetés elhárítása,
  - c) hátulról történő fenyegetés elhárítása.
8. Lőfegyverekkel kapcsolatos ismeretek:
  - a) töltetlenség ellenőrzése, töltés-ürítés végrehajtása,
  - b) akadály- és hibaelhárítás,
  - c) lőfegyver szét- és összeszerelés, karbantartás,
  - d) lőfegyver alkalmazására a lehetőség megteremtése.
9. Feladatvégrehajtás során alkalmazható kommunikációs eljárások:
  - a) intézkedés előtti és közbeni kommunikáció,
  - b) konfliktuskezelés, problémamegoldás, agressziókezelés.
10. Elsősegélynyújtás:
  - a) bekövetkezett sérülések felismerése,
  - b) halaszthatatlan intézkedések elvégzése.

## 3. melléklet a 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasításhoz

.....  
 bv. szerv megnevezése

## Egyéni értékelő lap

Név: ..... rendfokozat: .....  
 20..... év

Fizikai alkalmassági vizsgálat	
1. Az éves vizsga során végrehajtott speciális: (időeredmény, minősítés)	
2. Az intézetben végrehajtott általános felmérés: (minősítés, a felmérésért felelős személy olvasható aláírása)	
Sportversenyen részvétel: (sportág, kategória, eredmény)	

Elméleti szintfelmérő	
Feladatsor eredménye (%), minősítés	

Rendvédelmi közelharc alapismeretek	
Ütések és rúgások:	
Dobások:	
Védések és kitérések:	
Elvezető fogások:	
Szabadulások:	
Bilincselés:	
Kényszerítő eszközök alkalmazása:	
Átlageredmény: (minősítés)	

Műveleti tevékenységek és taktikai eljárások, kommunikáció	
Intézkedés-módszertan és kommunikáció: (minősítés)	



Lövészet	
Pisztoly:	
Géppisztoly:	
Sörétes puska:	
Gépkarabély:	
Átlageredmény: (minősítés)	

Távollétek	
Képzésekről távol töltött napok száma, annak oka(i):	
Betegszabadságon töltött napok száma, annak oka(i):	

Az „Egyéni értékelő lap” mellé csatolni kell az egészségi és a pszichikai alkalmassági vizsgálatok eredményeit tartalmazó igazolásokat (a dokumentumok tartalmi része nélkül), amelyet az egészségügyi szakterület biztosít. Érvényes „Alkalmos” minősítésű igazolás hiányában csak az elméleti ismeretszint mérhető fel.

Szöveges értékelés:

.....

.....

.....

.....

A fentiek alapján a műveleti csoporttag a speciális szolgálat ellátására:

ALKALMAS

NEM ALKALMAS

Kelt: ....., 20.....

.....

Vizsgabizottsági tag

.....

Vizsgabizottsági tag

.....

Vizsgabizottság vezetője

## 4. melléklet a 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasításhoz

## Ruházat, védőeszközök és felszerelések

*A védőruházat elemei (személyenként)*

## Kámzsa (1 db):

- fekete,
- jól szellőző anyagból készült,
- lángálló.

## Zubbony (2 db, impregnált anyagból):

- fekete,
- csuklónál tépőzáras szűkítő,
- könyök és váll megerősítése nélkül,
- vállszalag és zsebek nélkül,
- tépőzár a karjelvények számára a karok mindkét oldalán,
- álló gallérral.

## Nadrág (2 db, impregnált anyagból):

- fekete,
- ülepe, térde megerősített anyagból.

## Póló (5 db):

- fekete,
- környakú,
- jól szellőző, pamut,
- tépőzáras állomány- és rendfokozati jelzés a zubbonyal megegyezően,
- tépőzáras azonosító elöl a mell magasságában,
- háton „büntetés-végrehajtás” felirattal.

## Téli (softshell) dzseki:

- fekete,
- vízálló,
- tépőzár a karjelvények számára a karok mindkét oldalán,
- álló gallérral.

## Karjelzések, egyedi azonosítók:

- rendfokozati jelzés,
- egyedi azonosító szám,
- büntetés-végrehajtási karjelvény,
- az adott csoport karjelvénye.

## Bakancs (2 pár):

- 1 pár téli és 1 pár könnyített kivitelenben.

## Aláöltözet (1 garnitúra):

- jól szellőző, de megfelelően meleg, komfortos,
- alsó és felső egyaránt.

## Sapka (2 db):

- 1 db téli sapka (felirat nélküli, fekete, kötött),
- 1 db sildes sapka (felirat nélküli, fekete).

*Egyéni felszerelések és védőeszközök (személyenként)*

Taktikai öv (1 db):

- e. r. külső-belső öv.

Taktikai öv tartozékok (1-1 db):

- tonfa tartó,
- könnyfakasztó tartó tok,
- bilincstartó tok,
- merev bilincstartó.

Taktikai kesztyű (1 pár):

- ízületvédőkkel ellátott,
- vágásálló.

Taktikai mellény (1 db):

- Molle rendszerű.

Taktikai mellény kiegészítők (1-1 db):

- géppisztoly tártok,
- pisztoly tártok,
- gépkarabély tártok,
- sörétes lőszer tartó,
- EDR készüléktartó,
- tároló zseb (eü. felszerelés, okmányok részére).

Lövedékálló mellény (1 db):

- külső viselésű,
- MSZK 1114-1 szerinti L4/K2 védőfokozat.

Lövedékálló sisak (1 db):

- fekete,
- MSZK 1114-1 szerinti L4/K2 védőfokozat.

Ütésálló testvédő készlet (1 db)

Ütésálló sisak (1 db)

Ütésálló védőpajzs (1 db)

Gázálarc készlet–93M (alegység készletben)

*Kiegészítő felszerelések*

Combtokok (pisztoly, géppisztoly tártartó)

Hónaljtok (pisztoly és tartalék tártartó)

Taktikai fegyverszj

Rendszeresített gyorsbilincs, hozzátartozó tokkal és gyorsbilincs vágóval

Védőszemüveg (rendészeti/lőkiképzési célokra gyártott)

Könyökvédő, térdvédő protektor (fekete)

Egészségügyi felszerelés

Elemlámpa

Kereső reflektor

Keresőtükör

Szerszámkészlet, behatoló eszközök (zárkatorlasz felszámolásához)

EDR head-set

## 5. melléklet a 8/2019. (IX. 5.) BVOP utasításhoz

.....  
 bv. szerv megnevezése

Jóváhagyom:

.....  
 parancsnok

Jelentés a műveleti egységek  
 létszámhelyzetéről és képzéséről

..... év ..... félév

*I. Létszámhelyzet*

1. A műveleti csoport/osztály létszáma (tényleges/engedélyezett)
2. A műveleti csoport/osztály vezetője és beosztott tagjai (név, rendfokozat, beosztás)
3. A tárgyidőszakban történt létszámváltozások (annak okai)

*II. Képzés, oktatás*

1. Új tagok alapkiképzése (fő)
2. Szinten tartó (helyi) képzések alakulása (végrehajtott/tervezett alkalom)
3. A személyi állomány képzésében való részvétele
4. Közös képzés a társ fegyveres rendvédelmi szervek hasonló jellegű különleges egységeivel
5. A továbbképzéseken részt vett állomány létszáma (fő)
6. Az éves vizsgák eredménye (sikeres/sikertelen; a sikertelen okai)

Kelt: ....., 20.....

.....  
 műveleti csoport/osztályvezető

Láttam, javaslom elfogadni:

.....  
 szakterületi vezető

## **A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 9/2019. (IX. 5.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás módosításáról**

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

1. A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX. 13.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„11. Az előkészítő szakterület megkeresésére a tervezet szakmai szövegének összeállításában a BVOP Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogalkotási szakmai támogatással közreműködik.”
2. Az Utasítás 16. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„16. Az előkészítésért felelős szakterület vezetője a kiadmányozásra előkészített utasítást folyamatos oldalszámozással ellátva elektronikus formában a Hivatal részére küldi meg.”
3. Az Utasítás 17. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„17. A Hivatal a megküldött utasítást jogi szempontból ellenőrzi, egyetértése esetén az országos parancsnok részére kiadmányozás céljából felterjeszti.”
4. Az Utasítás
  - a) 5. pontjában a „Főosztályon” szövegrész helyébe a „Hivatalon” szöveg,
  - b) 9. pontjában a „Főosztály” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg lép.
5. Hatályát veszti az Utasítás 2. pont b) alpontja, 7., 18. és 21. pontja.
6. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

*Dr. Tóth Tamás* bv. vezérőrnagy s. k.,  
országos parancsnok

---

## **A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 1/2019. (IX. 5.) SZGYF utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § 20. pontjában foglaltakra, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szervezetek és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2017. (III. 31.) EMMI utasításban foglaltakra tekintettel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.

- 2. §** A Szabályzat hatálya a valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik része alapján a Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállaló (a továbbiakban együtt: munkatárs) munkaviszonyára, a Szabályzat 5–7. §-a vonatkozásában a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is), továbbá a Szabályzat 65. §-a vonatkozásában az elhunyt munkatárs közeli hozzátartozójára terjed ki.
- 3. §** A 2. §-ban foglaltaktól eltérően a Szabályzat 8. §-a, 29. §-a, 36. §-a, 39. §-a, 41–42. §-a, valamint 73–74. §-a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló munkaviszonyára nem terjed ki.
- 4. §** A Szabályzat rendelkezéseitől a főigazgató mérlegelési jogkörében eltérhet, amennyiben ez által a munkatárs kedvezőbb elbírálásban részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** (1) A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) hatálybalépését megelőzően, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasítás [a továbbiakban: 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasítás] alapján nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő juttatások iránt benyújtott kérelmeket a 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasításnak a kérelem benyújtása időpontjában hatályos szabályai szerint kell elbírálni.
- (2) A gyermeknevelési támogatásra jogosulttá vált munkatárs részére a 2019. évre a Korm. rendelet 65. § (4) és (5) bekezdése szerinti összegnek 2019. március 1-jétől, vagy – ha a munkatárs gyermeke ezt követően született vagy került a nevelésébe – a gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől 2019. december 31. napjáig számított időarányos mértékét kell nyújtani, figyelemmel a Korm. rendelet 65. § (7) bekezdésére. A munkatárs a 2019. évre vonatkozó kérelmét a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon a Humánpolitikai Osztály kezdeményezését követően 2019. október 15-ig nyújthatja be a Szabályzat 62. §-ában leírtak szerint. A megállapított támogatás 2019. december 15-ig kerül folyósításra.
- 7. §** (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a Főigazgatóság költségvetését érinti, a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzésével együtt válik végrehajthatóvá.
- (2) A Szabályzat alapján adható támogatások, kedvezmények, juttatások mértékének meghatározása és a munkatárs részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- 8. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 9. §** Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2016. (VIII. 12.) SZGYF utasítás.
- 10. §** Jelen utasítás a hatálybalépését követően a helyben szokásos módon, a Főigazgatóság belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: Intranet) is feltöltésre kerül.

Benedek István Zsolt s. k.,  
főigazgató

## 1. melléklet az 1/2019. (IX. 5.) SZGYF utasításhoz

## A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzata

## I. Fejezet

## Általános rendelkezések

- 1. §** A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez, kérelmek benyújtásához az Intranet Iratmintatárában elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak az Intraneten történő közzétételéért, valamint azok jogszabályoknak megfelelő folyamatos aktualizálásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
- 2. §** (1) A Szabályzat szükség szerinti felülvizsgálatának koordinálását és a módosítások előkészítését a Humánpolitikai Osztály végzi.  
(2) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kit. rendelkezéseit, a Kit.-hez kapcsolódó végrehajtási Korm. rendeleteket és a kapcsolódó egyéb jogszabályokat, továbbá a Főigazgatóság normatív utasításaiban, egyéb szabályozó eszközeiben foglaltakat kell alkalmazni.  
(3) A Szabályzatban a Humánpolitikai Osztály számára megállapított feladat ellátásáért felelősön a kirendeltségek vonatkozásában a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintézőt kell érteni.
- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában a 4. §-ban meghatározottak kivételével a Kit.-ben alkalmazott fogalmi meghatározások az irányadók.
- 4. §** **Értelmező rendelkezések**
- a) *jogviszony*: a munkatársnak a munkáltatóval fennálló, munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya;  
b) *képzési és vizsgaportál*: a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezés, valamint a kötelező továbbképzések teljesítéséhez központilag biztosított informatikai rendszer (a továbbiakban: Probono);  
c) *kinevezési okirat módosítása*: a Kit. 86. §-a alapján kiállításra kerülő beosztási okirat módosítása;  
d) *kinevezési okmány*: a Kit. 86. §-a alapján magában foglalja a jogviszony létesítéséről szóló okiratot és a beosztási okiratot;  
e) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér. Ahol a Szabályzat házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell.

## II. Fejezet

## A jogviszonyra vonatkozó rendelkezések

## 1. A jogviszony létesítése és az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló eljárásrend

- 5. §** (1) Álláshely betöltése érdekében létszámfelvételre üres álláshely betöltése vagy tartósan távol lévő személy helyettesítése céljából kerülhet sor.  
(2) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a 11. §-nak megfelelően.  
(3) Az üres álláshelyek betöltése előzetes főigazgatói engedélyhez kötött.  
(4) A kérelem főigazgató általi engedélyezését követően indítható el a felvételi javaslat a 6. § rendelkezései szerint.

- 6. §**
- (1) A jogviszony létesítése a Kit. 83. § (1) bekezdése alapján meghívással vagy pályázati eljárás útján történhet.
  - (2) Pályázati eljárás lefolytatása esetén jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője főigazgatói felvételi engedély birtokában megkeresi a Humánpolitikai Osztályt – kirendeltség esetén a kirendeltségigazgató a Szervezetirányítási Osztály humánpolitikai ügyintézőjét – a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
  - (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését az érintett szervezeti egység vezetője végzi az általa szükségesnek tartott személyek bevonásával. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének, megfelelőségének vizsgálatát jelenti.
  - (4) Az érvényes pályázatot benyújtók közül – személyes meghallgatást követően – az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak a nyertes/felvétele javasolt pályázó személyére. A főigazgató döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt a kiválasztási eljárás eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 7. §-ban és a 8. § (1)–(4) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
  - (5) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Osztály értesíti.
  - (6) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről a Főigazgatóság adatvédelemről és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzata rendelkezik.
- 7. §**
- (1) A Főigazgatóság főosztályi szintű szervezeti egység vezetője küldi meg a Humánpolitikai Osztály részére az alkalmazni kívánt személy önéletrajzát, mellékelve az „Alkalmazási engedély” elnevezésű nyomtatványt (a továbbiakban: Alkalmazási engedély), amelyben szerepel, hogy az új belépő melyik álláshelyen és mekkora tervezett illetménnyel vagy munkabérrel, melyik szervezeti egységnél, milyen feladatokkal kerül foglalkoztatásra. Az Alkalmazási engedélyen fel kell tüntetni az álláshely azonosító számát és az ahhoz tartozó besorolási fokozat megnevezését és a hozzá tartozó illetménysávot is. Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell – az önéletrajzon kívül – a végzettséget vagy végzettségeket igazoló dokumentumokat. A szervezeti egység vezetője köteles az „Informatikai eszköz és jogosultság igénylő adatlap” elnevezésű nyomtatványt is kitölteni és megküldeni az Informatikai Osztálynak.
  - (2) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik az Alkalmazási engedélyhez szükséges aláírások beszerzéséről, valamint az engedély főigazgatói aláírásra történő eljuttatásáról.
  - (3) Az Alkalmazási engedélyen feltüntetett belépés legkorábbi tervezett napja az aláírt Alkalmazási engedély Humánpolitikai Osztályra történő megérkezését követő 15. nap. Ennek érdekében az Alkalmazási engedély elindítását legalább 30 nappal a tervezett belépés előtt meg kell kezdeni.
  - (4) A főigazgató engedélyét követően az álláshely betölthető.
  - (5) A vezetői álláshely betöltése, illetve az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony létesítése esetén a jogviszony az illetékes szervek szakvéleményének kiadását követően jöhet létre.
  - (6) Az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok létesítése esetén a Humánpolitikai Osztály a felvételi javaslat főigazgatói engedélyezését követően kitöltés céljából megküldi a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet az érintett álláshely betöltésére javasolt személynek.
  - (7) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható.
  - (8) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy részére a Humánpolitikai Osztály által elektronikus úton megküldött, a belépéshez szükséges iratok, illetve iratminták kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatásához szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
  - (9) A humánpolitikai ügyintéző meghatározza a belépés dátumát, amelyet a kinevezés, munkaszerződés elkészítéséhez szükséges dokumentumok megérkezését követő 15 nappal későbbi napban kell megjelölni – kivéve, ha az új belépő ettől később meghatározott időpontban tud belépni – tekintettel arra, hogy a belépés napján a munkatárs részére a kinevezési okmányt, munkaszerződést aláírás céljából át kell adni. Jelen bekezdésben foglalt ügyintézési határidők vonatkozásában a főigazgató eltérően is rendelkezhet.
  - (10) A kinevezést vagy munkaszerződést a kirendeltségek esetén – a szükséges jóváhagyások megkérése érdekében – legkésőbb 8 munkanappal a belépés napja előtt kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére. Ellenkező esetben a tervezett időpontban történő felvétel nem biztosítható.
  - (11) Az új belépő az e-mailben kapott felvételi adatlapot elektronikus úton is kitöltheti, azonban a humánpolitikai ügyintézőhöz a belépés napján eredetiben, aláírásával ellátva is el kell juttatnia a személyi anyagba történő elhelyezés céljából.



- (12) Az Alkalmazási engedélyen a tervezett belépési dátum szerepel, amely dátumnál korábbi időpontban – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – nem lehet meghatározni a belépés tényleges dátumát.
- (13) Érvényes erkölcsi bizonyítvány nélkül az adott álláshelyen történő foglalkoztatás nem valósulhat meg.
- (14) A munkatársnak a belépéshez be kell nyújtania – elegendő a jogviszony létesítés napján – az elektronikusan továbbított belépéshez szükséges iratminták között található alábbi iratokat, nyilatkozatokat, további dokumentumokat érintettségétől függően:
  - a) 1 db igazolványkép,
  - b) aláírt szakmai önéletrajz,
  - c) magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló szerződés (tagsági okirat/záradékolt belépési nyilatkozat),
  - d) összeférhetetlenségi nyilatkozat,
  - e) nyilatkozat az illetmény/munkabér átutalásának módjáról,
  - f) nyilatkozat az elektronikus azonosítási és kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhely azonosítóval (Ügyfélkapu) történő rendelkezésről.
- (15) Utolsó jogviszonnal kapcsolatos igazolások:
  - a) munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor, közszolgálati-közalkalmazotti igazolás, tartozás igazolás,
  - b) TB kiskönyv,
  - c) adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
  - d) amennyiben az új belépő munkanélküli volt, a munkanélküli ellátás folyósításának megszüntetéséről kiadott határozat és a mellékelt nyilatkozat kitöltése szükséges (Nyilatkozat a kieső időről),
  - e) nyugdíjas, korhatár előtti ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő foglalkoztatott esetén szükséges a megállapító határozat másolata, valamint amennyiben az ellátása szünetel, az erről szóló határozat másolata.
- (16) Az új belépő a kinevezéshez vagy munkaszerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat szintén személyesen – előre egyeztetett időpontban – mutatja be a vele kapcsolatban álló humánpolitikai ügyintéző részére:
  - a) előző jogviszony igazolásokat,
  - b) iskolai végzettségeket igazoló okiratokat, bizonyítványokat,
  - c) személyes okmányokat.
- (17) Amennyiben a betöltendő álláshely vagy nyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár, arról a humánpolitikai ügyintéző a kinevezéssel egy időben tájékoztatja a munkatársat, aki az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltését követően a kinevezés napjától számított 30 napon belül megküldi azt a Humánpolitikai Osztály részére.
- (18) A Humánpolitikai Osztály illetékes munkatársa a Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra nyomtatvány – belépést megelőzően történő – átadásával foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldi a munkatársat, aki a vizsgálaton köteles megjelenni.

**8. §**

- (1) Amennyiben a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kíván elhelyezkedni, az erre irányuló jognyilatkozatát a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján kell megtennie.
- (2) A bejelentést követő 31. naptól – a kormánytisztviselő jogviszonyának nyugvása alatt – a Humánpolitikai Osztály megkezdi a felvételi eljárás lebonyolítását, illetve 30 napon belül a kormánytisztviselő új beosztási okiratát kiállítja. Ekkor a kormánytisztviselő jogviszonya folyamatosnak tekinthető. Ha az új beosztási okirat kiállítására nem kerül sor, a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a jogviszony nyugvásának kezdő időpontját követő 31. napon megszűnik.
- (3) Ha a (2) bekezdés szerinti új beosztási okirat a megadott határidőn belül kiállításra kerül, a Korm. rendelet 21. § (2) bekezdése szerint a Humánpolitikai Osztály a kiállítástól számított 3 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató kormányzati igazgatási szervet, majd a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet] 22. § (1) bekezdése alapján a kiállítástól számított 8 napon belül megküldi a beosztási okiratot a kormánytisztviselő előző beosztása szerinti kormányzati igazgatási szervnek.

- 9. §**
- (1) Miután a humánpolitikai ügyintéző az új belépőtől megkapta a kinevezés vagy munkaszerződés elkészítéséhez szükséges iratokat, illetve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti kinevezésmódosítás esetén az átadó szervtől a személyi anyagot, az új belépő „ÚJ DOLGOZÓ”-ként rögzítésre kerül a személyügyi nyilvántartó elektronikus rendszerben.
  - (2) A humánpolitikai ügyintéző az alábbi iratokat készíti el az új belépő kinevezés / munkaszerződés elkészítéséhez:
    - a) Kinevezési okmány / munkaszerződés,
    - b) A jogviszonyt érintő egyéb kérdésekre vonatkozó tájékoztató (2 példány),
    - c) Biztosított bejelentés (2 példány),
    - d) Adatlap (1 példány),
    - e) Utazási utalvány + átvételi jegyzék (1-1 példány, amennyiben 1 év jogviszonnal rendelkezik a munkatárs),
    - f) Esküokmány (2 példány, csak kormánytisztviselő esetében),
    - g) Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra (1 példány),
    - h) Szabadság nyilvántartó lap (1 példány).
  - (3) A Humánpolitikai Osztályra visszaérkező, főigazgató által – elektronikusan is – aláírt beosztási okiratot vagy munkaszerződést a humánpolitikai ügyintéző záradékolás céljából
    - a) megküldi az illetékes kirendeltségre,
    - b) központi szervezethez történő felvétel esetén záradékolásra adja át a Humánpolitikai Osztály osztályvezetőjének vagy az erre kijelölt humánpolitikai ügyintézőnek.
  - (4) A munkatárs az okiratot keltezással és aláírással kell, hogy ellássa.
  - (5) Minden záradékolt és a munkatárs által aláírt okiratot a kirendeltségre történő megérkezést követő 10 napon belül – a megfelelő példányszámban – vissza kell juttatni a Humánpolitikai Osztály részére.
  - (6) A kirendeltség a beosztási okiratokat és munkaszerződéseket a munkatárs által kitöltött, átadott belépési papírokkal együtt küldi meg a Humánpolitikai Osztály részére.
  - (7) Az illetményszámfejtő példányaikat (beosztási okirat vagy munkaszerződés, biztosított bejelentés, megbízás munkabér folyószámlára utalására, felvételi adatlap, TB kiskönyv vagy annak hiányában nyilatkozat, tárgyevre vonatkozó igazolások, vagy ezek hiányában nyilatkozat levonásról, kieső időről) a Humánpolitikai Osztály – hiánytalanul – továbbítja a Munkaügyi Osztály részére, aki továbbküldi azokat a Magyar Államkincstár részére.
  - (8) A kinevezési okmányt vagy munkaszerződést a munkába lépés napján a főigazgató által aláírva a munkatárs részére át kell adni.
  - (9) A beosztási okirat vagy a munkaszerződés a humánpolitikai ügyintéző – kirendeltségek esetében a kirendeltségigazgató – által záradékolt hiteles papíralapú kiadmányként kerül közlésre, melyet a munkatárs papíralapú nyilatkozat aláírásával fogad el.
  - (10) A humánpolitikai ügyintéző értesíti a szervezeti egység vezetőjét a próbaidő lejáta előtt 30 nappal a munkatárs próbaidejének végéről. Az értesítéssel együtt megküldött nyilatkozaton a vezető legalább a próbaidő letelte előtt nyilatkozik a továbbfoglalkoztatásról.
- 10. §**
- (1) Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési követelményeit a Korm. rendelet 20. §-a alapján, az álláshelyen ellátandó feladatokat a hivatali szervezet vezetője külön belső szabályzatban határozza meg. A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az általa vezetett szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokra.
  - (2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell.
  - (3) Határozott időre, a tartósan távollévő helyére történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.
- 11. §**
- (1) A kormányzati igazgatási szerv alaplétszámára, illetve alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolásának módosítására évente egyszer javaslattételi lehetőség van a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv útján.
  - (2) A főosztályi szintű szervezeti egységek – főigazgatói utasításra – a Humánpolitikai Osztály részére részletes indoklással ellátva továbbítják az alaplétszámot, illetve az alaplétszám álláshelyeihez tartozó besorolási kategóriák módosítását érintő adatszolgáltatásukat a Korm. rendelet 3–5. §-a alapján összeállított tartalommal, amelyeket összesítve főigazgatói aláírást követően a Humánpolitikai Osztály küld meg az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére.
  - (3) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

## 2. A jogviszony módosításának rendje

- 12. §** (1) A kinevezés módosítására a Kit. 89. §-ában meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) A munkaszerződés-módosítás esetén csatolni kell a módosítási kérelemhez a munkaköri leírás módosítását is, amely a munkaszerződés módosításához hasonlóan szintén – a személyes adatokra, a szervezeti egységre, jogorvoslatra vonatkozó részekén felül – csak a módosítással érintett részt tartalmazza.
- (3) A Főigazgatóság szervezeti egységei között, illetve a szervezeti egységen belül történő belső áthelyezés esetén az átvevő szervezeti egység vezetője a belső áthelyezési javaslatát papír alapon továbbítja az átadó szervezeti egység vezetőjéhez egyetértés céljából. A jóváhagyást követően a javaslat továbbításra kerül a Humánpolitikai Osztály részére az áthelyezés időpontja előtt legalább 15 munkanappal.
- (4) Az áthelyezési javaslat főigazgató általi engedélyezését követően a humánpolitikai ügyintéző a belső áthelyezési javaslat alapján elkészíti a kinevezés módosításáról vagy a munkaszerződés módosításáról szóló okiratot, és gondoskodik annak főigazgató általi aláírásáról.
- 13. §** (1) A határozott idejű jogviszony meghosszabbítását vagy határozatlan idejűre történő módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a határozott idő lejártát megelőzően legalább 15 munkanappal a Humánpolitikai Osztálynál, amelyet a Humánpolitikai Osztály engedélyezés céljából továbbít a főigazgató felé.
- (2) A főigazgató által engedélyezett javaslat Humánpolitikai Osztályra történő visszaérkezését követően a Humánpolitikai Osztály elkészíti a határozott idejű jogviszony meghosszabbításáról vagy határozatlan idejűre történő módosításáról szóló okiratot.
- 14. §** A főigazgató által elektronikusan kiadmányozott kinevezésmódosítás vagy a munkaszerződés módosításának közlése a munkatárs Ügyfélkapu tárhelye útján történő hozzáférhetővé válással történik.

## 3. A jogviszony megszűnésének, megszüntetésének rendje

- 15. §** (1) A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetése iránti kérelmet a munkatárs minden esetben írásban köteles megtenni, és azt jóvá kell hagyatni a főigazgatóval. Az erre irányuló munkatársi kérelmet – a közvetlen vezető javaslatával ellátva – a Humánpolitikai Osztály a humánpolitikai ügyintéző által elkészített megszüntető okirattal együtt továbbítja aláírás céljából a főigazgató részére.
- (2) A jogviszony-megszüntetési folyamatot úgy kell elindítani, hogy az okirat a megszüntetés vagy megszűnés napja előtt kiküldésre kerülhessen a munkatárs részére Hivatali Ügyfélkapun keresztül. Közös megegyezéssel történő jogviszony-megszüntetés esetén a Hivatali Ügyfélkapun a főigazgató által elektronikusan kiadmányozott megszüntető okiraton felül egy – a megszüntetésben érintett munkatárs részéről történő elektronikus aláírási folyamatot leíró – tájékoztató is kiküldésre kerül.
- (3) Kirendeltségen dolgozó munkatárs jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése esetén a leigazolt elszámoló lapot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére. A maradványszabadságokat lehetőség szerint a munkatárs részére ki kell adni.
- (4) A jogviszony megszüntetések, illetve megszűnések az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb tizenöt napon belül ki kell fizetni az időarányosan járó illetményt vagy munkabért, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.
- (5) A munkatárs köteles az álláshelyéhez kapcsolódó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (6) bekezdésben foglaltak szerint átadni a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” elnevezésű nyomtatványon (a továbbiakban: feladat átadás-átvételi eljárás), valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
- a) a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnése, továbbá a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
- b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshely (illetve feladatainak) módosítása, a Főigazgatóságon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a felettes vezető által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
- c) hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel történő kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon,
- d) a 8. § (1)–(4) bekezdésében foglaltak szerint a bejelentést követő 30. napig.

- (6) A munkatárs köteles az álláshelyéhez köthető feladatait a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (5) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a folyamatban lévő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek a lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. A jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Osztályt illeti.
- (7) Amennyiben az álláshelyhez kapcsolódó feladatok átadására kötelezett elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatátadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (8) Annak érdekében, hogy a munkatárs a használatában lévő eszközökkel elszámolhasson, a Humánpolitikai Osztály ügyintézője az (5) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkatárs részére átadja az „Elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt, valamint a „Kilépéssel kapcsolatos informatikai ügyintézés” elnevezésű nyomtatványt, amelyeket a munkatársnak az elszámolást követően a Humánpolitikai Osztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén a (7) bekezdés megfelelően alkalmazandó.
- (9) A munkatárs a kitöltött és aláírt, (8) bekezdés szerinti nyomtatványokat az utolsó munkában töltött napján a munkaidő végéig a Humánpolitikai Osztály részére eljuttatja.
- (10) A munkatárs köteles az Elszámoló lapon felsorolt tételek illetékes szervezeti egységek által történő igazoltatására.
- (11) A jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a Humánpolitikai Osztály a jogviszony megszűnését vagy megszüntetését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött elszámolólapot pedig, annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely főosztály haladéktalanul továbbítja a kapott dokumentumokat a Magyar Államkincstár részére. A Gazdálkodási Főosztály a számfejtett járandóságok kifizetése után kiadja a munkatársnak a Magyar Államkincstár által megküldött jogviszony-igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.
- (12) A Kit. 104. § (9) és (10) bekezdésében meghatározott esetekben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni.

#### 4. Az együttalkalmazási tilalomra és az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

- 16. §** (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály a „Tájékoztató a Kit. összeférhetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” elnevezésű nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilomról, összeférhetlenségről (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) szóló rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
- (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
- az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
  - vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok (a nyilatkozatot az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),
  - felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok. Amennyiben fennállhat, az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány, illetve a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a főigazgatótól a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának az engedélyezését.
- (3) Amennyiben a további munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a főigazgató abban az esetben engedélyezheti a munkatárs számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, ha
- a tevékenységnek a munkatárs beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
  - a munkatárs az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Ez a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkaidőnek.

- (4) Abban az esetben, amennyiben a munkatárs olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul megküldi a főigazgatónak. A Humánpolitikai Osztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a munkatárs részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A főigazgató – a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezéséről.
- (5) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a főigazgató – a Humánpolitikai Osztály útján – legkésőbb a döntésnek a Humánpolitikai Osztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a munkatársat.
- (6) A munkatárs köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (7) Amennyiben a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítését a Kit. 95. § (6) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelenteni, az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány megfelelő kitöltésével tett bejelentés főigazgató részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a munkatársat a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Osztály az érintett munkatárs személyi anyagában elhelyezi.

- 17. §**
- (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
  - (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselő a felszólításban előírt 30 napos határidőn belül köteles megszüntetni az összeférhetlenséget, melynek bizonyításául a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
    - a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbíztatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem benyújtását igazoló digitális tértivevény,
    - b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
  - (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
  - (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül, továbbá amennyiben a Kit. 95. § (8) és (13) bekezdésében foglaltak valamelyike fennáll, a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel megszüntethető
  - (5) A Kit. 278. § (2) bekezdése alapján a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti további munkavégzésre irányuló jogviszony és a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésére előírt engedélyeztetési, illetve bejelentési kötelezettség a Főigazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed. Amennyiben a munkavállaló az előzetes engedély kérését, illetve a bejelentés megtételét elmulasztja, a munkavállaló munkaviszonya a Kit. 278. § (5) bekezdés c) pontja alapján felmondással megszüntethető.

#### *5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárási rend*

- 18. §**
- (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Osztály látja el.

- (2) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) alapján fennálló vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnytv. alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség
    - aa) keletkezéséről vagy
    - ab) megszűnéséről,
  - b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése
    - ba) módjáról és
    - bb) határidejéről, valamint
  - c) a vagyonynyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Humánpolitikai Osztály azon munkatársa lehet, akinek álláshelyéhez tartozó ellátandó feladatként szerepel a vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.
- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnytv. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnytv.-ben meghatározott határidőn belül vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) Ha a kötelezett több jogcímen is vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonynyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.

- 19. §**
- (1) A kötelezett a vagyonynyilatkozatot két példányban tölti ki, és személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, a másik példányt a Humánpolitikai Osztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
  - (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonynyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonynyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonynyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Osztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
  - (3) A Vnytv. 5. § (3) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Osztály intézkedik a vagyonynyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
  - (4) A Vnytv. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonynyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerint tértivevény külszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
  - (5) A Humánpolitikai Osztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre vagy esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnytv. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
  - (6) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnytv. szerinti hozzátartozója vagyonynyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
  - (7) A vagyonynyilatkozatok tárolására szolgáló lemezzekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
  - (8) A vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonynyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a főigazgató jogosult a Vnytv.-ben meghatározott esetben.

- 20. §**
- (1) A Vnytv. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Humánpolitikai Osztály egyeztet a főigazgatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a főigazgató dönt.



- (2) A meghallgatás időpontját a főigazgató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő igénybevételének lehetőségéről a főigazgató a Humánpolitikai Osztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint a Főigazgatóságnál működő érdekképviselői szervezetet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezetteknek.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárás során önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnytv. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a főigazgató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
- (4) A meghallgatáson a kötelezett (képviselője), a Humánpolitikai Osztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a főigazgató vehet részt, továbbá az érdekképviselői szervezet részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a főigazgató és a kötelezett (képviselője) tekinthet be.
- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselői szerv képviselője észrevételeket tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a főigazgató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, a másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnytv. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a főigazgató jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnytv. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a főigazgató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

### III. Fejezet

#### A munkaidőre, pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályok

##### 6. A munkavégzés rendje

- 21. §**
- (1) A Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés d) pontja alapján a munkáltató meghatározza a munkaidőre, a pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályokat.
  - (2) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről papír alapon („Jelenléti ív” elnevezésű nyomtatvány) nyilvántartást vezet. A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás, valamint a távollét tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a tárgyhót követő 5. munkanapig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
  - (3) A Főigazgatóság munkatársaira vonatkozó általános munkarendet a főigazgató a Korm. rendelet 19. § (3) bekezdése alapján egyedi utasításban határozza meg.
  - (4) A kormányzati igazgatási szünet megállapítása a Kit. 132. §-a alapján történik.

##### 7. Az egyedi munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályai

- 22. §**
- A Főigazgatósággal fennálló jogviszony esetén, a Kit. 118. § (1)–(2) bekezdésének megfelelően meghatározott általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást a főigazgató állapíthat meg. Eltérő munkarend a „Kérelem az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető, amelyet a szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztály közreműködésével jóváhagyásra megküldi a főigazgató részére. A Humánpolitikai Osztály a kérelem elbírálásának eredményéről tájékoztatja a kérelmezőt és szervezeti egységének vezetőjét.

### *8. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályai*

- 23. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 118. § (3) bekezdése alapján, a munkavállaló az Mt. 92. § (5) bekezdése alapján kérelmezheti a részmunkaidőben történő foglalkoztatást. A kérelmet a munkatársnak a szervezeti egység vezetője támogatásával, a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtania, amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi.
  - (2) A munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatás iránti kérelmét a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a főigazgató engedélyezi.
  - (3) A jogviszony létesítésének főigazgató általi engedélyezését követően a részmunkaidőben történő foglalkoztatást a kinevezési okmányra rá kell vezetni, melyről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik.

### *9. Az ügyelet és a készenlét szabályai*

- 24. §**
- A rendelkezésre állás során a munkavégzés helyéről a főigazgató dönt a Kit. 123. § (3)–(4), valamint az Mt. 110. § (3)–(4) bekezdése alapján. A rendelkezésre állás elrendelésére a főigazgató előzetes írásbeli, pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátott engedélye alapján van lehetőség. A rendelkezésre állás időtartamát a Kit. 123. § (6) bekezdésében, valamint az Mt. 110. § (6) bekezdésében meghatározottak szerint kell a munkatárssal közölni.

### *10. A rendkívüli munkaidő elrendelésének szabályai*

- 25. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője – főigazgatói engedély és pénzügyi ellenjegyzés után – rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, amennyiben az a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
  - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését – pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátva – a főigazgató által előre, írásban kell engedélyeztetni. Utólagos rendkívüli munkavégzés nem rendelhető el. A rendkívüli munkavégzés kezdő időpontját megelőzően kell az előzetes engedélyeztetési eljárást megindítani.
  - (3) Az előzetes engedélyeztetést követően az elrendelő okiratot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére, amely gondoskodik a főigazgatói kiadmányozásról. Központi munkatárs esetében az előzetes engedély alapján a Humánpolitikai Osztály, kirendeltségi munkatárs esetében a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintéző készíti el az elrendelő okiratot. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére okot adó valamennyi körülmény figyelembevételével lehet a szervezeti egység vezetője által kezdeményezett rendkívüli munkavégzést elrendelni.
  - (4) A rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
  - (5) A munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő a Kit. 124. § (7) bekezdésében, valamint az Mt. 143. § (6) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért az elrendelő vezető a felelős.
  - (6) A rendkívüli munkavégzés miatti szabadidő igénybevétele a jelenléti íven „Tksz” (Túlóra kiváltás szabadidővel) jelzéssel kell jelölni.
  - (7) Az elrendelő vezető köteles a Humánpolitikai Osztályt elektronikus levélben értesíteni a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről.
  - (8) Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően az (5) bekezdés szerinti határidőn belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
  - (9) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő munkatársnak minősül, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen munkatársak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
    - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
    - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
  - (10) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a főigazgatónak. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.



- (11) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidőt legkésőbb tárgyév december 31. napjáig pénzben kell megváltani. A szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
- (12) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt főigazgatói döntés alapján a jelen §-ban foglaltak szerint illetheti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

### *11. Az alap- és a pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje*

- 26. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél a „Szabadság-nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartani. A Humánpolitikai Osztály feladata a tárgyévre járó alapszabadság és pótszabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Osztálynak megküldeni.
  - (2) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője – a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes vezető – jóváhagyásával történik. A jelenléti íven a tárgyévre meghatározott szabadság igénybevételét „SZ” (Szabadság) betűvel kell jelölni.
  - (3) A Kit. 129. § (1), (5), (11) bekezdése és az Mt. 123. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. A szabadság nem halmozódhat. A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.
  - (4) Az Mt. 122. § (2) bekezdése alapján a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
  - (5) A Kit. 155. §-a alapján a tizenhét évesnél fiatalabb gyermek után, az apának gyermeke születése esetén, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a munkatárssal első házassága megkötése alkalmából járó pótszabadság igénybevételét a „Kérelem pótszabadság megállapításához” elnevezésű nyomtatvány Humánpolitikai Osztályra történő megküldésével kezdeményezheti a munkatárs. Az így megállapított pótszabadságot a humánpolitikai ügyintéző felvezi a Szabadság-nyilvántartó lapra.

### *12. A tárgyévben igénybe nem vett szabadságról szóló tájékoztatás rendje*

- 27. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója
    - a) szolgálati érdek – a szervezet alapfeladatainak folyamatos ellátása, vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása – esetén az alapszabadságot az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig adja ki, ha az esedékesség éve eltelet;
    - b) a pótszabadságot – az a) pontra és a Kit. 129. § (6) bekezdésére tekintettel – az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adhatja ki, és a kormánytisztviselő eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelet.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe. A szabadság – a Kit. 129. § (11) bekezdésében meghatározott kivételekkel – pénzben nem váltható meg.
  - (3) Az Mt. 123. § (6) bekezdése alapján a munkáltató a tárgyévre megállapított pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
  - (4) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, valamint az igénybevétel lehetőségének határidejéről legkésőbb a tárgyévét követő év január 10-ig tájékoztatja a munkatársakat.

### *13. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezésének és engedélyezésének rendje*

- 28. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére – a „Kérelem fizetés nélküli szabadság igénybevételére” elnevezésű nyomtatványon – a Kit. 131. §-a és 157. §-a vagy az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a főigazgató engedélyezi.

- (2) A főigazgató által engedélyezett kérelmet a Humánpolitikai Osztály megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak, a kérelmezőnek és a szervezeti egység vezetőjének.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „Fnsz” (Fizetés nélküli szabadság) jelzéssel kell jelölni.

*14. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli – Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja szerinti – mentesülés szabályai*

- 29. §**
- (1) A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre a Kit. 93. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.
  - (2) Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
  - (3) Amennyiben a kormánytisztviselő a Humánpolitikai Osztályon benyújtott kérelemmel a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
  - (4) A Humánpolitikai Osztály a kérelmet döntés céljából megküldi a főigazgatónak, amelyet követően a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmezőt és közvetlen felettesét a döntés tartalmáról.
  - (5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven az Intraneten közzétett – „Jelentés munkából való távolladról” – elnevezésű formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez csatolni kell. A jelenléti íven a munkavégzési kötelezettség alóli felmentést „Fma” (Felmentés munkavégzési kötelezettség alól) jelöléssel kell ellátni.
  - (6) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés b)–d) pontja alapján bemutatásra kéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés alapjául szolgáló orvosi igazolásokat legkésőbb a távollétet követő munkanapon.
  - (7) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés e) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a születési anyakönyvi kivonat másolatát.
  - (8) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
  - (9) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés h), i) és m) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a távollétet igazoló dokumentumot.

*15. Keresőképtelenség miatti távollét*

- 30. §**
- (1) A Kit. 93. § (2) bekezdés a) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés a) pontja szerinti keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget a munkatárs – akadályoztatása esetén – közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
  - (2) A keresőképtelenség miatt távol levő munkatárs közvetlen vezetője a „Keresőképtelenség miatti távollét” elnevezésű nyomtatványt a keresőképtelenségről történt értesülést követően haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási Főosztály részére.
  - (3) A keresőképtelenség miatti távollétet a jelenléti íven „Tp” (Táppénz) jelzéssel kell ellátni.

*16. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény*

- 31. §**
- (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Osztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” elnevezésű nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételevel azonos módon történik.

- (2) A tanulmányi munkaidő-kedvezményt az Intraneten közzétett Jelenléti íven a (3) bekezdésnek megfelelően kell jelezni.
- (3) A jelenléti íven a tanulmányi szerződés alapján igénybe vett konzultációt „Kon”, a tanfolyam, továbbképzés, közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga miatti távollétet „T”, a tanulmányi szabadság miatti távollétet „Tsz” és a vizsga miatti távollétet „V” betűjelzéssel kell jelölni.
- (4) E § rendelkezéseit „A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó részletszabályok” Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

#### IV. Fejezet

A távmunkavégzésre, az otthoni munkavégzésre és a teljesítményértékelésre vonatkozó részletszabályok

##### *17. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés közös szabályai*

- 32. §**
- (1) A távmunka és az otthoni munkavégzés közös szabályait a Korm. rendelet 22. §-a határozza meg.
  - (2) A távmunkavégzésre vagy az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás létrejöttéről a Kit. 86. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beosztási okiratban is rendelkezni kell, amelynek elkészítéséről a Humánpolitikai Osztály intézkedik.
  - (3) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés során a munkaidő nyilvántartását a munkatárs a megállapodás mellékletét képező táblázaton vezeti, amelyet a munkatárs elektronikus formában a tárgyhót követő 3. munkanapig eljuttat a szervezeti egység vezetőjének, aki azt a tárgyhót követő 5. munkanapig továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
  - (4) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés ideje alatt az ellátandó feladatok – főszabály szerint – elektronikusan, és indokolt esetben telefonon kerülnek kiosztásra. A szervezeti egység vezetője jogosult a feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzésére, azok előrehaladásáról tájékoztatást kérhet, amelyre vonatkozóan a munkatárs tájékoztatási kötelezettséggel rendelkezik.

##### *18. Távmunkavégzés*

- 33. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 125. §-a, továbbá a Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján – a munkatárssal kötött megállapodás keretében – távmunkavégzést rendelhet el.
  - (2) A távmunkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 125. §-a, a Korm. rendelet 23–24. §-a, valamint az Mt. 196–197. §-a írja elő.
  - (3) Távmunkavégzés a „Kérelem távmunkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető a Humánpolitikai Osztály előtt.
  - (4) A főigazgató által engedélyezett kérelem alapján a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a távmunkavégzés megkezdéséig elkészíti a szükséges megállapodást és beosztási okiratot.
  - (5) A felek a munkavégzés jellegétől függően megállapodásban rögzítik a munkavégzés helyét, a távmunkavégzés keretében ellátandó feladatot, a munkatárs távmunkavégzés ideje alatti elérhetőségét, a kapcsolattartás feltételeit és módját, a munkáltatói jogkör gyakorlója általi ellenőrzés módját, a távmunkavégzéssel összefüggésben felmerült költségek elszámolásának módját.

##### *19. Otthoni munkavégzés*

- 34. §**
- (1) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 126. §-a, valamint a Korm. rendelet 25–26. §-a írja elő.
  - (2) Az otthoni munkavégzésről a közvetlen felettes vezető javaslatára a főigazgató dönt.
  - (3) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs az Intraneten közzétett „Kérelem otthoni munkavégzés elrendeléséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az általa kért időszakra kezdeményezheti, amelyet a Humánpolitikai Osztály megküld főigazgatói döntésre. A kérelem engedélyezése során előnyben kell részesíteni a tízéves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatársat.
  - (4) A kérelem indokolás részében meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, annak teljesítésére nyitva álló határidőt, a beszámolás módját és időpontját.

- (5) A Humánpolitikai Osztály az engedélyezett kérelem alapján elkészíti az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, amelyben a munkavégzés jellegétől függően rögzítik az otthoni munkavégzés helyeként a munkatárs lakó- vagy tartózkodási helyét, az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.
- (6) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedély indokolás nélkül bármikor visszavonható, amelyet a megállapodásban külön rögzíteni kell.

#### *20. A távmunkavégzésre és otthoni munkavégzésre vonatkozó informatikai előírások*

- 35. §**
- (1) A távmunkavégzésre és az otthoni munkavégzéssel kapcsolatos informatikai előírásokra a Kit. 125. § (3) és (5) bekezdése, 126. § (1) bekezdése, a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontja, a 24. §-a és a 26. §-a rendelkezései az irányadóak.
  - (2) Távmunkavégzés és otthoni munkavégzés főszabály szerint a munkáltató által a feladat ellátásához szükséges és biztosított informatikai, mobil stb. eszközön lehetséges.
  - (3) A munkavégzés során kizárólag a hivatali e-mail-cím használható kapcsolattartás céljából.
  - (4) Amennyiben a távmunkavégzéshez és otthoni munkavégzéshez szükséges a Főigazgatóság által biztosított elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódás vagy a fájlszerveren lévő mappákhoz való hozzáférés, abban az esetben az Informatikai Osztály VPN-kapcsolatot biztosít, amin keresztül a fenti szolgáltatások elérhetők. Amennyiben a Főigazgatóság által biztosított elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódás vagy a fájlszerveren lévő mappákhoz való hozzáférés nem szükséges, a távmunkavégzést és az otthoni munkavégzést a munkatárs saját eszközeivel is végezheti, amennyiben a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel teljesül, és a munkatárs a Főigazgatóság által meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazza, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartja.
  - (5) A munkáltató által távmunkavégzés és otthoni munkavégzés céljából biztosított informatikai eszköz kizárólag a munkavégzéshez használható.
  - (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet be.
  - (7) A felhasználó a távmunkavégzés és otthoni munkavégzés során köteles a mindenkor hatályos, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai szabályzatáról, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatáról szóló SZGYF szabályzatokban foglalt előírásokat betartani.
  - (8) A megállapodás lejártakor/megszűnésekor a munkatárs rendelkezésére bocsátott informatikai, valamint minden más, a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközt hiánytalanul vissza kell szolgáltatni a Főigazgatóság részére.

#### *21. A teljesítményértékelés*

- 36. §**
- (1) A kormánytisztviselő Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a „Teljesítményértékelés” elnevezésű nyomtatvány szerint meghatározott rendben a közvetlen felettes vezetője végezheti el.
  - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni. Az értékelőlapok egy példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
  - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján értékelési időszak jelölhető ki, amely időszakban az értékelő vezetők elvégzik az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselő teljesítményértékelését.
  - (4) A kormánytisztviselő a Kit. 96. § (2) bekezdése szerinti kérelmét az értékelő vezető útján a Humánpolitikai Osztályhoz nyújtja be az Intraneten közzétett „Kérelem teljesítményértékelés elkészítéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, mely alapján a munkateljesítményét tárgyévben egyszer értékelni kell. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül elvégzi, és erről értékelő megbeszélés keretében tájékoztatja a kormánytisztviselőt.
  - (5) A teljesítményértékelésre a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

## V. Fejezet

### Az illetményen felüli juttatások, kedvezmények és támogatások szabályai

#### 22. *Érdemek elismerése*

**37. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója a 38–41. §-okban meghatározottak szerint az alábbi elismerésekben és ahhoz kapcsolódó juttatásokban részesítheti a munkatársakat:

- a) írásbeli dicséret,
- b) teljesítményelismerés,
- c) motivációs elismerés,
- d) álláshelyi elismerés,
- e) szolgálati elismerés.

#### 23. *Írásbeli dicséret*

- 38. §**
- (1) A munkatárs a Kt. 141. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásbeli dicséretben részesíthető kiemelkedő munkájának elismeréseként.
  - (2) A főigazgató – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével – a munkatársat írásbeli dicséretben részesítheti, amely a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével anyagi elismeréssel járhat. Az írásbeli dicséret mellé adható pénzjuttatás mértéke bruttó 250 000 Ft. Nem részesíthető írásbeli dicséretben, aki a többletfeladat ellátásáért bármilyen rendszeres vagy rendkívüli juttatásban részesült.
  - (3) Írásbeli dicséretben részesítendő személyekre főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi felhívás alapján a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók a Humánpolitikai Osztály részére részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot nyújtanak be.
  - (4) Írásbeli dicséretben részesítésre legfeljebb negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
  - (5) A felterjesztéseket az érintett szervezeti egység vezetőjének az arra vonatkozó felhívást követően a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldenie, aki az integritás tanácsadó bevonásával továbbítja a beérkezett, döntésre előkészített javaslatokat a főigazgatónak döntés céljából.
  - (6) Az írásbeli dicséretben részesülő személyekről a főigazgató dönt, amellyel egyidejűleg meghozza a kifizetéshez szükséges döntéseket. A Humánpolitikai Osztály a főigazgató által jóváhagyott javaslatokhoz elkészíti az írásbeli dicséret okiratokat.
  - (7) Nem terjeszthető fel elismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, aki az adott tárgyévben már részesült írásbeli dicséretben, vagy a megelőző félévben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző félévben fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
  - (8) A főigazgató által jóváhagyott döntési javaslatokat a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik az írásbeli dicsérethez tartozó pénzjuttatás kifizetéséről.

#### 24. *Teljesítményelismerés*

- 39. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kt. 142. §-ában és a Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak fennállása esetén a teljesítményértékelés figyelembevételével teljesítményelismerésben részesíthető a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
  - (2) Teljesítményelismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
  - (3) Nem terjeszthető fel teljesítményelismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, vagy az elismerés adományozását megelőző fél évben megrovásban részesült, vagy aki az elismerés adományozását megelőző fél évben fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve akinek a teljesítményértékelése eredménye legalább a „jó teljesítményszint” fokozatot nem éri el.
  - (4) A teljesítményelismerés mértéke a kormánytisztviselő álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.
  - (5) Teljesítményelismerés adományozására félévente egy alkalommal kerülhet sor.

### *25. Motivációs elismerés*

- 40. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Korm. rendelet 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető, a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
  - (2) A motivációs elismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgató döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
  - (3) A motivációs elismerés mértéke a munkatárs álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.
  - (4) Motivációs elismerés adományozására évi egy alkalommal kerülhet sor. Az adott tárgyévben motivációs elismerésben részesült személy csak az elismerést követő harmadik évben részesülhet újra motivációs elismerésben.

### *26. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai*

- 41. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 144. §-ában és a Korm. rendelet 31. §-ában foglaltak alapján álláshelyi elismerésre, továbbá a Kit. 145. §-ában és a Korm. rendelet 32. §-ában foglaltak alapján szolgálati elismerésre jogosult.
  - (2) A Humánpolitikai Osztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a főigazgatónak aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés és kifizetés céljából. Az elismerés kifizetésének napja az elismerésre való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.
  - (3) Kirendeltségek esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre vonatkozó okiratot az esedékességet megelőző 35 nappal korábban kell elektronikusan megküldeni a Humánpolitikai Osztály részére.
  - (4) Központi szervezeti egység esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre szóló okiratokat a humánpolitikai ügyintéző átadja az ellenőrzésre jogosult Humánpolitikai Osztály vezetője részére az esedékességet megelőző 35 nappal.

### *27. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai*

- 42. §**
- (1) A főigazgató a Kit. 146. §-a és a Korm. rendelet 33–36. §-a alapján – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése a feladatának ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat teljesítéséhez kapcsolódóan a főigazgató céljuttatást állapít meg.
  - (2) A célfeladat megállapodást kezdeményezni az „Előterjesztés célfeladat megállapodáshoz” elnevezésű nyomtatványon kell.
  - (3) Az engedélyezett és aláírt előterjesztést követően a célfeladatról szóló megállapodás a „Rendkívüli, célhoz köthető feladat megállapítása, valamint céljuttatás meghatározása (megállapodás)” elnevezésű kitöltött nyomtatványon kezdeményezhető a főigazgató előtt.
  - (4) Minden célfeladat-megállapodást a célhoz köthető feladat kezdő időpontját megelőző 30 nappal korábban kell megküldeni a Humánpolitikai Osztályra, amelyet továbbít aláírás céljából.
  - (5) A célfeladat meghatározása a (3) bekezdés szerinti nyomtatvány kitöltésével történik, melynek – az érintett felek megnevezésén és a megállapodás kötelező formai elemein túl – tartalmaznia kell a Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése szerinti céljuttatás feltételeit.
  - (6) Az engedélyezett célfeladat-megállapodásokat a mindkét fél általi aláírást követő 3 munkanapon belül a humánpolitikai ügyintéző rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
  - (7) A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért járó céljuttatást a személyi juttatások előirányzatának terhére állapítja meg.
  - (8) Célfeladat meghatározásakor kizárólag egzakt módon mérhető, pontosan körülírható feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy meghatározott eredmény előállítása határozható meg.
  - (9) A célfeladat nem veszélyeztetheti a munkatárs beosztási okiratban meghatározott feladatainak ellátását, és nem tartozhat általánosan a munkatárs által betöltött álláshelyen ellátandó feladatok körébe.



- (10) A célfeladat a munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, tekintettel arra, hogy a célfeladat a megállapodásban meghatározott céljuttatás összegének kifizetésével kerül ellentételezésre.
- (11) A céljuttatás kifizetésének feltétele a megállapodásban meghatározott feladat eredményes ellátása igazolásának írásban történő dokumentálása a „Teljesítésigazolás célfeladat teljesítéséről” elnevezésű nyomtatványon.
- (12) A munkatárs a céljuttatásra akkor jogosult, ha a céljuttatás eredményesen teljesült, és azt a (15) bekezdés szerinti személyek a (13) bekezdés szerinti formában igazolták.
- (13) A (12) bekezdés szerinti igazolásra a főigazgató jogosult a céljuttatás szakmai teljesítésigazolás módjánál meghatározott vezető szakmai teljesítésigazolását követően.
- (14) A teljesítésigazolásban szereplő utalványozás alapján a Gazdálkodási Főosztály intézkedik a céljuttatás kifizetéséről.
- (15) A standard (kirendeltség) projektek esetében a teljesítésigazolásokat a kirendeltségeken írja alá a szakmai igazolásra kijelölt személy, és a főigazgató mint teljesítésigazoló 5 példányban.
- (16) A kiemelt (központi) projektek teljesítésigazolásain a projektmenedzser a szakmai igazoló, a főigazgató a teljesítésigazoló, így azokat minden esetben meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére további ügyintézés céljából.
- (17) A főigazgató – a Humánpolitikai Osztály közreműködésével – a céljuttatással kapcsolatos adatokról, így különösen a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a kormánytisztviselő álláshelyéről, a szervezet megnevezéséről, uniós forrásból kifizetésre kerülő céljuttatás esetén a projekt elnevezéséről és azonosító számáról a tárgyévét követő év első hónapjának tizenötödik napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

*28. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások*

- 43. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 147. § (1) bekezdése alapján – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – cafetéria-juttatásra jogosult.
  - (2) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül
    - a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
    - b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
    - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
    - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
  - (3) A Kit. 147. § (1) bekezdésével összhangban a cafetéria keretében választható juttatási forma a Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP-kártya)
    - a) szálláshely alszámlájára,
    - b) vendéglátás alszámlájára,
    - c) szabadidő alszámlájára igényelt elektronikus utalvány.
  - (4) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a mindenkori költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának felső határával megegyező összeg.
  - (5) A gyermeket nevelő munkatárs bruttó cafetéria-kerete gyermekenként – a gyermek tíz koráig – legfeljebb bruttó 50 000 forinttal növelhető, amennyiben a Főigazgatóság éves költségvetése erre lehetőséget biztosít. A kedvezményre a gyermek(ek) mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a szülők és a gyermek(ek) közös háztartásban élnek. Az igényléshez a „Nyilatkozat gyermeket nevelő munkatárs részéről a magasabb összegű cafetéria-juttatás igénybevételehez” elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni. A magasabb összegű cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Gazdálkodási Főosztály által megadott határidőben nyilatkozik a jogosultságáról.
  - (6) A munkatárs az év közben született vagy nevelésébe került gyermek után, a Gazdálkodási Főosztályra benyújtott nyilatkozata alapján teljes összegben jogosult magasabb összegű cafetéria-juttatásra, amennyiben a cafetéria-juttatásra való jogosultsága teljes tárgyévre fennáll. A nyilatkozat a jogosultság keletkezésétől számított 3 hónapon belül nyújtható be.

- (7) Amennyiben a munkatárs éves keretösszege a (9) bekezdés szerint időarányosan kerül megállapításra, akkor a magasabb összegű cafetéria-juttatás is időarányosan illeti meg a munkatársat.
- (8) A cafetéria-keret biztosítja a fedezetet az egyes juttatási formákhoz kapcsolódó, a Főigazgatóságot terhelő közterhek megfizetésére is.
- (9) A munkatárs az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult, amennyiben
  - a) a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, vagy
  - b) rész munkaidőben foglalkoztatott.
- (10) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

#### *29. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai*

- 44. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 43. § (3) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
  - (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
  - (3) A nyilatkozattétel során az egyes cafetéria-elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.
  - (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
  - (5) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a „Nyilatkozat a korábbi vagy másik munkáltatótól tárgyévben kapott cafetéria-juttatásról” elnevezésű nyomtatványon a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
  - (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a Főigazgatóságtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 45. §**
- (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a Főigazgatóság által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály főigazgató által aláírt levélben elektronikus úton tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. Amennyiben lehetőség van a 43. § (5) bekezdése szerinti emelt összegű cafetéria-juttatásra, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére.
  - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév március 1. napjáig juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra.
  - (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 43. § (3) bekezdés b) pontja szerinti juttatásra jogosult.
  - (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.
- 46. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.



- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 45. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Figyelemmel a Korm. rendelet 37. § (2) bekezdésére, ha
  - a) a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
  - b) cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét a Főigazgatóságnak visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára igényelt és feltöltésre került összeget.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről a Főigazgatóságnak történő átutalással történik.
- (5) Amennyiben a munkatársat év közben másik munkáltatóhoz áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan lesz jogosult.
- (6) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás mértékével megegyező összeget, ha a jogviszony a Kit. 104. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. A munkatárs halála esetén az éves keretösszeg nem kerül módosításra. A már teljesített cafetéria-juttatások tekintetében visszafizetési kötelezettség nem keletkezik. A teljesítésre még nem került igénylések kifizetésére nincs lehetőség.
- (7) A jogviszony és a cafetéria-jogosultság megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegének az illetményből/munkabérből történő levonására a munkatárs – a „Nyilatkozat cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához” elnevezésű nyomtatványon – hozzájáruló nyilatkozatának megadását követően kerülhet sor.
- (8) Túlfizetés pénzügyi rendezése: az évközi jogviszony-megszűnés, a 30 napot meghaladó keresőképtelenség vagy egyéb, a 43. § (2) bekezdése szerinti távollét esetén a cafetéria-túlfizetést, tartozást a Munkaügyi Osztály kíséri figyelemmel, és a szükséges intézkedéseket megteszi a munkatárs illetményéből/munkabérből történő levonása érdekében, vagy ha ez nem lehetséges, fizetési felszólítást küld az érintett munkatársnak a Főigazgatóság bankszámlaszámára történő befizetéssel vagy utalással kapcsolatban. Jogosulatlanul folyósított cafetéria-juttatás esetén a követelés behajtása érdekében a Főigazgatóság – a követelés keletkezésekor hatályos – követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatának megfelelően kell eljárni.

### 30. Széchenyi Pihenő Kártya

- 47. §**
- (1) A SZÉP-kártya támogatás juttatása során a Főigazgatóság a munkatárs által – a „Nyilatkozat SZÉP-kártya alszámlaszámokról” elnevezésű nyomtatványon – közölt egyéni SZÉP-kártya alszámla számaira történő utalással teljesíti az igényelt juttatást.
  - (2) A nyilatkozat kitöltésekor a munkatársnak meg kell határoznia, hogy a szálláshely, vendéglátás vagy szabadidő alszámlák közül a SZÉP-kártya mely alszámlájára, milyen összegű juttatást kíván cafetéria-kerete terhére igényelni. A cafetéria-kereten belül a SZÉP-kártya elemei külön-külön vagy kombinálva is választhatóak.
  - (3) A SZÉP-kártyával nem rendelkező munkatárs személyesen köt pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződést a Pénztárszolgáltató Zrt.-vel és a szerződéskötéssel egyidejűleg megrendeli SZÉP-kártyáját. A kártyát a Pénztárszolgáltató Zrt. a szerződéskötéskor megadott levelezési címre postai úton juttatja el. Lejárt/megrongálódott/elveszett kártya cseréjét/pótlását a munkatárs személyesen intézheti az illetékes bankfiókjában. A kártyával nem rendelkező munkatársak új, pót-, illetve társ-kártya igénylésekor közvetlenül a SZÉP-kártya kibocsátójánál járnak el. A pót- és társ-kártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatársat terheli.
  - (4) A szerződéses adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs egyénileg jelenti be a Pénztárszolgáltató Zrt. részére. A Főigazgatóságnak szerződéskötésben, adatmódosításban, kártyarendelésben nem áll módjában eljárni.
  - (5) A Pénztárszolgáltató Zrt.-vel szerződést kötött munkatárs a szerződésben szereplő SZÉP-kártya alszámlaszámait a cafetéria-nyilatkozattétel során, írásban köteles bejelenteni a Munkaügyi Osztály illetékes kollégájának.

- (6) Alszámlaszámok hiányában a Főigazgatóságnak nem áll módjában cafetéria-juttatást teljesíteni.
- (7) A SZÉP-kártyákra igényelt összegek – a Főigazgatóság likviditási helyzetének függvényében – 100%-át, de legalább 50%-a erejéig legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig, a fennmaradó maximum 50%-os részt ezt követően, azonban legkésőbb tárgyév december 20. napjáig tölti fel a Gazdálkodási Főosztály. Az év közben létesített jogviszony tekintetében a feltöltési dátumok eltérhetnek.

### 31. A munkatársakat megillető juttatások, támogatások fajtái, az egyes juttatások igénylésének és elbírálásának rendje

- 48. §** (1) A Főigazgatóság az alább felsorolt költségtérítéseket, juttatásokat, támogatásokat biztosítja/biztosíthatja a munkatársak részére:
- a) bankszámla-hozzájárulás;
  - b) utazáshoz nyújtott támogatások:
    - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - bb) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
    - bc) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
    - bd) 50%-os utazási kedvezmény,
    - be) a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet;
  - c) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
    - ca) visszatérítendő családalapítási támogatás,
    - cb) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
    - cc) iskolakezdési támogatás,
    - cd) gyermeknevelési támogatás;
  - d) egyéb szociális jellegű támogatások:
    - da) krízistámogatás,
    - db) illetményelőleg;
  - e) közszolgálat halottja;
  - f) lakhatási jellegű támogatások:
    - fa) lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidj-hozzájárulás,
    - fb) a foglalkoztatott lakáskölcsönéhez nyújtott állami kezességvállalás;
  - g) tanulmányi jellegű támogatások:
    - ga) ösztöndíj,
    - gb) képzési, továbbképzési támogatás,
    - gc) nyelvtanulási támogatás;
  - h) foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása;
  - i) egészségügyi támogatások:
    - ia) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
    - ib) képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
    - ic) önkéntes véréadásban részt vevők elismerése.
- (2) A Főigazgatóság – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében vagy külön jogszabály felhatalmazása alapján – az (1) bekezdésben foglaltakon kívül egyéb kedvezményt, juttatást is biztosíthat a munkatársak részére. E juttatásra jogosultak köréről, a juttatás mértékéről, a felhasználás és az elszámolás feltételeiről a főigazgató külön intézkedik.

### 32. Általános szabályok

- 49. §** (1) Az egyes támogatások, juttatások iránti kérelmeket – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, amely előzetesen megvizsgálja, hogy adott kérelmező már részesül-e bármilyen visszatérítendő támogatásban, juttatásban, és ennek eredményéről tájékoztatja a Szociális és Oktatási Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság). A kérelmek elbírálása során a Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.

- (2) Kérelmet az a munkatárs terjeszthet elő, aki:
  - a) A 48. § (1) bekezdés ca) alpontjában meghatározott támogatás iránt, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkori bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető a támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
  - b) A 48. § (1) bekezdés da) pontjában meghatározott támogatás iránt, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A 48. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott támogatás annak a munkatársnak nyújtható, akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkori bruttó garantált bérminimum háromszorosát, kivéve, ha a háztartásban az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (4) A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (5) Visszatérítendő családalapítási támogatásban, egyéb szociális jellegű támogatásban, lakhatási jellegű támogatásban, valamint tanulmányi jellegű támogatásban az előírt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető a próbaidejét töltő munkatárs.
- (6) Krízistámogatásban, illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs visszafizetési kötelezettsége megszűnéséig jelen bekezdésben felsorolt juttatásban, támogatásban nem részesülhet.
- (7) A 48. § (1) bekezdésében meghatározott támogatások megadásáról, mértékéről a Bizottság javaslatának figyelembevételével a főigazgató dönt.
- (8) Az egyes támogatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

- 50. §**
- (1) A Szabályzatban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
  - (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Bizottság február 28-ig vagy rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a főigazgatónak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól a Gazdálkodási Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben is tájékoztatja a Bizottságot.
  - (3) A visszatérítendő és visszafizetési kötelezettséggel járó kamatmentes támogatások esetén az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető a megkötött szerződés megfelelő módosításával.

### 33. A Szociális és Oktatási Bizottság

- 51. §**
- (1) A Bizottság – a Szabályzat által meghatározott keretek között – a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve, amely hatáskörében a Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés gk) alpontja alapján a 48. § (1) bekezdés be), c)–g) és ia) alpontjaiban meghatározott támogatásokat bírálja el.
  - (2) A Bizottság ellátja a Korm. rendelet 74. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait is.
  - (3) A Bizottság elnöke a szervezeti igazgató, tagjai:
    - a) a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy,
    - b) a Főigazgatói Iroda vezetője vagy az általa megbízott személy,
    - c) a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
    - d) az Esélyteremtési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
    - e) a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy, valamint
    - f) az oktatást érintő kérdések esetén a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa.
  - (4) A tagok közül a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa csak az oktatással érintett napirendek tárgyalása esetén vehet részt a Bizottság ülésén.
  - (5) A Bizottság feladatai teljesítése érdekében szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.

- (6) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (7) A Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. A 48. § (1) bekezdés cc) és cd) alpontjában meghatározott támogatások esetében a Bizottságnak az igénylés benyújtási határideje lejártát követően külön, rendkívüli ülést kell összehívnia, amelynek keretében elbírálja a támogatás jogosultságát és kifizetését. A rendkívüli ülést a támogatások kifizetései, iskolakezdési támogatás esetén a 61. §-ban, gyermeknevelési támogatás esetén – az utasítás 6. § (2) bekezdésének esetét kivéve – a 62. §-ban meghatározott határidejének figyelembevételével kell megszervezni.
- (8) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A Bizottság működésének szabályait maga határozza meg. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. A Bizottság javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, amely során minden tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottsági tag nem vehet részt az irányítása, felügyelete alatt álló foglalkoztatott kérelmének elbírálásában. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) A Bizottság ülésének időpontjáról és a soron következő ülés napirendi pontjairól a Bizottság tagjait a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja elektronikus levél útján. A munkatársak a kérelmeket a Humánpolitikai Osztályra írásban nyújtják be. A Humánpolitikai Osztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani, mely időpontról a Humánpolitikai Osztály a hiánypótlás felhívásával egyidejűleg tájékoztatja a munkatársat. A megadott határidőn túl, vagy ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (10) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által a beérkezett kérelmek alapján előkészített döntési javaslatokat a pénzügyi lehetőségek függvényében az ülésen megtárgyalja, és dönt azoknak főigazgatói döntésre történő felterjesztéséről. Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, a jelenlévők nevét, a megtárgyalt kérelmeket, a tárgyalás során elhangzottak lényegét, a döntést megalapozó tényezőket és a kérelmek tárgyában született döntési javaslatokat. A Bizottság döntését a Humánpolitikai Osztály terjeszti fel az ülést követő 5 munkanapon belül a főigazgató részére, aki a Bizottság javaslatának figyelembevételével, a kérelem jellegétől függően, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül dönt a javaslatról.
- (11) A kérelem elbírálását követően – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül a Bizottság a Humánpolitikai Osztály útján elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt. Pozitív elbírálás esetén a Humánpolitikai Osztály – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a támogatás folyósításáról.

#### 34. Bankszámla-hozzájárulás

- 52. §** (1) A Főigazgatóság a Kit. 137. § (2) bekezdése alapján a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit legkésőbb tárgyév decemberéig egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
- (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját figyelembe kell venni.
- (4) A bankszámla-hozzájárulás mértéke az éves költségvetési törvényben meghatározott bankszámla-hozzájárulás összegének felső határával megegyező összeg.

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

- 53. §** (1) A napi munkába járás és a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” (Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt) elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.

- (2) A kérelem megalapozottsága esetén a Gazdálkodási Főosztály az engedélyt – a bizonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével – döntés céljából továbbítja a főigazgatónak. A megalapozatlan kérelem elutasításáról a munkatársat írásban tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztály.
- (3) A munkatárs köteles haladéktalanul, azonban legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, amennyiben az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (4) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

### *36. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés*

- 54. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint megtéríti.
  - (2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki
    - a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap, vagy
    - b) személyes gépkocsihasználatra jogosult,
    - c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.
  - (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik az „Elszámoló lap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány leadásával. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy menetjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján utólag kerül sor. A költségtérítés kifizetéséhez szükséges számlát menetjegy vásárlása esetén havonta, bérlet vásárlása esetén a bérlet lejártát követő 5 munkanapon belül, a Gazdálkodási Főosztályon kell leadni. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.
  - (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának a Főigazgatóság nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, azonban az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel a Főigazgatóság által költségtérítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
  - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

### *37. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése*

- 55. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. szerint költségtérítést biztosít.
  - (2) A Főigazgatóság a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.
  - (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.
  - (4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámoló lap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatványt kitöltse, és a Gazdálkodási Főosztályon leadja. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
  - (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

### *38. A hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés*

- 56. §**
- (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében az R. szerint megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra.

- (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén a Főigazgatóság a munkatárs költségeit az 55. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
- (3) A hazautazás költségeinek megtérítése az R. 2. § c) pontja alapján havonta legfeljebb négyszer téríthető meg.
- (4) A hazautazás költségtérítését havonta az „Elszámoló lap hazautazás költségeinek elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló bérlet, menetjegy csatolásával a Gazdálkodási Főosztályon kell elszámolni.
- (5) Gépjárművel történő hazautazás esetén az elszámoláshoz a munkatársnak gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) kell csatolnia a Gazdálkodási Főosztály részére. A főosztály a költségtérítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
- (7) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátja az R. 3. § (4) bekezdése alapján kerül közzétételre.

### 39. 50%-os utazási kedvezmény

- 57. §**
- (1) A Főigazgatósággal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
  - (2) Tárgyevre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Osztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

### 40. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

- 58. §**
- (1) A Korm. rendelet 82. §-a alapján a munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. Amennyiben lehetőség van a helyi utazásra szolgáló bérlet biztosítására, abban az esetben a főigazgató tájékoztatólevelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére és feltételeire.
  - (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
    - a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
    - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
    - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérrre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van.
  - (3) Amennyiben a munkatársnak a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére e juttatás a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azzal, hogy bérlet kizárólag a jogviszonnal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
  - (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
  - (5) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
  - (6) A bérlet elvesztése esetén nem pótolható.
  - (7) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.



- (8) A Kirendeltségek esetében – az (1) bekezdés figyelembevételével – a helyi lehetőségeknek megfelelő típusú bérlet költségeinek megtérítése – a felmért igények szerinti éves béreltszelvevények egységes beszerzése kivételével – a Főigazgatóság nevére és címére kiállított számla alapján utólag történik. A számlákat az aláírt tárgyhavi jelenléti ívek másolatával a kirendeltségeknek szervezeti egységenként összegyűjtve a Gazdálkodási Főosztályra kell eljuttatniuk a tárgyhót követő 15. napig.

#### 41. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 59. §** (1) A családalapítási támogatás a Kit. 161. § (1) bekezdése és a Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében meghatározott visszatérítendő támogatás.
- (2) A Főigazgatóság elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Korm. rendelet 60. § (1) bekezdésében meghatározott munkatárs.
- (4) A Korm. rendelet 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő munkatárs.
- (5) A munkatárs a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdésének megfelelően akkor részesíthető családalapítási támogatásban, ha
- a) hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás visszafizetésének biztosítására
    - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
    - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor,
  - b) a (9) bekezdés szerinti kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, valamint a kérelmében nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez,
  - c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig fenntartja kormányzati szolgálati jogviszonyát,
  - d) a Humánpolitikai Osztály részére megtekintés céljából bemutatja a saját, az egy háztartásban élők, valamint a kezesek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, adókártyáját, továbbá az érintettek utolsó 3 havi jövedelemigazolását (nyugdíjas esetén az utolsó 3 havi nyugdíjszelvevényt vagy annak banki utalását igazoló bizonylatot),
  - e) kérelméhez csatolja a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pont ca)–cc) alpontjaiban meghatározott iratok, dokumentumok másolatát.
- (6) Amennyiben a munkatárs a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjára tekintettel veszi igénybe a visszatérítendő családalapítási támogatást, akkor a kérelemhez csatolnia szükséges a nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul a megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
- (7) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
  - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (8) A családalapítási támogatás visszafizetési határideje legfeljebb 3 év. A visszafizetés kezdő időpontja a Főigazgatóság és a munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.
- (9) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a támogatás igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
  - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
  - c) az igényelt összeget,
  - d) a vállalt törlesztési időt,
  - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (10) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Osztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (11) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.

- (12) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdése alapján a mindenkori minimálbér ötszöröse.
- (13) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – az eset összes körülményeit figyelembe véve – javaslatot tesz a főigazgatónak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A döntést a főigazgató hozza meg.
- (14) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (15) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött aláírt szerződés alapján, az abban foglalt fizetési feltételek szerint – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (16) A támogatás összegének visszafizetésére vonatkozó részletszabályok a szerződésben kerülnek meghatározásra.
- (17) A munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén az igényelt visszatérítendő családalapítási támogatás hátralévő összege egy összegben esedékessé válik. A munkatárs kérelmére a főigazgató különös méltányosságot igénylő esetben részletfizetést engedélyezhet.

#### 42. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 60. §**
- (1) A Kit. 161. § (2) bekezdése alapján az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, a Korm. rendelet 63. §-a alapján bruttó 200 000 Ft összegű, vissza nem térítendő családalapítási támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.
  - (2) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell a Humánpolitikai Osztály részére benyújtani a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát és a szülő adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatát.
  - (3) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
  - (4) A Humánpolitikai Osztály a jóváhagyott kérelmet továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik a jogosult részére történő, (1) bekezdés szerinti összeg átutalásáról.

#### 43. Iskolakezdési támogatás

- 61. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 162. §-a és a Korm. rendelet 64. §-a alapján gyermekenként évente egy alkalommal a tárgyév augusztus 1-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a mértékében vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult.
  - (2) A támogatásra az a munkatárs jogosult, aki a tárgyév augusztus 1-jén jogviszonyban áll a Főigazgatósággal, és aki a saját háztartásában élő gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Főigazgatósággal áll kormányzati szolgálati jogviszonyban, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.
  - (3) A támogatás nyújtható
    - a) tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik, vagy
    - b) a tankötelezettség megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató, legfeljebb huszadik életévét betöltő gyermek esetén, valamint
    - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetében a huszonharmadik életévének betöltéséig.
  - (4) A kérelmet a „Kérelem iskolakezdési támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek tárgyévre vonatkozó tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irattal együtt kell a Humánpolitikai Osztályon benyújtani.
  - (5) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
  - (6) A kifizetésről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén november 30. napjáig.



#### 44. Gyermeknevelési támogatás

- 62. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 162. § (3) bekezdése alapján, a Korm. rendelet 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
  - (2) A gyermeknevelési támogatás iránti eredeti kérelmet minden év február 15. és április 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztály részére. A kérelemhez a Korm. rendelet 65. § (3) bekezdés b) pontja esetén csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
  - (3) A kérelmeket szervezeti egységenként/kirendeltségenként összegyűjtve kell a Humánpolitikai Osztályra eljuttatni.
  - (4) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
  - (5) A Humánpolitikai Osztály a jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
  - (6) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év június 15. napjáig, születési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén július 15. napjáig folyósítja.
  - (7) A gyermeknevelési támogatás bruttó összege a Korm. rendelet 65. § (4) és (5) bekezdésének megfelelően számított alapösszegeből és kiegészítő összegeből áll.
  - (8) A Korm. rendelet 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet – egy alkalommal – az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Humánpolitikai Osztály részére.
  - (9) A (6) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 40 napon belül folyósítja.
  - (10) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül folyósítja.
  - (11) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Korm. rendelet 65. § (7) bekezdésére figyelemmel időarányosan elszámolni.

#### 45. Krízistámogatás

- 63. §**
- (1) A Főigazgatóság a Korm. rendelet 66. § (2) bekezdése alapján, az egyéb szociális jellegű támogatások körében a munkatársat, a Korm. rendelet 68. § (1) bekezdése szerinti esetekben a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozóját, a nyugalmazott munkatársat és a nyugalmazott munkatárs házastársát – kérelmére – a Korm. rendelet 69. §-ában foglalt esetekben kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti.
  - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
  - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben az elhunyt munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor.
  - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a havi nyugellátásának mértéke a házastársa halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
  - (5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs házastársa akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a nyugalmazott munkatárs havi nyugellátásának mértéke a halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.

- (6) A krízistámogatás iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell a krízishelyzetet alátámasztó iratokat, igazolásokat, fennálló tartozásokat (például tartási kötelezettség terheli-e).
- (7) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
- (8) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- akinek családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
  - egyedül él, vagy
  - gyermekét egyedül neveli, vagy
  - aki krízistámogatásban még nem részesült.
- (9) Nem részesíthető krízistámogatásban a Korm. rendelet 72. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott munkatárs.
- (10) A munkatárs, a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott munkatárs, valamint a nyugalmazott munkatárs házastársa az általa jogosulatlanul igénybe vett krízistámogatást köteles egy összegben visszafizetni a kormányzati igazgatási szerv részére.
- (11) A Bizottság az egyedi kérelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés során – az eset összes körülményeit figyelembe véve, a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – javaslatot tesz a főigazgató részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit és szociális helyzetét figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (13) A visszatérítendő krízistámogatás összege egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet. Különös méltánylást érdemlő esetben a főigazgató jóváhagyásával a fent megjelölt összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható a költségvetés függvényében.
- (14) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, valamint előkészíti aláírásra a szerződéseket.
- (15) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (16) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

#### 46. Illetményelőleg

- 64. §** (1) A Korm. rendelet 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság munkatársa illetményelőleg/munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, ha
- a Főigazgatóságnál legalább 6 hónapja foglalkoztatott,
  - határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik,
  - 1 évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs.
- (2) Nem biztosítható illetményelőleg a Korm. rendelet 77. § (1) bekezdésében meghatározott munkatársnak.
- (3) A munkatárs részére évente két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a főigazgató, amennyiben a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (4) A munkatárs által korábban folyósított illetményelőleg teljes összegének visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem biztosítható.
- (5) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az „Ilgénylőlap illetményelőleg folyósítására” elnevezésű nyomtatványon a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
- (6) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
- (7) A Humánpolitikai Osztály a jogosultságot jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
- (8) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a megítélt illetményelőleg átutalásáról.
- (9) Az illetményelőleg összege a munkatárs egyhavi bruttó illetményével azonos, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet (az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg).

- (10) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.
- (11) A törlesztési idő legfeljebb 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejártja miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
- (12) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.
- (13) Amennyiben a munkatárs Főigazgatósággal fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.
- (14) A Gazdálkodási Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a Korm. rendelet 79. § (3) bekezdése alapján a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (15) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.
- (16) A működési költségvetésben a Gazdálkodási Főosztály illetményelőleg-keretet különít el.

#### 47. Közzolgálat halottja

- 65. §**
- (1) A főigazgató – eseti elbírálás alapján – az elhunyt munkatársat, illetve az elhunyt nyugalmazott munkatársat a megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként a Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a közzolgálat halottjává nyilváníthatja.
  - (2) Közzolgálat halottjává nyilvánítható az az elhunyt, aki elhalálozásakor a Főigazgatóság munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt vagy a Főigazgatóság jogelőd szervének nyugalmazott munkatársa volt, továbbá aki a Főigazgatóságnál kiemelkedő munkát végzett, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre méltó.
  - (3) A Főigazgatóság a (8) bekezdés szerinti kegyeleti intézkedésekkel kapcsolatos intézkedéseket is biztosíthat.
  - (4) A közzolgálat halottjává történő nyilvánítást kezdeményezheti
    - a) az elhunyt hozzátartozója,
    - b) a Főigazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
  - (5) A közzolgálat halottjává történő nyilvánítás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell benyújtani. A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt. A Bizottság a közzolgálat halottjává történő nyilvánítással kapcsolatos feladatokat soron kívül látja el.
  - (6) A javaslatétel szempontjai:
    - a) az elhunyt a Főigazgatóságnál és a közigazgatásban eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
    - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
  - (7) A közzolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetési költségeiként elszámolható a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket a főigazgató által meghatározott összeg erejéig.
  - (8) A Főigazgatóság az alábbi kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket biztosíthatja:
    - a) a Főigazgatóság nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, koszorú és a megemlékezés virágainak elhelyezése,
    - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
    - c) a Főigazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
  - (9) A Humánpolitikai Osztály felelős
    - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
    - b) a közzolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
    - c) a főigazgató döntése végrehajtásának koordinálásáért.
  - (10) A temetési költség elszámolásához a kérelemhez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a Főigazgatóság nevére és címére szóló eredeti temetési költségeket igazoló számlát.

#### 48. Lakhatási jellegű támogatások

- 66. §**
- (1) A Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében lakhatási jellegű támogatást nyújthat a Kit. 149. §-a, valamint a Korm. rendelet 38. §-a alapján.
  - (2) A felhívás kiírásáról való főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi kiírás alapján lakhatási jellegű támogatás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell eljuttatni. A kérelemről a Bizottság javaslatára a főigazgató dönt.
  - (3) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
  - (4) A lakhatási jellegű támogatásról szóló szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
  - (5) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

#### 49. Lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás

- 67. §**
- (1) A Főigazgatóság – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a Kit. 149. § (1) bekezdés b) pontja alapján lakás bérletéhez lakbértámogatásban vagy albérletidij-hozzájárulásban részesítheti azt a munkatársat, aki – vagy akinek a házastársa, élettársa – a munkavégzés helyének 50 km-es körzetében lakóingatlan felett tulajdonjoggal vagy haszonélvezeti joggal nem rendelkezik, és érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási területén. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
    - a) a pályakezdő munkatársak,
    - b) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti fiatal házastársak (a továbbiakban: fiatal házastársak),
    - c) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
    - d) a kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok, illetve fogyatékkal élő gyermeket nevelő munkatársak,
    - e) tartósan beteg közeli hozzátartozójával közös háztartásban élő munkatársak.
  - (2) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás iránti kérelmet a „Kérelem lakásbérleti támogatás, vagy albérletidij-hozzájárulás iránt” elnevezésű nyomtatványon lehet igényelni. A kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokait, csatolni kell hozzá a lakásbérleti vagy albérleti szerződés hitelesített másolat példányát és a háztartásban jövedelemmel rendelkezők jövedelemigazolását, valamint szükség szerint az adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatokat.
  - (3) A kérelmet a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, majd a Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt a juttatás odaítéléséről.
  - (4) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint az albérletidij-hozzájárulás mértéke a Kit. 1. melléklet II. illetménytáblájában meghatározott hivatali tanácsos besoroláshoz tartozó illetmény alsó határának legfeljebb 50%-a.
  - (5) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatásra, valamint albérletidij-hozzájárulásra irányuló kérelem esetén vizsgálni kell, hogy a bérlet vagy az albérlet igénybevételére a Főigazgatóságon történő foglalkoztatás érdekében van-e szükség, továbbá figyelemmel kell lenni a bérlők számára, az együttlakók személyére, anyagi helyzetére.
  - (6) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás legfeljebb egy évre nyújtható azzal, hogy újabb egy évre történő hosszabbítását lehet kérelmezni, a támogatás folyósításának időtartama azonban összesen az öt évet nem haladhatja meg.
  - (7) A lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidij-hozzájárulás havi folyósításának feltétele, hogy a munkatárs eredeti, számlabefizetést tanúsító nyugtamással igazolja a bérleti díja megfizetését azzal, hogy amennyiben a bérbeadó természetes személy, a támogatás havi folyósításának feltétele a megfelelő tartalmú<sup>1</sup> átvételi elismervény benyújtása.

<sup>1</sup> Az átvételi elismervény kötelező tartalmi elemei: felek neve, adatai (születési név, anyja neve, lakcím, adószám), aláírása, megnevezése (bérbeadó, bérlő), bérleti díj mint jogcím és annak pontos összege, továbbá hogy mely időszakra szól, aláírás helye és ideje.

- (8) A munkatárs köteles haladéktalanul bejelenteni minden olyan körülményt, amely a lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatás, valamint albérletidő-hozzájárulás további folyósítására hatással lehet. A jogosulatlanul igénybe vett lakás bérletéhez nyújtott lakbértámogatást, valamint albérletidő-hozzájárulást a munkatárs köteles visszatéríteni.

#### *50. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok*

- 68. §** (1) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. § (2)–(4) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 84–90. §-a rendelkezései az irányadók. Az állami kezességvállaláshoz szükséges, a Korm. rendelet 84. § (3) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatói igazolás a Humánpolitikai Osztályon kérhető.
- (2) Amennyiben az állami készfizető kezességvállalásának – a Kit. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt – feltételei teljesülnek, a Humánpolitikai Osztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a főigazgató részére.
- (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Osztály adja át a munkatársnak.
- (4) A munkatárs a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül – a „Bejelentés állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak
- a) a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény nevét, címét,
  - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
  - c) a hitel lejáratának időpontját.
- (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs köteles a Humánpolitikai Osztályon haladéktalanul bejelenteni.

#### *51. Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása*

- 69. §** (1) A Főigazgatóság a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
- a) a Főigazgatóság munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
  - b) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát abban az esetben, amennyiben a munkatárs nem vesz igénybe más szemész szakorvost.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatársak (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

#### *52. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása*

- 70. §** (1) Főigazgatói döntés kezdeményezését követően a munkatársak részére a Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében két évente egészségügyi szűrővizsgálatot nyújthat a Korm. rendelet 83. §-a alapján.
- (2) A szolgáltatás megszervezéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik a szolgáltatóval kötött szerződés útján.
- (3) A szűrővizsgálat költsége munkatársanként legfeljebb bruttó 100 000 Ft/2 év.

### 53. Képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás

- 71. §**
- (1) Amennyiben a 69. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Főigazgatóság a képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére, számla alapján utólagos elszámolással megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg Szabályzat szerinti költségeit.
  - (2) A szemüveg árának költségeihez való – (4) bekezdés szerinti mértékű – hozzájárulást a munkatárs az „Igénylőlap a képernyő előtti élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kérheti a Humánpolitikai Osztályon. Az igénylőlap az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a munkatárs képernyős munkakörben dolgozik. Az igénylőlaphoz csatolni kell
    - a) az EüM rendelet 6. §-ában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a munkatárs képernyő előtti munkavégzéséhez élelátást biztosító szemüveg szükséges, valamint
    - b) a Főigazgatóság nevére és címére kiállított eredeti számlát.
  - (3) Amennyiben a munkatárs által leadott, (2) bekezdés szerinti igénylőlap az (1) és (2) bekezdésekben foglalt feltételeknek megfelel, a Humánpolitikai Osztály az igénylőlapot továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
  - (4) A szemüvegre jogosultaknak a Főigazgatóság két évente egyszer megtéríti a szemüveg ellenértékét, de legfeljebb 40 000 Ft-nak megfelelő összeget.
  - (5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról vagy a javításról a munkatárs saját költségén gondoskodik.
  - (6) A próbaidős foglalkoztatott képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulást a próbaidő leteltét követően igényelhet.

### 54. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 72. §**
- (1) A Főigazgatóság annak a munkatársnak, aki a Főigazgatóság területén vagy külső helyszínen vért ad, a véradás napjától számított 3 hónapon belül egy munkanap fizetett szabadidőt biztosít.
  - (2) A munkatárs a véradást a véradáson kiállított igazolással igazolja a humánpolitikai ügyintéző részére.

## VI. fejezet

### A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések

#### 55. Az éves továbbképzési terv

- 73. §**
- A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Osztály – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével főigazgatósági éves továbbképzési tervet (a továbbiakban: éves továbbképzési terv) dolgoz ki.

#### 56. A közigazgatási alap- és szakvizsga, titkos ügykezelői vizsga és a jogi szakvizsga

- 74. §**
- (1) A Főigazgatóság támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését. Ennek keretében
    - a) biztosítja a vizsgákon és a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
    - b) a külön jogszabályokban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam és a vizsga díját,
    - c) az eredményes felkészülés érdekében, a vizsgák napjait is beleszámítva, közigazgatási alapvizsga és titkos ügykezelői vizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén vizsgatantárgyanként 3-3 munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult,
    - d) amennyiben a kormánytisztviselő a vizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, számára – a c) ponttól eltérően – a fizetett szabadidő a vizsganapokkal együtt a közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 6 munkanap.



- (2) A vizsgák javítóvizsgáinak díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése első alkalommal nem követelhető a kormánytisztviselőtől. A további javítóvizsgadíj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (3) A vizsgák halasztási díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése az önhibán kívüli halasztás esetében nem követelhető a kormánytisztviselőtől. Egyéb esetben a halasztási díj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
- (4) A közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a központi szervnél a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (5) A közigazgatási alap- és szakvizsgára történő jelentkezést az erre rendszeresített „Jelentkezési lap közigazgatási alapvizsgára”, valamint a „Jelentkezési lap közigazgatási szakvizsgára” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezik a kormánytisztviselők, figyelemmel arra, hogy a munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez és a felkészítő tanfolyamon történő részvételhez.
- (6) A kirendeltségek képzési felelősei a közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat közvetlenül végzik. Ennek keretében gondoskodnak a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsga jelentkezések Probono rendszerben történő rögzítéséről, tartják a kapcsolatot a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal mint vizsgaszervezőkkel.
- (7) A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgánként a vizsga napját is beleszámítva 10 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kaphat. A jogi végzettséget igénylő munkakört betöltő munkatárs részére a Főigazgatóság megtérítheti a vizsgaköltséget. Az ezen bekezdés szerinti döntéseket az érintett kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslata alapján a főigazgató hozza meg.

#### *57. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, tanulmányi támogatás*

- 75. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közszolgálati vezető képzést is (a továbbiakban: továbbképzés) – részt venni.
  - (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatárs részére az álláshelyen ellátandó feladatok ellátásához előírt képesítéshez kapcsolódó kötelező továbbképzésen való részvételt.
  - (3) A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, és erre az időtartamra jogosult az illetményére.
  - (4) Amennyiben a munkatárs neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, az előírt követelményeket nem teljesíti, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.
  - (5) A Főigazgatóság szakembszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet, ha a képzés nem nappali tagozaton folytatódik, és olyan képzettség, szakképzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik.
  - (6) Tanulmányi szerződést kötni nem lehet
    - a) a jogszabályban meghatározott, továbbá a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt továbbképzésben való részvételre,
    - b) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt,
    - c) azzal a munkatárssal, akivel a Főigazgatóság már kötött tanulmányi szerződést a szerződés és a jogviszonyi kötelezettség időszaka alatt,
    - d) határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval, akinek jogviszonya záró időpontján túlnyúlik a tanulmányi szerződés vagy a jogviszonyi kötelezettség ideje.
  - (7) Tanulmányi szerződés alapján a támogatás annak a munkatárssal adható, aki
    - a) iskolarendszerű vagy
    - b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt – ideértve a nyelvtanfolyamot is az angol, német, francia nyelv vonatkozásában –, és
    - c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.
  - (8) A főigazgató a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény, illetve munkabér kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek megosztásáról.

- (9) Költséggként a Főigazgatóság a tandíjat és a vizsgadíjat fizeti meg támogatásként a Főigazgatóság nevére kiállított számla alapján. Ennek mértéke
- iskolarendszerű képzés esetén félévente a tandíj összegének 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint,
  - iskolarendszeren kívüli képzés esetén a képzés 100%-a, de legfeljebb összesen 120 000 forint,
  - nyelvi képzés esetén a tanfolyam díjának 100%-a, de legfeljebb 80 000 forint.
- A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadót és járulékot a munkatárs köteles megfizetni, melyet a munkáltató egy összegben érvényesít a munkatárssal szemben.
- (10) A támogatás írásban előterjesztett, az Intraneten közzétett „Tanulmányi szerződés támogatása iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány kitöltése alapján állapítható meg. Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolása alapján, a Bizottság javaslata után, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében a főigazgató döntése alapján köthető. A kérelmet a képzés megkezdése előtt legalább 45 nappal korábban a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni főigazgatói döntésre és a tanulmányi szerződés elkészítése céljából.

### 58. Munkatárs által vállalt képzés

- 76. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a főigazgatónak, ha iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, és tanulmányi szerződéssel nem rendelkezik. Engedélyeztetési kötelezettsége keletkezik akkor, ha a képzés érinti a munkaidejét.
  - (2) A bejelentést és az engedélyeztetési kérelmet a munkatárs a főigazgatónak nyújtja be a Humánpolitikai Osztály útján a szervezeti egység vezetője támogatásának megszerzését követően.
  - (3) A munkatársat a tanulmányok folytatásához tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg.
  - (4) A főigazgató a munkatárs képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a munkatárssal, valamint a Humánpolitikai Osztálynak.

### 59. Egyéb szabályok

- 77. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.
  - (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
  - (3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a főigazgató jelöli ki.
  - (4) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.

### 60. Szakmai konferencia

- 78. §**
- (1) A munkatárs a konferencián, rendezvényen való részvételi szándékát a közvetlen felettese felé a konferencia, rendezvény napját megelőzően 10 nappal jelzi.
  - (2) A részvétel engedélyezése az Intraneten közzétett „Kérelem rendezvény, konferencia részvételével kapcsolatos támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, a munkahelyi vezető javaslatával és annak közvetlen felettese jóváhagyásával történik.
  - (3) Amennyiben a kérelem kiterjed a konferencia, rendezvény költségeinek megtérítésére is, a részvételt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően az érintett munkatárs felett irányítási jogkör gyakorló igazgató engedélyezi a munkatárs részére. Az aláírt engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére – nyilvántartásba vétel és a további szervezés céljából – el kell juttatni.
  - (4) Az engedélyezett távollétet a jelenléti íven az Intraneten közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelölni.



## II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

### **A külgazdasági és külügyminiszter 46/2019. (IX. 5.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között a diplomata- és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVII. törvény 2. §-ának és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2019. évi XLVII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2019. június 24-i 105. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között a diplomata- és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 15. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Megállapodás a Feleknek a hatálybalépéshez szükséges belső jogi követelményeik teljesítéséről szóló írásbeli, diplomáciai úton küldött értesítései közül az utolsó kézhezvételétől számított harmincadik (30.) napon lép hatályba.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2019. augusztus 10.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2019. szeptember 9.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között a diplomata- és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVII. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Laoszi Népi Demokratikus Köztársaság Kormánya között a diplomata- és szolgálati útlevéllel rendelkező állampolgáraik kölcsönös vízummentességéről szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 2019. évi XLVII. törvény 2. §-a és 3. §-a 2019. szeptember 9-én, azaz kettőezertizenkilenc szeptember kilencedikén lép hatályba.

*Szijjártó Péter s. k.,*  
külgazdasági és külügyminiszter

---

---

### III. Közlemények

#### A Miniszterelnökség pályázati felhívása a 2020. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra

A Miniszterelnökség a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján pályázatot hirdet a 2020. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjra a közigazgatási életpálya iránt elhivatott, idegen nyelveket beszélő, felsőfokú végzettséggel rendelkező fiatalok részére.

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíj a Kormány által alapított ösztöndíj, melynek célja a megfelelően képzett, szakmailag elhivatott, gyakorlati tapasztalattal rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett szakember-utánpótlás biztosítása. A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: MKÖ Program) keretében a felvételt nyert ösztöndíjasok szakmai gyakorlatának időtartama tíz hónap, melyből hét hónapot Magyarországon, egy a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) hatálya alá tartozó államigazgatási szervnél vagy a fővárosi és megyei kormányhivatalok egyikében, három hónapot pedig elsősorban valamely európai uniós ország közigazgatási szervénél töltenek.

A magyar és külföldi gyakorlati helyeket a Miniszterelnökség ajánlja fel az ösztöndíjasoknak a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően. A résztvevők szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt mentorok segítik.

Az MKÖ Program eredményes teljesítése esetén az ösztöndíjas számára lehetőség nyílik a kormánytisztviselői karrier megkezdésére.

Az MKÖ Program várható időtartama: 2020. január 1. – 2020. október 31.

Pályázati feltételek:

- a pályázat benyújtásakor be nem töltött 30. életév;
- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- felsőfokú iskolai végzettség<sup>1</sup> (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3-4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- tárgyalóképes angol vagy német vagy francia nyelvtudás (államilag elismert, legalább B2<sup>2</sup> szintű komplex nyelvvizsga vagy olyan nyelvvizsga, amely a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja szerint legalább B2-es szintre honosítható);
- a pályázat benyújtásának időpontjában kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati jogviszony nem áll fenn.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből C1 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga;
- egyéb élő nyelvből B2 vagy magasabb szintű komplex nyelvvizsga.

<sup>1</sup> Külföldön szerzett diploma esetén a pályázó vállalja, hogy 2020. december 31. napjáig honosítja azt a Magyar Ekvivalencia és Információs Központnál.

<sup>2</sup> A nyelvi szintek besorolása.

A részvétellel kapcsolatos egyéb információk:

- Az ösztöndíjas az ösztöndíjas szerződés időtartama alatt munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, állami szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem állhat.
- Az ösztöndíjas jogviszonyt a Kit. 88. §-a és a Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet szabályozza.
- Az Ösztöndíjprogramban csak egy alkalommal nyerhet el ösztöndíjat a pályázó, így korábbi ösztöndíjas érvényesen nem pályázhat.

Tájékoztatjuk Tisztelt Pályázóinkat, hogy a tízhónapos szakmai gyakorlat sikeres befejezését követően kormánytisztviselői kinevezésre a Kit. 58. §-ában és 84. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. A feltételek fennállását a kinevezést megelőzően a megfelelő dokumentumokkal (pl. erkölcsi bizonyítvány) igazolni kell.

Az ösztöndíj összege:

A hazai programszakaszra havi 250 000 Ft adómentes jövedelem.

Az ösztöndíj havi összegéről szóló közlemény – a szakmai gyakorlat hazai és külföldi szakaszára eltérő összegben – az ösztöndíjas szerződések megkötése előtt a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben kerül közzétételre.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni csak elektronikus formában, a [www.osztondijjelentkezes.kormany.hu](http://www.osztondijjelentkezes.kormany.hu) oldalon az alábbi dokumentumok feltöltésével lehet:

- magyar nyelvű önéletrajz (az ajánlott minta az oldalról letölthető), formátum: .doc, .docx, .pdf;
- a felsőfokú iskolai végzettséget igazoló diploma (BA/BSc, MA/MSc, illetve hagyományos 5 éves egyetemi vagy 3–4 éves főiskolai képzésben szerzett oklevél), formátum: .doc, .docx, .pdf;
- nyelvvizsga-bizonyítvány – a legmagasabb szintű, maximum 3 db formátum: .doc, .docx, .pdf.

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a pályázat beküldését és véglegesítését, illetve a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség!

Pályázati időszak: 2019. szeptember 5. – 2019. október 15.

**A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE: 2019. október 15., 24 óra.**

A pályázat elbírálásának módja, rendje és az értékelés szempontjai:

A beérkezett pályázatok alapján formai szűréseken megfelelt pályázók egy komplex kiválasztási eljárásban vesznek részt. A kiválasztási eljárás első, írásbeli fordulóját az MKÖ Programmal kapcsolatos tájékozottságot mérő feladatsor kitöltését foglalja magában, amelyre a pályázatok formai szűrését követően kerül sor.

Az írásbeli forduló kiértékelését követően a legjobb eredményt elérők, a jelentkezők 20%-a, de maximum 120 fő kerül behívásra a második, szóbeli fordulóra, amely strukturált interjúból, motivációs beszélgetésből, valamint idegen nyelvű elbeszélgetésből áll, mely a jelentkező által választott angol vagy német vagy francia nyelven zajlik.

A szóbeli fordulón történő megfeleléshez a jelentkező által választott idegen nyelven történő elbeszélgetésen a Közös Európai Nyelvi Referenciakeret B2 szintjének elérése szükséges.

A Miniszterelnökség szükség esetén harmadik forduló meghallgatást tarthat.

Az eredmények összesítését követően a Program Irányító Bizottság javaslatot tesz a nyertes pályázók személyére, melynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak odaítéléséről.

A Program megvalósításának fedezete a Miniszterelnökség 2020. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

A pályázat alapján felvehető ösztöndíjasok száma: 60 fő.

A pályázat elbírálásának végső határideje: 2019. november 15.

Kapcsolat és további információ:

Parlamentari és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya

Kapcsolattartás: az alábbi honlap „Kapcsolat” menüpontja segítségével:

[www.mkop.hu](http://www.mkop.hu)

[www.osztondijprogram.kormany.hu](http://www.osztondijprogram.kormany.hu)

---

### **A Miniszterelnökséget vezető miniszter közleménye a 2020. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíj összegéről**

A Magyar Közigazgatási Ösztöndíjról szóló 52/2019. (III. 14.) Korm. rendelet 3. § g) pontjában foglalt jogkörömben eljárva a 2020. évi Magyar Közigazgatási Ösztöndíjprogramjának havi összegét az alábbiak szerint állapítom meg:

A magyarországi programszakasz során az ösztöndíj összege egységesen 250 000 Ft/hó, mely a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 4.23 pontja értelmében adómentesen kerül kifizetésre.

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

---

### **Az Innovációs és Technológiai Minisztérium elismerési hírei**

Az innovációért és technológiáért felelős miniszter, dr. Palkovics László 2019. augusztus 22-én, Magyarország nemzeti ünnepe és hivatalos állami ünnepe alkalmával

Prometheus-díjat adományozott szakmailag kiemelkedő munkájáért, illetve a gondoskodó munkáltatói attitűd példaértékű formálásáért *Bencsik Tibornak*, a Mavir Zrt. üzemviteli igazgatójának,

a sugárvédelemi hatósági munka egésze terén elért eredményeiért, különös tekintettel az orvosi izotóplaboratóriumok engedélyezési dokumentációinak értékelésében, elbírálásában végzett tevékenységéért *Czelba Ferencnek*, az Országos Atomenergia Hivatal vezető-hivatalifőtanácsosának,

a bányászat területen 25 éve végzett kimagasló munkájáért, az Állami Ásványvagyon és Geotermikus Energia Nyilvántartás vezetésében betöltött szerepéért *Gombárné Forgács Gizellának*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat szakmai koordinátorának,

az elmúlt több mint 4 évtizedben kiemelkedő pontossággal és nagy hozzáértéssel végzett munkájáért, a nukleáris biztonság maximális betartásáért és betartatásáért *Kiss Józsefnek*, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. osztályvezetőjének;

Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott az elmúlt három évben, a készenléti szolgálatok szélessávú mobil rendszereinek spektrumbiztosításában betöltött vezető szerepéért *Balogh János* ezredesnek, az NMHH főosztályvezetőjének,

a szilárd bányászat területén tevékenykedő vállalkozások képviselőivel kialakított eredményes és hatékony együttműködésért, a kormányhivatalok bányászati osztályait támogató munkájáért *Bányai Ildikónak*, a Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat vezető-hivatalitanácsosának,

kimagasló, példamutató, eredményes szakmai munkája elismeréseként *Barta Lászlónak*, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal műszaki vizsgabiztosának,

a belföldi és külföldi szakértők, vendégek fogadásával, a Paksi Atomerőmű területére történő beléptetésével, munkafeltételeinek megteremtésével kapcsolatos ügyintézői feladatok mintaszerű elvégzéséért *Füredi Szilviának*, az Országos Atomenergia Hivatal vezető-hivatalitanácsosának,

a műszaki-ügyviteli alapadatbázis és a munkairányítási rendszer fejlesztésével foglalkozó projekt egyik meghatározó irányítójaként magas színvonalon, kiemelkedő precizitással végzett munkájáért *Kamondi Ferencnek*, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. műszaki főszakértőjének,

a védjegy ügyintézés módszertani kérdéseinek megoldásában, a jogalkalmazói gyakorlat fejlesztésében vállalt vezető szerepéért, a Nemzetközi Védjegy Osztály hatáskörébe tartozó eljárások színvonalának és hatékonyságának növeléséért *dr. Kiss Gabriellának*, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala osztályvezetőjének,

a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség elektronikus hírközlési infrastruktúra fejlesztési projektjei (SZIP, Diákháló) működési feltételeinek megteremtésében vállalt szerepéért, a munkatársai számára példaértékű hozzáállásért *dr. Rebényi Gábornak*, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség kiemelt szakértőjének, főosztályvezetőjének,

a Paksi Atomerőműben működő nyomástartó berendezések gépkönyveivel kapcsolatos ellenőrzések előkészítéséért, az ellenőrzések támogatásáért, valamint a hatósági jogosító vizsgákkal kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátásáért *Schüsler Beáta Gyöngyikének*, az Országos Atomenergia Hivatal vezető-hivatalitanácsosának,

a teljesítményértékelő rendszer, illetve a munkaügyi nyilvántartó rendszer létrehozásáért *Sólyomvári Viktóriának*, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség projektigazgatójának,

kiemelkedő alapossággal és lelkiismeretességgel végzett munkájáért *dr. Szomódi Zoltánnak*, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség szakértőjének,

a győri MobiliTY Digitális Élményközpont létrehozásában vállalt szerepéért, magas fokú felkészültséggel, alapossággal és körültekintéssel végzett munkájáért *Tahin Jánosnak*, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség szakértőjének,

az elmúlt hét évben az országos kutatói és oktatói adathálózat, az arra épülő informatikai szolgáltatások létrehozása, működtetése és folyamatos fejlesztése érdekében végzett, elismerésre méltó munkájáért *Tóth Barbarának*, a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség projektigazgatójának,

a beruházási kontrolling jelenleg is működő folyamatainak kialakításában, illetve a társaság integrált vállalatirányítási rendszerének bevezetésében játszott dinamikus, pontos és mindenkor a tökéletességre törekvő munkájáért *Wolf Györgynek*, az MVM Paksi Atomerőmű Zrt. osztályvezetőjének.

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

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

184371I	322919M	753294M	070097P	349645E
687811J	330976R	755963S	078925D	350596E
192118B	332130S	759390N	084946E	367604R
274078B	334488K	764399K	085472L	379579F
181596J	364951H	765894K	095574N	386068H
818827J	367354H	771298F	104667G	387655F
001736J	371660I	771937N	106236I	393113N
004117S	379900L	774866S	108254S	395464I
014506M	404561N	783872J	132727L	396037D
016464R	414622N	789973N	136830P	404582P
028529S	425436M	793846E	154813G	408075C
034660S	441434J	807039P	155635N	410811N
042922J	445615N	809634F	157867N	417573P
046301P	450974L	816814N	170474M	418749S
047674R	472710I	817495J	188297R	437667G
053906P	483898I	860004C	199166A	445001L
062176P	485149J	862893N	203415I	458594M
066415R	486955M	879025E	210207P	459117H
066890E	490257S	883811R	212279R	463228J
069437F	495075A	906172E	216846M	466094R
071899N	504381N	928572E	217378P	466943F
072285B	517359N	937878E	217765H	472956F
075309P	517684C	946283H	221730S	474531M
078393I	522265S	947673R	239938J	474764G
087378R	523629D	958577L	241925M	479026H
091071N	531964N	961776N	245363N	479412L
099213L	536466I	963232R	247279S	487196P
099482J	539605N	964282N	247965R	493124R
106017S	564424K	973920G	248526R	495677G
113949M	571639R	974527G	253301I	497990M
119368P	575543P	978355H	257798C	498646H
126091N	587123D	980754R	258190S	509297K
173668I	590159R	002018K	258727K	517813M
179126P	602663M	002185J	266654M	525145P
183073I	605824L	006213S	274020H	527970H
190183K	626329M	024437S	274919F	536509R
194884N	634706N	027573M	276098K	549545C
201652S	646618S	028732S	278754J	559496M
202151H	649021I	030427S	293652M	571401N
203439M	650630G	039645S	302667I	572423I
210609L	653263F	044248L	309384S	581463M
214043F	656679H	051216S	313977K	584924H
214829K	672123H	052577P	316689I	590198H
237867P	677713J	053522S	316888N	593434I
240735R	691192R	055516R	321788E	598406M
257161L	723462H	056764S	346280M	599094K
299875M	746082R	059565G	347468P	600620G

603935N	906349M	362813P	845031S	188308H
614532N	908733M	366735S	846242R	199830L
617579M	912091E	380271F	851997F	200922P
619382P	923223J	397868F	856204H	202903L
619554L	927459L	418094H	858984K	208877L
620904N	939176R	421122R	863569P	218083P
623005I	947505L	432567N	869538R	220213R
623006R	956004M	449007F	877841G	223482N
625319M	956282M	449328L	881580G	227761F
629177P	957696N	451694F	901625N	238271E
641976I	966468F	455018P	905115M	241041S
643037I	978913L	460647G	920182N	251864N
652464N	979322E	471801P	920360P	251913H
658923P	981328G	477154P	937062H	295306S
660969R	983421P	478694F	953274F	307161S
676503R	989577E	489792L	957725R	309536N
684775L	998130L	490647L	963446C	316664S
687631J	005415R	497515C	966592F	317466F
704606J	005472S	503722E	991240B	319624N
712666M	011719M	519803J	991731B	330639P
723859R	021592S	523448M	419601S	343168M
725953I	028256L	550567H	000118R	343256M
726645S	039295I	557157I	000329L	344622D
731651R	044293L	563437R	000332L	345404S
732561N	072914N	566170G	001434S	348246P
741741D	077629I	580102K	004269K	349594J
745689P	085453K	582113J	017745H	351701D
745974M	095393S	585194G	027561M	366082R
748540D	099052P	586536K	029876F	372367G
757672A	105369N	609043M	035223R	382022I
770215D	111196K	615357N	062340P	383090E
773239C	127831S	646198P	066607K	384576S
779776P	143192C	647415I	067916N	387200M
783519P	145679R	652547I	084598S	389221R
783689P	165477F	656415L	085928N	399408J
784529P	176060S	663022P	088148R	408962L
787218N	184073L	668723L	090905R	415011N
791940L	189748P	689907R	092837S	418093S
791973G	192987S	691452M	092859N	424878B
813819L	195662N	711767P	095990D	438827L
821727L	213120N	713144S	114020P	438995N
838700K	230560H	727044I	118965R	445202M
846060L	230582R	729614F	129537R	449099N
854519L	235340J	731208N	133055G	452001K
857266L	281381M	732557R	134596P	458721S
862527P	288299E	753499J	137952M	463731F
862949H	288778P	757798I	146686R	475079G
867252R	289881K	777233R	160096S	479423K
872125P	299747H	787974M	165331N	512219H
876769M	311806R	797760J	168612E	515493K
883286I	321609R	823811R	168888P	515658L
891417N	328606M	832244M	177877P	519012H
896451L	354061N	834306M	185074P	519700G
898883M	354188P	841679L	186911M	527362M

531124H	745548P	982345J	308012P	668189M
536238R	748356R	990149J	312079K	683952K
537415H	757605L	004066S	314074P	693971P
539367M	759342P	005022R	324532M	706896R
542632P	771351G	005888P	335170N	710067J
548400L	771543D	015837E	339820M	722922L
554744H	772622H	022108R	353083S	733951I
560674P	781188N	023319H	354067H	734644P
589012N	793439R	032801R	355019I	735174P
591767D	803549N	032975P	364574N	745197R
592118R	803587D	037398F	369916R	748396R
600710G	804841H	038608R	381669F	755052K
603225P	813328L	040205R	392997N	756816F
612675C	817214S	046632S	409208S	761241S
613742R	825098G	050891G	411599L	761289E
616224R	834291N	056924B	411816K	771511K
616541D	835708E	067804P	415491M	778023P
621242J	839175K	070267A	416077J	787678G
621676L	841569R	076995H	440152C	793203I
623754R	846898F	099097K	453397M	796505H
634861D	852422P	099507M	454649I	798053G
637682H	868268R	108115J	461145S	802291G
639644F	868298N	108173E	461878R	814616R
644090J	870853L	115675S	463790N	828703S
645048I	874093R	123355A	475090S	833611B
653481P	875567M	132018M	480260J	837234R
663555M	876476M	140049P	480519N	841091S
666848P	881137M	145021N	496200P	843429G
670063K	886506R	158647M	500531P	844350B
673804G	892276R	160394N	502043F	845702S
675218S	892910I	172363S	511726K	848084M
681123R	893593L	174685I	524465K	848766P
683493R	904122B	182528F	529474H	859640L
686528L	904234G	202439P	529909N	866272M
690592K	906010J	203207H	531253P	881505N
691157N	909869N	208643R	549419R	881932P
691220N	911667L	213701R	553430N	886243P
693465M	913166J	229207C	577912R	890349M
696200H	913616F	237675R	610836G	893872N
700650L	923553S	238116R	618451H	896981M
700870F	923767K	243804R	620925I	901446G
717879L	928663P	248116J	624230N	903011M
718958R	928913S	250435P	627890S	905587J
719600P	932041G	255047M	628167N	908953R
720183H	932231L	256254N	632147P	922804P
721192R	932694I	256642K	638056P	946579P
722127N	933899L	263450I	638249H	949584K
722860K	942302M	268297P	643987R	957142L
723912P	946825R	272603L	645592S	958722G
725025P	947370J	273879R	645928P	967553M
725737P	953593L	293529L	655745J	972190M
729042N	957020N	294692P	657724N	975327R
730845R	969534M	298106M	663115N	980664R
734098K	979202I	307802R	664089F	984744J



---

012167G	069255N	213289S	525716H	739940H
014572G	069410N	232697N	583706R	749679S
018505P	069603N	244655S	624681R	761031I
045751N	069710N	298240M	624928R	787360L
048676N	076067N	314900M	659079P	804548P
048923N	076120N	323537H	671498L	810616S
053026N	076822N	372842F	673857M	867807N
057676N	076874N	383777E	686574P	905886P
057726N	085258N	394893S	688482N	938788M
058720N	086303K	423285L	693729N	939284P
061481C	130148G	456915L	709450K	951669L
066303L	130922L	470510N	713012S	
066342N	205228H	506388H	723826P	

Budapest, 2019. augusztus 28.

---

---

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.